

南京市人民政府办公厅文件

宁政办发〔2016〕53号

市政府办公厅关于印发《南京市市级行政事业单位资产配置标准》、《南京市市级行政事业单位资产使用年限标准》（2016年修订版）的通知

各区人民政府、市府各委办局、市各直属单位：

经市政府同意，现将《南京市市级行政事业单位资产配置标准》、《南京市市级行政事业单位资产使用年限标准》（2016年修订版）印发给你们，请认真遵照执行。

南京市人民政府办公厅

2016年4月19日

南京市市级行政事业单位资产配置标准

(2016年修订版)

为了加强市级行政事业单位资产管理，规范行政事业单位资产配置，构建节约型政府，提高财政资金使用效益，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》(省政府令第95号)等规定，制定本标准。

一、办公用房配置标准

办公用房配置应坚持勤俭节约、朴素实用、统筹兼顾的原则，配置面积严格按中央办公厅、国务院办公厅下发的《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)、《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)、市委市政府下发的《南京市市级机关房产管理办法》(宁委办发〔2016〕7号)等国家及省市有关规定执行。采用新建、改建、扩建和购置方式配置办公用房的，应按国家及省市基本建设程序和审批权限履行有关手续。

二、办公用房装修标准

办公用房装修应遵循简朴庄重、经济适用、节能环保原则，一般采用普通装修，具体标准如下：

(一) 外部装修标准：

外墙装修，不超过160元/平方米(不含墙体保温、墙体节

能改造、外立面幕墙维修费用)；屋面防水，不超过 80 元/平方米(含原防水保温层拆除)；外窗，应按规定的节能指标要求采用保温、隔热和密封性能好的产品，不超过 750 元/平方米(含原窗拆除)。

以上标准不含古建筑。

(二) 内部装修标准：

1. 办公室、楼梯、走廊、茶水间，不超过 1200 元/平方米；会议室、接待室、公用大厅、弱电机房、卫生间，不超过 2000 元/平方米。(面积指建筑面积)

装修内容包括：地面(含抗静电地板)、墙面(含装饰墙面)、门、门窗套、窗帘、吊顶、开关插座、水电线路、灯具、卫生洁具、固定家具等。不含按设计强规要求，室内必须设置的防护设施费用以及项目拆除费用。

2. 会议系统(含布线、会议设备、控制机房)有特殊功能需求的，可根据使用功能另行核定。

3. 建筑节能改造费用，可根据使用功能另行核定。

4. 中央空调系统、电梯设备、消防系统、供配电系统、综合布线系统、安防设备等建筑配套固定设施，可根据使用功能另行核定。

5. 本标准不含设计、质监、工程监理、制作项目建议书、工程审计等费用。

(三) 装修时间期限及要求：

符合《南京市市级机关房产管理办法》第十八条规定条件的房屋，可申请重新装修。租赁办公用房的装修，应当根据不同的租赁年限适当降低装修标准。如果租赁期不到五年，只能简单装修，装修价格控制在本标准的二分之一以下。

确有需要突破上述标准的，应按资产配置管理的有关规定报批。

三、办公家具配置标准

办公家具配置应坚持经济、实用、美观原则，杜绝奢华、浪费。

1. 局级领导干部办公室家具配置：办公桌椅 1 套；沙发茶几 1 套（三人沙发 1 个，单人沙发 1—2 个，茶几 1 张）；茶水柜 1 张；文件柜 1 组；保密柜 1 件。

2. 处级及以下办公室家具配置：办公桌椅 1 套/人；茶水柜 1 张；文件柜 1—2 个/房间；处级领导办公室可根据需要配置三人沙发 1 个或单人沙发 1—2 个。

3. 会议室、接待室家具配置：按单位面积家具配置价格标准执行。

4. 保险柜、保密柜配置：单位根据财务、机要等工作需要，可按价格标准合理配置。

考虑单位临时增加或借用人员等情况，原则上办公桌总数应不超过单位在职在编人数的 110%。考虑接待室、会议室配置等情况，三人沙发个数和单人沙发组数（2 个为 1 组）应不超过

单位局级干部职数乘 2 与处级领导干部职数总和的 110%。

四、空调设备配置标准

市级行政事业单位办公用房可根据需要配置空调设备。

1. 中央空调。按照专业标准配置。
2. 多联机。按使用面积每平方米不超过 0.2 千瓦进行配置。
3. 分体空调。每间办公室可按以下标准配置一台分体空调：

使用面积	功率
不超过 10 m ² (含, 下同)	1P
10 m ² —20 m ²	1.5P
20 m ² —30 m ²	2P
30 m ² —45 m ²	3P
45 m ² —80 m ²	5P
80 m ² 以上	按实际情况综合考虑

考虑到加班、值班等因素，中央空调非全天开启的单位，可根据需要对特定的会议室、值班室、机房等安装分体空调。

4. 机房精密空调按专用标准配置。

五、通用办公设备配备标准

通用办公设备配置应科学合理，厉行节约，以满足行政事业单位办公业务需要为原则，杜绝攀比浪费，避免闲置低效。单位内部能集中共用的资产，应统一保管，按需借用，内设机构不得重复配置。

(一) 单位公用办公设备配置：

1. 复印机。单位复印机数量按单位人数 80 : 1 的比例配置，

不足 80 人的，按 1 台配置。80 人以下单位按如下标准配置。

单位人数	月印量	配置
30 人以下（含 30 人）	1 万张以下	普通复印机 1 台
31 人~50 人	1 万~1.5 万张	中档复印机 1 台
51 人~80 人	1.5 万~2.5 万张	高档复印机 1 台

80 人以上单位根据单位人数和印务量规模，结合 80 人以下单位配置标准组合配置。

高档复印机可配置装订处理器，一个单位不超过一台。

2. 速印机。100 人以上或对外发文量较大的单位，可根据需要配置 1 台。

3. A3 宽幅面激光黑白打印机。根据财务、文印等需要配置，按照如下标准配置。

单位人数	配置
20 人以下	1 台
20 人（含 20 人）~50 人	2 台
50 人（含 50 人）以上	3 台

4. 数码照相机。单位数码照相机按如下标准配置，且在可配置数量范围内，每单位单反数码相机不超过 1 台。

单位人数	配置
20 人以下	1 台
20 人（含 20 人）~50 人	2 台
50 人（含 50 人）以上	3 台

5. 摄像机。根据需要配置，原则上不超过 1 台。

6. 电视机。根据会议室、值班室等场所需要，按价格标准

配置。

7. 投影仪。单位投影仪按如下标准配置。

单位人数	配置
50 人以下	1 台
50 人（含 50 人）~ 150 人	2 台
150 人（含 150 人）以上	3 台

8. 碎纸机。按局领导职数和内设机构数量总和 1 : 1 配置。

9. 针式票据打印机。单位可根据管理工作需要，按价格标准配置。

10. 扫描仪。一个单位可配置 1—2 台，其中高速文档扫描仪不超过 1 台。

服务窗口可根据岗位需要，配置高拍仪。

11. 传真机。一个单位可配置 1—2 台专用传真机。内设机构因工作需要需配置传真机的，可使用带有传真功能的激光多功能一体机。

12. 专用用途的台式电脑、打印机。单位因机要、纪检、保密、财务、网络管理等特殊需要，可根据有关管理要求，配置相应数量的台式电脑、打印机。单位可根据工作需要配置 A4 彩色打印机，每单位不超过 2 台。专业管理等岗位需要配置 A3 彩色打印机的，报市财政局核定。

13. 单位因服务大厅、服务窗口、执法检查、专业管理以及其它需要，需增加上述资产配置的，按资产配置管理的有关

规定，报市财政局核定。

（二）工作人员办公设备配置：

1. 台式电脑。控制在编制内实际人数 1：1 的比例内，根据岗位需要配置。

2. 笔记本电脑。局级以上干部，信息系统管理人员，以及其它有专业管理需要的工作人员，可按人均一台配置；其余干部按不超过 3：1 的比例配置。

3. 打印机。以联网打印、共享使用为原则，一般配置 A4 幅面黑白激光打印机或激光多功能一体机（含打印、电话、传真、复印、扫描等功能）。激光多功能一体机数量应控制在局领导职数和内设机构数量总和范围内。单位应努力提高打印机的网络共享程度和共用水平，因共用程度高需突破配置限额标准的，按照办公人数和印务量进行核定。

六、配置资产价格限额标准

行政事业单位配置下列资产，不得超过以下价格限额标准，如确有需要突破标准，应按资产配置管理的有关规定报批，市场价格波动较大的资产，由市财政局根据实际进行调整。

项目	品名/规格	单位	岗位	单价上限 (元)
家具	办公桌（含边桌）	套	局级	3200
			处级及以下	1800
	办公椅	件	局级	800
			处级及以下	500

项目	品名/规格		单位	岗位	单价上限 (元)	
家具	沙发	三人	个	—	2400	
		单人	个		1200	
	茶几		张		800	
	茶水柜		张	—	800	
	文件柜		个	—	1000	
	保密柜		个	—	3200	
	保险柜		个	—	3000	
	桌前椅		张	—	300	
	普通椅		张	—	200	
	会议室 ≤ 100m ²		m ²	—	500	
	会议室 > 100m ²		m ²	—	600	
	接待室		m ²	—	700	
	办公设备	台式电脑	办公用	台	—	5000
教学用			台	—	3500	
笔记本电脑		台	—	8000		
A4 黑白激光打印机		台	—	2000		
激光多功能一体机		台	—	2800		
A3 黑白激光打印机		台	—	9000		
A4 彩色打印机		台	—	3000		
针式票据打印机		台	—	3500		
复印机		普通复印机		台	—	20000
		中档复印机		台	—	35000
		高档复印机		台	—	50000
速印机		台	—	50000		
传真机		台	—	2000		
碎纸机		台	—	1400		

项目	品名/规格		单位	岗位	单价上限 (元)	
办公设备	高拍仪		台	—	1500	
	普通平板扫描仪		台	—	1400	
	高速文档扫描仪		台	—	7000	
	投影仪(含幕布)		台	—	15000	
	便携数码相机		台	—	3000	
	单反数码相机	套机		台	—	15000
		其中：机身		台	—	6000
		其中：镜头		台	—	5000
	摄像机		台	—	9000	
	电视机	32英寸以下(含)		台	—	3500
		42英寸以下(含)		台	—	6000
55英寸以下(含)		台	—	12000		
空调	中央空调		冷吨	—	10000	
	多联机		m ²	—	400	
空调	分体空调	1P	台	—	3500	
		1.5P	台	—	3800	
		2P	台	—	6600	
		3P	台	—	8500	
		5P	台	—	10000	

七、专用设备配置

多媒体系统、网络设备、防火墙、监控设备、专用车辆、检测设备等国家及省市未规定标准的、单价在五万元以上的专用资产，采取评估论证方式进行配置管理，其中属于行业专用的，由主管部门组织论证。保密设备配置按保密管理的有关规

定执行。

八、车辆配置标准

行政事业单位公务用车配置严格按照国家、省市关于公务用车配备管理的相关规定执行。

九、其它资产配置

上述规定以外的其它资产，国家和省市有规定标准的，按规定执行，没有规定标准的，应厉行节约、从严控制、合理配备。

本标准适用于市级各类独立核算的行政事业单位。公安、学校、医院等单位资产配置标准由有关部门会同市财政局另行制定，在标准出台前，可参照本标准执行。

本标准从 2016 年 4 月 30 日起执行。

南京市市级行政事业单位资产使用年限标准

(2016年修订版)

《南京市市级行政事业单位常用固定资产使用年限标准》明确的年限是指市级行政事业单位常用固定资产最低使用年限，不是更新报废年限。行政事业单位资产未满最低使用年限一般不得提前报废更新。对已达到规定使用年限但仍可使用的资产，应继续使用或调剂，充分发挥资产的使用效益。对已超过使用年限且无法继续使用的固定资产，方可按照行政事业单位国有资产处置管理的有关规定进行处置更新。市级行政事业单位资产使用年限具体标准如下表：

序号	资产类别	最低使用年限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9座(含9座)以下非营运载客汽车(包括轿车、越野车)	8年
2	9座以上非营运载客汽车	8年
3	微型载货(总质量小于等于1.8吨)汽车	8年
4	总质量大于1.8吨的载货汽车	10年
5	带拖挂的载货汽车(指全挂汽车)	8年
6	吊车、消防车、钻探车等专用车	10年
7	矿山作业、垃圾清运专用车	8年
8	装配单缸柴油机的低速载货汽车(原装配单缸柴油机的三轮农用运输车)	6年
9	三轮汽车(原三轮农用运输车)	6年

序号	资产类别	最低使用年限
10	装配单缸柴油机的低速载货汽车（原装配单缸柴油机的四轮农用运输车）	9年
11	两轮摩托车	9年
12	三轮摩托车	9年
(二)	船舶（含海船和河船）	
1	高速客船	25年
2	客船类，包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船、客船	30年
3	液体货船类，包括油船、化学品船、液化气船	31年
4	散货船类，包括散货船、矿砂船	33年
5	杂货船类，包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、杂货船、多用途船、集装箱船、木材船、拖/推轮、驳船	34年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10年
2	小型机	8年
3	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	5年
4	网络安全设备（防火墙、入侵检测设备）	3年
5	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	5年
6	笔记本电脑	5年
7	显示器（大屏幕显示屏）	5年
8	移动硬盘、不间断电源（UPS）	5年
9	复印机（复印速度小于等于20页/分钟的，总页数达到50万页；复印速度大于20页/分钟的，总页数达到80万页）	6年/所附条件
10	速印机	6年
11	扫描仪	6年
12	激光（喷墨）打印机	6年
13	针式打印机	6年
14	一体机（打印、复印、传真总页数达到120万页）	6年/所附条件

序号	资产类别	最低使用年限
15	传真机	6年
16	碎纸机	6年
17	投影仪	8年
三	电器设备	
1	电视机	6年
2	电冰箱	10年
3	洗衣机	8年
4	数码照相机	8年
5	数码摄像机	8年
6	空气调节器、除湿设备	10年
7	中央空调设备	15年
8	机房精密空调、机房专用机柜	10年
9	电开水器	5年
四	家具，包括办公家具、宿舍家具、其他家具	15年
五	专用设备	
1	消防设备	12年
2	厨房设备	8年
3	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	8年
4	道路清扫设备	10年
5	电子设备	6年
6	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	6年
7	音响设备	10年
8	健身房设备	8年
9	通讯设备	8年
六	自动化控制及仪器仪表	10年
七	通用测试仪器设备	10年

序号	资产类别	最低使用年限
八	机械设备	12 年
九	动力设备	15 年
十	传导设备	22 年
十一	闭路电视播放设备	10 年

备注：专业性设备按照行业标准执行，没有行业标准的可参照本标准执行。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市法院，
市检察院，南京警备区。

南京市人民政府办公厅

2016年4月20日印发
