

山西省财政厅文件

晋财资〔2014〕38号

山西省财政厅关于印发《省级行政单位资产配置标准(试行)》的通知

省直各部门：

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及有关法律法规的规定，为规范行政单位国有资产配置行为，合理配置资产，提高财政资金使用绩效，强化资产管理与预算管理的有机结合，提高预算编制的科学化、精细化水平，结合我省实际，我厅制定了《省级行政单位资产配置标准（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

一、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，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位（以下统称行政单位）。

垂直管理系统省级主管部门可参照本标准会同我厅制定本系统（不含省本级）的具体标准。

二、本标准是省级行政单位资产配置价格和数量的最高限额标准，不是必需达到的标准，是编制和审核资产配置预算、实行政府采购、审批资产处置事项以及监督检查的上限依据。配置资产时，应当在满足单位工作要求的前提下，按照厉行节约反对浪费的要求，努力节约经费开支，购置国产、节能、环保产品。

三、本标准施行前已经超标购置且可以继续使用的资产，应继续使用；现有资产在价格上未达到配置标准的，应继续使用，待正常报废后，方可按照本标准规定进行正常更新配置。现有资产在数量上未达到配置标准的，根据财力状况，通过逐年新增资产配置解决。

四、省级行政单位新任干部（包括领导干部调动的，不含新成立单位及新增人员），应继续使用原任腾退的办公设备和办公家具，不到年限不予更换，有毁损及功能减退的可以修理和补充。

五、省级行政单位如因特殊业务，需要按照国家、行业专门配置标准配置资产的，按其规定标准执行，并执行国家节能环保和安全保密的有关规定。

六、未达到规定使用年限，但因达不到规定技术指标而无法使用、损坏无法修复、使用成本过高等需要提前报废的资产，应

当经单位内部有关技术部门和资产管理部门鉴定，并严格按照资产处置有关规定办理审批（备案）手续。

七、本标准时为点标准，将视经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时对配备标准做出更新或调整。

八、省直事业单位参照执行。

九、本标准自 2014 年 5 月 1 日起施行。

附件：省级行政单位资产配置标准（试行）



信息公开选项：依申请公开

山西省财政厅办公室

2014年4月25日印发

附件

省级行政单位资产配置标准（试行）

一、办公家具和通用办公设备配置标准

（一）本标准所称办公家具和通用办公设备，是指满足省级行政单位办公基本需要的家具和设备，不包括特殊需要的专业类办公家具和办公设备。

对未列入本通知附件的其他办公家具和设备，应当按照与省级行政单位履行职能需要相适应的原则，从严配置。

（二）省级行政单位办公家具和通用办公设备配置标准包括实物量标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。

（三）实物量标准实行双向控制：

1. 按工作人员级别和内设机构数（按省直部门三定方案确定的处级建制机构数）设置标准。

2. 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（含参照公务员管理的事业单位）。

（四）使用年限标准是办公家具和通用办公设备的最低使用年限。已达到规定使用年限，尚可继续使用的办公家具和通用办公设备应当继续使用，以充分发挥家具和设备的使

用效益。

（五）办公家具和通用办公设备满足下列条件之一，可以申请报废：

- 1、已达到规定使用年限或按规定技术指标无法使用的；
- 2、因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；
- 3、因设备老化、技术进步、使用成本过高，无继续使用价值的。

二、办公用房维修改造标准

办公用房的维修改造要遵循朴素、实用、安全、节能的原则，自有办公用房维修改造间隔时间原则上不少于10年，因自然灾害等原因造成损害确需维修改造的可以适当提前。对于租赁的办公用房，原则上不允许进行整体改造，只可进行满足办公需要的局部功能性改造。租用的办公用房，租赁期超过10年的可按本标准进行维修改造；租赁期超过5年但不到10年的，维修改造标准控制在本标准的70%以内；租赁期不到5年的，原则上只可进行简单维修改造，维修改造标准控制在本标准的50%以内。

（一）公用部分(包括大厅和走廊)。维修改造内容包括地面、墙面、天花板、门窗、灯具、水电管道、综合布线等。

大厅维修改造标准为按建筑面积每平方米不超过 1200 元，公共走廊维修改造标准为按建筑面积每平方米不超过 500 元。

（二）办公室。维修改造内容包括地面、墙面、天花板、门窗、窗帘、灯具、水电管线、综合布线等。维修改造标准为按建筑面积每平方米不超过 700 元，维修后应达到能够直接使用标准。

（三）会议室。维修改造内容包括地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、灯具、水电管线、综合布线等。维修改造标准为按建筑面积每平方米不超过 900 元，维修后应达到直接使用标准。

（四）卫生间。维修改造内容包括地面（含防水）、墙面、天花板、门窗、窗帘、灯具、卫生洁具、水电管线等。维修改造标准为按建筑面积每平方米不超过 1200 元，维修改造后应达到直接使用标准。

（五）计算机房、档案库、财务室等特殊用房应按用途性质维修改造。

附件：1. 省级行政单位办公家具配置标准

2. 省级行政单位通用办公设备配置标准

省级行政单位办公家具配置标准

资产名称	实物量标准	价格上限标准 (元/台、套、件)	使用年限标准
办公桌	1张/人	省级: 6000 厅级: 4000 处级以下: 2000	长期使用
办公椅	1把/人	省级: 2000 厅级: 1500 处级以下: 1000	长期使用
沙发	1组/办公室	省级: 12000 厅级: 5000 处级以下: 2500	长期使用
茶几	随沙发按需配备	省级: 3000 厅级: 1500 处级以下: 600	长期使用
桌前椅	处级以上领导按需要配备	600	长期使用
折叠椅	按需要配备, 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
书柜	按需配备	省级: 8000 厅级: 3000 处级以下: 1500	长期使用
文件柜	按需要配备, 不分级别	1000	长期使用
保密柜	按需要配备, 不分级别	3000	长期使用
更衣柜	1组/办公室	1000	长期使用
会议室家具	中、小型会议室 (80平方米以下, 省级四大班子可适当放宽至150平方米左右)	省级四大班子, 按照使用面积每平方米不超过1200元配置, 其他单位, 按照使用面积每平方米不超过800元配置。	长期使用
	大型会议室 (80平方米以上)	省级四大班子, 按照使用面积每平方米不超过800元的标准配置, 其他单位, 按照使用面积每平方米不超过500元的标准配置。	长期使用

注: 本表中所列“长期使用”是指使用年限为10年以上; 已达到规定使用年限, 但尚可继续使用的, 应当继续使用。

省级行政单位通用办公设备配置标准

资产名称		价格上限标准	实物量标准		使用年限标准
台式电脑		4000元/台	1台/人（涉密电脑、外网电脑按实际需要配置）	单位台式电脑总数不得超过单位编制内实有人数的130%	6年
笔记本电脑		7000元/台	1台/厅级以上岗位； 2台/内设机构（或1台/4人，不足4人按4人计算）	总数不超过编制内实有人数的30%。外勤单位可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量的台式电脑	6年
打印机 (包括一体机)	激光A3幅面	8500元/台	1台/内设机构， 按需配备。	单位根据需要可以选择配备A3、A4打印机，但打印机不得超过单位编制内实有人数的30%。	6年
	喷墨A3幅面	2500元/台			
	针式A3幅面	3000元/台			
	激光A4幅面	1500元/台	1台/厅级以上岗位； 2台/内设机构 (或1台/4人， 不足4人按4人计算)		
	针式A4幅面				
	喷墨A4幅面				
	票据打印机	3000元/台	按需要配备		
传真机		2000元/台	1台/厅级以上岗位；1台/内设机构	总数不得超过单位编制内实有人数的30%	6年
中高速复印机		25000元/台	1台/3-5个内设机构	总数不得超过单位编制内实有人数的3%，单位不足20人的，按20人计算	6年或复印35万张
速印机		30000元/台	1台/单位	仅限于50人以上独立发文单位	6年或复印35万张
扫描仪		普通平板扫描仪2000元/台；高速文档扫描仪6000元/台。	按需要配备	总数不得超过单位内设机构编制数	6年

资产名称	价格上限标准	实物量标准		使用年限标准
碎纸机	1000元/台	1台/内设机构	总数不得超过单位内设机构编制数	6年
电话机	200元/部	按需要配备	总数不得超过单位编制内实有人数的100%	长期使用
照相机	3000元/台	总数不得超过单位编制内实有人数的5%，行政执法所需照相机经批准另行配置。		8年
摄像机	7000元/台	1台/单位	100人以上单位可增配一台	8年
投影仪	10000元/台	按需要配备	总数不得超过单位编制内实有人数的1%，不足1%的按1%计算	8年
空调	3000元/台	房间面积不超过20平方米，按照1台/房间配置。		8年
	4000元/台	房间面积为20-30平方米，按照1台/房间配置。		8年
	5000元/台	房间面积为30-40平方米，按照1台/房间配置或总价控制。		8年
	7000元/台	房间面积为40-55平方米，按照1台/房间配置或总价控制。		8年
	8500元/台	房间面积超过55平方米，1台/房间或按实际情况综合考虑		8年

- 注：1. 单位实有人数超过单位编制人数的，按编制人数计算。
2. 本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。
3. 本表中所列“长期使用”是指使用年限为10年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用的办公设备，应当继续使用。