

海南省财政厅文件

海南省财政厅关于印发海南省省直行政

事业单位国有资产配置标准进行了修改更新，制定了《海南省省直行政事业单位国有资产配置标准》（以下简称《标准》），现印发给你们，请遵照执行。

一、《标准》适用于省直行政事业单位、社会团体。省直

市县行政事业单位和垂直管理部门市县单位、省直驻外省的行政事业单位执行此标准。

二、《标准》所规定的种类、数量和价格标准是行政事业单位配置资产的最高限制标准，不是必须达到的标准。各行政事业单位应根据实际工作需要，在标准限额内配置资产。各行政事业单位应当遵循勤俭节约、节能环保、经济适用的原则，在资产功能满足工作需求的前提下努力节约资产配置经费开支。

三、《标准》规定的使用年限是资产最低使用年限标准。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的资产，应当继续使用，充分发挥资产的使用效益。

四、《标准》是财政部门、主管部门审核批复各行政事业单位资产配置计划的基本依据。对于特殊行政事业单位、特殊业务，现有标准不能满足工作需要时，须按照《海南省省直行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》规定的程序和方法，另行申报财政部门审批。行政事业单位内设机构之间，工作需求差异较大的，单位内部可以调剂使用资产。

五、《标准》是一个动态标准，省财政厅将根据动态管理要求，适时更新和调整。

六、《标准》不包括保密类资产。

七、违反本标准规定超标准购置资产的，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单位和当事人的责任。

八、各市县可参照此标准制定本地区行政事业单位资产配置标准。

九、本标准自印发之日起执行，此前印发的有关标准文件同



海南省省直行政事业单位国有资产配置标准

一、办公家具配置标准

(一) 办公室家具配置标准

正厅级领导：按照每间办公室不超过 17800 元配备，包括：办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、茶水柜 1 个、饮水机 1 台。其中：办公桌不超过 3500 元、办公椅不超过 1500 元；桌前椅每张不超过 400 元；沙发茶几每套不超过 5400 元；书柜每套不超过 5400 元；茶水柜每个不超过 700 元；饮水机每台不超过 500 元。另外，可根据需要配置文件柜 4 个（组），每个不超过 1000 元。

副厅级领导、厅级非领导：按照每间办公室不超过 14800 元配备，包括：办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、茶水柜 1 个、饮水机 1 台。其中，办公桌不超过 3300 元、办公椅不超过 1200 元；桌前椅每张不超过 400 元；沙发茶几每套不超过 4500 元；书柜每套不超过 3800 元；茶水柜每个不超过 700 元；饮水机每台不超过 500 元。另外，可根据需要配置文件

1 台。其中，办公桌不超过 2500 元、办公椅不超过 1000 元；桌前椅每张不超过 200 元；沙发茶几不超过 2700 元；书柜不超过 2000 元；饮水机每台不超过 500 元。另外，可根据需要配置文件柜 4 个（组），每个不超过 1000 元。

副处级领导、处级非领导，1 人单独 1 室办公的，每室配置不超过 6000 元，包括：办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 个、饮水机 1 台。其中：办公桌椅不超过 2500 元（办公桌 1800 元、办公椅 900 元）；桌前椅每张不超过 200 元；沙发茶几不超过 1600 元；书柜每个不超过 1000 元；饮水机每台不超过 500 元。另外，可根据需要配置文件柜 4 个（组），每个不超过 1000 元。

副处级领导、处级非领导及以下干部，多人合 1 室办公的，办公桌椅 1 套，每套不超过 2500 元（办公桌 1800 元、办公椅 700 元）；桌前椅每室不超过 5 张（或长椅 1 套，每套不超过 1000 元），每张不超过 200 元；茶几每室配备 1 张，每张不超过 500 元；书柜按平均每人不超过 1000 元配备；文件柜每室配备若干个（组），每个不超过 1000 元；饮水机每室配备 1 台，每台不超过 500 元。

（二）单位文印室（含电子文件收发室）家具配置标准

办公桌椅每人配置 1 套，每套不超过 2500 元（办公桌 1800 元、办公椅 700 元）；沙发茶几每室 1 套，每套不超过 1500 元；文件柜每室若干个（组），每组不超过 1000 元。

（三）会议室家具配置标准

使用面积在 100 平方米以下的会议室，按每平方米不超过 450 元配置会议室家具；使用面积在 100 平方米（含 100 平方米）以上的会议室，按每平方米不超过 400 元配置会议家具。其中：会议室椅子每张不超过 700 元。

以上办公家具除饮水机使用年限为 6 年以上、铁皮文件柜使用年限 12 年以上外，复合板类办公木家具使用年限 8 年以上，实木类办公家具使用年限均为 10 年以上。

二、空调配置标准

对于需要配备空调的房间，无中央空调的，按下列标准配置：

房间使用面积不超过 15 平方米（不含 15 平方米）的，空调购置费不超过 3000 元。

房间使用面积在 15-25 平方米（不含 25 平方米）的，空调购置费不超过 4000 元。

房间使用面积在 25-35 平方米（不含 35 平方米）的，空调购置费不超过 5000 元。

房间使用面积在 35-50 平方米（不含 50 平方米）的，空调购置费不超过 6000 元。

房间使用面积在 50-70 平方米（不含 70 平方米）的，空调购置费不超过 6500 元。

房间使用面积在 70 平方米以上的，根据实际情况按每 35 平方米配一台（每台单价 5000 元以内），配置多台空调。

空调使用年限 8 年以上。

三、办公设备配置标准

(一) 单位主印章(含电子印章)由单位负责人保管。

工勤人员和借调聘用 1 年以上人员根据情况确定)；每人配置 1 台，价格不超过 2000 元(含通用软件)；单位每个内设机构可配置 1 台，用于连接互联网，价格不超过 6200 元(含通用软件)，使用年限 6 年以上。

笔记本电脑，单位领导每人可配置 1 台；单位的每个内设机构可配置 1-2 台，使用频率较高的工作人员可根据实际工作需要配置，价格不超过 8000 元(含通用软件)，使用年限 6 年以上。

平板电脑，单位领导每人可配置 1 台，单位的每个内设机构可配置 1-2 台，价格不超过 4500 元，使用年限 6 年以上。

彩色数码复印打印扫描一体机(网络打印功能)，单位每个内设机构可配备 1 台，价格不超过 32000 元，使用年限 6 年以上。

小型打印机，每个内设机构可根据工作需要配置 1-2 台，价格不超过 2000 元。使用年限 6 年以上。

传真机，每个内设机构根据工作需要可配备 1-2 台，价格不超过 2500 元，使用年限 6 年以上。

针式票据打印机，根据工作需要配备，价格不超过 2600 元，使用年限 6 年以上。

碎纸机(含碎光盘)，单位的每个内设机构可配备 1 台，价格不超过 900 元，使用年限 6 年以上。

录音笔，每个内设机构可配 1-2 支，每支价格不超过 1200 元，使用年限 6 年以上。

摄像机，每个单位可配备 1-2 台，价格不超过 30000 元，使

用年限 6 年以上。

投影设备，每个单位可配备 1-2 套（含幕布），会议室面积在 50 平方米以内（含 50 平方米）的，每套价格不超过 7000 元；会议室面积在 50-200 平方米（含 200 平方米）的，每套价格不超过 15000 元；会议室面积在 200 平方米以上的，每套价格不超过 30000 元。使用年限 6 年以上。

照相机，每个单位可配备 1-2 台，每台不超过 20000 元（含镜头等所有配件），使用年限 6 年以上。

电视机，每个单位可配备 2-4 台，每台价格不超过 6000 元，使用年限 8 年以上。

保险箱，单位保密部门、财务部门和有保密资料管理存放的机构可根据实际需要配备，每台价格不超过 2800 元，使用年限 15 年以上。

