

聊城市茌平区财政局文件

聊茌财资[2022] 10号

关于《茌平县行政事业单位通用资产配置标准》 的延期通知

各乡（镇）政府、街道办事处、县直各有关部门（单位）：

根据《关于〈茌平县行政事业单位通用资产配置标准〉的延期通知》（聊茌财资〔2020〕8号）的文件要求，《茌平县行政事业单位通用资产配置标准》（茌财资〔2018〕1号）将于2022年12月31日到期，经研究，继续延期1年，有效期至2023年12月31日。

附件：《关于〈茌平县行政事业单位通用资产配置标准〉的延期通知》（聊茌财资〔2020〕8号）

聊城市茌平区财政局

二〇二二年十二月二十二日



信息公开选项：主动公开

聊城市茌平区财政局

2022年12月22日印发

聊城市茌平区财政局文件

聊茌财资[2020]8号

关于《茌平县行政事业单位通用资产配置标准》 的延期通知

各乡（镇）政府、街道办事处、区直各部门（单位）：

《茌平县行政事业单位通用资产配置标准》（茌财资〔2018〕1号）将于2020年12月31日到期，继续延期2年，有效期至2022年12月31日。

附件：《关于印发〈茌平县行政事业单位通用资产配置标准〉的通知》（茌财资〔2018〕1号）



二〇二〇年十一月三日

信息公开选项：主动公开

聊城市茌平区财政局

2020年11月3日印发

茌平县财政局文件

茌财资〔2018〕1号

关于印发《茌平县行政事业单位通用资产配置标准》的通知

各乡（镇）政府、街道办事处、县直各有关部门（单位）：

为规范行政事业单位资产配置行为，合理配置国有资产，防止铺张浪费，降低行政运行成本，实现资产管理与预算管理、财务管理有机结合。根据《关于印发〈聊城市市级行政事业单位通用资产配置标准〉的通知》（聊财资【2017】38号）及国家有关规定，制定了《茌平县行政事业单位通用资产配置标准》（以下简称《标准》），现印发给你们，并就有关事项通知如下，请认真贯彻执行，执行中如有问题，请及时向我们反映。

附件：茌平县行政事业单位通用资产配置标准

茌平县财政局
二〇一八年三月一日

附件：

茌平县行政事业单位通用资产配置标准

第一章 总则

第一条 为规范全县行政事业单位资产配置行为，合理配置国有资产，提高资产使用效益，按照《《关于印发〈聊城市市级行政事业单位通用资产配置标准〉的通知》及国家有关规定，制定本标准。

第二条 本标准适用于全县党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体机关、各民主党派机关和财政全额供给事业单位（以下统称行政事业单位）的国有资产配置行为。财政差额供给事业单位参照本标准执行。其他自收自支事业单位不适用本标准。

第三条 本标准所称资产主要是指办公用房装修、办公家具、空调设备和办公自动化设备等行政事业单位日常办公需要配置的资产。对未列入本标准的其他办公设施，应当按照与全县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 本标准主要是根据县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 本标准是全县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但需要更新资产的，按照从严控制的原则，经主管部门同意，报县财政部门审核批准后，进行配置或者更新。

第二章 办公用房装修标准

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，大厅装修费用不超过1200元/m²，公共走道装修费用不超过400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1000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400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500元/m²，茶水间装修费用不超过300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，应当根据不同的租赁年限适当降低装修标准，如果租赁期不到五年，只能简单装修，装修价格控制在本标准的二分之一以下。

第三章 办公家具配置标准

第十三条 办公室家具

（一）县（处）级。按照价格不超过10000元/人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、文件柜、饮水机等。

（二）科级及以下。按照价格不超过4000元/人配置，包括个人办公桌椅、桌前椅、文件柜；科室沙发茶几、饮水机等。

第十四条 会议室家具

（一）使用面积在100m²以下（含100m²）的会议室，按照价格不超过300元/m²的标准配置。

（二）使用面积在100m²以上的会议室，按照价格不超过350元/m²的标准配置。

第十五条 除办公室和会议室外，其它房间、部位配置的家具，根据实际需要选配。

第十六条 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。

第四章 空调设备配置标准

第十七条 办公、业务用房使用面积不超过5000m²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，价格不超过8000元/冷吨。采用中央空调取暖和制冷的，原则上不再配置分体空调，考虑到加班、值班等因素，中央空调非全天开启的单位，可根据需要对特定的会议室、值班室、机房等安装分体空调。

第十八条 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20m²（含20m²），配置1.5P空调，价格不超过3500元/台；房间使用面积在20—30m²（含30m²），配置2P空调，总价不超过5000元/台；房间使用面积在30—60m²（含40m²），配置3P空调，总价不超过6000元/台；房间使用面积在60m²以上，按照实际情况综合考虑。

（二）会议室空调。使用面积40m²（含40m²）以下的会议室配置5P空调，总价不超过7500元/台；使用面积40—100m²（含100m²）的中型会议室配置10P空调，总价不超过13000元；建筑面积在100m²以上的大型会议室，按照实际情况综合考虑。

第五章 办公自动化设备配置标准

第十九条 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；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。专网电脑不列入配置限制。

（二）笔记本电脑配置应从严控制，除特殊工作岗位必须

配置笔记本电脑外，其他按照不超过编制内实有人数20%的标准控制总量，价格不超过7000元/台。

第二十条 打印机(包括一体机)

(一) 按照不超过编制内实有人数1/2的标准控制总量；

(二) 超过3人(含3人)的内设科室，可配置最大打印幅面为A4纸的黑白激光打印机，价格不超过3500元/台；单位超过20人的内设机构，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7600元/台；

(三) 针式打印机，各单位根据工作需要适当配置，价格不超过3000元/台。

第二十一条 复印机

限独立发文单位，1台/单位。100人以上的可增配1台，价格不超过30000元/台。

第二十二条 一体化速印机

根据工作需要，对外发文量较大的单位确需配置速印机的，可配置1台中高速速印机，价格不超过30000元/台。

第二十三条 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60m²(含60m²)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—200m²(含200m²)之间的会议室，按照总价不超过30000元配置；使用面积在200—500m²(含500m²)之间的会议

室，按照总价不超过50000元配置。

第二十四条 其它设备

（一）数码照相机、数码摄像机。普通数码照相机，按照不超过单位编制内实有人数4%的标准控制总量，价格不超过5000元/台。高档数码照相机，按需要配置，每个单位限购一台，主要承担宣传、执法业务的单位经批准可按需增加配置，价格不超过12000元/台。数码摄像机，资产独立核算的单位原则上配置1台，价格不超过8000元/台。

（二）扫描仪、传真机、碎纸机。扫描仪，价格不超过3500元/台，按照单位内设机构数控制总量；传真机，价格不超过2500元/台，按照单位内设机构数控制总量；碎纸机，价格不超过1500元/部，根据工作需要配置。

（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。

第二十五条 单位内部因工作需要（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。

第二十六条 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。

第六章 资产配置和更新

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第七章 常用固定资产使用年限

第三十条 常用固定资产使用年限见下表：

序号	资产类别	最低使用年限
一	办公自动化设备	
1	大型计算机	10年
2	小型计算机	8年
3	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	6年
4	网络安全设备（防火墙、入侵检测设备）	4年
5	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	6年
6	笔记本电脑	6年
7	显示器（大屏幕显示屏）	5年
8	复印机（复印速度小于等于20页/分钟的，总页数达到50万页；复印速度大于20页/分钟的，总页数达到80万页）	6年/所附条件
9	速印机	6年

10	扫描仪	8年
11	激光（喷墨）打印机	8年
12	针式打印机	6年
13	一体机（打印、复印、传真总页数达到120万页）	6年/所附条件
14	传真机	6年
15	碎纸机	6年
16	投影仪	8年
二	电器设备	
1	电视机	6年
2	摄像器材	8年
3	摄影器材、照相机	8年
4	空气调节器	12年
5	中央空调设备	15年
三	家具用具	10年

第八章 其它事项

第三十一条 办公用房购建，按照国家及县政府现行标准执行。

第三十二条 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，待县财政部门 and 主管部门联合制定后，另行下发。

第三十三条 国家对相关资产的配置有特殊规定的，从其规定。

第三十四条 上述办公家具、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。

第三十五条 本标准 of 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，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。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。

第三十六条 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。

第三十七条 违反本规定，擅自配置资产，或超标、超编配置资产的，违规配置的资产由财政部门统一调配，并按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第427号）及国家有关规定处理。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 本标准自发布之日起施行，有效期至2020年12月31日。

信息公开选项：主动公开

抄报：聊城市财政局，茌平县人民政府

茌平县财政局

2018年3月1日印发