

# 关于《青海省省级行政事业单位资产配置标准》 政策解读

为规范行政事业单位资产配置，健全行政事业单位资产配置标准体系，加快推进资产管理与预算管理相结合，根据《青海省行政事业性国有资产管理办法》（青财资字〔2018〕2144号）要求，本着规范、高效、节俭、绿色、环保的原则，按照财政部《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）和中共青海省委办公厅、青海省人民政府办公厅《青海省党政机关公务用车管理实施细则》（青办发〔2018〕45号）有关规定，随着国有资产管理工作深入推进，结合当前形势和我省经济社会发展水平、市场价格变化等因素，为更好地保障省级单位运行，我们通过外省调研、召开省直部分单位座谈会和征求厅相关处室意见建议等形式，结合国家和外省做法，研究制定了我省省级行政事业单位资产配置标准，对省级单位配置车辆、办公设备、家具进行规范。

## 一、基本政策规定

省级行政事业单位配置公务用车、通用办公设备、家具适用本标准。本标准所称公务用车，是指省级单位用于履行公务配备的定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆；应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆；执法执勤用车是指经国家批准的执法执勤部门（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆；特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于省级单位，满足办公基本需要的设备、家具。不含专用类设备、家具。对未列入本标准资产目录的其他通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，个案审批，从严控制。

通用资产配置标准由财政部门制定；行政单位、公益一类事业单位专用资产配置标准由主管部门会同财政部门制定；公益二类事业单位专用资产配置标准由主管部门制定，报财政部门备案。

## **二、车辆配置标准相关政策**

省级单位配置或更新公务用车，实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定，依据公务用车制度改革时核定的编制标准进行配置和更新。

机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车编制由省直机关事务管理局会同有关部门确定；执法执勤用车、特种专业技术用车编制由财政部门会同有关部门确定，并送省直机关事务管理局备案；使用上级补助专款、

专项资金等购置的车辆或上级部门配备的车辆，必须符合公务用车编制管理要求和车辆配备标准，不得擅自超编制、超标准配置车辆。车辆配置应报省直机关事务管理局和财政部门审批。行政事业单位一般不得接受捐赠车辆。

省级单位配置公务用车应当严格执行以下标准：

（一）机要通信用车配置价格 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；

（二）应急保障用车和其他按照规定配置的公务用车配置价格 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）以下的小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车；

（三）执法执勤用车配置价格 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。因工作需要可以配置 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；

（四）特种专业技术用车要按照“保障工作需要、厉行节约”的原则，由单位申请报财政部门进行合规性审核后列入年度公务用车配置更新计划，在部门预算中统筹安排；

（五）省级单位原则上不配置越野车。确因工作需要，经省直机关事务管理局和省财政厅审批后，可配备国产越野

车，购置价格不得超过 60 万元。一次配备两台以上或购置车辆价格超过 100 万元的，由省直机关事务管理局报请省政府同意后予以审批。越野车不得作为领导干部固定用车。

### 三、办公设备配置标准相关政策

台式计算机：按照编制内实有人数配置，不得超过单位编制内实有人数的 150%，每台的价格不得超过 7500 元（含预装正版操作系统软件）。各单位涉密岗位需增配的，在提交增配申请时，须提供单位出具的涉密岗位核定数。需配置便携式电脑的（含预装正版操作系统软件），要严格控制配置的数量，总量不得超过编制内实有人数的 40%。价格不得超过 12500 元/台。计算机最低使用年限为 6 年。

打印机：按照编制内实有人数，每人配置 1 台 A4 打印机，价格不得超过 2600 元/台；A3 打印机（支持网络打印），按内设机构 2 台或 1 台/4 人（不足 4 人按 4 人计算）配置，价格不得超过 7600 元/台。根据省级单位的工作职能和工作需要，单独核配彩色打印机、针式打印机，A4 彩色打印机价格的不得超过 6000 元/台，针式打印机的价格不得超过 3000 元/台。除非有特殊需求，单位一般不配置 A3 彩色打印机。打印机最低使用年限为 6 年。

复印机：按两个质量等级配备，省级单位的文印室可配备 1 台支持彩印、双面印的复印机，价格不得超过 90000 元/台；省级单位的内设机构确需配置的，应配置一般性能的复印机，价格不得超过 10000 元/台。复印机最低使用年限

为 6 年或复印 30 万张以上。独立对外行文的单位可增配数码速印机 1 台，价格不得超过 30000 元/台。数码速印机的最低使用年限为 6 年。

一体机/传真机：按照省级单位的内设机构数各配置 1 台，价格不得超过 4000 元/台；碎纸机，按照省级单位内设机构数各配置 1 台，每台价格不得超过 1000 元/台，扫描仪，省级单位的档案、机要部门各配置 1 台；确因工作需要，配置数量不得超过编制内实有人数的 5%，价格不得超过 5000 元/台，最低使用年限为 6 年。

投影仪：按省级单位编制内实有人数的 5% 配备。由购置单位统一管理使用。价格不得超过 10000 元/台，最低使用年限为 6 年。

多媒体系统：多媒体系统每套标准不超过 70000 元，包括调音台、功放、DVD、音箱、话筒、投影或大屏幕平板电视等，最低使用年限为 8 年。

数码照相机，价格不得超过 9000 元/台，每单位限配 1-3 台，并根据工作岗位和实际需求从严控制；数码摄像机，价格不得超过 10000 元/台，并根据实际需要从严控制。数码照相机、数码摄像机最低使用年限为 10 年。电视机：价格不得超过 9000 元/台，最低使用年限为 8 年。

#### **四、办公家具配置标准相关政策**

办公家具按厅（局）级、处级、科级三级设定标准，具体标准如下：

厅（局）级办公室配置内容包括：办公桌不得超过 4500 元/张、办公椅不得超过 2000 元/把、桌前椅不得超过 800 元/把、三人沙发不得超过 3500 元/个、单人沙发不得超过 3500 元/组（2 个）、茶几不得超过 1000 元/个、文件柜不得超过 2200 元/组（2 门）、书柜不得超过 4000 元/2 组（4 门）、更衣柜不得超过 2000 元/组（2 门）、茶水柜不得超过 1500 元/个。

处级办公室配置标准：办公桌不得超过 3500 元/张、办公椅不得超过 1200 元/把、桌前椅不得超过 800 元/把、三人沙发或单人沙发不得超过 3500 元/个/组、茶几不得超过 1000 元/个、文件柜不得超过 2200 元/组（2 门）、书柜不得超过 2200 元/组（2 门）、茶水柜不得超过 1500 元/个、更衣柜不得超过 2000 元/组（2 门）。

科级及以下办公室配置标准：办公桌椅不得超过 3000 元、桌前椅不得超过 800 元/把、文件柜不得超过 2000 元/组（2 门）/人、书柜不得超过 2000 元/组（2 门）/人、茶水柜不得超过 1500 元/个/办公室、更衣柜不得超过 2000 元/组（2 门）/办公室、三人沙发或单人沙发不得超过 3000 元/个/组/办公室。另外，涉密岗位可配备 1 组保密柜，价格不得超过 3500 元/组。

会议室家具配置标准：会议桌 1 组、与会议桌及会议室大小匹配的会议椅、茶水柜各 1 组。使用面积在 100 平方米以下（含 100 平方米）的会议室，按照会议室使用面积每平米

价格不超过 700 元的标准配置。使用面积在 100 平方米以上的会议室，按照会议室使用面积每平方米价格不得超过 900 元的标准配置。接待室按照使用面积每平米价格不超过 900 元的标准配置。

文件柜、保密柜、茶水柜、会议桌最低使用年限为 20 年，其他办公家具的最低使用年限为 15 年。办公家具已满最低使用年限，仍可使用的，应继续使用；办公家具使用中要注意保养，严防损坏；对出现的非正常损毁且无修复价值的，要厘清责任，由责任人报请更新并承担更新费用。

## **五、监督检查相关规定**

省财政厅会同省直机关事务管理局等相关部门，对省级单位资产配置情况进行监督检查，并对省级单位执行本标准的监督检查情况进行定期或不定期通报。对省级单位违反资产配置程序、标准的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）规定进行处理。

## **六、实施期限规定**

本标准自 2019 年 1 月 1 日起实施，此前有关规定与本标准不符的，以本标准为准。