玉溪市财政局 玉溪市机关事务管理局关于

印发《玉溪市市级行政事业单位国有资产

配置标准》的通知

市委和市级国家机关各部、委、办、局，各人民团体，市属事业单位：

 为切实加强对市级行政事业单位国有资产的配置管理，参照《云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准（2018年版）》，市财政局、市机关事务管理局制定了《玉溪市市级行政事业单位资产配置标准》，现印发给你们，请遵照执行。

玉溪市财政局 玉溪市机关事务管理局

 2019年9月29日

附件

玉溪市市级行政事业单位国有资产配置标准

根据《云南省省级行政事业单位通用办公设备办公家具配置标准（2018版）》（云财资〔2018〕1号）有关规定，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》的有关要求，结合我市社会经济和科学技术发展水平、商品市场价格变化等因素，制定本标准。

本标准为单位国有资产配置的限制性标准，单位可根据实际工作需要，在标准限额内优先选择经济、适用、低能耗产品。单位现有资产超过或低于配置标准的，暂继续使用，待现有资产报废处置后需要新增资产时再按此标准配置。对暂无配置标准或特殊需要的国有资产，单位应当按照合理满足履行职能需要的原则，从严控制。

本标准适用于市级行政事业单位，各县（区）财政部门可参照执行或根据自身情况另行制定，保密设备有规定的从其规定。社会团体、民办非企业单位、临时办公机构使用财政性资金配置国有资产的，参照本标准执行。本标准自发布之日起施行。

一、通用办公设备配置标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 种类 | 资产品目 | 数量上限 |  单位价格上限（元）  | 最低使用年限 | 性能要求 |
| 计算机（含预装正版操作系统软件） | 台式计算机 | 行政单位及根据保密规定内外网需物理隔离的事业单位，台式计算机数量上限为单位编制人数的100%，便携式计算机数量上限为单位编制人数的100%； 内外网可以不物理隔离的事业单位，台式计算机数量上限为单位编制人数的100%，便携式计算机数量上限为单位编制人数的60%； 外勤单位可根据工作需要，酌情调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。 |  6,000.00  | 6年 | 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 |  9,000.00  | 6年 |
| 打印机 | 普通打印机 | A4 | 黑白 | 单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机，总数不超过单位编制内实有人数的80%。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。 |  1,500.00  | 6年 |
| 彩色 |  4,000.00  | 6年 |
| A3 | 黑白 |  7,600.00  | 6年 |
| 彩色 |  15,000.00  | 6年 |
| 票据打印机 | 根据机构职能和工作需要合理配置。 |  4,000.00  | 6年 |
| 复印机（含复印、打印、扫描等功能） | 高速复印机 （文印室专用，每分钟可复印60张以上） | 黑白 | 单位文印室根据工作需要，确需配置彩色或黑白高速复印机的，100人以上处级单位配置数量不超过2台（彩色高速复印机不超过1台），100人以下处级单位配置数量不超过1台。处级以下单位原则上不予配置，确因工作需要，经主管部门审核同意后，最多可配置1台。 |  80,000.00  | 6年或复印30万张纸 |
| 彩色 |  120,000.00  |
| 普通复印机 | 黑白 | 总数不超过单位编制内实有人数的10%。原则上不配置彩色复印机，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。 |  20,000.00  |
| 彩色 |  40,000.00  |
| 扫描仪 | 扫描仪 | 总数不超过单位编制内实有人数的5%。 |  4,000.00  | 6年 |
| 传真机/多功能一体机 | 传真机/多功能一体机 | 总数不超过单位编制内实有人数的30%。配置一体机需相应扣减打印机总数。 |  3,000.00  | 6年 |
| 碎纸机 | 碎纸机 | 1台/科室。保密、文秘、档案、财务等部门根据工作需要可单独配置。总数不得超过单位编制人数的20%。 |  1,000.00  | 6年 |
| 电话机 | 电话机 | 按需配置。 |  200.00  | 6年 |
| 投影仪 | 投影仪 | 总数不超过单位编制内实有人数的3%。 |  15,000.00  | 10年 |
| 电视机 （会议室专用） | 电视机 | 按需配置。 |  5,000.00  | 8年 |
| 数码相机 （含镜头） | 单反相机（含镜头） | 处级单位不超过2台，处级以下单位不超过1台。 |  25,000.00  | 8年 |
| 普通相机（含镜头） | 总数不超过单位编制内实有人数的5%。 |  5,000.00  | 8年 |
| 其他办公设备 |  | 经财政部门批准后按业务工作需要配置。 |  |  |
| 注：内外网物理隔离需满足或可参照国家秘密级信息系统等有关保密要求。 |

二、通用办公家具配置标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | 数量上限（套、件、组） | 单位价格上限（元） | 最低使用年限（年） | 性能要求 |
| 办公桌 | 1套/人 | 厅级：4,000 | 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。 |
| 处级：2500 |
| 科级及以下：2000 |
| 办公椅 | 厅级：1,500 | 10 |
| 处级：1000 |
| 科级及以下：800 |
| 沙发 | 三人沙发 | 视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，厅级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发。 | 厅级：3,000 | 10 |
| 处级：2500 |
| 科级及以下：2,000 |
| 单人沙发 | 厅级：1,500 |
| 处级：1000 |
| 科级及以下：800 |
| 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把/办公室 | 800 | 10 |
| 书柜 | 厅级：2组/人 | 2,000 | 15 |
| 处级：1组/人 | 1,200 |
| 文件柜 | 1组/人 | 厅级：2,000； | 20 |
| 处级：1000 |
| 科级及以下：800 |
| 保险箱（密码文件柜） | 按需配置 | 3,500 | 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：1,600元/平方米；50-100（含）平方米：1,200元/平方米。 | 20 |
| 100平方米以上：1,000元/平方米。 |
| 会议椅 | 视会议室使用面积情况配置 | 800 | 10 |
| 饮水机 | 1台/办公室或会议室 | 1,000 | 6 |

三、土地、房屋（含房屋大型修缮）及构筑物配置标准

土地、房屋（含房屋大型修缮）及构筑物配置标准严格按照国家、省和市现行政策和规定执行。

四、公务用车配置标准

公务用车配置标准严格按照中央和国家关于公务用车配备的相关规定执行。

五、办公通用软件配置标准

办公通用软件配置严格按照财政部制定的《政府机关办公通用软件资产配置标准（试行）》（财行〔2013〕98号）执行。

六、专用设备配置标准

专用设备配置标准由主管部门会同相关部门，结合各领域特点和专业技术需要另行制定。

七、文物、陈列品、图书及其他固定资产配置标准

文物、陈列品、图书及其他固定资产配置标准严格按照国家、省和市相关政策及行业有关规定执行。