

# 郑州市管城回族区财政局

## 关于印发《管城回族区行政事业单位通用资产配置标准》的通知

各街道办事处、金岱产业集聚区管委会、区政府各部门、区直各单位：

为加强全区行政事业单位通用资产配置管理，强化资产管理与预算管理的有机结合，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第738号令），参照《郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准》（郑财资〔2021〕100号），结合我区实际，我们制定了《管城回族区行政事业单位通用资产配置标准》，现印发给你们，请认真遵照执行。

2021年11月15日

# 管城回族区行政事业单位 通用资产配置标准

**第一条** 为规范全区行政事业单位资产配置，根据《中华人民共和国预算法》和《行政事业性国有资产管理条例》的有关规定，结合我区工作实际，制定本标准。

**第二条** 本标准适用于全区各街道办事处、金岱产业集聚区管委会、党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、纪检监察机关、群团组织及各类事业单位（以下简称行政事业单位）。

**第三条** 本标准所称通用资产是指普遍适用于全区行政事业单位，满足单位办公基本需要的设备、家具，不包括专业类设备。区直部门（单位）可根据本行业特点制定专用资产配置标准，由区财政局审核后会同相关区直部门（单位）发布实施。

对未列入本标准的其他通用办公设备，应当在符合单位履行职能需要的前提下，按照厉行节约、从严控制的原则合理配置。

**第四条** 本标准是区级预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算、实施政府采购和资产处置管理工作的重要依据。

**第五条** 本标准包括行政事业单位通用资产的品目、配置数量上限、价格上限等内容，是通用资产配置的最高限制标准，而非必须达到的标准，应当按照节约的原则在上限范围内合理配置。

**第六条** 行政事业单位具体资产配置标准应根据机构设置、职

能、编制内实有人数及现有资产存量等合理配置。

**第七条** 资产未达到最低使用年限的，除毁损且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

**第八条** 行政事业单位因履职特殊需要，超出本标准规定的，应严格控制并履行审批手续。国家对相关资产的配置标准有特殊要求的，从其要求。

**第九条** 能通过调剂解决的通用办公设备，原则上不新配置。

**第十条** 办公用房和公务用车配置标准按照《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅关于印发〈河南省党政机关办公用房管理办法〉、〈河南省党政机关公务用车管理办法〉的通知》（豫办〔2019〕23号）和《国家发展改革委员会、住房城乡建设部关于印发〈党政机关办公用房建设标准〉的通知》（发改投资〔2014〕2674号）执行。

**第十一条** 本标准将依据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整。

**第十二条** 全区行政事业单位配置资产应当严格执行本标准及有关规定，不得超范围、超标准配置资产，对违反本规定的将依照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相关人员责任。

**第十三条** 本标准自印发之日起施行。

- 附件：1. 管城回族区行政事业单位通用办公设备配置标准表  
2. 管城回族区行政事业单位通用办公家具配置标准表

附件 1

管城回族区行政事业单位通用办公设备配置标准表

序号	资产产品目		数量上限	价格上限 (元)	最低使用 年限(年)	
1	台式计算机(含预装 正版操作系统软件)		1. 涉密单位编制内实有人数的 <b>150%</b> , 非涉密单位编制内实有人数的 <b>100%</b> 。 2. 统一要求配置专网的岗位可增配 <b>1</b> 台台式计算机。 3. 行政审批大厅等对外服务窗口单位每人 <b>1</b> 台。 4. 档案馆、图书馆等公共服务单位根据实 际需要配置。	<b>5000</b>	<b>6</b>	
2	便携式计算机		1. 县处级每人可配置 <b>1</b> 台。 2. 其他岗位编制内实有人数的 <b>10%</b> 。 3. 需要经常性外出, 开展工作的单位可增 加便携式计算机数量, 同时减少相应数量 的台式计算机。	<b>6500</b>	<b>6</b>	
3	打 印 机	A 4	多功能 一体机	1. 根据需要选择 <b>A3</b> 和 <b>A4</b> 幅面打印机, 数 量上限为编制内实有人数的 <b>80%</b> , 其中 <b>A3</b> 打印机数量上限为编制内实有人数的 <b>15%</b> 。 2. 彩色打印机从严控制。	<b>3000</b>	<b>6</b>
			黑白		<b>1500</b>	
			彩色		<b>3500</b>	
			网络打印机		<b>4000</b>	
		A 3	黑白		<b>7500</b>	
		票据打印机	根据工作需要合理配备。	<b>3000</b>		
4	复印机(多功能)		编制内实有人数在 <b>100</b> 人以内的单位, 每 <b>20</b> 人可以配置 <b>1</b> 台复印机, 不足 <b>20</b> 人的 按 <b>20</b> 人计算; 编制内实有人数在 <b>100</b> 人以 上的单位, 超出 <b>100</b> 人的部分每 <b>30</b> 人可以 配置 <b>1</b> 台复印机, 不足 <b>30</b> 人的按 <b>30</b> 人计 算。	<b>20000</b>	<b>6</b>	

5	扫描仪		单位每个内设机构可配置 1 台高速双面扫描仪。	3500	6
6	数码照相机	普通数码照相机	1.普通数码照相机根据工作需要合理配备。 2.根据工作需要，各单位可配置 1 台专业数码照相机。	4000	6
		专业数码照相机		20000(含镜头和配件)	
7	电视机		根据工作需要合理配备。	3000	5
8	数码摄像机		根据工作需要，各单位可配置 1 台。	8000	6
9	投影仪	便携式投影仪	1. 便携式投影仪根据编制内实有人数的 1% 配备。 2. 单位会议室面积在 50 m <sup>2</sup> 以上的可根据需要合理配置固定式投影仪。	8000	6
		固定式投影仪		20000	
10	碎纸机		编制内实有人数的 10%。	800	6
11	空调	中央空调	办公、业务用房使用面积不超过 5000 m <sup>2</sup> 的，原则上不予配置中央空调（基本建设立项批准除外）。配备中央空调的，原则上办公室不再另行安装空调。	15000 元/冷吨	10
		房间使用面积不超过 15 m <sup>2</sup>	配置 1P 空调 1 台	3000	10
		房间使用面积在 15-26 m <sup>2</sup>	配置 1.5P 空调 1 台	3500	10
		房间使用面积在 20-37 m <sup>2</sup>	配置 2P 空调 1 台	6000	10
		房间使用面积在 30-58 m <sup>2</sup>	配置 3P 空调 1 台	7000	10
		房间使用面积在 50 m <sup>2</sup> 以上	配置 5P 空调 1 台	10000	10

说明：价格上限中的价格指单台设备的价格，价格上限含价格上限值。

## 附件 2

管城回族区行政事业单位通用办公家具配置标准表

序号	资产品目		数量上限	价格上限 (元)	最低使用 年限 (年)	
1	办公桌	县处级	1 张/人	3000	15	
		科级		2500		
		科级以下		2000		
	办公椅	县处级	1 张/人	900	15	
		科级		600		
		科级以下		400		
2	沙发	三人沙发	视办公室面积： 1.县处级办公室可配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发； 2.科级及以下办公室可配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发； 3.三人以上办公室可根据工作需要配置。	3000	15	
		单人沙发		1500		
3	茶几	大茶几	视办公室面积：每个办公室可选择配置 1 个大茶几或 1 个小茶几。	1000	15	
		小茶几		800		
4	书柜		科级及以上 2 组/人。配文件柜相应减少书柜数量。	2000	15	
	文件柜	县处级		2 组/人		2000
		科级及以下		根据工作需要，最多不超过 2 组/人。		1200
5	更衣柜		1 组/办公室	1000	15	
6	保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置。	3000	15	
7	接待椅（桌前椅）		根据工作需要，最多不超过办公室工作人员数量的 50%。	500	15	

<b>8</b>	茶水柜		根据工作需要配备。	<b>1000</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	饮水机	处级	<b>1</b> 个/人	<b>1500</b>	<b>5</b>
		科级及以下	<b>1</b> 个/办公室	<b>700</b>	
<b>10</b>	会议桌	会议室使用面积 在 <b>50 m<sup>2</sup></b> 以下	视会议室使用面积总额控制。	<b>1600/m<sup>2</sup></b>	<b>15</b>
		会议室使用面积 在 <b>50—100 m<sup>2</sup></b>		<b>1200/m<sup>2</sup></b>	
		会议室使用面积 在 <b>100 m<sup>2</sup></b> 以上		<b>1000/m<sup>2</sup></b>	
	会议椅	<b>800/m<sup>2</sup></b>			
<b>11</b>	接待室家具		视接待室使用面积情况配置。	<b>700/m<sup>2</sup></b>	<b>15</b>

说明：**1.** 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

**2.** 价格上限中的价格指单个办公家具的价格，价格上限含价格上限值。