

辽宁省财政厅

辽财资〔2014〕418号

关于印发省级行政单位通用资产配置标准的通知

省直各单位：

现将《省级行政单位通用资产配置标准》印发给你们，请遵照执行。执行中有任何问题，请及时向我厅反映。

辽宁省财政厅

2014年7月24日

省级行政单位通用资产配置标准

第一条 为规范省级行政单位资产配置行为，强化资产管理与预算管理有机结合，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第261号）有关规定，结合我省实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于省级党的机关、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。

第三条 本标准所称通用资产，是指为满足省级行政单位办公基本需要的设备和家具，不含特殊需求的专业类办公设备和家具。对未列入本标准的其他通用办公设备和家具、以及专业类办公设备和家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

第四条 省级行政单位通用资产配置标准包括最高实物量标准、最高价格标准和最低使用年限标准三部分。

第五条 最高实物量标准实行双向控制：

（一）按工作人员级别和内设机构数设置标准。省级以上领导，按需要配备。其他工作人员按厅局级和其他两个级别进行划分。

（二）按单位编制内实有人数设置标准。单位编制数是指独立核算行政单位的行政编制数（含参照公务员法管理的事事业编制数）。

第六条 最高实物量标准是在兼顾各种需要情况下，购

置资产的最高数量限制标准。

购置具有日常办公功能的专业类办公设备的，应当相应减少通用办公设备的数量。

第七条 最高价格标准是购置资产的价格上限，应当在办公设备和家具功能满足使用要求的前提下，努力节约经费开支。

第八条 最低使用年限标准是资产的最低使用年限。已达到最低使用年限，但尚可继续使用的办公设备和家具，应当继续使用。

第九条 本标准施行前已经超标购置且可以继续使用的资产，可以继续使用。

第十条 违反本标准规定超标购置资产的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第十一条 省财政厅将视经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整本标准。

第十二条 参照公务员法管理的事业单位和执行行政单位财务和会计制度的其他事业单位和社会团体配置资产，依照本标准执行。

其他事业单位配置资产，最高价格标准和最低使用年限标准，依照本标准执行；最高实物量标准根据工作需要，从严配备。

第十三条 本标准自印发之日起施行。

第十四条 本标准由省财政厅负责解释。

附件：省级行政单位通用资产配置标准表

附件：[配置标准表 0.xls](#)

附件

省级行政单位通用资产配置标准表

单位：元、年

资产名称		最高实物量标准	最高价格标准	最低使用年限标准
台式电脑		1台/人 总数不超过编制内实有人数的150%	5000 (含正版操作系统)	6
笔记本电脑		1台/厅局级岗位； 2台/处室（或1台/3人， 不足3人按3人计算） 总数不超过编制内实有人数的50%。 外勤单位可增加笔记本电脑，但应同时 减少相应数量的台式电脑	8000 (含正版操作系统)	6
打印机	A3	1台/处	7000	6
	A4	可以选择配备A4打印机或 A4打印传真扫描一体机 1台/厅局级岗位； 2台/处室（或1台/3人， 不足3人按3人计算） 单位根据需要可以选择配备A3、A4 打印机，但A3打印机不得超过单位编 制内实有人数的30%，打印机总数不 得超过单位编制内实有人数80%	2500	6
	A4打印 传真扫描 一体机		3500	6
	票证打 印机		按需配备	3000
中高速复印机		中档机总数不得超过单位编制内实有人数的4%，单位不足25人的，按25人计算	15000	6年或复印30万张
		高档机仅限于独立对外发文单位或50人以上单位配备	30000	6年或复印30万张
传真机		1台/处，如配备打印传真扫描一体机，应同时相应减少传真机数量	2000	6
扫描仪		按需配备，如配备打印传真扫描一体机，应同时相应减少扫描仪数量	2000	6
电话机		按需配备	200	长期使用
数码摄像机		按需配备	6000	8
数码照相机		按需配备	4000	8
碎纸机		1台/处	1200	6
空调		1P，办公用房使用面积15m ² 以下	2000	8
		1.5P，办公用房使用面积15m ² -20m ²	2800	8
		2P，办公用房使用面积20m ² -30m ²	5000	8
		3P，办公用房使用面积30m ² -50m ²	7000	8
办公桌椅		厅局级	7000	长期使用
		其他	3000	长期使用
沙发（含茶几）		厅局级：1套/人	6000	长期使用
		其他：1套/间	4000	长期使用
桌前椅		按需配备，不分级别，总数不得超过单位编制内实有人数的50%	350	长期使用
折叠椅		按需配备，不分级别，总数不得超过单位编制内实有人数的100%	120	长期使用
文件柜		按需配备，不分级别	1000	长期使用
保密柜		按需配备，不分级别	3000	长期使用
会议桌		根据会议室大小配备	1300/延长米（超过 80平方米的，按照 800/延长米）	长期使用
会议椅		按需配备	600	长期使用

备注：“长期使用”是指最低使用年限为10年以上；已达到最低使用年限，但尚可继续使用的办公设备，应当继续使用。