

# 黔东南州人民政府办公室

---

---

黔东南府办函〔2019〕93号

## 州人民政府办公室关于转发黔东南州 机关事务资产管理标准汇编（试行）的通知

各县（市）人民政府，州政府各部门、各直属机构：

《黔东南州机关事务资产管理标准汇编（试行）》已经州人民政府同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。



# 黔东南州机关事务资产管理标准目录

1. 《办公用房建设总体要求》（QDNJG/ZC001—2019）……4
2. 《办公用房面积要求》（QDNJG/ZC002—2019）……9
3. 《办公用房使用管理工作规范》（QDNJG/ZC003—2019）…14
4. 《办公用房移交要求》（QDNJG/ZC004—2019）……21
5. 《办公用房调配要求》（QDNJG/ZC005—2019）……26
6. 《办公用房台账管理要求》（QDNJG/ZC006—2019）……34
7. 《固定资产管理要求》（QDNJG/ZC007—2019）……46
8. 《通用办公设备配置要求》（QDNJG/ZC008—2019）……66
9. 《通用办公家具配置要求》（QDNJG/ZC009—2019）……72

# 黔东南州机关事务资产管理标准

QDNJG/ZC 001—2019

---

## 办公用房建设总体要求

2019 - 07发布

2019 - 07实施

---

# 前 言

本标准根据《党政机关办公用房管理办法》、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《贵州省党政机关办公用房管理办法》（黔党办发〔2018〕9号）、《黔东南州州直单位办公用房管理暂行办法》（黔东南府办发〔2016〕37号）相关规定起草。

本标准由黔东南州机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：黔东南州机关事务管理局

本标准主要起草人：王刚、李化山、邹燕芳、王长春、刘见纲、刘太辉、杨平昆、杨秀勇、陈美菊

# 办公用房建设总体要求

## 1 范围

本标准规定了州级党政机关办公用房的建设原则、建筑分类和总建筑面积指标等要求。

本标准适用于黔东南州州级党政机关办公用房的新建（或购置）、改建和扩建工程，配备、租用办公用房参照执行。

## 2 建设原则

2.1 贯彻艰苦奋斗、勤俭节约、反对浪费的方针，按照统筹兼顾、适用为主、满足办公需要的原则。

2.2 集中建设或联合建设的办公用房，应充分利用公共服务和附属设施，打破系统、部门之间的界限，实行统一规划、集中管理、共同使用。

2.3 应符合土地利用和城乡规划要求，从严控制用地规模，严格土地审批，节约集约用地，严禁超标准占地、低效利用土地，不得占用耕地，新建项目不得配套建设大型广场、公园等设施。

2.4 应做到庄重、朴素、经济、适用和资源节约，不得定位为城市标志性建筑。外立面不得搞豪华装修，内装修应简洁朴素。

2.5 应符合国家关于安全、资源节约、环境保护、卫生、绿色建筑等标准和规范要求。

## 3 建筑分类

3.1 州级党政机关包含州级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各机关的组成机构、直属机构、派出机构和直属事业单位。

3.2 办公用房由基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）、附属用房两部分组成，并应符合表1的规定。

**表1 党政机关办公用房功能分类**

办公用房	包括内容	
基本办公用房	办公室	包括领导人员办公室和一般工作人员办公室。
	服务用房	包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。
	设备用房	包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。
附属用房	包括食堂、停车库（汽车库，自行车库，电动车、摩托车库）、警卫用房、人防设施等。	
注：表中所称领导人员是指独立法人单位的领导班子成员。		

## 4 办公用房总建筑面积指标

### 4.1 办公用房建筑系数

党政机关办公用房应合理确定门厅、走廊、电梯厅等面积，提高使用面积系数。基本办公用房建筑总使用面积系数应按如下确定：

——多层建筑不应低于65%；

——高层建筑不应低于60%。

注：《民用建筑设计通则》（GB 50352—2005）将住宅建筑依层数划分为：一层至三层为低层住宅，四层至六层为多层住宅，七层至九层为中高层住宅，十层及十层以上为高层住宅。本标准中十层以下按“多层建筑不应低于65%”执行。

### 4.2 办公用房总建筑面积核定公式

$$S = \frac{A + B + (A + B) \times 9\%}{K} + C$$

式中：

S——总建筑面积；

A——各级工作人员办公室总使用面积；

B——服务用房总使用面积；

K——基本办公用房建筑总使用面积系数；

C——附属用房总建筑面积。

# 黔东南州机关事务资产管理标准

QDNJG/ZC 002—2019

---

## 办公用房面积要求

2019 - 07发布

2019 - 07实施

---

# 前 言

本标准根据《党政机关办公用房管理办法》、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《贵州省党政机关办公用房管理办法》（黔党办发〔2018〕9号）、《黔东南州州直单位办公用房管理暂行办法》（黔东南府办发〔2016〕37号）相关规定起草。

本标准由黔东南州机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：黔东南州机关事务管理局

本标准主要起草人：王刚、李化山、邹燕芳、王长春、刘见纲、刘太辉、杨平昆、杨秀勇、陈美菊

# 办公用房面积要求

## 1 范围

本标准规定了州级党政机关的各类办公用房面积指标。

本标准适用于黔东南州州级党政机关办公用房的新建（或购置）、改建和扩建工程，配备、租用办公用房参照执行。

## 2 基本办公用房使用面积指标

### 2.1 办公室

办公室使用面积根据不同适用对象不应超过表1的规定。

表1 州级党政机关各级工作人员办公室使用面积

适用对象	使用面积（m <sup>2</sup> /人）
州级（厅级）正职	42
州级（厅级）副职	30
正县（处）级	24
副县（处）级	18
县（处）级以下	9

注：1. 党政机关领导人员办公室可在上列规定的办公室使用面积范围内配备休息室。

2. 党政正职办公室可在上列规定办公室使用面积范围内配备不超过6 的卫生间。

## 2.2 服务用房

服务用房使用面积不应超过表2的规定

表2 服务用房编制定员人均使用面积

编制定员	人均使用面积 (m <sup>2</sup> )
≤200	8
200~400	(1000-x) / 100
≥400	6

注：x为编制定员

## 2.3 设备用房

按办公室和服务用房使用面积之和的9%测算。

## 3 附属用房建筑面积指标

### 3.1 食堂

食堂餐厅及厨房建筑面积按编制定员计算，编制定员100人及以下的，人均建筑面积为3.7m<sup>2</sup>；编制定员超过100人的，超出人员的人均建筑面积为2.6m<sup>2</sup>。

### 3.2 停车库

汽车库建筑面积指标按车辆数量计算，200个车位及以下的，车均建筑面积40m<sup>2</sup>，超出200个车位以上部分，车均建筑面积38m<sup>2</sup>，可设置新能源汽车充电桩；自行车库建筑面积指标为车均建筑面积1.8m<sup>2</sup>；电动车、摩托车库建筑面积指标为车均建筑面积2.5m<sup>2</sup>。

### 3.3 人防设施

按国家人防部门规定的设防范围和标准计算建筑面积，本着平战结合、充分利用的原则，在平时可以兼作地下车库、物品仓库等。

# 黔东南州机关事务资产管理标准

QDNJG/ZC 003—2019

---

## 办公用房使用管理工作规范

2019 - 07发布

2019 - 07实施

# 前 言

本标准根据《党政机关办公用房管理办法》、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（中办发〔2013〕17号）、《机关团体建设楼堂馆所管理条例》（国务院令第688号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《中共贵州省委办公厅 贵州省人民政府办公厅关于贵州省党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（黔党办发〔2013〕16号）、《贵州省党政机关办公用房管理办法》（黔党办发〔2018〕9号）、《黔东南州州直单位办公用房管理暂行办法》（黔东南府办发〔2016〕37号）相关规定起草。

本标准由黔东南州机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：黔东南州机关事务管理局

本标准主要起草人：王刚、李化山、邹燕芳、王长春、刘见纲、刘太辉、杨平昆、杨秀勇、陈美菊

# 办公用房使用管理工作规范

## 1 范围

本标准规定了州级党政机关的各类办公用房的清理及整改要求。本标准适用于黔东南州州级党政机关办公用房的清理整改腾退工作。

## 2 规范性引用文件

### 2.1 17号文件

《中共中央办公厅 国务院办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（中办发〔2013〕17号）。

### 2.2 2014年标准

《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）。

### 2.3 国务院令第688号

《机关团体建设楼堂馆所管理条例》（2017年8月18日国务院第182次常务会议通过，2017年12月1日起执行）

## 3 清理范围及整改要求

### 3.1 办公用房使用面积超标

3.1.1 超标办公室的整改，一般采用调换或合用的方式解决。

3.1.2 采用工程改造方式进行整改的个别办公室，如受现有建筑结构布局、线路和消防、空调等

设施设备客观条件限制，经机关事务主管部门或有关主管部门审核批准后，可待下次办公用房维修改造或领导干部职务变动调换办公用房时一并整改，有关情况纳入办公用房整改工作台账备查。

3.1.3 已按照22号文件精神采用工程改造方式进行整改的办公用房，一般不再进行二次工程改造，可待下次办公用房维修改造或领导干部职务变动调换办公用房时再按照2014年标准进行调整。

### 3.2 领导干部占用两处办公用房

3.2.1 领导干部原则上只能占用一处办公用房，确因工作需要另行安排办公用房的，须严格按照权限审批后，由领导干部兼职单位提供小于标准面积的适当工作用房。

3.2.2 异地转任人大或政协各专门委员会副主任委员以上职务领导干部的办公用房，按照保留一处办公用房的原则，由人大或政协及时与领导干部原任职单位和本人沟通后办理。

### 3.3 企事业单位占用党政机关办公用房

3.3.1 在立项批复中已明确和党政机关办公用房一并建设的事业单位，可继续使用党政机关办公用房，但应严格按照2014年标准进行核定。

3.3.2 根据事业单位分类改革和后勤服务社会化改革的总体思路及实际进展情况，对其占用的行政办公用房进行如下处理：

——公益一类事业单位占用的党政机关办公用房的，按照2014年标准和事业单位业务用房需求进

行核定，符合规定面积标准的可继续使用，超出部分应予以清理腾退；

——公益二类事业单位占用的党政机关办公用房的，原则上应予以清理腾退；确有困难的，经机关事务管理部门批准，实行有偿使用，租金收益严格按照非税收入有关规定管理；

——其他事业单位应将占用的党政机关办公用房及时清理腾退。

3.3.3 企业占用党政机关办公用房的应予以清理并腾退。确实难以腾退的，经机关事务管理部门批准，可继续租用原办公用房或按规定程序转为企业国有资本金，租金收益严格按非税收入有关规定管理。企业已自建或购置办公用房的，应将占用党政机关办公用房及时腾退。

### 3.4 行业组织协会占用党政机关办公用房

3.4.1 已经与所属党政机关改制脱钩的各类协会、学会、研究会、基金会、报刊编辑部等一律不得占用党政机关办公用房。已占用的，原则上应予以清理腾退；确实难以腾退的，经机关事务管理部门批准，可租用原办公用房，租金收益严格按照非税收入有关规定管理。

3.4.2 各类协会、学会、研究会、基金会、报刊编辑部等占用的党政办公用房一律不得出租、出借。已经出租、出借的党政机关办公用房到期应予收回，并交由机关事务管理部门统一调配使用；租赁合同未到期的，租金收益严格按照非税收入的有

关规定管理，到期后不得续租，并由机关事务管理部门统一收回。

### 3.5 出租出借办公用房

3.5.1 党政机关在外租（借）用的办公用房，其面积应纳入本单位办公用房总面积进行核定，不得以产权不清等理由回避清理整改。因工作需要且无法调剂、确需新租（借）用办公用房的，按照2014年标准报机关事务主管部门或有关主管部门审批；未经批准，财政部门不得安排预算资金，各单位不得使用其他资金进行租（借）。

3.5.2 党政机关出租（借）的办公用房，17号文件印发前已经出租（借）且租赁合同到期但未收回的，由机关事务主管部门或有关主管部门负责协调督促有关党政机关及时收回。租赁合同尚未到期的，应向机关事务主管部门或有关主管部门备案，租金收入严格按照非税收入的有关规定管理，到期及时收回；机关事务主管部门或有关主管部门应负责协调督促有关党政机关将办公用房尽早收回并进行统一管理。

### 3.6 离退休领导干部办公用房

3.6.1 离退休领导干部占用原单位办公用房的，自离退休之日起3个月内完成清退，并办理交接手续。

3.6.2 现职领导干部在办理退休手续后，原单位的办公用房在2个月内腾退，并办理交接手续。

3.6.3 领导干部任职期间兼任职务的，兼职单

位提供的办公用房在免去兼任职务后2个月内腾退，并办理交接手续。

3.6.4 领导干部离退后经组织批准到协会等单位任职的，协会等单位根据工作需要参照2014年标准可为其安排办公用房，原单位的办公用房须按上述规定按时腾退。

### 3.7 已腾退办公用房

已腾退的办公用房，应按照2014年标准采取以下方式统筹调剂：

——安排给在外租（借）办公用房的党政机关使用；

——按照向基层单位和普通干部倾斜的原则，保障基层单位、普通干部办公用房的使用需求；

——涉密单位腾退的办公用房，在征求同级保密行政管理部门意见后，按照保密要求和规定程序安排其他涉密单位使用；

根据实际情况预留适量周转办公用房。

# 黔东南州机关事务资产管理标准

QDNJG/ZC 004—2019

---

## 办公用房移交要求

2019 - 07发布

2019 - 07实施

---

# 前 言

本标准根据《党政机关办公用房管理办法》、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《贵州省党政机关办公用房管理办法》（黔党办发〔2018〕9号）、《黔东南州州直单位办公用房管理暂行办法》（黔东南府办发〔2016〕37号）相关规定起草。

本标准由黔东南州机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：黔东南州机关事务管理局

本标准主要起草人：王刚、李化山、邹燕芳、王长春、刘见纲、刘太辉、杨平昆、杨秀勇、陈美菊

# 办公用房移交要求

## 1 范围

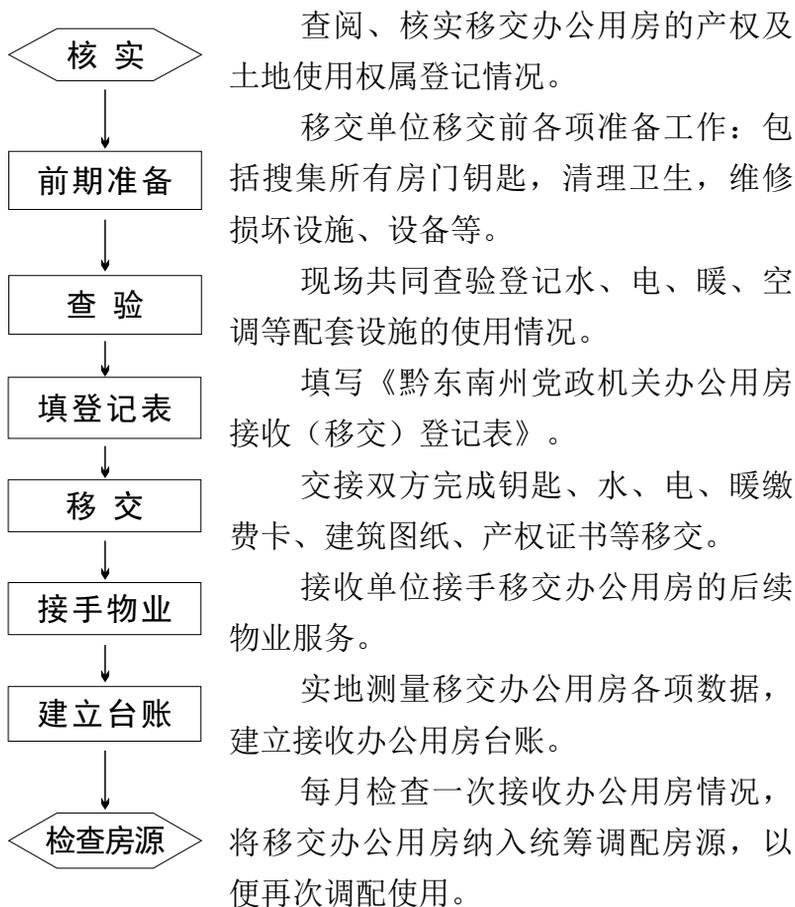
本标准规定了州级党政机关的各类办公用房的移交要求，并给出了移交过程所需各类格式文本样本。

本标准适用于黔东南州州级党政机关办公用房的移交工作。

## 2 流程

州级党政机关办公用房使用单位应按照“建新交旧，调新交旧”原则，在搬入新建或新调整办公用房的同时，及时将原办公用房腾退移交机关事务主管部门，具体按图1的流程办理。

图1 办公用房移交流程图



### 3 格式文本

房屋移交工作格式文本见附录A

# 附录A

## 资料性附录

表A.1 办公用房接收（移交）登记表（示例）

办公楼基本情况	办公用房名称	原黔东南州发展改革委办公楼		
	详细地址	凯里市营盘东路88号		
	建筑面积	1301.08m <sup>2</sup>	使用面积	961m <sup>2</sup>
	建筑结构	砖混（框架）	楼层数	2层
	建筑年代	1956年	产权及所属权证明	凯里市房权证2738号
	产权单位	营盘坡宾馆	入账金额	260.2万元
	取得方式	州政府统筹调配	取得日期	1989年12月21日
	原使用单位	黔东南州**局		
	联系人	张三	联系电话	159*****
	现接收单位	黔东南州机关事务管理局		
联系人	李四	联系电话	0855—**	
办公楼配套设施	门窗情况	1-2楼门窗均完好，无破损		
	墙体情况	2楼走廊有1处破损，其它均完好		
	屋顶情况	均完好，无破损		
	采暖设备	分离式空调	使用状态	正常使用
	卫生用具	洗手盘、卫具齐全，可正常使用		
	供水电等设施	供水（电）系统完好，正常使用	水电缴费手续	水卡（卡号28124135）
	水表数	1265	电表数	2735
	钥匙	楼宇门1套4把；房间门24套72把		
	其它设施	无		
	建设平面图	1份2张	结构平面图	1份2张
供水设施平面图	0份0张	供电设施平面图	0份0张	
供暖设施平面图	0份0张	其它资料		
移交单位（盖章） 经办人：张三	接收单位（盖章） 经办人：李四	机关事务主管部门（盖章） 经办人：王五		
单位负责人：*** （主要负责人姓名）	单位负责人：***	单位负责人：***		
注：1、本表一式三份。移交单位、接收单位、机关事务主管部门各一份。 2、本表只作为办公用房使用管理权的移交证明，如有产权移交需另行办理移交手续。				

表A.2 腾退（闲置）办公用房登记表（示例）

建筑物基本情况			
建筑物名称	黔东南州某局	房屋所有权人	黔东南州机关事务管理局
详细地址	凯里市文化北路162号	建筑结构	砖混
建筑年代	1999年	建筑物总层数	8层
总建筑面积	5305m <sup>2</sup>	总使用面积	3700m <sup>2</sup>
腾退单位信息			
使用单位	黔东南州某局		
单位性质	行政机关	单位负责人	李四
联系人	张三	联系电话	0855--***
办公使用楼层	1-8层		
办公使用房间	全楼均为办公使用		
腾退办公用房所在楼层	8层		
腾退办公用房数、房间号	807号-810号，共4个房间		
腾退面积	使用面积102.07m <sup>2</sup> ，建筑面积162.4m <sup>2</sup>		
备注			
负责人	李四	联系电话	0855--***
腾退单位需提供原办公用房使用平面结构图			

表A.3 超标腾退办公用房登记表（示例）

单位名称	黔东南州某局				
办公地址及楼层	凯里市韶山南路宏宇大厦A座 1、2号楼中间4-5层				
单位性质	行政单位	人员编制	30人		
职务情况（人）					
正处	副处	正科	副科	科级以下	
1人	3人	5人	3人	18人	
项目	建筑面积	使用面积	办公室	服务用房	设备用房
现有面积	1426m <sup>2</sup>	927m <sup>2</sup>	600m <sup>2</sup>	250m <sup>2</sup>	77m <sup>2</sup>
标准面积	926m <sup>2</sup>	602m <sup>2</sup>	312m <sup>2</sup>	240m <sup>2</sup>	50m <sup>2</sup>
超标面积	500m <sup>2</sup>	325m <sup>2</sup>	288m <sup>2</sup>	10m <sup>2</sup>	27m <sup>2</sup>
管理部门意见	限于3月10日前将超标面积清理腾退。		（公章） 经办人：张三 电话：0855—一*** 年 月 日		
责任单位	（公章） 负责人：李四 年 月 日				

表A.4 办公用房信息表（示例）

序号	办公地址	建筑物名称	建筑年代	建筑结构	总建筑层数	所在层数	总建筑面积	总使用面积	总占地面积	土地证	所有权证	契证	所有权人	原使用单位	联系人	联系电话	备注
1	黔东南州 营盘西路 162号	黔东南州 发展改革委 办公楼	1985 年	砖混	5层	1-5 层	5305 m <sup>2</sup>	3700 m <sup>2</sup>	2600 m <sup>2</sup>	凯 国用 (1985) 第 300129 号	凯 房权 证字 第 19847 08 号	19850 09425	黔东南州 机关事务 管理局	黔东南州 发展改革委	张三	8206 66	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

# 黔东南州机关事务资产管理标准

QDNJG/ZC 005—2019

---

## 办公用房调配要求

2019 - 07发布

2019 - 07实施

---

# 前 言

本标准根据《党政机关办公用房管理办法》、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《贵州省党政机关办公用房管理办法》（黔党办发〔2018〕9号）、《黔东南州州直单位办公用房管理暂行办法》（黔东南府办发〔2016〕37号相关规定起草。

本标准由黔东南州机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：黔东南州机关事务管理局

本标准主要起草人：王刚、李化山、邹燕芳、王长春、刘见纲、刘太辉、杨平昆、杨秀勇、陈美菊

# 办公用房调配要求

## 1 范围

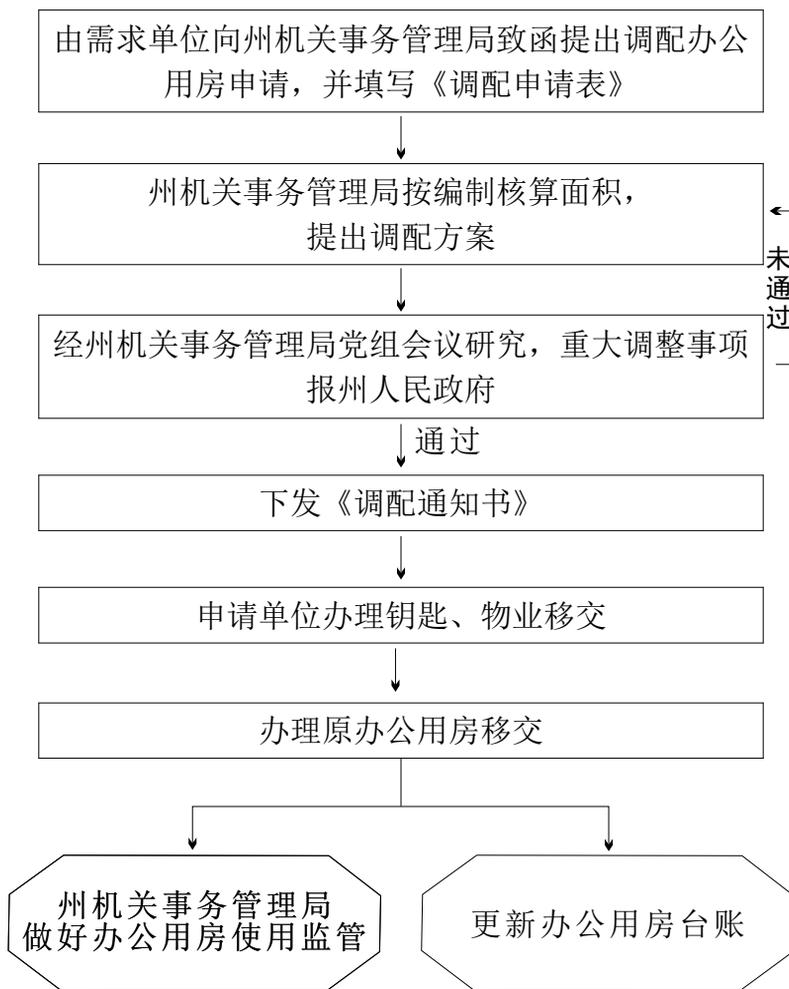
本标准规定了州级党政机关的各类办公用房的调配要求，并给出了调配过程所需各类格式文本。

本标准适用于黔东南州州级党政机关办公用房调配工作。

## 2 流程

州级党政机关办公用房调配应按图1的流程办理。

图1 办公用房调配流程图



### 3 格式文本

《调配申请表》《调配审批表》见附录A，《调配通知书》见附录B。

# 附录A

## (资料性附录)

表A.1 州级党政机关办公用房调配申请表（示例）

单位名称		黔东南某局				
单位性质		行政机关				
人员统计	职务	州级副职	正县(处)级	副县(处)级	县(处)级以下	合计
	编制数		7	18	64	89
	实有数		7	18	64	89
原办公楼地址		凯里市营盘东路58号				
使用面积	4301.08m <sup>2</sup>	建筑层数	6	使用性质	国有	
申请调配	办公用房使用面积及间数		3500m <sup>2</sup> （80间）			
	技术业务用房面积		0m <sup>2</sup> （需附国家或省相关文件）			
申请原因						
申请单位		<p>（公章）</p> <p style="text-align: right;">负责人（签字）： 年 月 日</p>				

表A.2 州级党政机关办公用房调配审批表（示例）

单位名称		黔东南某局				
单位性质		行政机关				
人员统计	职务	州级 副职	正县 (处)级	副县 (处)级	县(处) 级以下	合计
	编制数		7	18	64	89
	实有数		7	18	64	89
调配方案	核定总建筑面积		2985m <sup>2</sup>			
	办公室使用面积		1068m <sup>2</sup>	服务用房使用面积		712m <sup>2</sup>
	设备用房使用面积		160m <sup>2</sup>	附属用房建筑面积		329m <sup>2</sup>
	技术业务用房面积		无（未提供国家相关规定）			
	拟调整办公地址		凯里开发区民族大街创业中心综合楼A座2号楼2-5层			
	拟调整办公用房面积		2900m <sup>2</sup>			
调配依据		黔党办发（2018）9号、根据局机关事务管理局党组第 次会议纪要				
承办意见		承办科室（签字）：王五 年 月 日				
		分管领导（签字）：李四 年 月 日				
审批意见		主管领导（签字）：张三 审批单位（盖章） 年 月 日				

## 附录B

### (资料性附录)

#### B.1 黔东南州党政机关办公用房调配通知书

(整体调配通知书示例)

黔东南州某局：

你单位于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日提出的调配办公用房申请收悉，按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）相关规定，根据你单位人员编制情况，核定办公用房总使用面积2900m<sup>2</sup>，技术业务用房使用面积0m<sup>2</sup>。经研究同意，将你单位办公用房由凯里市营盘东路58号办公楼，2层，使用面积1301.08m<sup>2</sup>，调整至凯里市营盘东路158号老附中综合楼2-5层。请于\_\_\_\_月\_\_\_\_日前，完成办公用房搬迁调整，并做好原办公用房移交工作。

黔东南州机关事务管理局

年 月 日

## B.2 黔东南州党政机关办公用房调配通知书

(部分调配通知书示例)

黔东南州某局:

你单位于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提出的调配办公用房申请收悉，按照《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)相关规定，根据你单位人员编制情况，核定办公用房总使用面积2900m<sup>2</sup>，技术业务用房使用面积0m<sup>2</sup>。根据州直办公用房存量情况，经研究同意，现调剂营盘坡宾馆红楼2楼8间办公室(面积约100m<sup>2</sup>)给你单位作办公用房使用。请于月\_\_日内前，到我局办理办公用房移交相关手续。

黔东南州机关事务管理局

年 月 日

# 黔东南州机关事务资产管理标准

QDNJG/ZC 006—2019

---

## 办公用房台账管理要求

2019 - 07发布

2019 - 07实施

---

# 前 言

本标准根据《党政机关办公用房管理办法》、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《贵州省党政机关办公用房管理办法》（黔党办发〔2018〕9号）、《黔东南州州直单位办公用房管理暂行办法》黔东南府办（发〔2016〕37号）相关规定起草。

本标准由黔东南州机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：黔东南州机关事务管理局

本标准主要起草人：王刚、李化山、邹燕芳、王长春、刘见纲、刘太辉、杨平昆、杨秀勇、陈美菊

# 办公用房台账管理要求

## 1 范围

本标准规定了州级党政机关各类办公用房的台账目录内容、形式和更新要求。

本标准适用于黔东南州级党政机关办公用房的台账管理。

## 2 台账目录

党政机关办公用房管理台账包括以下内容：

- 办公用房使用单位基本情况；
- 办公用房的基本情况；
- 办公用房使用功能细化情况；
- 办公用房清理规范情况；
- 办公用房出租和租用情况；
- 办公用房平面分布图。

## 3 台账形式

各级党政机关建立办公用房管理台账，主要以表格和平面图的形式，分纸质版和电子版。纸质版由单位经办人和负责人签字，加盖公章，一式两份，本单位留存一份，另一份并电子版报机关事务管理局备案。各类台账统计表见附录A。

## 4 台账更新要求

办公用房管理台账应在每年的一月份和六月份定期更新。

# 附录A 办公用房管理平台统计表（资料性附录）

## 表A.1 办公用房使用单位基本情况统计表（示例）

单位名称（盖章）：黔东南州机关事务管理局							备注	
单位性质	行政机关	编制级别			内设科室数	5个		
编制人员							正、副处级数据以x(y)形式填写，x为实职数，y为虚职数，正、副科级为实职干部，科级以下包括从主任科员到工勤的所有人员。	
厅级正职	厅级副职	正处实职（虚职）	副处实职（虚职）	正科级	副科级	科级以下		
0	0	1(1)	2	7	2	17		
实际人员								
厅级正职	厅级副职	正处实职（虚职）	副处实职（虚职）	正科级	副科级	科级以下	小计	
0	0	1(1)	2	7	2	17	30	
机关内部事业单位编制人员							有多个内部事业单位可复制本栏填写	
内部事业单位名称	正处实职（虚职）	副处实职（虚职）	正科级	副科级	科级以下	小计		
市人民会堂	0	0	1	1	12	14		
机关内部事业单位实际人员								
内部事业单位名称	正处实职（虚职）	副处实职（虚职）	正科级	副科级	科级以下	小计	有多个内部事业单位可复制本栏填写	
市人民会堂	0	0	1	1	12	14		
物业管理情况								
物业自管	实施社会化物业保障人数							6人
单位负责人：	填表人：	填表人电话：			填表日期：	年	月	日
1. 单位性质填写行政、事业及公益所属类型；2. 编制级别按照州编办批复为准；3. 内部事业单位指独立的下属事业单位； 4. 物业管理中实行自管的在其对立栏中打“√”号，实行社会化物业保障的要填写物业人数。								

表A.2 办公用房基本情况统计表（示例）

单位名称（盖章）：黔东南州机关事务管理局											面积单位：m <sup>2</sup>				
序号	办公地址	建筑物名称	建筑年代	文物级别	建筑结构	总建筑层数	所在办公层数	总建筑面积	总使用面积	总占地面积	土地证	房屋所有权证	契税法	房屋所有权人	备注
1	蓝凤凰商店大厦	商务大厦	1999年	否	框架	17层	8层	678	567		凯国用(2002)第201425号	凯房权证字第2001698号	0315265	州公产办	
2															
3															
4															
合计															
单位负责人：											填表人电话：		填表日期： 年 月 日		

1. 多处办公（如独立办公机关内部事业单位）按照序号分别一行填写一个办公区，并在备注栏标明机关或者事业单位名称；2. 建筑物属于历史文物的，要填写文物等级；3. 所在办公区位于不同层时，要逐一全部填写齐全；4. 面积以产权证、土地证或房产部门核定的为准；5. 建筑结构指砖木、砖混、钢筋混凝土和钢结构等；6. 独立办公区要填写院落总面积、占地面积，非独立办公区填写本单位的占地面积；7. 房屋所有权人填写房产证的所有人名称，属共同所有的，要填写每一个共用所有人。

### 表A.3 办公用房使用功能细化情况统计表（示例）

单位名称（盖章）：黔东南州机关事务管理局		面积单位：m <sup>2</sup>				
序号	分类	总使用面积	办公室地址	楼层	房间号	备注
1	正厅（局）级					
2	副厅（局）级					
3	正处级	24m <sup>2</sup> \1人	商务大厦	8层	801	
4	副处级	36m <sup>2</sup> \2人	商务大厦	8层	803、804	
5	小计	60m <sup>2</sup> \3人				
6	分类	总使用面积	办公室地址			
7	正科级	60m <sup>2</sup> \7人	商务大厦	505（3人）；	507、508、509、510（均1人）	
8	副科级	16m <sup>2</sup> \2人	商务大厦	506、509	均1人	
9	科及以下	140m <sup>2</sup> \17人	商务大厦	505、506、510（均3人）；	507（4人）；508、509（2人）	
10	小计	216m <sup>2</sup> \26人				
11	服务用房	224m <sup>2</sup>	其中：会议室（1个，60m <sup>2</sup> ）；容纳本单位全部参会人员会议室面积（60m <sup>2</sup> ）；个数（1个）；档案室面积（1个16m <sup>2</sup> ）；接待室面积（1个20m <sup>2</sup> ）；图书资料室面积（0个0m <sup>2</sup> ）；收发室（0个0m <sup>2</sup> ）；计算机房（1个8m <sup>2</sup> ）；物业休息室（0个0m <sup>2</sup> ）和工勤人员室（0个0m <sup>2</sup> ）；保密室（0个0m <sup>2</sup> ）；卫生间（1个28m <sup>2</sup> ）；其它（0个0m <sup>2</sup> ）等。			
12	设备用房	6m <sup>2</sup>	其中：杂物间面积（1个6m <sup>2</sup> ）；通信机房（0个0m <sup>2</sup> ）；电梯机房（0个0m <sup>2</sup> ）；空调机房（0个0m <sup>2</sup> ）；水泵房（0个0m <sup>2</sup> ），其它（0个0m <sup>2</sup> ）等。			
13	合计	230m <sup>2</sup>				
14	附属用房建筑面积	0m <sup>2</sup>	其中：食堂建筑面积（0个0m <sup>2</sup> ）；汽车库个数（0个）、汽车库总建筑面积（0m <sup>2</sup> ）；自行车库建筑面积（0个0m <sup>2</sup> ）；警卫用房建筑面积（0个0m <sup>2</sup> ）；人防设施建筑面积（0个0m <sup>2</sup> ）。			
总计		506m <sup>2</sup>				
单位负责人：		填表人：	填表人电话：	填表日期：	年	月
					日	

表A.4 办公用房清理规范情况统计表（示例）

单位名称：黔东南州机关事务管理局						办公地址：商务大厦					
序号	领导干部个人情况			办公用房情况（m <sup>2</sup> ）			超标面积（m <sup>2</sup> ）	整改落实情况			
	姓名	职务	级别	房间号	办公室	休息室		卫生间	合计	整改方式	整改结果
1		局长	正处	801	24			24	合格		
2		副局长	副处	803	24			18	6m <sup>2</sup>	按标准隔断	已整改
3		副局长	副处	804	24			18	6m <sup>2</sup>	按标准隔断	已整改
4		科长	科长	809	8.5			8.5	合格		
5		副科长	副科	807	18			9	9m <sup>2</sup>	登记	待整改
6											
7											
单位负责人：				填表人：		填表人电话：		填表日期：			年 月 日

若本单位无办公用房超标情况，在备注栏里填写，由单位负责人签字，加盖单位公章。



表A.6 办公用房平面分布图（示例）

人员分布平面图	人员编制	20人
	州（厅）级	0人
	副州（厅）级	0人
	正县（处）级	1人
	副县（处）级	3人
	科级以下	16人
	总建筑面积	701m <sup>2</sup>
	办公室面积	222m <sup>2</sup>
	服务用房面积	160m <sup>2</sup>
	设备用房面积	34m <sup>2</sup>
	附属用房面积	

##层平面图 1:100

楼层: 8层

地址: 凯里市开怀路188号

# 黔东南州机关事务资产管理标准

QDNJG/ZC 007—2019

---

## 固定资产管理要求

2019 - 07发布

2019 - 07实施

# 前 言

本标准根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部第35号令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令），《黔东南州州级行政事业单位国有资产管理暂行办法》（州财资〔2012〕2号）相关规定起草。

本标准由黔东南州机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：黔东南州机关事务管理局

本标准主要起草人：王刚、李化山、邹燕芳、王长春、刘见纲、刘太辉、杨平昆、杨秀勇、陈美菊

# 固定资产管理要求

## 1 范围

本标准规定了固定资产的登记、录入、盘点、领用与清查要求。

本标准适用于黔东南州州级行政事业单位固定资产管理工作。

## 2 登记

资产管理员负责固定资产的登记和建账工作，并按照《固定资产卡片》和《固定资产台账》进行填制备案，各类登记表见附录A。

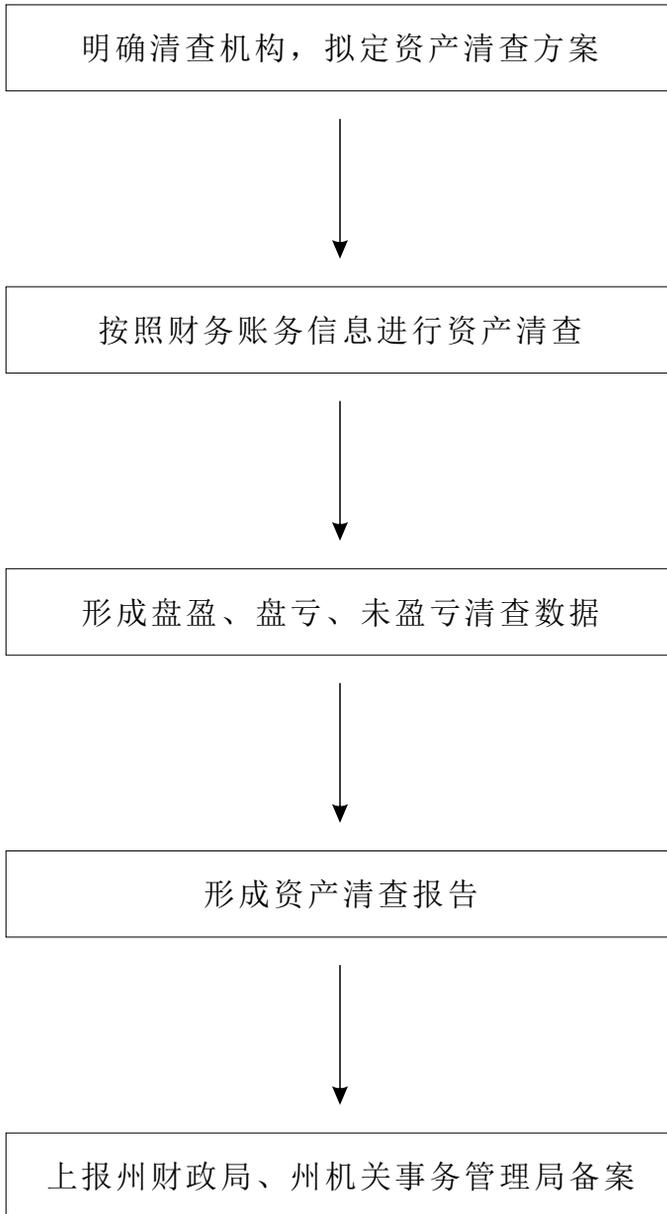
## 3 盘点与清查

### 3.1 盘点要求

各单位固定资产应以年为盘点周期，每年自行盘点一次。根据固定资产变动情况调整《固定资产卡片》和《固定资产台账》信息。如固定资产数量发生大批量调整（达到该单位固定资产总数量10%），不受盘点周期限定，及时更新完善固定资产卡片和台账。

各单位清查时，应在主管部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构，制定实施方案，根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告，按规定逐级上报主管部门审核确认，清查流程见图1。

图1 资产清查流程图



## 附录 A

# (资料性附录)

## 固定资产卡片

表A.1 固定资产卡片（家具用具）（示例）

资产名称	台、桌类	使用状态	在用
取得方式	新购	采购组织形式	政府集中采购
取得日期	2018年3月4日	投入使用日期	2018年3月4日
品 牌	广泰	规格型号	160×80
数 量	2	单 价	800
价 值	1600	资金来源	财政拨款
价值类型	原值	生产厂家	金星木器厂
使用部门	后勤科	管理部门	资产管理科
使用人	张三	存放地点	后勤科807室
财务入账状态	已入账	财务入账日期	2018年3月31日
会计凭证号	20180331	折旧状态	不计提
销售商	兴胜办公商行	照片	
合同编号	201809853		
发票号	211001987653		
<p>使用状态:在用、闲置、毁损待报废、其他; 采购组织形式:政府集中采购、部门集中采购、分散采购、其他; 取得方式:新购、调拨、接受捐赠、自建、置换、盘盈、其他; 价值类型:原值、暂估值、重置值、无价值、评估值、名义金额; 财务入账状态:已入账、未入账。</p>			

表A.2 固定资产卡片（房屋）（示例）

资产名称	办公用房	使用状态	在用	
取得方式	调拨	取得日期	2015年1月28日	
投入使用日期	2015年1月28日	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	482.84m <sup>2</sup>	
价值类型	原值	取暖面积		
价值	84.08万元	资金来源	财政调拨	
财务入账状态	已入账	会计凭证号	20150131号	
财务入账日期	2015年1月31日	折旧状态	不计提	
产权形式	有产权	权属性质	国有	
权属年限（月）	70年	权属证号	011794	
建筑结构	砖混	发证日期	1997年11月6日	
设计用途	办公	竣工日期	1997年11月6日	
预计使用年限（月）	70年	资产管理部門	资产管理科	
坐落位置	凯里市北京东路15号			
使用方向及面积	自用面积（m <sup>2</sup> ）	m <sup>2</sup>	自用价值（元）	万元
	出借面积（m <sup>2</sup> ）		出借价值（元）	
	出租面积（m <sup>2</sup> ）		出租价值（元）	
	对外投资面积（m <sup>2</sup> ）		对外投资价值（元）	
	其他面积（m <sup>2</sup> ）		其他价值（元）	
使用状态:在用、闲置、毁损待报废、其他;取得方式:新购、调拨、接受捐赠、自建、置换、盘盈、其他;价值类型:原值、暂估值、重置值、无价值、评估值、名义金额;产权形式:有产权、无产权、产权待界定;5.权属性质:国有、集体。				

表A.3 固定资产卡片（通用设备）（示例）

资产名称	台式计算机	使用状态	在用
采购组织形式	政府集中采购	取得方式	新购
取得日期	2014年12月29日	品牌	DELL
规格型号	S2240M	生产厂家	深圳赛格电子
使用部门	后勤科	管理部门	资产管理科
使用人	张三	存放地点	办公室805室
价值类型	原值	价值	4500元
资金来源	财政拨款	投入使用日期	2014年12月29日
财务入账状态	已入账	折旧状态	不计提
财务入账日期	2014年12月31日	会计凭证号	20141231
销售商	环球电子	照片	
合同编号	201412145		
发票号	211001272468		
<p>使用状态:在用、闲置、毁损待报废、其他；采购组织形式:政府集中采购、部门集中采购、分散采购、其他；取得方式:新购、调拨、接受捐赠、自建、置换、盘盈、其他；价值类型:原值、暂估值、重置值、无价值、评估值、名义金额。</p>			

表A.4 固定资产台账（示例）

建账部门：黔东南州机关事务管理局													
行次	资产名称	资产编号	品牌	规格型号	单位	数量	取得方式	取得日期	原值	使用状况	使用部门	使用人(室)	备注
1	台、桌类	2018BGZY012	广泰	160×80	张	2	新购	2018年3月4日	1600元	在用	后勤科		
2	台式计算机	2014DZSB165	DELL	S2240M	台	1	新购	2014年12月29日	4500元	在用	后勤科		

表A.5 固定资产领用申请表（示例）

领取清单						
序 号	名 称	规格型号	数 量	品 牌	单 价	合 计
1	台式电脑	DELLS2240M	1	DELL	4500	4500
使用方向及原因						
办公室新增人员1人，正常办公使用。						
领取人	后勤科 李四 2014年12月29日					
使用人	后勤科 张三 2014年12月29日					
分管领导审批	赵四 2014年12月29日					
备 注						

表A.6 固定资产验收收入库登记表（示例）

序号	商品名称	品牌	规格	型号	单位	数量	单价	金额	供应商	采购人	联系电话	购置日期	备注
1	办公桌	广泰	1.6×0.8	无	张	2	800	1600	兴胜办公商行	张三	2812345	2018年3月4日	

表A.7 固定资产领取登记表（示例）

序号	商品名称	品牌	规格	型号	单位	数量	单价	金额	供应商	领取人	联系电话	领取日期	使用部门	使用人	备注
1	办公桌	广泰	1.6×0.8	无	张	2	800	1600	兴胜办公商行	李四	2812345	2018年3月4日	后勤科	张三	

表A.8 固定资产调拨申请表（示例）

申请部门	办公室	王 某	申请日期	2017年3月12日	
申请调拨物品名称	电脑		数 量	2台	
申请调拨原因及用途	按照组织部要求，加强人事管理，建立人事电子档案信息，并做好保密工作。办公室申请台式电脑1台，便携式电脑1台。				
申请部门负责人	李某 2017年3月3日				
资产名称	型号、规格	附件及有关说明	原值（元）	购入日期	
台式电脑	DELLS2240M	另有一套插座	4500	2014年12月29日	
便捷式计算机	SONY	充电器1个	6500	2016年11月23日	
资产管理 部门意见	将后勤科台式、便捷式电脑各1台，调拨至办公室，保证办公需求。后勤科电脑内部统筹使用。				
主管局长 意见	同意 赵某				
局长意见	同意 吴某				
调出部门	后勤科	原使用人	张三	部门负责人	李四
资产使用 部门	办公室	现使用人	王五	部门负责人	李四
资产管理 部门	资产科	管理员	李九		
备 注					

表A.9 固定资产调配登记表（示例）

资产接收单位：办公室						
序号	资产名称	品牌	规格型号	数量	价值	原资产归属单位
1	台式电脑	DELLS2240M	BGZL001	1	4500	后勤科
2	便捷式计算机	SONY	BGBJ002	1	6500	后勤科
移交方（经办人）签字：后勤科张三			接收方（经办人）签字：办公室王五		日期：2017年3月12日	

表A.10 待处置固定资产明细表（示例）

处置资产原值总额：183000元					处置方式：上缴财政			NO：2017026				
序号	资产名称	资产类别	资产来源	规格型号 /房产证号 /土地证号	计量 单位	数量	取得日期	使用 状况	价 值			备注
									账面原值	累计折旧	账面净值	
1	中华轿车	固定资产	购置	骏捷	辆	1	2006年4月20日	在用	98000元	无	98000元	
2	别克轿车	固定资产	调拨	凯越	辆	1	2003年12月7日	在用	85000元	无	85000元	
3												
4												
5												
6												
7												
8												
合计									183000元		183000元	

处置方式：出售、出让、转让、报废、报损、上缴财政。

申请时间：2017年2月26日 经办人：李四 经办人电话：8233270 科（室）长报批：张三 领导审批：王五

### 表A. 11 黔东南州级行政事业单位配置公务用车申报表

申报单位：（公章） 填报人： 联系电话： 申报时间： 年 月 日

申报单位基本信息和申报内容	单位性质	<input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 参公 <input type="checkbox"/> 全额拨款事业 <input type="checkbox"/> 差额拨款事业 <input type="checkbox"/> 自收自支事业			
	单位职级	<input type="checkbox"/> 厅级 <input type="checkbox"/> 副厅级 <input type="checkbox"/> 处级 <input type="checkbox"/> 副处级 <input type="checkbox"/> 科级及科级以下			
	车辆编制数	单位实有车辆数	其中：九座以下小客车		辆
			轿车		辆
			越野车		辆
		商务车		辆	
		其它车		辆	
申报车辆情况	车型：   排气量	升、	单价	万元、	
购车经费来源	<input type="checkbox"/> 财政拨款 <input type="checkbox"/> 上级补助 <input type="checkbox"/> 自筹 <input type="checkbox"/> 自筹加补助				
申报理由					
资金来源说明					
主管部门意见	<p style="text-align: right;">经办人：                      年   月   日</p>				
财政部门意见	<p style="text-align: right;">经办人：                      年   月   日</p>				
机关事务管理局意见	<p style="text-align: right;">经办人：                      年   月   日</p>				

- 注： 1、本表一式五份  
 2、本表作为政府采购和办理车辆控购的依据  
 3、机关事务管理局意见可调整为各县（市）政府公务用车主管部门意见



## 表A.13 黔东南州级行政事业单位公务用车控购表

现有车辆数： 车辆定编数：	社会集团专项控制各类车辆购买批准单 _____ _____ 县(市)批字第 _____ 号 州批字第 _____ 号
申请单位(盖章)	单位名称： _____ _____ 单位性质： _____ _____ 金额单位：元      省批字第 _____ 号

申请单位名称	申请计划			主管部门审查数	县、市控办审查数		地、州(市)控办核批数		审批机关核批数	
	申请数量	排量	单价		金额	规格及数量	金额	规格及数量	金额	规格及数量
申请理由, 依据和资金来源:	壹辆			壹辆	壹辆	壹辆	壹辆	壹辆	壹辆	壹辆
				审查意见:	审查意见:	审查意见:	审查意见:	审查意见:	审查意见:	审查意见:
单位财务签章 日期:				财务签章 日期:						
				经办人: 日期:						

表A.14 州级党政机关公务用车统计表（示例）

填报单位：黔东南州机关事务管理局														
序号	品牌型号	车辆类型	车辆用途	车辆原值	权属证书		取得方式	取得日期	车牌号	车辆识别代号	发动机号码	排气量(升)	使用部门	驾驶员
					发证日期	证书号码								
1	大众迈腾280	轿车	机要通信应急用车	225000元	2014年6月30日	ESJTIJ750	自购	2014年6月23日	贵H12345	0883526	0254	1.8	车管科	张三

表A. 15 州级党政机关公务用车登记卡（示例）

车辆编号	GWYC001	车辆类别	轿车
车辆品牌	大众迈腾	规格型号	迈腾280
原值（元）	225000元	净值（元）	225000元
取得方式	调配	取得日期	2014年6月23日
使用状态	在用	编制情况	在编
车辆用途	机要通信应急用车	使用性质	自用
销售商	万成汽车行	车辆产地	上海一汽大众
车架号	271468	出厂日期	2013年12月15日
牌照号	贵H12345	车辆识别号	083526
累计使用年限（年）	4年	发动机号	0254
已行驶里程（km）	3.7万	排气量（L）	1.8
原使用单位名称	州检察院	法人代表	陈一
现使用单位	州机关事务局	法人代表	张三
管理部门	车辆管理科	负责人	李四
联系电话	8237679	购入合同编号	HT20140623DZ
发票号	Cz2014221423	投保单位	太平洋保险公司
险种及金额 起止时间	强制险 3000元；第三者 2000元 2017年3月12日至2018年3月11日		
<p>车辆类别：轿车、客车、其他（根据机动车行驶证标注）；使用状态：在用、闲置、毁损待报废、其他；车辆用途：机要通信用车、应急保障用车、机要通信应急用车、实物保障用车、离退休干部用车、执法执勤用车、执法执勤特种专业技术用车、一般特种专业技术用车、其他用车；编制情况：在编、不在编、未核定车编；原使用单位需提供：车辆购入合同、发票、行车执照等相关证明文件。</p>			

表A.16 车辆调配登记卡（示例）

原始信息				
车辆品牌	大众迈腾		车辆类别	轿车
车辆识别号	083526		规格型号	迈腾280
销售商及产地	凯里大众经销处		发动机号	0254
基本情况				
原使用单位名称	州发展改革委		现接收部门	州机关事务局
单位性质	参公事业单位 (州内参公)		负责人	张三
管理部门	资产管理科		部门负责人	王五
联系人	李四		联系电话	8233270
购入金额（元）	22.5万元		取得方式	调配
取得日期	2017年3月12日		牌照号	贵H 12345
车辆用途	一般公务用车		使用状态	在用
已行驶里程（公里）	3.7万公里		排气量（升）	1.8
权属证书发证日期	2014年5月6日		权属证号号码	705E236A7540367 5F314568
调配前使用情况				
维修情况		投保情况		
日期	维修项目	日期	险种	金额
20150121	四轮定位	2014年5月12日	强制、第三者……	5000
		2015年5月12日	强制、第三者……	5000
车辆类别：轿车、客车、其他（根据机动车行驶证标注）；使用状态：在用、闲置、毁损待报废、其他；车辆用途：领导干部用车、一般公务用车、执法执勤用车、专业技术用车、其他用车；原使用单位需提供：车辆购入合同、发票、行车执照等相关证明文件。				

表A.17 国有资产无偿划拨通知书

( ) 国划字 号 年 月 日 单位：元

划入 部门	划入行业：		划出 部门	划出行业：	
	划入单位名称：			划出单位名称：	
项 目	原 值	已提折旧	净 值	评估后价值	说明事项：
划入单位主管部门		划出单位主管部门		州机关事务局	州财政局
负责人：		负责人：		负责人：	负责人：

注：本表一式五份

表A. 18 黔东南州州级行政事业单位资产处置申报表

申报单位：（公章） 填表人： 联系电话： 时间： 年 月 日

资产名称	数量	申报处置资产情况			
		购置时间	使用年限	购置金额	拟处置方式 (报废、有偿 转让、调配)
固定资产（清 单附后）	一批			这里写这次报 废的总金额	
申报理由					
主管部门意见			州机关事务管理局意见		
年 月 日			年 月 日		
州财政局意见			州政府审批意见		
年 月 日			年 月 日		
附件：批文、项目清单及技术参数、图片、预算资料等					

注：本表一式五份，申报单位存档一份，州政府一份，主管部门一份，州机关事务局一份，州财政局一份。

表A. 19 黔东南州州级行政事业单位购建资产申报表

申报单位：（公章） 填表人： 联系电话： 时间： 年 月 日

购建资产名称	数量或 工程量	预算资金及来源			
		合 计	财政拨款	上级补助	自 筹
申报理由					
主管部门意见   年 月 日	州机关事务管理局意见   年 月 日				
州财政局意见   年 月 日	州政府审批意见   年 月 日				
附件：批文、项目清单及技术参数、图片、预算资料等					

注：本表一式五份，申报单位存档一份，州政府一份，主管部门一份，州机关事务管理局一份，州财政局一份。

# 黔东南州机关事务资产管理标准

QDNJG/ZC 008—2019

---

## 通用办公设备配置要求

2019 - 07发布

2019 - 07实施

---

# 前 言

本标准根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、省财政厅《关于更新和调整省级行政事业单位国有资产配置标准的通知》（黔财资〔2016〕16号）、《黔东南州州级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（黔东南府办发〔2016〕3号）相关规定起草。

本标准由黔东南州机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：黔东南州机关事务管理局

本标准主要起草人：王刚、李化山、邹燕芳、王长春、刘见纲、刘太辉、杨平昆、杨秀勇、陈美菊

# 通用办公设备配置要求

## 1 范围

本标准规定了州级行政事业单位通用办公设备的配置要求。特殊行业、特殊工作要求的办公设备配置按相关程序报批。

本标准适用于黔东南州行政事业单位通用办公设备配置工作。

本标准内容中涉及安全可靠应用替代产品要求的按相关规定执行。

## 2 计算机

### 2.1 台式计算机（含预装正版操作系统软件）

最低使用年限6年，每台价格上限5000元，配置数量上限结合单位办公网络布置以及保密管理规定按如下确定：

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%。

### 2.2 便携式计算机（含预装正版操作系统软件）

最低使用年限6年，每台价格上限7000元，配置数量上限按如下确定：

便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。

外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。

### 3 打印类设备

#### 3.1 普通打印机\票据打印机

A3和A4幅面打印机的配置总数量上限为单位编制内实有人数的80%，由单位根据工作需要选择配置；其中，A3打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的15%；原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经单位资产管理部负责人同意后配置，数量上限为单位编制内实有人数的3%。票据打印机根据机构职能和工作需要配置。打印机最低使用年限均为6年，价格上限按如下确定：

- A4黑白打印机，1200元；
- A4彩色打印机，2000元；
- A3黑白打印机，5000元；
- A3彩色打印机，12000元；
- 票据打印机，3000元。

#### 3.2 复印机

A3幅面带输稿器多功能黑白激光一体复印机，价格上限30000元。最低使用年限6年或复印30万张纸，每三个科室可配置一台，或根据编制内实有人数按如下确定：

- 100人及以下，每20人可以配置1台复印机，不足20人的按20人计算；
- 100人以上，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。

#### 3.3 一体机\传真机

3.3.1 A4幅面黑白激光多功能一体打印机含传真功能，价格上限3000元。

3.3.2 A4幅面彩色激光多功能一体打印机含传真功能，价格上限4500元。

最低使用年限6年，每科室按需求可配置1台，并相应的减少打印机配置数量，一体机配置数量上限为单位编制内实有人数的30%。

#### **4 扫描仪**

最低使用年限6年，价格上限3000元，配置数量上限为单位编制内实有人数的5%。

#### **5 碎纸机**

最低使用年限6年，价格上限1000元，每科室可配置1台，配置数量上限为单位编制内实有人数的20%。

#### **6 投影仪**

最低使用年限6年，价格上限1万元，配置数量上限根据单位编制内实有人数按如下确定：

100人及以下，每20人可以配置1台投影仪，不足20人的按20人计算；

100人以上，超出100人的部分每30人可以配置1台投影仪，不足30人的按30人计算。

#### **7 电视机**

最低使用年限6年，价格上限5000元，每个会议室视情况可配置1至2台。

#### **8 相机**

最低使用年限6年，价格上限10000元，每单位可配置1台。行政执法部门可根据需要配置，数量上限为单位编制内实有人数的10%。

#### **9 空调**

最低使用年限10年，配置标准根据使用面积确定：

20m<sup>2</sup>以下，使用1.5P挂式空调，价格上限为3000元。

20m<sup>2</sup>至30m<sup>2</sup>，使用2.0P挂式空调或2.0P柜式空调，价格上限为6000元。

30m<sup>2</sup>至50m<sup>2</sup>，使用3.0P柜式空调，价格上限为8000元。

50m<sup>2</sup>以上根据实际情况综合考虑，合理配置，且应与面积匹配。

# 黔东南州机关事务资产管理标准

QDNJG/ZC 009—2019

---

## 通用办公家具配置要求

2019 - 07发布

2019 - 07实施

---

# 前 言

本标准根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、省财政厅《关于更新和调整省级行政事业单位国有资产配置标准的通知》（黔财资〔2016〕16号）、《黔东南州州级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（黔东南府办发〔2016〕3号）相关规定起草。

本标准由黔东南州机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：黔东南州机关事务管理局

本标准主要起草人：王刚、李化山、邹燕芳、王长春、刘见纲、刘太辉、杨平昆、杨秀勇、陈美菊

# 通用办公家具配置要求

## 1 范围

本标准规定了州级行政事业单位通用办公家具的配置要求。

本标准适用于黔东南州行政事业单位通用家具配置工作。

## 2 配置要求

### 2.1 办公桌

2.1.1 每人1套，最低使用年限15年，价格上限按如下确定：

- 厅级，4500元；
- 处级及以下，3000元。

2.1.2 各级工作人员办公桌面规格如下：

- 正厅级，2.2~2.4m；
- 副厅级，2.0~2.2 m；
- 正处级，1.8~2.0 m；
- 副处级，1.6~1.8 m；
- 科级及以下，1.4~1.6 m。

县级机关科级以上领导干部以上可照此标准上靠一级的规格配置。

### 2.2 办公椅

每人1套，最低使用年限15年，价格上限按如下确定：

- 厅级，1500元；
- 处级及以下，800元。

### 2.3 沙发

视办公室使用面积，可配置1个三人沙发或2个单人沙发，最低使用年限均为15年，价格上限按如下确定：

- 三人沙发，3000元；
- 单人沙发，1500元。

### 2.4 茶几

视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几，最低使用年限15年，价格上限按如下确定：

- 大茶几，1000元；
- 小茶几，800元。

### 2.5 饮水机

每个办公室可配置1台，最低使用年限6年，价格上限800元。

### 2.6 桌前椅

每个办公室可配置1个，最低使用年限15年，价格上限800元。

### 2.7 书柜

最低使用年限15年，按如下配置：

- 厅级，每人可配置2组，价格上限2000元；
- 处级及以下，每人可配置1组，价格上限1200元。

### 2.8 文件柜

每人可配置1组，最低使用年限20年，价格上限按

如下确定：

- 厅级，2000元；
- 处级及以下，1000元。

#### 2.9 保密柜\保险柜

根据保密规定和工作需要合理配置，最低使用年限20年，价格上限3000元。

#### 2.10 会议桌

视会议室使用面积情况配置，最低使用年限20年，价格上限按如下确定：

- 50m<sup>2</sup>及以下，1600元/m<sup>2</sup>；
- 50~100m<sup>2</sup>（含100m<sup>2</sup>），1200元/m<sup>2</sup>；
- 100m<sup>2</sup>以上，1000元/m<sup>2</sup>。

#### 2.11 会议椅

视会议室使用面积情况配置，最低使用年限15年，价格上限800元。

（共印150份，其中电子公文145份）