

镇江市财政局文件

镇财规〔2018〕7号

镇江市财政局关于印发《镇江市市级行政事业单位通用类资产配置标准》的通知

市各行政事业单位：

《镇江市市级行政事业单位部分通用资产配置预算标准（试行）》（镇财规[2012]2号）已实施6年。依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《江苏省行政事业单位国有资产管理条例》（省政府令第95号）、《镇江市市级行政事业单位国有资产管理实施办法》（镇财规[2013]1号规定，参照《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17号）结合我市社会经济发展水平、市场价格变化等因素，对原资产配置预算标准进行了调整，更新了《镇江市市级行政事业单位通用类资产办公配置标准》（以下简称

《标准》），现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反馈。

附件：镇江市市级行政事业单位通用类资产配置标准



信息公开选项：主动公开

抄送：辖区财政局

镇江市财政局

2018年10月29日印发

镇江市市级行政事业单位 通用类资产配置标准

第一条 为了规范市级行政事业单位通用类资产配置管理，推进资产管理与预算管理相结合，降低机关运行成本，建设节约型机关，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第95号）、《镇江市市级行政事业单位国有资产管理实施办法》（镇财规[2013]1号）的有关规定，参照《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规[2017]17号），结合我市实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于市级党的机关、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、社会团体和各类事业单位。

第三条 本标准所称通用类资产，是指普遍适用于市级行政事业单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

对未列入本标准资产品目内的其他通用类办公设备、办公家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第四条 本标准是市级预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第五条 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产品目根据办公设备、办公家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制人数等确定，具体数量由各单位结合实际，按不超数量上限的原则合理配置。

价格上限根据机构、人员、职级等标准核定，具体价格由各单位结合实际，按照厉行节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行专项审批手续。

最低使用年限根据办公设备、办公家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用类办公设备、办公家具使用的最低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、办公家具功能、属性、材质等方面的规定。

第六条 市级行政事业单位配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，本着落实中央“长期过紧日子的思想”，以及节约、集约的原则，配置具有安全性、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。

市级行政事业单位配置办公家具还应当充分考虑办公布局，符合简朴实用环保等要求。

第七条 本标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第八条 市级行政事业单位应当根据本标准的有关规定，结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，统筹合理安排本单位内设机

构通用办公设备、办公家具的配置。

第九条 市级临时机构、重大会议（活动）资产需要申请专项经费购置通用办公设备及办公家具的，按照有关规定优先从政府公物仓调剂配置，不能调剂的根据本标准审核后确定。

第十条 本标准自印发之日起施行，《镇江市市级行政事业单位部分通用资产配置预算标准（试）》（镇财规〔2012〕2号）同时废止。

附表：市级行政事业单位通用类资产配置标准表

附表：

市级行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		设立专门内网的单位，台式计算机数量上限为单位编制人数的 100%，便携式计算机上限为单位编制人数的 100%，台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 2 台。	6,000	6	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 （含预装正版操作系统软件）		未设立专门内网的单位，台式计算机数量上限单位编制人数的 100%，便携式计算机上限为单位编制人数的 30%；台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 1.3 台。 外勤单位可根据机构职能和工作需要，在不超过人均数量上限的情况下，酌情调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。	8,000	6	
打印机	A4 打印机	配置数量上限按单位编制人数的 50%计算。	2,500	6	
	A3 网络打印机	配置数量上限按单位编制人数的 15%计算。	9,000	6	
	彩色打印机	原则上不配备彩色打印机，确有需要的，在打印机编制总额内合理配置。	4,500	6	
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置。	3,000	6	
	一体机	根据机构职能和工作需要，在打印机编制总额内合理配置，同时减少扫描仪、传真机的配置数量。	5,000	6	
复印机	普速复印机	配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	35,000	6 年或 复印 30 万张纸	
	高速复印机	编制人数 50 人以上（含 50 人）的单位可以配置 1 台。	50,000		
碎纸机		配置数量上限按单位编制人数的 15%计算。	1500	6	
传真机		配置数量上限按单位编制人数的 15%计算。	3,000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	4,000	6	
投影仪		配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	10,000	6	
照相机	普通照相机	根据机构职能和工作需要合理配置。	4,000		
	单反照相机 （含镜头等配件）	每个单位可配置 1 台。	10,000		
空调设备	中央空调 （含多联机）	按楼层和面积，根据专业标准配置。	1000 元/ 平方米	15	
	分体空调	使用面积 8 至 14 平方米房间 1 匹挂机 1 台。	3000	10	
		使用面积 15 至 23 平方米房间 1.5 匹挂机 1 台。	3500	10	
		使用面积 24 至 34 平方米房间 2 匹机 1 台。	5000	10	
		使用面积 35 至 42 平方米房间 2.5 匹机 1 台。	7500	10	
		使用面积 43 至 50 平方米房间 3 匹机 1 台。	9000	10	
		使用面积超过 50 平方米房间按实际情况综合考虑。			

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
一、办公室家具	1、处级干部办公室	办公桌椅 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 1 套，书柜 1 套；沙发茶几 1 套，及其他各项。	处级干部办公室按每人不超过 10,000 元配置。	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、环保要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
	2、科级及以下干部办公室	办公桌椅每人 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 1 套，书柜 1 套；沙发茶几 1 套，及其他各项。	科级及科级以上干部办公室按每人不超过 4,000 元配置。	15	
	3、保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置。	3,000 元/组	20	
二、会议室家具	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：1600 元 / 平方米；50-100（含）平方米：1200 元 / 平方米；100 平方米以上：1000 元 / 平方米。	15	
	会议椅	视会议室使用面积情况配置。	800 元/把	15	

