

# 郑州市财政局文件

郑财资〔2021〕100号

## 郑州市财政局 关于印发《郑州市市级行政事业单位 通用资产配置标准》的通知

市直各部门（单位）：

为加强市级行政事业单位通用资产配置管理，强化资产管理与预算管理的有机结合，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第738号令），结合我市实际，我们制定了《郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准》，现印发给你们，请认真遵照执行。





# 郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准

**第一条** 为规范市级行政事业单位资产配置，根据《中华人民共和国预算法》和《行政事业性国有资产管理条例》的有关规定，结合工作实际，制定本标准。

**第二条** 本标准适用于郑州市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、纪检监察机关、群团机关、民主党派机关及市级各类事业单位（以下简称行政事业单位）。

**第三条** 本标准所称通用资产是指普遍适用于市级行政事业单位，满足单位办公基本需要的设备、家具，不包括专业类设备。市直部门可根据本行业特点制定专用资产配置标准，由市财政局审核后会同相关市直部门发布实施。

对未列入本标准的其他通用办公设备，应当在符合单位履行职能需要的前提下，按照厉行节约、从严控制的原则合理配置。

**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工作的重要依据。

**第五条** 本标准包括行政事业单位通用资产的品目、配置数量上限、价格上限等内容，是通用资产配置的 highest 限制标准，而非必须达到的标准，应当按照节约的原则在上限范围内合理配置。

**第六条** 行政事业单位具体资产配置标准应根据机构设置、职能、编制内实有人数及现有资产存量等合理配置。

**第七条** 资产未达到最低使用年限的，除毁损且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

**第八条** 行政事业单位因履职特殊需要，超出本标准规定的，应严格控制并履行审批手续。国家对相关资产的配置标准有特殊要求的，从其要求。

**第九条** 能通过调剂解决的通用办公设备，原则上不新配置。

**第十条** 公务员根据所任职务和职级执行相应职务层级的资产配置标准。担任领导职务且兼任职级的公务员，可按照就高原则执行配置标准。

**第十一条** 办公用房和公务用车标准配置标准按照《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅关于印发〈河南省党政机关办公用房管理办法〉、〈河南省党政机关公务用车管理办法〉的通知》（豫办〔2019〕23号）和《国家发展改革委员会、住房城乡建设部关于印发〈党政机关办公用房建设标准〉的通知》（发改投资〔2014〕2674号）执行。

**第十二条** 本标准将依据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整。

**第十三条** 市级行政事业单位配置资产，应当严格执行本标准及有关规定，不得超范围、超标准配置资产，对违反本规定的将依照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相关人员责任。

**第十四条** 本标准自印发之日起施行。《郑州市财政局关于印发<郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准>的通知》（郑财资〔2012〕172号）同时废止。

- 附件：1. 郑州市市级行政事业单位通用办公设备配置标准表  
2. 郑州市市级行政事业单位通用办公家具配置标准表

附件 1

行政事业单位通用办公设备配置标准表

序号	资产品目		数量上限	价格上限 (元)	最低使用 年限 (年)	
1	台式计算机(含预装 正版操作系统软件)		①涉密单位编制内实有人数的 150%， 非涉密单位编制内实有人数的 100%。 ②统一要求配置专网的岗位可增配 1 台台式计算机。 ③行政审批大厅等对外服务窗口单位 每人 1 台。 ④档案馆、图书馆等公共服务单位根 据实际需要配置。	5000	6	
2	便携式计算机		①县处级及以上每人可配置 1 台。 ②其他岗位编制内实有人数的 50%。 ③需要经常性外出单位开展工作的单 位可增加便携式计算机数量，同时减 少相应数量的台式计算机。	6500	6	
3	打 印 机	A 4	多功能一 体机	①根据需选择 A3 和 A4 幅面打印 机，数量上限为编制内实有人数的 80%，其中 A3 打印机数量上限为编制 内实有人数的 15%。 ②彩色打印机从严控制。	3000	6
			黑白	1500		
			彩色	3500		
			网络打印 机	4000		
		A 3	黑白	7500		
		票据打印机	根据工作需要合理配备。	3000		
4	复印机(多功能)		编制内实有人数在 100 人以内的单 位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不 足 20 人的按 20 人计算；编制内实有 人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印 机，不足 30 人的按 30 人计算。	20000	6	

5	扫描仪		单位每个内设机构可配置 1 台高速双面扫描仪。	3500	6
6	数码照相机	普通数码照相机	1.普通数码照相机根据工作需要合理配备。 2.根据工作需要，各单位可配置 1 台专业数码照相机。	4000	6
		专业数码照相机。		20000(含镜头和配件)	
7	电视机		根据工作需要合理配备。	3000	5
8	数码摄像机		根据工作需要，各单位可配置 1 台。	8000	6
9	投影仪	便携式投影仪	1.便携式投影仪根据编制内实有人数的 1% 配备。2.单位会议室面积在 80 m <sup>2</sup> 以上的可根据需要合理配置固定式投影仪。	8000	6
		固定式投影仪		20000	
10	碎纸机		编制内实有人数的 10%。	800	6
11	空调	中央空调	办公、业务用房使用面积不超过 5000 m <sup>2</sup> 的，原则上不予配置中央空调（基本建设立项批准除外）。配备中央空调的，原则上办公室不再另行安装空调。	15000 元/冷吨	10
		房间使用面积不超过 15 m <sup>2</sup>	配置 1P 空调 1 台	3000	10
		房间使用面积在 15-26 m <sup>2</sup>	配置 1.5P 空调 1 台	3500	10
		房间使用面积在 20-37 m <sup>2</sup>	配置 2P 空调 1 台	6000	10
		房间使用面积在 30-58 m <sup>2</sup>	配置 3P 空调 1 台	7000	10
		房间使用面积在 50 m <sup>2</sup> 以上	配置 5P 空调 1 台	10000	10

说明：价格上限中的价格指单台设备的价格，价格上限含价格上限值。



## 附件 2

行政事业单位通用办公家具配置标准表

序号	资产产品目		数量上限	价格上限 (元)	最低使用 年限 (年)
1	办公桌	厅(司)局级	1张/人。	4500	15
		处级		3000	
		处级以下		2500	
	办公椅	厅(司)局级	1张/人。	1500	15
		处级		900	
		处级以下		600	
2	沙发	三人沙发	视办公室面积： 1.厅局级办公室可配置1个三人沙发和2个单人沙发； 2.处级及以下办公室可配置1个三人沙发或2个单人沙发； 3.三人以上办公室可根据工作需要配置。	3000	15
		单人沙发		1500	
3	茶几	大茶几	视办公室面积：每个办公室可选择配置1个大茶几或1个小茶几。	1000	15
		小茶几		800	
4	书柜		县处级及以上2组/人。配文件柜相应减少书柜数量。	2000	15
	文件柜	厅(司)局级	2组/人。	2000	
		处级及以下	根据工作需要，最多不超过2组/人。	1200	
5	更衣柜		1组/办公室。	1000	15
6	保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置。	3000	15
7	接待椅(桌前椅)		根据工作需要，最多不超过办公室工作人员数量的50%。	500	15



8	茶水柜		根据工作需要配备。	1000	15
9	饮水机	处级及以上	1个/人	1500	5
		处级以下	1个/办公室	700	
10	会议桌	会议室使用面积在 50 m <sup>2</sup> 以下	视会议室使用面积总额控制。	1600/m <sup>2</sup>	15
		会议室使用面积在 50—100 m <sup>2</sup>		1200/m <sup>2</sup>	
		会议室使用面积在 100 m <sup>2</sup> 以上		1000/m <sup>2</sup>	
	会议椅	800/m <sup>2</sup>			
11	接待室家具		视接待室使用面积情况配置。	700/m <sup>2</sup>	15
说明：1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。 2.价格上限中的价格指单个办公家具的价格，价格上限含价格上限值。					