

石龙区行政事业单位通用资产配置标准

(试行)

(征求意见稿)

第一章

第一条 为规范区级行政事业单位资产配置行为，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，按照《河南省行政事业单位国有资产管理办法》(省政府第 108 号令)《石龙区行政事业单位国有资产配置管理办法》(平龙政〔2025〕17 号)及国家有关规定，参照《平顶山市市级行政事业单位通用资产配置标准》(平财办〔2013〕15 号)，结合我区实际，制定本标准。

第二条 本办法适用于区级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、人民团体机关、各民主党派机关和财政全额供给事业单位的国有资产配置行为。财政差额供给事业单位参照本办法执行。其他自收自支事业单位不适用本办法。

第三条 本办法所称资产是指为满足行政事业单位履行职责需要配备的固定资产，包括：办公与业务用房、公务车辆、办公设备、办公家具、教学科研设备和体育器材等。

第四条 本标准主要是根据区委编办核定的内设机构数量和人员编制内实有人数，确定资产配置数量限额；按照办公自动化要求，确定办公自动化设备基本配备标准，并参照

主流设备市场价格，综合确定资产配置价格限额；根据有关法律法规中关于资产折旧的相关规定和设备的实际使用年限，确定资产更新标准。

第五条 本标准是区级行政事业单位国有资产配置的数量、面积、价格等上限标准，以及最低使用年限标准。

第六条 因工作需要，确需超过本标准配置资产或者未达到更新标准需要更新资产的，按照从严控制的原则，经主管部门同意，报区财政部门审核批准后，进行配置或者更新。

第二章 办公用房装修

第七条 公用部分：包括大厅和公共走道。装修内容包括：地面、墙面、门窗、水电管线、灯具等。按照建筑面积，大厅装修费用不超过 2000 元/ m^2 ，公共走道装修费用不超过 800 元/ m^2 。

第八条 会议室。装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。按照建筑面积，装修费用不超过 1500 元/ m^2 。

第九条 办公室。装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。按照建筑面积，装修费用不超过 700 元/ m^2 。

第十条 卫生间、茶水间。装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、水电管线、灯具、洁具等。按照建筑面积，卫生间装修费用不超过 800 元/ m^2 ，茶水间装修费用

不超过 400 元/ m^2 。

第十一条 办公用房整体装修间隔时间原则上不低于 10 年，因自然灾害等因素造成办公用房损害的，经审批可以适当提前。

第十二条 对于租赁的办公用房，原则上不允许进行整体改造，只能进行满足办公需要的简单装修。

第三章 办公用车更新

第十三条 一般公务用车：使用年限不低于 10 年或行驶里程不低于 30 万公里，经区财政部门批准后进行更新。

第十四条 微型面包车：使用年限不低于 6 年或行驶里程不低于 20 万公里，经区财政部门批准后进行更新。

第十五条 因事故导致损害严重，维修费用超过车价 70% 的公务用车；车型保有量少、维修配件紧缺，导致维修费用累计超过车价 70% 的公务用车，经区财政部门批准可酌情提前进行更新。

第十六条 党政机关执法执勤用车配置更新标准按照《河南省党政机关执法执勤用车配置使用管理办法》（豫财资〔2011〕82 号）执行。

第四章 办公家具

第十七条 办公室家具

(一) 地市级按照价格不超过 16000 元/人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、书柜、衣柜、饮水机、茶水

柜、电视柜等。

(二) 正县级按照价格不超过 8000 元/人配置，包括：办公桌椅、桌椅、沙发茶几、书柜、衣柜、饮水机、茶水柜、电视柜等。

(三) 副县级按照价格不超过 6000 元/人配置，包括：办公桌椅、桌椅、沙发茶几、书柜、衣柜、饮水机、茶水柜、电视柜等。

(四) 科级按照价格不超过 5000 元/人配置，包括：办公桌椅、桌椅、沙发茶几、文件柜、饮水机、茶水柜等。

第十八条 会议室家具

(一) 使用面积在 100 m²以下(含 100 m²)的会议室，按照价格不超过 500 元/m²的标准配置。

(二) 使用面积在 100 m²以上的会议室，按照价格不超过 600 元/m²的标准配置。

第十九条 除办公室和会议室外，其他房间、部位配置的家具，根据实际需要选配。

第二十条 办公家具的配置应符合简朴实用、节约资源和环保的原则，不得配置高档和进口家具。

第二十一条 办公家具原则上应长期使用，更新标准为：使用年限不低于 10 年。

第五章 办公自动化设备

第二十二条 计算机

(一) 按照编制内实有人数(不含工勤人员), 每人配置1台台式电脑, 专网电脑不列入配置限制。工勤人员, 按照编制内实有人数的15%核定配置。价格不超过5000元/台。

(二) 笔记本电脑配置应从严控制, 按照不超过编制内实有人数25%的标准控制总量, 价格不超过6000元/台。

第二十三条 打印机

(一)按照不超过编制内实有人数 $2/3$ 的标准控制总量。

(二) 单位每个内设机构配置最大打印幅面为A3纸的黑白激光打印机1台, 价格不超过7000元/台; 配置最大打印幅面为A4纸的黑白激光打印机, 价格不超过2000元/台。

(三) 针式打印机, 各单位根据工作需要适当配置, 原则上配置数量不得超过内设机构数量, 价格不超过3000元/台。

(四) 打印复印扫描一体机, 各单位根据工作需要适当配置, 原则上配置数量不得超过内设机构数量, 最大打印幅面为A3纸的价格不超过5000元/台; 最大打印幅面为A4纸的, 价格不超过4000元/台。

第二十四条 复印机

(一)按照不超过编制内实有人数15%的标准控制总量。

(二) 单位8人以下的内设机构, 可配置最大复印幅面为A3纸的普通黑白激光复印机1台, 价格不超过8000元/台。

(三) 8人(含8人)以上的内设机构, 配置最大复印

幅面为 A3 纸的中高档黑白激光复印机 1 台，价格不超过 15000 元/台。

第二十五条 一体化速印机：根据工作需要，对外发文量较大的单位配置 1 台，价格不超过 30000 元/台。

第二十六条 音响及多媒体系统

音响及多媒体系统包括台式电脑、调音台、功放、音箱、话筒、投影（或大屏幕平板电视）等。使用面积在 60 m²（含 60 m²）以下的会议室，原则上不配置音响及多媒体系统；使用面积在 60—200 m²（含 200 m²）之间的会议室，按照总价不超过 40000 元配置；使用面积在 200—500 m²（含 500 m²）之间的会议室，按照总价不超过 70000 元配置；使用面积在 500 m² 以上的会议室，按照总价不超过 90000 元配置。

第二十七条 其他设备

（一）数码照相机、数码摄像机、投影机。数码照相机，按照不超过单位编制内实有人数 6% 的标准控制总量，价格不超过 4000 元/台。数码摄像机，价格不超过 7000 元/台，每个单位配置 1 台。投影机，价格不超过 18000 元/台，每个单位配置 1 台，原则上配置便携式投影机。

（二）扫描仪、传真机、碎纸机、电话机。扫描仪，价格不超过 1500 元/台，按照单位内设机构数控制总量；传真机，价格不超过 2000 元/台，按照单位内设机构数控制总量；碎纸机，价格不超过 800 元/部，根据工作需要配置；电话机，价格不超过 200 元/部，根据工作需要，但不得超过一

人一部。

(三) 电视机：电视机价格不超过 5000 元/台，主要配备于会议室、值班室等部门。

第二十八条 单位内部因工作需要（财务、档案、保密等）配置其他本标准未列设备的，根据实际工作需要从严控制、合理配置。

第二十九条 办公自动化设备的配置必须符合国家有关部门关于安全保密的相关规定；涉密岗位配置使用办公自动化设备前，必须按规定进行安全检查。

第三十条 办公自动化设备更新标准

(一) 使用年限不低于 6 年的设备：计算机（含台式和笔记本电脑）、激光（喷墨）打印机、针式打印机、打印复印扫描一体机、一体化速印机、复印机、传真机、电话机、数码相机、服务器、小型机、路由（交换）设备、网络安全设备等。

(二) 使用年限不低于 8 年的设备：碎纸机、扫描仪、投影机、电视机、摄像机、其他摄影、摄像设备、会议室音响系统等。

第六章 空调设备

第三十一条 办公、业务用房使用面积不超过 5000 m²，原则上不予配置中央空调（基本建设立项批准除外）。安装中央空调的，按照专业标准配置，价格不超过 8000 元/冷吨。

采用中央空调取暖和制冷的，不再单独配备空调机。

第三十二条 无中央空调的，按照下列标准配置：

(一) 办公室空调房间使用面积不超过 20 m² (含 20 m²)，配置 1.5P 空调，价格不超过 3000 元/台；房间使用面积在 20-30 m² (含 30 m²)，配置 2P 空调，总价不超过 4500 元；房间使用面积在 30-40 m² (含 40 m²)，配置 3P 空调，总价不超过 6500 元。

(二) 会议室空调使用面积 40 m² (含 40 m²) 以下的会议室配置 5P 空调，总价不超过 9000 元；使用面积 40-100 m² (含 100 m²) 的中型会议室配置 10P 空调，总价不超过 18000 元；建筑面积在 100 m² 以上的大型会议室，按照实际情况综合考虑。

第三十三条 空调设备更新标准为：使用年限不低于 10 年。

第七章 资产配置和更新

第三十四条 行政事业单位配置或者更新资产时，必须严格按照本文所列标准进行配置或者更新，严禁擅自超编、超标配置或者更新资产。

第三十五条 行政事业单位配置资产时，应严格按照规定的资产配置程序进行报批。

第三十六条 达到更新标准需更新资产的，在办理资产处置手续后，按照规定的资产配置程序配置资产。

第三十七条 不符合上述规定的，原则上不得更新资产。但因自然灾害和不可抗力造成损毁、破坏需要更新的除外。

第八章 其他事项

第三十八条 办公用房构建和公务用车配置，按照国家及市政府现行标准执行。

第三十九条 本标准所列设备不含专业性和涉密性的特殊设备。

第四十条 国家对相关资产的配置有特殊规定的，从其规定。

第四十一条 上述公务用车、办公家具、办公自动化设备、空调设备，原则上应购买国产、节能、环保产品。

第四十二条 本标准为资产配置的最高或最低限额，主要依据单位业务性质制定，不是必配标准，具体资产配置工作应根据各单位需要在规定限额内实施。现有资产超过配置标准的，区机关事务中心可对超标资产进行调整或无偿调配，在未进行调剂之前，暂继续使用。现有资产尚未达到配置标准的，属于数量上未达标的，根据单位实际需要与财力状况，逐年安排资金配置；属于价格上未达标的，仍继续使用，待现有资产报废处置后，新增资产按照此标准执行。在用资产未达到规定最低使用年限的，原则上不得更新，达到规定最低使用年限但能继续使用的，应继续使用。

第四十三条 内设机构之间工作需求差异较大的，单位

可以调剂使用资产。

第四十四条 违反本规定，擅自配置资产，或超标、超编配置资产的，违规配置资产由区机关事务中心统一调配，并按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）及国家有关规定处理。

第四十五条 各行政事业单位在本标准范围内，结合本单位实际情况制定资产配置的具体实施标准。

第四十六条 本标准是动态标准，将视社会经济发展水平、市场价格、国家标准变化等因素，适时作出必要的更新和调整。

第四十七条 本标准自印发之日起施行。