

德财资〔2018〕12号

---

2018

市直各部门（单位）：

现将《德州市市级行政事业单位通用资产配置标准（2018版）》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反馈。

德州市财政局

2018年9月13日

(2018 版)

**第一条** 为规范加强市级行政事业单位通用资产的配置管理，健全市级财政预算标准体系和资产配置标准体系，保障市级行政事业单位运行，降低行政成本，提高资源配置效率，实现市级行政事业单位资产有效、合理、公平、科学配置，实现资产管理与预算管理的有机结合，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 35 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）等有关规定，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27 号）、《山东省省直行政单位部分通用资产配置标准（2013 版）》（鲁财办发〔2013〕7 号）、《山东省省直事业单位部分通用资产配置标准（2014 版）》（鲁财办发〔2014〕20 号），结合我市工作实际，制定本标准。

**第二条** 本标准适用范围为市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体机关和各类市属事业单位。

**第三条** 本标准所称通用资产配置，是指市级各行政事业单位购建和装修办公用房、购置公务用车和通用办公设备家具等行为。

本标准所称通用办公设备家具，是指普遍适用于市级行政事业单位，满足履职办公基本需要的设备和家具，包括通用办公设备、办公家具等，不含特殊需要的专业类办公设备家具。

对未列入本标准资产品目内的其他通用资产，应当按照与市级行政事业单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

**第四条** 本标准是市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计划和配置预算，实施政府采购、资产处置管理以及资产配置监督检查等工作的基本依据。

**第五条** 办公用房构建和装修按中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）及国家发展改革委、住房城乡建设部联合印发的《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2016〕2674号）等规定执行。

**第六条** 公务用车配置标准，按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）要求并依据我市机关公务用车管理的相关规定执行。

**第七条** 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准，不是必须达到的标准，具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

**第八条** 市级行政事业单位购置通用办公设备家具应纳入年度预算，没有纳入年度预算的不得购置。

**第九条** 市级行政事业单位应当根据本标准的有关规定，结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，统筹安排本单位内设机构通用办公设备、家具的配置。

**第十条** 市级行政事业单位现有存量资产（包括本标准施行前已经超标准购置的）继续使用，新增资产按照本标准规定进行配置。现有资产在数量上未达到配置标准，但能满足部门（单位）工作需要的，不得增配。确有必要购置资产的，根据财力状况和工作需要，逐年更新配置。已经达到配置标准，需要更新的资产，按实际审批处置数量和本标准递补。

按本标准不能满足工作需要的市级行政事业单位，按规定程

序报市财政局审批后可增加配置。

**第十一条** 市级行政事业单位已经统一配备的办公设备家具，不再单独配备；没有统一配备且现有资产不能满足工作需要、申请新增配置的，首先进行调剂，确需购置的，办公家具所需经费在单位公用经费等预算中列支；电脑、打印机等办公设备由单位根据业务需求、资产存量、配置标准、配置资金来源等情况，编制新增资产配置计划，随部门预算同时上报，经市财政局审核同意后，列入部门预算。

**第十二条** 新成立单位、开展大型专项工作等特殊情况需要申请专项经费购置通用办公设备家具的，由单位提出申请，市财政局根据本标准审核后确定。

**第十三条** 中央空调按专业标准配置，单体空调按本标准配置。

**第十四条** 市级行政事业单位配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。

市级行政事业单位配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

市级行政事业单位购置政府采购目录范围内的物品、工程的，按照政府采购的要求，实施政府采购。

**第十五条** 市级行政事业单位确因需要制定本部门（单位）具体明细的通用办公设备家具配置标准的，应报市财政局备案后

执行，其配置标准不得超过本标准和国家有关规定，确因特殊情况需超过本标准的，报市财政局审批。

**第十六条** 报废通用办公设备家具，应当严格按照市财政局资产处置有关规定办理审批（备案）手续。

**第十七条** 年度终了，市级行政事业单位应按财政部《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》（财资〔2017〕3号）规定，向市财政局申报通用资产存量情况。

**第十八条** 市财政局将会同有关部门对本标准执行情况进行监督检查。对于违反本标准规定擅自配置或超标准配置资产的，市财政局不予安排用款计划，并依照《财政违法行为处罚条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

**第十九条** 按照动态调整的原则，市财政局将根据财政改革和资产管理的需要，会同有关部门陆续制定专用资产等其他类别的资产配置标准，逐步建立健全资产配置标准体系，并根据国家有关政策、经济社会发展水平、公共服务保障要求、财力状况、市场价格变化等因素，适时更新和调整。

**第二十条** 本标准由市财政局负责解释。

**第二十一条** 本标准自印发之日起施行。

- 附件：1. 通用办公设备配置标准  
2. 通用办公家具配置标准

## 附件 1

资产品目	数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求		
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)	结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。涉密台式计算机经批准另行配备。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备		
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)	便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤、涉密单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6			
打印机	A4 打印机按 1 台/内设科室或 2 人 1 台配置。单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 80% 计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中，A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15% 计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置，配置数量上限按单位编制内实有人数的 3% 计算。	A4 黑白	1,200		6	
		A4 彩色	2,000			
		A3	A3 黑白		7,600	8
			A3 彩色		15,000	8
票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置。	3,000	6			
录音笔	1 个/单位。有特殊工作要求可增配。	1,000	6			
电视机	1 台/单位。非会议室用。	5,000	8			
复印机	1 台/单位。编制内实有人数 50 人（含 50 人）以上的单位可配置 1 台，限独立发文、复印量特别大的单位。业务职能和工作性质有特殊要求的单位可按需配备。	35,000	8 年或 复印 180 万 张纸			
一体机/传真机	配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算。	3,000	6			
扫描仪	1 台/单位。	4,000	8			
碎纸机	1 台/内设科室。	1,000	6			
摄像机	1 台/单位，新闻、执法部门可按需配备。	8,000	8			

照相机	普通数码相机（卡片机）1台/单位、单反套机1台/单位。新闻、执法部门可按需配备。	单反相机 ≤8,000 元/套,卡 片机≤ 2,500元 /台	8	
资产品目	数量上限（台）	价格 上限 （元）	最低使 用年限 （年）	性能 要求
会议室多媒体显示系统	1套/单位	50,000	10	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备
投影仪	每单位限配置1台，根据机构职能和工作需要酌情增加1台。	20,000	10	
空调机	单位实行中央空调集中供暖、制冷的，不再配备分体式空调。没有实行中央空调集中供暖、制冷的，分体式空调按单位实际办公室、会议室数量配置，功率大小按照办公面积相应确定。办公用房使用面积不超过20m <sup>2</sup> （含20m <sup>2</sup> ），可配置1.5匹挂机1台；办公用房使用面积在20-30m <sup>2</sup> （含30m <sup>2</sup> ），可配置2匹挂机1台；办公用房使用面积在30-40m <sup>2</sup> （含40m <sup>2</sup> ），可配置3匹柜机1台；办公用房使用面积在40-80m <sup>2</sup> （含80m <sup>2</sup> ），可配置5匹柜机1台；办公用房使用面积超过80m <sup>2</sup> ，按实际情况综合考虑。	分体壁挂 式≤ 3,500元 /台,分体 柜式≤ 8,000元 /台	8	

注：1、价格上限中的价格指单台设备的价格。

2、人均标准不含工勤人员；单位实有人数超过单位编制人数的，按编制人数计算。

3、本表中所列通用设备不含特殊需要的专业类设备。



## 附件 2

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌椅		1 套/人	厅局级：6,000； 县处级：4,500； 乡科级及以下：3,000	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个乡科级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，县处级及以上办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1 个/办公室	500	15	
书柜		厅局级：4 组/人；县处级：2 组/人	2,000	15	
		乡科级及以下：1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	厅局级：2,000 县处级：1,500； 乡科级及以下：1,000	20	
更衣柜		1 组/办公室	厅局级：2,000； 县处级：1,500； 乡科级及以下：1,000	15	
保密柜（保险柜）		根据工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1,500	20	
会议桌		视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在 50（含）平方米以下：600 元/平方米；50-100（含）平方米：500 元/平方米；100 平方米以上：400 元/平方米	20	
会议椅		视会议室使用面积情况配置	600	15	

备注 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件家具的价格。

信息公开选项：主动公开

---

德州市财政局办公室

2018年09月13日印发