

关于进一步规范学校通用资产配置与使用管理的通知

学校各部门、单位：

为全面贯彻落实《河南省财政厅关于印发河南省省级行政事业单位国有资产配置管理的通知》（豫财资〔2020〕178号）、《河南省财政厅关于印发河南省行政事业单位通用资产配置标准的通知》（豫财资〔2020〕222号）要求，进一步规范我校通用资产配置与使用管理，切实提高资产使用绩效，现就相关要求通知如下：

一、学校各部门、单位要切实承担起部门资产管理主体责任，按照厉行节约、反对浪费的原则，牢固树立过“紧日子”的思想。部门在增加本部门行政办公资产配置前要进行充分论证，严格按照《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准》相关要求配置，严格控制同类资产的重复购置，杜绝资产浪费。

二、各部门、单位以后要从严控制台式计算机、便携式计算机、办公桌椅、沙发等通用设备和通用办公家具的配置，对于本年度内已购置的行政办公用通用设备，若存在超过限额的，应调整为教学科研或本部门非办公设备使用。对现有行政办公设备、家具已达到报废更新年限但仍能正常使用的固定资产，不得报废处置。

三、各部门、单位要切实加强资产管理，明确资产管理分管领导，配备较为稳定的资产管理员，完善部门资产账实定期核对机制。

部门资产实物管理责任要落实到使用保管人员，资产使用保管人员要加强责任意识、管理意识。部门人员岗位变动、离职、退休等应通过学校资产管理系统平台及时办理资产移交、变更手续，确保资产信息准确，账实相符。

国有资产管理处

2021年10月23日

附件：

1. 河南省财政厅关于印发《河南省行政事业单位通用资产配置标准》的通知（豫财资〔2020〕222号）
2. 省级行政单位通用办公设备、家具配置标准。

河南省财政厅文件

豫财资〔2020〕222号

河南省财政厅关于印发《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准》的通知

省直各部门（单位）：

根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令 第108号），我们制定了《河南省省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。执行过程中如有问题，请及时向我厅反映。



2020年12月2日

河南省省级行政事业单位通用资产配置标准

第一条 为规范省级行政事业单位资产配置，健全省级预算标准体系和资产配置标准体系，保障省级行政事业单位运行，根据《中华人民共和国预算法》、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第108号）和《河南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（豫财资〔2020〕178号）及国家有关规定，制定本标准。

第二条 省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、纪检监察机关、审判机关、检察机关、群团机关、民主党派机关，以及省级各类事业单位（含有关省属企业所属的各级事业单位）配置通用资产适用本标准。

第三条 本标准所称通用资产是指普遍适用于省级行政事业单位，满足办公基本需要的设备、空调、家具，不含专业类设备。

对未列入本标准资产品目内的其他通用设备，应当坚持厉行节约，从严控制原则，并结合单位履职需要合理配置。

第四条 本标准是省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计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的重要依据。

第五条 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。单位具体资产配置标准应根据机构设置、职能、编制内实有人数等，按照节约的原则在上限范围内合理配置。

资产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。

第六条 公务员根据所任职务和职级执行相应职务层次的资产配置标准。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。

第七条 本标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，实行动态调整。

第八条 办公用房和公务用车配置标准按照《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 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，办公用房装修标准按照《河南省财政厅关于印发〈河南省省直机关办公用房装修（改造）项目支出预算标准（试行）〉的通知》（豫财评审〔2016〕6号）执行。

第九条 因特殊需要，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另有规定的，从其规定。

第十条 省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》和《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》追究相关人员责任。

第十一条 本标准自 2020 年 12 月 2 日起施行。《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准（试行）》（豫财资〔2011〕6 号）同时废止。

附件：1. 河南省省级行政事业单位通用办公设备及空调设备配置标准表

2. 河南省省级行政事业单位通用办公家具配置标准表

附件 1

河南省省级行政事业单位通用办公设备及 空调设备配置标准表

资产品目		数量上限	价格上限（元）	最低使用 年限（年）
台式计算机		非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%；涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；统一要求配置专网的岗位可增配 1 台台式计算机。	5,000	6
便携式计算机		便携式计算机配置从严控制，厅局级岗位每人可配置 1 台，其他岗位配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。需要经常性外出开展工作的单位可适当增加便携式计算机数量，但应同步减少相应数量的台式计算机。	6,500	6
打 印 机	A4	多功能一体机	3,000	6
		黑白打印机	1,500	
		彩色打印机	3,500	
		网络打印机	4,000	
	A3	黑白打印机	7,500	
	票据打印机		根据工作需要合理配置。	
多功能复合机		单位每个内设机构可配置 1 台，但应同步减少相应数量的打印机。	20,000	6
扫描仪		单位每个内设机构可配置 1 台高速双面扫描仪。	3,500	6
电视机		根据工作需要合理配置。	3,000	5
数码照相机		普通数码照相机按需配置，设有宣传部门的单位可配置 1 台专业数码照相机。	普通数码照相机： 4,000；专业数码照相机（含镜头和其他配件）： 20,000。	6
数码摄像机		设有宣传部门的单位可配置 1 台。	8,000	6

资产品目	数量上限	价格上限（元）	最低使用年限（年）
碎纸机	碎纸机配置数量上限为单位编制内实有人数的10%。	800	6
投影仪	便携式投影仪配置数量上限为单位编制内实有人数的1%；单位会议室面积在80 m ² （含）以上的可根据需要合理配置固定式投影仪。	便携式投影仪： 8,000； 固定式投影仪： 20,000。	6
空调	中央空调：办公、业务用房使用面积不超过5000 m ² 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。	15,000 元/冷吨	10
	房间使用面积不超过15 m ² ，配置1P空调1台。	3,000	10
	房间使用面积在15-26 m ² ，配置1.5P空调1台。	3,500	10
	房间使用面积在20-37 m ² ，配置2P空调1台。	6,000	10
	房间使用面积在30-58 m ² ，配置3P空调1台。	7,000	10
	房间使用面积在50 m ² 以上，配置5P空调1台。	10,000	10

备注：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

河南省省级行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限	价格上限（元）	最低使用年限（年）
办公桌		1 张/人。	厅局级：4,500；处级：3,000； 处级以下：2,500。	15
办公椅		1 把/人。	厅局级：1,500；处级：900； 处级以下：600。	
沙发	三人沙发	视办公室面积，厅局级办公室可配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发，处级及以下办公室可配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发。三人以上办公室可增配 1 个三人沙发。	3,000	15
	单人沙发		1,500	
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几。	1,000	15
	小茶几		800	
桌前椅		1 个/办公室。	500	15
书柜		厅局级：2 组/人，配文件柜相应减少书柜数量。	2,000	15
文件柜		2 组/人。	厅局级：2,000；处级及以下： 1,200。	15
更衣柜		厅局级：1 组/人。	1,000	15
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置。	3,000	15
茶水柜		1 个/办公室。	1,000	15
饮水机		处级及以上：1 个/人；处及以下： 1 个/办公室。	厅局级：1,500；处级及以下： 700。	5
会议桌		视会议室使用面积合理配置。	50 m ² 以下（含 50 m ² ）的会议室： 1,600 元/平方米；50-100 m ² （含 100 m ² ）的会议室：1,200 元/平方米；100 m ² 以上的会议 室：1,000 元/平方米。	15
会议椅		视会议室使用面积合理配置。	800 元/平方米	15
接待室家具		视接待室使用面积合理配置。	700 元/平方米	15

备注：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。