

平财办〔2025〕9号

**平江县财政局**  
**关于印发《平江县行政事业单位2026—2028**  
**年通用资产配置标准》的通知**

各乡镇（街道）、平江高新区、县直各单位：

为推进资产管理纳入零基预算改革，进一步规范全县行政事业单位资产配置，完善预算标准体系和资产配置标准体系，根据国家、省、市有关资产管理的规定，结合我县社会经济发展水平、市场价格变化、行政事业单位履职需要等因素，对全县行政事业单位现行的部

分国有资产配置标准进行了调整和更新，制定本标准。现印发给你们，并就有关事项通知如下，请遵照执行。

一、本标准适用于全县党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、参照公务员管理的事业单位和社会团体，以及其他各类事业单位资产配置(实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位除外)。

二、本标准所称通用资产，是指普遍适用于行政事业单位，

满足日常办公需要、事业发展和公共服务的设备、家具、软件等资产，不含专业类、保密类办公设备、家具。

三、本标准是财政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、配置预算、财政评审、政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

四、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。

资产品目根据通用资产的普遍适用程度确定。

配置数量上限是指行政事业单位可配置资产的最高数量限额，具体数量由各单位结合实际，按照厉行节约的原则合理配置。

价格上限是指行政事业单位可配置资产的最高限额，具体价格由各单位结合实际，按照厉行节约的原则合理确定。

最低使用年限根据通用资产的使用频率和耐用程度等确定，是通用资产使用的低限标准。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，确需更新的应当经行政事业单位内部有关技术部门和资产管理部门鉴定，并严格按照资产处置有关规定办理审批(备案)手续。已达到最低使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用，以充分发挥国有资产的使用效益。

性能要求是对通用资产功能、属性、材质等方面的规定。

五、行政事业单位设备配置，应当结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的配置数量上限内，遵循政府采购有关规定，按照保障需要、节俭实用和节能环保的原则进行配置，不得配置高端设备。行政事业单位家具配置，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。

行政事业单位软件配置，应当遵循安全性、适用性、经济性和正版化的原则，不得配置非正版软件。

六、对未列入本标准资产品目内的其他通用资产，中央有关部门、省和市已有配置标准的，行政事业单位应严格按标准执行；专用设备的资产配置标准由各主管部门根据国家行业标准，并会同财政，根据我县经济发展水平、财力保障水平和单位履行职能需要，制定本行业的专用资产配置标准；其他尚未制定配置标准的资产，应当按照与单位履行职能需要相适应和厉行勤俭节约的原则从严控制、合理配置。

七、行政事业单位采购计算机及相关软件、打印机、服务器、复印机、速印机、扫描仪、一体机、碎纸机等信息设备，应执行国家有关信创产品工作要求。

行政事业单位通用资产，属于《湖南省预算单位政府集中采购目录（2025年版）》中的品目，在省公共资源交易中心平台进行集中采购；通用资产属于集中采购目录之外的，采购金额在政府采购限额之下的根据单位采购内部控制制度采购；采购金额在政府采购限额之上的，按政府采购程序进行采购。

八、未超本标准数量上限、价格上限的通用资产配置，一级预算单位由本单位审批，二级及以下预算单位由单位的主管部门进行审批。超标的通用资产(超通用资产标准或政府采购限额标准)和其他资产报县政府进行审批。

九、本标准是动态标准，根据国家有关政策、社会经济发展水平、市场价格变化、科学技术发展等因素，将适时对配置标准作相应的调整和更新，如与省、市通用资产配置标准不一致的，按价低原则执行，后续更新标准时同步调整。

十、行政事业单位违反本办法规定超标配置资产的，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

十一、本标准自 2026 年 1 月 1 日起施行，《平江县行政事业单位通用资产配置标准》(平财办〔2019〕24 号)同时废止。

附件：平江县行政事业单位 2026—2028 年通用资产配置标准

平江县财政局

2025 年 9 月 22 日

---

平江县财政局办公室

2025 年 9 月 22 日印发

---

附件：

## 平江县行政事业单位2026—2028年通用资产配置标准

资产产品目		数量上限(台、套、件、组)		价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求		
<strong>一、通用办公设备</strong>								
1、计算机	台式计算机(含预装正版操作系统软件)	办公用途	办公用途的台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数(含编委批准的聘用人员,下同)的120%	4500(行政事业单位采购计算机应符合政府采购需求标准,选择通过安全可靠测试的软硬件产品)	6	行政事业单位采购计算机及相关软件、打印机、服务器、复印机、速打印机、扫描仪、一体机、碎纸机等信息设备,应执行国家有关信创产品工作要求遵循安全性、稳定性、兼容性的原则,配置能耗较低、经久耐用、维修便利的设备,不得配置高端设备		
	便携式计算机(含预装正版操作系统软件)	教学等非行政办公用途	学校教学、实验室等非办公用途的台式计算机,由主管部门制定本系统配置数量标准	6500(行政事业单位采购计算机应符合政府采购需求标准,选择通过安全可靠测试的软硬件产品)				
2、打印机	A4	黑白	A4打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%;A3打印机配置数量上限为单位内设机构数的100%;原则上不配备彩色打印机,确有需要的,经主管部门同意后根据工作需要合理配置,配置数量上限为单位编制内实有人数的3%	1200	6			
		彩色		2000				
	A3	黑白		7600	6			
		彩色		13000				
票据、条码打印机		根据机构职能和工作需要合理配置		3000	6			
3、多功能一体机/传真机		配置数量上限为单位编制内实有人数的30%		2800	6			
4、复印机		根据工作需要合理配置,编制内实有人数在100人以内的单位,每20人可以配置1台复印机,不足20人的按20人计算;编制内实有人数在100人以上的单位,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。		20000	6年或复印30万张纸			
5、速印机(每分钟可复印60张以上)		50人以上(含50人)单位文印室可配1台速印机		32000				

资产品目		数量上限(台、套、件、组)		价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求
6、扫描仪(含高拍仪)	便携式扫描仪	配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算		1500	6	遵循安全性、稳定性、兼容性的原则，配置能耗较低、经久耐用、维修便利的设备，不得配置高端设备
	高速双面扫描仪	按照不超过单位编制内实有人数的1%配置。不足100人可配置1台		25000		
7、录音笔		根据工作需要合理配置		2000	6	6
8、执法记录仪		根据工作需要合理配置		1200	6	
9、碎纸机		碎纸机配置数量上限为单位内设机构数的100%		1000	6	
10、投影仪	固定式	会议室使用面积在80平方米以上的会议室可配置1台		25000	6	遵循安全性、稳定性、兼容性的原则，配置能耗较低、经久耐用、维修便利的设备，不得配置高端设备
	便携式	编制内实有人数在100人以内的单位，每20人可以配置1台投影仪，不足20人的按20人计算；编制内实有人数在100人以上的单位，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。		2800		
11、数码摄录设备	单反相机(含镜头)	确因特殊业务需要配置的，每单位可配置1台		15000	8	8
	普通相机(含镜头)	按不超过单位编制内实有人数的5%配置		4000	6	
	数码摄录机	按照不超过单位编制内实有人数的1%配置。不足100人的根据业务需要可配置1台		6000	8	
12、视频会议系统及会议室音频系统		含视频会议多点控制器、视频会议终端、视频会议系统管理平台、会议室音频设备、信号处理设备、图像采集系统等		小型会议室(50平方米以下，不含50平方米)	40000	10
				中型会议室(50-100平方米，不含100平方米)	80000	
				大型会议室(100平方米以上)	每50平方米设备配置总价不超过40000元，不足50平方米的按50平方米计算。	
13. LED显示屏		大型拼接屏 点间距≥P1.5	原则上不予配置，工作确有需要的经主管部门审核同意后根据经费安排可配置1件，体育馆、报告厅、室外场所等由主管部门根据实际情况提出审核意见合理确定配置面积	使用面积在50平方米(不含50平方米)以下	每平方米10000元，总价不超过50000元	8
				使用面积在50-75平方米以下(不含75平方米)的	每平方米10000元，总价不超过80000元	
				使用面积在75-100平方米	每平方米10000元，总价不超过120000元	

资产品目		数量上限(台、套、件、组)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求	
14. 液晶显示器	办公用途	有生产、监控等工作需求的, 可合理配置	2000	6	1. 公共机构办公用房建设配置标准表	
15. 其他电源设备	充电桩(慢充)	全县机关大院以外的单位, 新车购置未含充电桩且单位未列入充电桩建设整体规划的, 可按单位新能源公务用车(含执法执勤车、专业技术用车)数量的50%配置	3500			
16、电视机		每个单位根据工作需要可配1台; 医院等单位电视机数量上限由主管部门根据实际情况审定	4000	8		
17、空调设备 (已安装中央空调的原则上不再配分体空调)	办公室分体空调	办公室使用面积在20平方米以下(不含20平方米)的	3000	8		
		办公室使用面积在20-30平方米(不含30平方米)的	4000			
		办公室使用面积在30-40平方米(不含40平方米)的	6000	8		
		办公室使用面积在40平方米以上的	每20平方米空调配置总价不超过5000元, 不足20平方米的按20平方米计算。			
	会议室分体空调	使用面积50平方米以下的	空调配置总价不超过9000元	8		
		使用面积50-100平方米(不含100平方米)的	空调配置总价不超过18000元			
		使用面积100平方米以上的	每50平方米空调配置总价不超过9000元, 不足50平方米的按50平方米计算。	8		
	中央空调	办公、业务用房使用面积未超过5000平方米的, 原则上不配置中央空调(基本建设立项批准除外)	10000/冷吨	15		
	风管机	未达到配置中央空调配置面积要求, 但因客观无法配置分体空调的, 可按房间面积在使用面积50平方米以上的会议室合理配置, 每100平方米可配备一台	20000元/台	15		
18、新风系统		根据工作需要合理配置	150/平方米	15		
19、净水器		根据实际情况合理配置, 每层楼可配1套, 一层楼约20人饮用	4500	8		

资产产品目	数量上限(台、套、件、组)		价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求		
<b>二、通用办公家具</b>							
<b>(一)办公室家具</b>							
1、办公桌椅	1套/人		处级: 3000	15			
			科级及以下: 2000	15			
2、客人椅(含桌前椅)	每个办公室可配置2个客人椅		600	15			
3、沙发	每个办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发		处级: 3000	15			
			科级及以下: 2000	15			
4、茶几	每个办公室可配置1个茶几		1000	15			
5、茶水柜	每个办公室可配置1个茶水柜		1500	15			
6、文件柜(含书柜)	1组/人		处级: 2000	15			
			科级及以下: 1200	15			
7、保密柜(含保险柜)	根据保密规定和工作需要合理配置		3000	20			
8、档案柜(含密集架)	根据工作需要合理配置		1000/平方米	20			
(二) 会议桌		会议室使用面积在50平方米(不含50平方米)以下	1400/平方米	15			
		会议室使用面积在50-100平方米以下(不含100平方米)的	1000/平方米				
		会议室使用面积在100平方米以上的	800/平方米				
会议椅	视会议室使用面积情况配置		600/张	15			
(三)接待室家具		视接待室使用面积情况配置	900/平方米	15			
备注: 1、价格上限中的价格指单件资产的价格。 2、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。							