

关于印发《郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准（试行）》的通知

郑财资〔2012〕172号

市直各行政事业单位：

为进一步加强我市市级行政事业单位国有资产管理，规范资产配置行为，我们制定了《郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时反馈我们。

二〇一二年十二月二十八日

郑州市市级行政事业单位通用资产 配置标准（试行）

第一章 总则

第一条 为规范市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，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）、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第 108 号）、郑州市人民政府《关于贯彻落实〈河南省行政事业单位国有资产管理办法〉的通知》（郑政文〔2008〕102 号）及有关规定，制定本标准。

第二条 本办法适用于市级党委机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关人民团体机关和事业单位的国有资产配置行为。临时办公机构国有资产配置参照此标准执行。

第三条 本标准所称资产主要是指办公用房、公务车辆、办公家具、办公自动化设备和空调设备等行政事业单位日常办公需要配置的资产。

第四条 本标准主要是根据市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置标准，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 本标准是市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，报市财政局审核批准后，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、天花板、水电管线、灯具等。按照建筑面积，大厅装修费用：大厅高度五米以下的不超过 1500 元/m²，大厅高度五米以上的不超过 2500 元/m²；公共走道装修费用不超过 800 元/m²。

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 2000 元/m²。

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/m²。

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、水电路管线、灯具、卫生洁具等。按照建筑

面积，卫生间装修费用不超过 3000 元/m²，茶水间装修费用不超过 1000 元/m²。

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，装修价格控制在限额标准的二分之一以下。

第三章 公务用车更新

第十三条 一般公务车使用年限不低于 10 年或行驶里程不低于 30 万公里，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，经市政府相关部门批准后进行更新。此标准适用于各级奖励、捐赠、上级调拨等公务用车。

第十四条 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，经市财政局批准可酌情提前进行更新。

第十五条 接受捐赠、奖励或上级调拨的车辆，必须到财政部门 and 纪检监察部门办理相关手续后计入各单位的车辆编制和固定资产账户。

第十六条 执法执勤公务用车除涉及国家安全、刑事侦查和

特殊地理环境等因素外，参照上述标准更新。

第四章 办公家具

第十七条 办公室家具：

一、市级领导办公室：按照价格不超过 20000 元/人配备，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、书柜、衣柜、保密柜、电视柜等。

二、局（县）级领导办公室：按照价格不超过 8500 元/人配备，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、书柜、衣柜等。

三、局级以下办公室：按照价格不超过 4000 元/人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、衣柜、饮水机、文件柜等。

第十八条 会议室家具：

本标准所指会议室包括：一般会议室、接待室、党组（委）会议室等。

一、使用面积在 100 m²以下（含 100 m²）的会议室，按照价格不超过 600 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 500 元/m²的标准配置。

三、接待室，按照价格不超过 700 元/m²的标准配置。

第十九条 其他房间家具：

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 20%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 30%的标准控制总量，价格不超过 8000 元/台。

第二十三条 打印机：

一、以联网打印、共享使用为原则，按照不超过编制内实有人数 2/3 的标准控制总量；

二、单位配置最大打印幅面为 A4 纸的黑白激光打印机，价格不超过 2500 元/台；内设机构根据工作需要，可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；

三、针式打印机根据工作需要可适当配置，价格不超过 3000 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 8500 元/台；

三、8 人（含 8 人）以上的内设机构，可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 18000 元/台。

四、单位可根据工作需要，可配置最大打印幅面为 A4 纸彩色激光打印机 1 台，价格不超过 7000 元/台。

五、单位文印室可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 50000 元/台。

第二十五条 激光多功能一体机：单位如配置激光多功能一体机，视同同时配备相应数量的复印机、打印机或传真机，一体机 A4 幅面的价格不超过 3500 元/台。

第二十六条 一体化速印机：根据工作需要，对外发文量较大的单位可配置 1 台，价格不超过 30000 元/台。

第二十七条 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、DVD、音箱、话筒、投影（或大屏幕平板电视）等。使用面积在 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 之间的会议室，按照总价不超过 50000 元配置；使用面积在 200-500 m² 之间的会议室，按照总价不超过 80000 元配置；使用面积在 500 m² 以上的会议室，按照总价不超过 100000 元配置。

第二十八条 其它设备:

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 8% 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 8000 元/台，每个单位配置 1 台。投影机，价格不超过 20000 元/台，每个单位配置 1 台，原则上配置便携式投影机。

二、电话机、传真机、碎纸机、扫描仪。电话机，价格不超过 200 元/部，根据工作需要配置，但不得超过一人一部；碎纸机，价格不超过 800 元/部，根据工作需要配置；传真机，价格不超过 2000 元/台，单位每个内设机构可配置 1 部；扫描仪，价格不超过 1500 元/台，根据工作需要配置。

三、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。

第二十九条 单位内部因工作需要（如：财务、档案、保密等）配置其它本标准未列设备的，根据实际工作需要从严控制、合理配置。

第三十条 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，须按规定进行安全检查。

第三十一条 办公自动化设备更新标准为：

一、计算机（含台式和笔记本电脑）：使用年限不低于 6 年。

二、打印机：使用年限不低于 6 年。

三、一体化速印机：使用年限不低于 6 年或复印量不低于 200 万张。

四、复印机：使用年限不低于 6 年或复印量不低于 60 万张。

五、会议室音响系统：使用年限不低于 8 年。

六、碎纸机：使用年限不低于 8 年。

七、电话机：使用年限不低于 6 年。

八、扫描仪：使用年限不低于 8 年。

九、传真机：使用年限不低于 6 年。

十、投影机：使用年限不低于 8 年。

十一、电视机：使用年限不低于 8 年。

十二、数码相机：使用年限不低于 6 年。

十三、摄像机：使用年限不低于 8 年。

十四、其他摄影、摄像设备：使用年限不低于 8 年。

十五、服务器：使用年限不低于 6 年。

十六、路由（交换）设备：使用年限不低于 6 年。

十七、网络安全设备：使用年限不低于 6 年。

第六章 空调设备

第三十二条 办公、业务用房使用面积不超过 5000 m²的，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。

第三十三条 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，配置 1.5P 挂机 1 台，价格不超过 3800 元/台；

房间使用面积在 20-35 m²（含 35 m²），配置 2P 空调，总价不超过 6500 元；

房间使用面积在 35-55 m²（含 40 m²），配置 3P 空调，总价不超过 8500 元；

房间使用面积在 55-100 m²（含 100 m²），配置 5P 空调，总价不超过 9000 元；

房间使用面积在 100 m²以上，按照实际情况综合考虑。

（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 m²-100 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。

第三十四条 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

第三十五条 行政事业单位配置或者更新资产时，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。

第三十六条 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。

第三十七条 达到更新标准但仍可继续使用的设备，应当继续使用或调剂，以充分发挥资产使用效益。达到更新标准确需更新资产的，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。

第三十八条 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的损毁、破坏需要更新除外。

第八章 其它事项

第三十九条 办公用房购建和公务用车配置，按照国家及市委、市政府现行标准执行。

第四十条 租用办公用房的标准，依照市财政局、市机关事务管理局《关于郑州市市直机关租用临时办公房管理办法》（郑财办行〔2011〕1号）规定执行。

第四十一条 本标准所列设备不含专业性和涉密性的特殊设备。专业资产配置标准，待市财政局和主管部门联合制定后，另行下发。

第四十二条 国家对相关资产的配置有特殊规定的，从其规定。

第四十三条 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。

第四十四条 行政事业单位现有资产超过配置标准的，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，属于数量上未达标准的，根据单位实际需要与财力状况，逐年安排资金配置；属于价格上未达标准的，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。

第四十五条 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，适时作必要的更新和调整。

第四十七条 对违反资产配置程序，超标、超编配置本标准所列资产的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令 108 号）及国家有关规定处理。

第四十八条 主管部门和行政事业单位在本标准范围内，结合本部门、本单位实际情况制定资产配置的具体实施标准。

第四十九条 本标准由郑州市财政局负责解释。

第五十条 本标准自 2013 年 1 月 1 日起施行。