

自贡市 财 政 局

文件

自贡市机关事务管理局

自财资产〔2018〕18号

自贡市财政局 自贡市机关事务管理局 关于印发《自贡市市级行政事业单位 办公设施配置标准》的通知

市级各部门、各事业单位：

为加强市级行政事业单位办公设施管理，加快推进资产管理和预算管理的科学化、规范化，按照《自贡市市级预算单位办公设施标准化配置限额管理暂行办法》（自委办〔2013〕35号）中有关“根据市场价格变化，定期修订自贡市市级机关和部门办公设施标准化配置限额”的要求，结合经济社会发展、物价水平及

有关政策变化情况，依据《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）等相关规定，参照《四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》（川财资产〔2017〕20号），制定《自贡市市级行政事业单位办公设施配置标准》，现印发给你们，请遵照执行。

自贡市财政局

自贡市机关事务管理局

2018年3月8日

抄送：各区、县财政局，各区、县机关事务管理部门。

自贡市财政局办公室

2018年3月8日印发

自贡市市级行政事业单位 办公设施配置标准

为规范市级行政事业单位资产配置，健全预算支出标准体系和资产配置标准体系，推进资产管理与预算管理相结合，根据国家、省有关规定，按照厉行节约、科学合理、保障需求、提高效率的原则，结合我市实际，制定《自贡市市级行政事业单位办公设施配置标准》（以下简称“本标准”）。

一、本标准适用于市级党的机关、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、人民团体及纳入财政预算管理的市级事业单位和社会团体（以下简称“市级单位”）。

二、本标准所称办公设施，是指满足行政事业单位基本办公需要的设施设备和家具（不含专业设施设备和家具）、办公用房装修及公务用车。

三、本标准包括价格上限标准、实物量上限标准和最低使用年限标准。

（一）价格上限标准：依据市场价格并参照政府采购价设置，是配置办公设施的最高限价。

（二）实物量上限标准：依据单位办公室（会议室、接待室）数量，机构编制部门批复的编制数内实有人数、人员职级、内设机构数等综合设置，是配置办公设施的最高数量限制。

（三）最低使用年限标准：依据办公设施的使用频率、耐用程度和国家有关政策要求等综合设置。

已达到规定最低使用年限但可继续使用的，应当继续使用；未达到最低使用年限标准，经鉴定无法继续使用或继续使用维护成本过高需要提前报废的，按资产处置程序办理报废审批手续。

四、市级单位在编制部门采购办公设施预算时，要严格执行本标准，不得随意突破。

市级单位要在预算额度内严格控制办公设施的配置，优先配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设施，不得配置高端办公设施；配置办公设施要符合简朴、耐用、环保的要求，充分考虑办公室布局，不得配置豪华办公家具，不得使用名贵木材、高档皮革等；办公用房的装修严格按照《党政机关办公用房建设标准》执行。

五、未列入本标准的其他资产，要坚持厉行节约、从严控制的原则，结合单位履职需要、存量资产和财力情况等，在充分论证的基础上，采取调剂、租赁、购置等方式进行配置。

（一）市级单位因特殊办公业务需要，新增办公设施配置标准高于本标准的，需经主管部门审核后，报市财政局、市机关事务管理局联合审批。

（二）涉密资产根据保密工作实际需要配置。

（三）各类临时机构原则上不予配置办公设施，所需设施由相关单位调剂解决。

（四）市级单位现有办公设施超过配置标准的，仍继续使用。在超标准配置的办公设施报废前，不得更新购置该类办公设施。

六、市级单位配置办公设施涉及政府采购的，要按照政府采购的相关规定实施采购。在政府采购目录内购置办公设施时，单项采购项目资金不能突破本标准。

七、市级单位要落实专人负责本单位资产管理工作，加强资产配置预算编制和资产报表的统计报告工作，对购置、调入等增加的资产进行验收、登记入账，对经批准报废、捐赠、调出等减少的资产及时调整相关账务并更新资产管理信息系统，做到账卡相符、账账相符、账实相符。

八、本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平及有关政策变化情况，适时更新。

九、未经批准违反本标准购置办公设施的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等有关规定追究单位负责人和直接责任人的责任。

十、本标准自发文之日起施行。此前印发的有关市级行政事业单位办公设施配置的规定，凡与本标准相抵触的，以本标准为准。国家、省另有规定的，从其规定。

十一、本标准由市财政局、市机关事务管理局负责解释。

附件：自贡市市级行政事业单位办公设施配置标准表

附件：

自贡市市级行政事业单位办公设施配置标准表

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
计算机	台式机	元/台	5000	有专用内网（不接入互联网）的单位按照不超过编制内实有人数150%配置；其他单位按照不超过编制内实有人数100%配置。	6 年	因借调、挂职、临聘人员等特殊情况需要增加配置台式机的,相应核减便携式计算机配置。
	便携式计算机	元/台	7000	按照不超过编制内实有人数50%配置。	6 年	确因办公需要增加配置便携式计算机的,相应核减台式机配置。
计算机软件	操作系统	元/授权（许可）	预装系统价格计入计算机硬件价格。	按照不超过计算机数量配置。	6 年	采购计算机时应当预装正版操作系统。
	办公软件		600	按照不超过计算机数量配置。	6 年	确有特殊工作需要的,报经单位内部财务和技术部门批准后,每个授权（许可）不突破1400元。
	防病毒软件		服务器端：1400	按照不超过计算机数量配置。	6 年	
		客户端：100				
打印机	A3打印机	元/台	10000	A3和A4打印机按照不超过编制内实有人数70%配置。其中A3打印机不超过编制内实有人数10%配置。	6 年	
	A4打印机	元/台	1200		6 年	
	票据打印机	元/台	3000	根据机构职能和专门工作需要配置。	6 年	
一体机/传真机		元/台	3000	按照不超过编制内实有人数30%配置。	6 年	

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
复印机		元/台	35000	按照不超过编制内实有人数5%配置。	6年或复印60万张纸	
速印机		元/台	40000	按照不超过编制内实有人数1%配置。不足100人的可配置1台。	6年	
扫描仪		元/台	3500	按照不超过编制内实有人数5%配置。	8年	
碎纸机		元/台	1000	按照不超过办公室间数配置。	8年	
摄像机		元/台	6000	按照不超过编制内实有人数1%配置。不足100人的根据业务需要可配置1台。	8年	
投影仪	固定式	元/台	25000	会议室面积在60平方米以上的可配置1台。	8年	
	便携式	元/台	2800	按照不超过内设机构数配置。	8年	
照相机	单反套机	元/台	20000	确因特殊业务需要配置的,每单位可配置1台。	8年	
	普通相机	元/台	3000	按照不超过内设机构数配置。	8年	
音响设备	小型会议室音响设备	元/套	30000	会议室使用面积在60平方米以下的可配置1套。	10年	
	中型会议室音响设备	元/套	60000	会议室使用面积在60至100平方米的可配置1套。	10年	
	大型会议室音响设备	元/套	100000	会议室使用面积在100平方米以上的可配置1套。	10年	
电视机		元/台	4000	根据实际需要可在办公室、会议室、接待室、值班室等配置。	10年	
饮水器（饮水机）		元/台	1000	根据实际需要可在办公室、会议室、接待室、值班室等配置。	5年	

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
空调	1.25匹及以下	元/台	3000	房间使用面积在18平方米以下的可配置1台。	10 年	
	1.5匹	元/台	3500	房间使用面积在 18 至 24 平方米的可配置 1 台。	10 年	
	2匹	元/台	6000	房间使用面积在 24 至 30 平方米的可配置 1 台。	10 年	
	3匹	元/台	8000	房间使用面积在 30 平方米以上的根据实际需要配置。	10 年	
	5匹	元/台	10000		10 年	
办公桌		元/套	厅级 4500	按照不超过编制内实有人数配置。	15 年	
			县处级 3500			
			科级及以下 2500			
办公椅		元/把	厅级 1500	按照不超过编制内实有人数配置。	15 年	
			县处级 1200			
			科 级 及 以下 800			
书柜		元/组	1200	按照不超过编制内实有人数配置。	15 年	
文件柜		元/组	1000	按照不超过编制内实有人数配置。	15 年	
桌前椅		元/把	600	按照不超过办公室间数配置。	15 年	
沙发	单人沙发	元/个	800	根据办公室面积合理组合配置。厅级办公室不超过5000元，处级及以下办公室不超过3500元。	15 年	
	双人沙发	元/个	1500		15 年	
	三人沙发	元/个	2500		15 年	
保密柜		元/个	2500	根据保密工作需要配置。	15 年	

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
单人折叠椅		元/把	120	按照不超过编制内实有人数配置。	15 年	
会议（接待）室家具	会议桌	元/平方米	1000	使用面积在100平方米（含）以下的会议、接待室按照不超过700元/平方米配置家具；使用面积在100平方米以上的按照不超过600元/平方米配置家具。	15 年	
	会议椅	元/把	500		15 年	
	茶水柜	元/组	1000		15 年	
	茶几	元/张	800		15 年	
办公用房装修		元/平方米	1200	含墙面、地面、吊顶、门窗、水电、灯具、窗帘等。		特殊用房装修按有关行业要求核定。
公务用车	机要通信用车	万元/辆	12万元以内	排气量1.6升（含）以下的轿车或者其他小型客车。	8 年	
	应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车		18万元以内	排气量1.8升（含）以下的轿车或者其他小型客车。	8 年	确因情况特殊，可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车。
	执法执勤用车		12万元以内	排气量1.6升（含）以下的轿车或者其他小型客车。	8 年	因工作需要可以配备价格18万元以内、排气量1.8升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车
	特种专业技术用车		配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。		8 年	
	公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过18万元。					