

茂名市财政局文件

茂财资〔2016〕30号

关于印发《茂名市市直行政单位常用 公用设施配置标准(试行)》通知

市直各有关单位：

经市人民政府同意，现将《茂名市市直行政单位常用公用设施配置标准（试行）》印发给你们，请遵照执行。执行过程中遇有问题，请向我局（行政事业资产管理科）反映。



茂名市市直行政单位常用公用设施配置标准（试行）

为规范市直行政单位公用设施的配置，构建节约型政府，优化资产配置，提高财政资金使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）及财政部财资[2016]27号、省财政厅粤财资[2011]17号等有关文件规定，结合市直行政单位实际情况，制定本标准。

一、适用对象和范围

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（以下简称行政单位）。参照公务员制度管理的事业单位按照此标准执行。

本标准所称常用公用设施配置，是指通过新建、购买、调剂、调拨、装修、租赁、接受捐赠等方式配置固定资产的行为。这些固定资产主要包括：房屋及建筑物、通用办公设备、办公家具、交通运输设备等。

二、配置的原则和基本要求

行政单位公用设施配置遵循“与法律、法规、规章及相关政策相一致；科学合理，标准统一；厉行节约，从严控制”的总体原则。国家标准有调整的，按调整后的标准执行。

（一）公用设施配置标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

1. 资产品目根据常用公用设施的普遍适用程度确定。

2. 配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准，具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。配置具有日常办公功能的专业类设备的，应当相应减少通用办公设备家具的数量。

3. 价格上限根据市场行情确定，是不得超出的价格标准。具体价格由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

4. 最低使用年限根据公用设施的使用频率和耐用程度等确定，是公用设施使用的低限标准。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。

5. 性能要求是对公用设施功能、属性、材质等方面的规定。

(二) 办公用房购建和装修按国家发改委、住建部印发的《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)规定执行。

(三) 行政单位小汽车配置按《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈党政机关公务用车配备使用管理办法〉的通知》(中办发〔2011〕2号)规定执行。行政单位公务用车制度改革继续深入和完善,如出台新的公车配备和管理使用办法,应执行新的规定。

各单位车改后保留的车辆不得超过小汽车定编管理部门在车改中核定的车辆编制数量;编制内车辆按照“先审批,后处置,再配置”的原则更新。

(四) 行政单位配置办公家具应当充分考虑办公布局, 符合简朴实用要求, 不得配置豪华家具, 不得使用名贵木材。

(五) 行政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, 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。

三、具体配置标准

(一) 按照《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号), 党政机关办公用房总建筑面积的计算式子为:
 $S=[A+B+(A+B)\times 9\%]/K+C$ 。式子中, S表示总建筑面积; A表示各级工作人员办公室总使用面积; B表示服务用房总使用面积; K表示基本办公用房建筑总使用面积系数(多层建筑总使用面积系数不应低于65%, 高层建筑总使用面积系数不应低于60%); C表示附属用房总建筑面积。

(二) 行政单位办公用房装修遵循简朴庄重、节能环保、经济适用原则, 兼顾美观和地方特色。装修标准和选用材料按《党政机关办公用房建设标准》执行, 具体装修价格如下:

1. 外部装修: 外墙一般不进行二次装修, 如有特殊情况需二次装修的, 外墙装修每平方米不超过150元(含建设工程费用); 外窗采用塑钢窗或铝合金窗, 每平方米不超过220元, 不锈钢防盗网每平方米不超过160元。

2. 内部装修: 大堂、对外服务大厅每平方米不超过1,000元; 会议室、接待室每平方米不超过600元; 办公室、走廊、楼梯、卫生间内部装修每平方米不超过500元(含局域网线配置和

水电安装费用)。

3. 计算机房、档案库、财务室等特殊用房应按行业管理要求装修。

4. 行政单位自有办公用房装修标准未达本标准,在原装修工程完成10年以上,且已不符合基本办公条件的,方可申请重新装修;设施设备超过涉及使用年限或设备核心部件已损坏的,方可申请更换;对照《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)存在功能不全的,方可申请内部改造;房屋主体结构经鉴定存在安全隐患的,方可申请加固。

租用的办公用房,租赁期超过8年的可按本标准进行装修,租赁期超过5年但不到8年的装修标准控制在本标准的70%以下,租赁期不到5年的原则上只能进行简单装修,装修标准控制在本标准的50%以下。

(三) 机动车辆配置

1. 一般公务用车配备排气量1.8升(含1.8升)以下、价格18万元以内的轿车,其中机要通信用车配备排气量1.6升(含1.6升)以下、价格12万元以内的轿车。配备享受财政补助的自主创新的新能源汽车,以补助后的价格为计价标准。

2. 执法执勤用车除涉及国家安全、侦查办案、应急救援、警卫和特殊地理环境等因素外,依照一般公务用车标准配备。

3. 特殊业务用车可按国家、省和市小汽车定编管理规定申请配置。

4. 中央、省对党政机关公务用车配备标准有调整的,按调整

后的标准执行。

(四) 办公家具配置

1. 办公室家具：厅级干部办公室每人不超过 18,000 元；处级干部办公室每人不超过 8,000 元；处级以下人员办公室每人不超过 3,000 元。

2. 会议室家具：按建筑面积每平方米不超过 350 元配置。

3. 接待室家具：按建筑面积每平方米不超过 560 元配置。

(五) 空调设备配置

中央空调按专业标准配置，单体空调按以下标准配置：

1. 房间使用面积不超过 15 平方米，可配置 1 匹挂机 1 台，价格上限为 2,500 元。

2. 房间使用面积 15 平方米至 25 平方米(含 25 平方米)，可配置 1.5 匹挂机 1 台，价格上限为 3,000 元。

3. 房间使用面积 25 平方米至 30 平方米(含 30 平方米)，可配置 2 匹空调 1 台，价格上限为 4,000 元。

4. 房间使用面积 30 平方米至 40 平方米(含 40 平方米)，可配置 3 匹空调 1 台，价格上限为 7,000 元。

5. 房间使用面积 40 平方米至 80 平方米(含 80 平方米)，可配置 5 匹空调，总价不超过 10,000 元。

6. 房间使用面积超过 80 平方米，可按实际情况比照上述标准综合考虑。

(六) 办公自动化设备配置

1. 计算机：台式电脑按编制内实际人数每人 1 台配置，另可

按不超过编制内实际人数的 50%配置单位公用台式电脑,价格上限为每台 5,000 元;笔记本电脑可按处级及以上干部每人 1 台,另可按核定的每个内设机构配置单位公用笔记本电脑 1 台,价格上限为 6,000 元。

2. 打印机: 行政单位 A3、A4 打印机及一般复合机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 80%计算,由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中, A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15%计算。原则上不配备彩色打印机,确有需要的,经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置,配置数量上限按单位编制内实有人数的 3%计算。A4 黑白打印机价格上限为每台 1,200 元,A4 彩色打印机价格上限为每台 2,000 元,A3 黑白打印机价格上限为每台 6,000 元,A3 彩色打印机价格上限为每台 10,000 元。另外各单位可根据工作需要配备针式票据打印机,价格上限为每台 3,000 元。

3. 多功能复合机: 每个编制内实有人数 100 (含 100) 人以上的行政单位可配置 1 台高档的多功能复合机和 1 台中档的多功能复合机,价格上限分别为 50,000 元、25,000 元;每个编制内实有人数 100 人以下的行政单位可配置 1 台中档的多功能复合机,价格上限为 25,000 元。单位每个内设机构可配置一般复合机 1 台,价格上限为每台 8,000 元。

4. 速印机: 每个编制内实有人数 100 (含 100) 人以上的行政单位可配置 1 台,价格上限为 40,000 元。

5. 扫描仪: 行政单位每个内设机构可配置普通扫描仪 1 台,

价格上限为每台 3,000 元。如内设机构已配置含扫描功能的复合机，则不得再配置。

6. 传真机：行政单位每个内设机构可配置 1 台传真机，价格上限为每台 2,000 元。如内设机构已配置含传真功能的复合机，则不得再配置。

7. 碎纸机：可按行政单位内设机构总数的 1:1.5 进行配置，由单位统筹安排调剂。价格上限为每台 1,000 元。

8. 电话机：按编制内实际人数每人 1 台外线电话配置，每台价格上限为 150 元；每个 100 人以上（含 100 人）的行政单位可配置内部集群网电话 1 套。

9. 投影仪：根据实际工作需要，每个编制内实有人数 50 人以上的行政单位可配置 1 台可移动投影仪，价格上限为 10,000 元；80 平方米以上的会议室可配置 1 台固定投影仪，价格上限为 10,000 元。特殊行业另可按上级业务机关的标准与要求增加配置。

10. 数码摄录设备：每个编制内实有人数 20 人以下（含 20 人）的行政单位可配置 1 台数码相机，每个 20~50 人（含 50 人）的行政单位可配置 2 台数码相机，每个 50~100 人（含 100 人）的行政单位可配置 3 台普通相机，每个 100 人以上（含 100 人）的行政单位可配置 4 台数码相机，每台价格上限为 5,000 元。

原则上行政单位不配置数码摄录机。特殊行业另可按上级业务机关的标准与要求增加配置。

11. 会议室音响设备：使用面积 50（含 50）平方米至 100

平方米的会议室可配置 1 套中型会议室音响设备，价格上限为 90,000 元；100（含 100）平方米以上的会议室可配置 1 套大型会议室音响设备，价格上限为 150,000 元。不足 50 平方米的会议室不配置音响设备。

四、其他事项

（一）上述常用公用设施原则上按本标准配置，各单位确因工作需要超标准配置的，需经市财政局审核，并报市政府批准。

（二）本标准生效前已购建、租赁、装修的办公用房，暂维持现状，今后逐步调整接轨；已配置的办公设备，非因达到报废条件、技术上明显落后或因不可抗拒因素损坏导致无法使用的，不得更新。

（三）办公设备原则上采购国产产品；国家对相关办公设备的配备有特殊规定的，从其规定。

（四）涉密设备应按保密管理的规定合理配置。对未列入本标准资产目录内的其他公用设施设备，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

五、监督管理

（一）本标准是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、审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

对本单位需配置的设施设备，应纳入部门预算，所需经费在单位公用经费等预算中列支；需更新办公设施设备，应按照国有资产处置有关规定履行审批手续，同时按照《中华人民共和国政

府采购法》的要求实施政府采购。

（二）行政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常用公用设施设备的配置。

（三）行政单位擅自超标配置新增公用设施的，财政部门将依据有关规定进行调剂和调拨，并按《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究行政单位及相关负责人的责任。

六、市属其他事业单位的公用设施配置标准，参照本标准执行。

七、本标准自发布之日起执行。今后，如国家和省有新的规定，我市将根据实际情况对本标准作适当调整并公布执行。

附表:

茂名市市直行政单位常用公用设施配置标准表（试行）

资产品目		茂名市市直行政单位常用公用设施配置标准（试行），草稿		最低使用 年限 (年)	性能要求
		价格上限	数量上限		
办 公 用 房	一、办公用房购建	按实际价格确定	$S = [A+B+(A+B) \times 9\%] / K+C$ ，式子中，S表示总建筑面积；A表示各级工作人员办公室总使用面积；B表示服务用房总使用面积；K表示基本办公用房建筑总使用面积系数（多层建筑总使用面积系数不应低于65%，高层建筑总使用面积系数不应低于60%）；C表示附属用房总建筑面积		党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求。党政机关办公楼不得追求成为城市地标建筑，严禁配套建设大型广场、公园等设施。
	二、办公用房装修				
	（一）外部装修				
	1、外墙装修	150元/平方米	外墙装修（含建设工程费用）		
	2、外窗	220元/平方米	采用塑钢窗或铝合金窗		
	3、不锈钢防盗网	160元/平方米			
	（二）内部装修标准		（含局域网线配置和水电安装费用）		
	1、大堂、对外服务大厅	1,000元/平方米			
	2、会议室、接待室	600元/平方米			
	3、办公室、走廊、楼梯、卫生间	500元/平方米			
4、计算机房、档案仓库、财务室	按实际价格确定	行业管理要求			
机 动 车 辆	一、一般公务用车	180,000元/辆	排气量1.8升（含1.8升）以下小轿车	按照《机动车强制报废标准规定》（商务部令2012年第12号）	应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。
	其中：机要通信用车	120,000元/辆	排气量1.6升（含1.6升）以下		
	二、特殊业务用车	按政府采购价格确定	按中央和省委、省政府有关小汽车定编管理规定申请配置		
办 公 家 具	一、办公室家具				充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。
	1、厅级干部办公室	18,000元/人		15	
	2、处级干部办公室	8,000元/人		15	
	3、处级以下人员办公室	3,000元/人		15	
	二、会议室家具	350元/平方米	每间按建筑面积配置	15	
	三、接待室家具	560元/平方米	每间按建筑面积配置	15	

茂名市市直行政单位常用公用设施配置标准表（试行）

资产品目		茂名市市直行政单位常用公用设施配置标准（试行），草稿		最低使用 年限 (年)	性能要
		价格上限	数量上限		
空调设备	一、中央空调	10,000元/冷吨	专业标准	15	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。
	二、单体空调				
	1、使用面积15平方米以下房间	2,500元/台	1匹挂机1台	15	
	2、使用面积15至25平方米房间	3,000元/台	1.5匹挂机1台	15	
	3、使用面积25至30平方米房间	4,000元/台	2匹机1台	15	
	4、使用面积30至40平方米房间	7,000元/台	3匹机1台	15	
	5、使用面积40至80平方米房间	总价不超过10,000元	5匹机	15	
6、使用面积超过80平方米房间		按实际情况综合考虑	15		
办公自动化设备	一、计算机				
	1、台式电脑	5,000元/台	按编制内实际人数每人1台；另可按不超过编制内实际人数的50%配置单位公用台式电脑	6	
	2、笔记本电脑	6,000元/台	处级及以上干部每人1台，另可按核定的每个内设机构配置单位公用笔记本电脑1台	6	
办公自动化设备	二、打印机				
	1、A4黑白打印机	1,200元/台	单位A3、A4打印机及一般复合机的配置数量上限按单位编制内实有人数的80%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。其中，A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置，配置数量上限按单位编制内实有人数的3%计算。	6	
	2、A4彩色打印机	2,000元/台		6	
	3、A3黑白打印机	6,000元/台		6	
	4、A3彩色打印机	10,000元/台		6	
	5、票据打印机	3,000元/台		根据机构职能和工作需要合理配置	6

茂名市市直行政单位常用公用设施配置标准表（试行）

资产品目		茂名市市直行政单位常用公用设施配置标准（试行），草稿		最低使用 年限 (年)	性能要求
		价格上限	数量上限		
办公自动化设备	三、多功能复合机				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。
	1、高档复合机	50,000元/台	每个编制内实有人数100（含100）人以上的行政单位可配置1台	6	
	2、中档复合机	25,000元/台	每个行政单位可配置1台	6	
	3、一般复合机	8,000元/台	单位每个内设机构可配置1台，与打印机的配置上限一并按单位编制内实有人数的80%计算	6	
	四、速印机	40,000元/台	每个100人以上（含100人）的行政单位可配置1台	6	
	五、扫描仪				
	1、高速双面扫描仪	/	在中、高档复合机中已配置扫描功能	6	
	2、普通扫描仪	3,000元/台	行政单位每个内设机构可配置普通扫描仪1台，如内设机构已配置含扫描功能的复合机，则不得再配置。	6	
	六、传真机	2,000元/台	行政单位每个内设机构可配置一台，如已配置含传真功能的复合机则不得再配置	6	
	七、碎纸机	1,000元/台	单位可按内设机构总数的1:1.5进行配置，由单位统筹安排调剂。	6	
	八、电话机				
	1、外线电话	150元/台	按编制内实际人数每人1台	6	
	2、内部集群网电话		每个100人以上（含100人）的行政单位可配置1套		
	九、投影仪				
	1、可移动投影仪	10,000元/台	根据实际工作需要，每个编制内实有人数50人（含50人）以上的行政单位可配置1台	6	
	2、固定投影仪	10,000元/台	每个80平方米以上的会议室可配置1台	6	
	十、数码摄录设备				
	1、数码相机	5,000元/台	每个编制内实有人数20人以下（含20人）的行政单位可配置1台，20~50人（含50人）的可配置2台，50~100人（含100人）的可配置3台，100人以上（含100人）的可配置4台	10	
	2、数码摄录机	/	原则上行政单位不配置数码摄录机	10	
	十一、会议室音响设备				
1、大型会议室音响设备	150,000元/台	每个100平方米（含100平方米）以上的大型会议室可配置1套	15		
2、中型会议室音响设备	90,000元/台	每个50至100平方米的中型会议室可配置1套	15		