

# 台山市财政局

---

---

## 关于征求台山市财政局修改《台山市行政 事业单位国有资产管理暂行办法》 (征求意见稿)的通知

为完善我市行政事业单位国有资产管理体制，维护国有资产的安全和完整，台山市财政局对《台山市行政事业单位国有资产管理暂行办法》（台财资〔2018〕4号）作出修改。现将该征求意见稿征求公众意见。

提出意见时间：2019年10月1日至2019年11月1日。

意见反馈方式：

信函：台山市台城南门路153号市财政局，邮编：529200；

电子邮箱：xszc5558836@163.com；

电话：0750-5558836；

传真：0750-5521880。

本次征求意见后，我局将根据公众提出的合理性意见，对《台山市行政事业单位国有资产管理暂行办法》进行修改，并按相关程序送审。



# 关于台山市财政局修改《台山市行政事业单位国有资产管理办法》的通知

## （征求意见稿）

为完善我市行政事业单位国有资产管理体制，维护国有资产的安全和完整，台山市财政局对《台山市行政事业单位国有资产管理办法》作出以下修改：

### 一、将第十二条修改为：

“行政事业单位资产配置应遵循以下原则：

（一）与法律、法规和有关规章制度相一致。

（二）与单位履行职能的需要相适应。

（三）与规定的行政事业单位资产配置标准相适应。没有规定配置标准的，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。

（四）核定存量、控制增量、资源共享。

市直行政事业单位配置国有资产，参照《江门市市直行政单位常用公用设施配置标准（试行）》执行。”

### 二、将第二十三条修改为：

“行政事业单位国有资产出租，需委托具有资质的中介机构进行市场租赁价格评估后，由主管部门加具意见送市资产管理中心备案初审后，报市财政局实行分类审批。拟出租资产经有资质评估机构评估后，年租金10万元以上（含10万）的资产，由单位

申请，经主管部门加具意见送市资产管理中心备案初审，再报市财政局审核后，报市政府审批；年租金10万元以下（不含10万）6万元以上（含6万）的资产，由单位申请，经主管部门加具意见送市资产管理中心备案初审，报市财政局审核；年租金6万元以下（不含6万）的资产，由单位申请，经主管部门加具意见送市资产管理中心备案审核，报市财政局备案。审批通过后由市公共资源交易中心向社会进行公开招租，出租期限一般不得超过6年，特殊情况确需超过规定期限的，需报市政府审批。”

三、将第三十五条修改为：

“行政事业单位国有资产处置收入和残值收入属国家所有，在减除处置过程中相关费用和规定税费后，应按照政府非税收收入管理的规定上缴国库，实行“收支两条线”管理。”

四、增加附件《江门市市直行政单位常用公用设施配置标准（试行）》。

本决定自发布之日起施行。

《台山市行政事业单位国有资产管理办法》根据本决定作相应修改，重新公布。

# 台山市行政事业单位国有资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强市行政事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置国有资产，提高国有资产的使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）有关规定，结合本市实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本市党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、各民主党派机关、各人民团体和群众团体机关（以下统称行政单位）及本市事业单位的国有资产管理活动（行政单位和事业单位，以下统称为行政事业单位）。

**第三条** 本办法所称行政事业单位国有资产，是指行政事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有的，能以货币计量的各种经济资源的总称，即行政事业单位的国有（公共）财产。

行政事业单位国有资产包括国家调拨给行政事业单位的资产，行政单位用国家财政性资金形成的资产、行政单位按照国家规定组织收入形成的资产，事业单位按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。



**第四条** 行政事业单位国有资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产收益管理、产权界定、产权纠纷调处、产权登记、资产清查、资产信息化管理、资产统计报告和监督检查等。

**第五条** 行政单位国有资产管理活动，应当遵循资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则。

事业单位国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进事业资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

**第六条** 行政事业单位国有资产实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制。

## 第二章 管理机构及职责

**第七条** 财政部门是政府负责行政事业单位国有资产管理的职能部门，对行政事业单位国有资产实施综合管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策。

（二）根据国家国有资产管理的有关规定，制定行政事业单位国有资产管理的规章制度，并组织实施和对执行情况进行监督

检查。

(三)负责会同有关部门研究制定行政事业单位国有资产配置标准,按规定权限负责行政事业单位资产配置、资产处置事项的审批,事业单位利用国有资产对外投资以及产权变动事项审批;负责行政事业单位出租、出借国有资产的审批;负责组织产权登记、产权界定、产权纠纷调处、资产统计报告、资产评估、资产清查等工作。

(四)组织行政事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作。

(五)负责行政事业单位国有资产收益的监督管理,行政事业单位尚未脱钩的经济实体的国有资产监督管理,事业单位转企改制工作中国有资产的监督管理。

(六)建立和完善行政事业单位国有资产管理信息系统,对行政事业单位国有资产实行动态管理。

(七)对行政事业单位的国有资产管理工作进行指导、监督,向政府和上级财政部门报告有关国有资产管理工作的。

**第八条** 行政事业单位的主管部门(以下简称主管部门)负责对本部门所属行政事业单位的国有资产实施监督管理。其主要职责是:

(一)根据行政事业单位国有资产管理的有关规定,制定本部门所属行政事业单位国有资产管理的实施办法,并组织实施和监督检查。

(二) 按规定权限审核或者审批所属单位资产配置、购置、使用、处置等事项。

(三) 审核本部门所属事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借等事项。

(四) 负责本部门所属单位长期闲置、低效运转资产的调剂工作，优化国有资产配置。

(五) 负责本部门所属行政事业单位尚未脱钩的经济实体的国有资产监督管理。

(六) 监督本部门所属行政事业单位按规定缴纳国有资产收益。

(七) 组织本部门所属行政事业单位国有资产的清查登记、统计报告及绩效考核等工作，使用国有资产管理信息系统。

(八) 接受财政部门的指导和监督，报告本部门国有资产管理工作的。

**第九条** 行政事业单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

(一) 根据行政事业单位国有资产管理的有关规定，制定本单位国有资产管理的具体办法并组织实施。

(二) 负责本单位资产购置、验收入库、维护保管等日常管理，负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告、绩效考核及日常监督检查工作。

(三) 办理本单位国有资产配置、使用、处置、对外投资、

出租、出借等事项的报批手续，负责对尚未脱钩的经济实体国有资产的具体监管并承担保值增值的责任。

（四）负责本单位存量资产的安全和有效利用。

（五）按照规定及时、足额缴纳国有资产收益。

（六）运用资产管理信息系统，对本单位国有资产进行动态管理，接受主管部门和财政部门的指导和监督，报告本单位国有资产管理工作情况。

**第十条** 财政部门、主管部门和行政事业单位应当按照本办法的规定，明确管理机构和人员，做好行政事业单位国有资产管理工作的。

### 第三章 资产配置

**第十一条** 资产配置是指财政部门、主管部门和行政事业单位为保证履行职能的需要，按照国家法律、法规和规章制度规定的程序，通过建设、购置、调剂等方式为单位配备资产的行为。

**第十二条** 行政事业单位资产配置应遵循以下原则：

（一）与法律、法规和有关规章制度相一致。

（二）与单位履行职能的需要相适应。

（三）与规定的行政事业单位资产配置标准相适应。没有规定配置标准的，应当从实际需要出发，从严控制，合理配置。

（四）核定存量、控制增量、资源共享。

市直属行政事业单位配置国有资产，按照《江门市市直属行政单

位常用公用设施配置标准（试行）》执行。

**第十三条** 行政事业单位申请用财政性资金购置规定限额以上的资产，除国家另有规定外，按以下程序报批：

（一）年度部门预算编制前，行政事业单位根据存量资产，结合履行职能和业务发展情况需要，提出本单位下一年度的资产购置计划（资产的品目、数量和经费额度），报主管部门审核同意后，由主管部门汇总报财政部门复核。

（二）财政部门根据资产配置标准和行政事业单位资产存量状况进行复核。

（三）行政事业单位根据财政部门复核意见可将资产购置项目列入年度部门预算，作为财政部门审批部门预算的依据，财政部门下达部门预算一并审批资产购置项目的经费预算。

（四）未列入年度部门预算的资产购置项目及因工作需要确需增加资产配置的，应当提出资产购置计划，报主管部门审核同意后报财政部门审批。

**第十四条** 上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，行政事业单位应当及时入账并报财政部门备案。

**第十五条** 经政府批准由财政安排专项经费召开的重大会议、举办大型活动等需要购置资产的，由会议或者活动主办单位提出申请，财政部门按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行审批。

**第十六条** 行政事业单位购置纳入政府采购目录范围的资产，



依法实施政府采购。

**第十七条** 行政事业单位应当对购置的资产进行验收、登记、录入资产管理信息系统，并及时进行账务处理。

#### 第四章 资产使用

**第十八条** 行政事业单位国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。

**第十九条** 行政事业单位负责本单位国有资产使用的具体管理，应当建立和健全国有资产购建、验收、领用、使用、保管和维护等内部管理制度，规范国有资产使用行为。

**第二十条** 行政事业单位应当开展资产使用和保管清查工作，按照实物量和价值量并重的原则，至少每年一次定期对实物资产进行清查盘点，完善资产管理账表，做到账、卡、实物相符。

**第二十一条** 行政单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产举办经济实体，不得用国有资产对外投资、担保，法律另有规定的除外。

事业单位不得利用财政资金对外投资，不得买卖期货、股票，不得购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的金融风险投资，不得在国外贷款债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产进行对外投资等，国家另有规定的除外。

**第二十二条** 行政事业单位将占有的经营性资产和闲置（含出借）资产，由市资产管理中心统一监督管理，产权权属不变。

市资产管理中心于每年度末将经营性资产出租、出借及未出租、出借的具体情况以报告及表格形式报送市财政局。

事业单位利用国有资产对外投资，应当进行必要的可行性论证，经主管部门审核同意后报财政部门审批。利用非货币性资产进行对外投资的，应当严格履行资产评估程序，法律另有规定的，从其规定。

**第二十三条** 行政事业单位国有资产出租，需委托具有资质的中介机构进行市场租赁价格评估后，由主管部门加具意见送市资产管理中心备案初审后，报市财政局实行分类审批。拟出租资产经有资质评估机构评估后，年租金10万元以上(含10万)的资产，由单位申请，经主管部门加具意见送市资产管理中心备案初审，再报市财政局审核后，报市政府审批；年租金10万元以下(不含10万)6万元以上(含6万)的资产，由单位申请，经主管部门加具意见送市资产管理中心备案初审，报市财政局审核；年租金6万元以下(不含6万)的资产，由单位申请，经主管部门加具意见送市资产管理中心备案审核，报市财政局备案。审批通过后由市公共资源交易中心向社会进行公开招租，出租期限一般不得超过6年，特殊情况确需超过规定期限的，需报市政府审批。

**第二十四条** 行政事业单位对其对外投资、出租、出借的国有资产要实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

**第二十五条** 财政全额供给的行政事业单位国有资产出租、

出借取得的收入，按照政府非税收入管理的规定上缴财政，实行“收支两条线”管理，支出由财政统筹安排。

公益二类、公益三类事业单位对外投资收益以及利用国有资产出租、出借等取得的收入，全额上缴市财政专户。单位需要支出的，按程序报批由财政核拨。支出金额在30万元(含30万元)以下的，由主管部门加具意见后，报市财政局审批；支出金额超过30万元、不足100万元的，由主管部门加具意见后，经市财政局批准，报市分管财政领导审批；支出金额超过100万元(含100万元)、不足500万元的，由主管部门加具意见后，经市财政局批准，报市分管财政领导及市长审批；支出金额超过500万元(含500万元)的，由主管部门加具意见后，经市财政局批准，报市分管财政领导及市长审核，提交市长办公会议或市政府常务会议研究审批。

**第二十六条** 除应付突发事件的专用设施外，财政部门有权按规定对行政事业单位低效运转或长期闲置的国有资产进行调剂使用。

## 第五章 资产处置

**第二十七条** 行政事业单位国有资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让、转移及产权注销、核销的行为，包括无偿转让、出售、对外捐赠、置换、报废、报损和货币性资产损失核销等。

**第二十八条** 资产处置的范围主要包括：

- (一) 长期闲置资产；
- (二) 因技术原因并经科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (三) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或使用权转移的资产；
- (四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (五) 已超过使用年限无法使用的资产；
- (六) 根据国家政策规定或经市政府同意需要处置的资产。

**第二十九条** 行政事业单位资产处置实行分类审批制，处置资产应严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

行政事业单位要建立资产处置内部审批机制，凡进行资产处置的，在相关事项上报财政部门审批前，须履行内部审核审批流程或经单位领导班子、集体讨论研究决定，处置资产单位价值原值或同一类批量价值原值在 30 万元（含 30 万元）以上的，须在单位内部进行公示。

**第三十条** 行政事业单位资产处置的审批权限按以下规定执行：

- (一) 处置单位价值原值或同一类批量价值原值在 100 万元以下的资产，由主管部门审核加具意见后，报市财政部门审批。
- (二) 处置单位价值原值或同一类批量价值原值在 100 万元（含 100 万元）以上至 300 万元以下的资产，由主管部门、市财政部门审核后，报市分管财政领导审批。

(三)处置单位价值原值或同一类批量价值原值在 300 万元(含 300 万元)以上的资产,经主管部门、市财政部门审核后,报市人民政府审批。

**第三十一条** 行政事业单位资产处置的审批程序包括:

(一)申报。行政事业单位提交资产处置申请函件和填报资产处置审批表,内部审核审批流程依据、单位领导班子或集体讨论研究情况说明、单位资产管理部门会同财务部门及技术部门的审核鉴定、社会中介机构或维修机构出具的技术鉴定报告、有关文件、证件等资料,由主管部门审核同意并加具意见后报财政部门。

(二)审批。财政部门根据国家和省、市的有关规定按权限予以审批。

(三)评估。单位报废房屋及构筑物、通用设备(计算机设备、办公设备、电气设备等)账面价值达到 5 万元(含 5 万元)以上的,报废专用设备(医疗设备、体育设备、专用仪器仪表等)账面价值达到 30 万元(含 30 万元)以上的,需通过具有资质的中介机构进行价值(残值)评估。资产的出售与置换,均需通过具有资质的中介机构进行价值评估。

(四)处置。报废资产评估价值(残值)在 5000 元(含 5000 元)以上的,均须进入市公共资源交易中心按相关程序公开交易,各单位不得擅自处置。报废资产评估价值(残值)在 5000 元以下的,在财政部门审批同意后,由行政事业单位以公开方式自行



处理。资产的出售与置换应当采取电子交易竞买、拍卖、招投标、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

**第三十二条** 财政部门或者主管部门对单位国有资产处置事项的批复是财政部门重新安排单位有关资产配置预算项目的参考依据，是单位调整相关会计账务的凭证。

**第三十三条** 行政事业单位分立、撤销、合并、改制以及隶属关系发生改变时，应对其占有、使用的资产进行资产清查登记，编制清册，经报财政部门审批后，方可办理资产转移手续。

**第三十四条** 行政单位联合召开重大会议、举办大型活动等而临时购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束后按照本办法规定报批后处置。

**第三十五条** 行政事业单位国有资产处置收入和残值收入属国家所有，在减除处置过程中相关费用和规定税费后，应按照政府非税收入管理的规定上缴国库，实行“收支两条线”管理。

## 第六章 产权登记和产权纠纷调处

**第三十六条** 产权登记是国家对行政事业单位占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和行政事业单位对国有资产的占有、使用权的行为。

**第三十七条** 占有、使用国有资产的行政事业单位应向财政部门申报、办理产权登记，由财政部门核发《国有资产产权登记证》。

**第三十八条** 《国有资产产权登记证》由财政部统一印制，是依法确认产权关系的凭证，是国家对行政事业单位国有资产享有所有权，行政事业单位享有占有、使用权的法律凭证。

**第三十九条** 产权登记分为占有产权登记、变更产权登记、注销产权登记。

(一) 新设立的行政事业单位，办理占有产权登记。

(二) 发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的行政事业单位，办理变更产权登记。

(三) 因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的行政事业单位，办理注销产权登记。

**第四十条** 行政事业单位国有资产产权登记的主要内容：

(一) 单位名称、住所、负责人及成立时间；

(二) 单位性质、主管部门；

(三) 单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况；

(四) 其他需要登记的事项。

**第四十一条** 财政部门应当在资产动态管理信息系统和变更产权登记的基础上，对行政事业单位国有资产产权登记实行定期检查。

**第四十二条** 产权纠纷是指由于资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。

**第四十三条** 行政事业单位之间以及行政事业单位与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向财政部门或者政府申请调解、裁定。

**第四十四条** 行政事业单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由单位提出处理意见，经主管部门审核并报财政部门批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

## 第七章 资产清查与资产评估

**第四十五条** 行政事业单位资产清查工作的主要内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

**第四十六条** 行政事业单位发生以下情形，应当开展资产清查：

- （一）根据国家专项工作要求或者政府实际工作需要组织的。
- （二）进行重大改革，包括分立、合并、撤销，整体、部分改制以及隶属关系发生改变的。
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。
- （五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的。
- （六）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第四十七条** 行政事业单位进行特定或专项资产清查应当向主管部门提出申请，经主管部门审核同意，报财政部门批准立项后组织实施，但根据国家专项工作要求或者政府工作需要进行的资产清查除外。

**第四十八条** 行政事业单位开展资产清查工作除国家另有规定，应按以下程序进行：

（一）设立或明确资产清查工作机构，制订资产清查工作实施方案。

（二）按照资产清查工作实施方案，实施自查。

（三）除涉及国家安全的特殊单位和特殊事项外，自查结果须委托社会中介机构进行专项审计。

（四）向主管部门报送资产清查工作结果报告，经主管部门审核后报财政部门。

（五）财政部门对有关资产损益进行认定，对资产清查结果进行核实。

（六）根据财政部门资产核实批复文件及时进行账务处理，办理相关资产管理手续。

（七）根据资产清查工作情况，建立完善各项规章制度。

**第四十九条** 资产评估是由具有合法资格的资产评估机构及其专业人员，对资产在某一时点的价值进行评定和估算的行为。

**第五十条** 行政事业单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- (一) 拍卖、有偿转让、置换国有资产;
- (二) 整体或部分资产租赁;
- (三) 事业单位整体或部分改制为企业;
- (四) 事业单位以非货币性资产对外投资;
- (五) 合并、分立、清算;
- (六) 确定涉讼资产价值;
- (七) 取得没有原始价格凭证的资产;
- (八) 法律、法规规定的其他需要进行评估的其他情形。

**第五十一条** 行政事业单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经批准整体或部分资产无偿划转。
- (二) 下属的事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让。
- (三) 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，经报财政部门确认可以不进行资产评估的。

**第五十二条** 行政事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。

经政府批准的涉及国有资产产权变动、对外投资等经济行为的，其国有资产评估项目实行核准制。

对除核准项目外的其他国有资产评估项目实行备案制。

**第五十三条** 行政事业单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。

**第五十四条** 进行资产评估的行政事业单位，应当如实向资



产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

## 第八章 资产信息管理与报告

**第五十五条** 资产信息化管理是指利用计算机网络技术，对行政事业单位资产的现状以及资产配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段。

**第五十六条** 行政事业单位应当按照国有资产管理信息化的要求，建立和完善资产管理信息系统，及时将本单位管理的资产变动信息录入管理信息系统，实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

**第五十七条** 行政事业单位报送资产统计报告，应当做到真实、准确、及时、完整，并对国有资产占有、使用、变动、处置等情况作出文字分析说明。

**第五十八条** 行政事业单位的资产统计报告是预算管理和资产管理的重要依据和基础，财政部门必要时可以委托有关单位进行审计。

**第五十九条** 财政部门和行政事业单位应当对国有资产实行绩效管理，监督资产使用的有效性。

## 第九章 监督检查和法律责任

**第六十条** 财政部门、主管部门、行政事业单位及其工作人员，应当认真履行国有资产管理职责，依法维护行政事业单位国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益。

**第六十一条** 财政部门、主管部门、行政事业单位应当建立健全科学合理的行政事业单位国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

**第六十二条** 行政事业单位国有资产监督管理应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第六十三条** 财政部门、主管部门、行政事业单位及其工作人员在国有资产管理中，有下列行为之一，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定处理、处罚、处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）未按其职责要求，放松对资产的具体管理，造成资产流失的；

（二）擅自占有、使用和处置国有资产的；

（三）擅自提供担保的；

（四）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；

（五）未按规定缴纳国有资产收益的。

**第六十四条** 违反国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

## 第十章 附则

**第六十五条** 社会团体和民办非企业单位中占用、使用国有资产的，参照本办法执行。

**第六十六条** 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，由财政部门按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

**第六十七条** 市驻外办事机构国有资产管理参照本办法执行。境外行政事业单位国有资产管理办法由财政部门会同有关部门另行制定。

**第六十八条** 本办法自 2018 年 6 月 1 日起施行，有效期 5 年。此前市制订的有关行政事业单位国有资产管理的规定，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。

**第六十九条** 本办法由市财政局负责解释。

附件：江门市市直行政单位常用公用设施配置标准（试行）

附件：

## 江门市市直行政单位常用公用 设施配置标准（试行）

为规范市直行政单位公用设施的配置，构建节约型政府，优化资产配置，提高财政资金使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）等有关规定，结合市直行政单位实际情况，制定本标准。

### 一、适用对象和范围

本标准适用于市直本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关（以下简称行政单位）。参照公务员制度管理的事业单位按照此标准执行。

本标准所称公用设施配置，是指行政单位购建和装修办公用房、购置机动车辆和办公设备（包括办公家具、空调设备、办公自动化设备）等行为。

### 二、配置的原则和基本要求

行政单位公用设施配置遵循“与法律、法规、规章及相关政策相一致；科学合理，标准统一；厉行节约，从严控制”的原则。

（一）办公用房购建和装修按原国家计委印发的《党政机关办公用房建设标准》（计投资〔1999〕2250号）规定执行。

（二）行政单位小汽车配置按中共中央办公厅、国务院办公厅《关于调整党政机关汽车配备使用标准的通知》（厅字〔1999〕

5号)和市委党廉办《转发省委党廉办、省小汽车定编办〈关于严格执行小汽车配备标准和使用管理规定的通知〉的通知》(江党廉办〔2006〕13号)规定执行。现有车辆超过小汽车定编管理部门核定编制数量的行政单位,不安排经费新购车辆;编制内车辆按照“先审批,后处置,再配置”的原则更新。

(三)办公设备按核定内设机构或人员编制配置,以市编委办核定的内设机构和人员编制以及市纪委(监察局)派驻的机构和人员为准。办公设备配置原则上按标准配置,少数单位确因工作需要超标准配置的,需经财政部门审核同意。

(四)现有公用设施配置未达本标准的,按照统筹兼顾、量力而行、逐步改善的原则,视财力状况逐步解决;已达到本标准的,按照《江门市直行政事业单位国有资产处置管理办法》(江府〔2007〕41号)规定处置后才能申请新购置。财政部门对要求配置的资产,以存量为基础核定,能通过调剂解决的原则上不批准新购置。

(五)行政单位购置纳入政府采购范围的资产,依法实施政府采购。

### 三、具体配置标准(见附表)

(一)办公用房按照《党政机关办公用房建设标准》中的二级办公用房标准,即编制定员人均建筑面积20-24平方米,使用面积12-15平方米。

(二)行政单位办公用房装修遵循简朴庄重、节能环保、经济适用原则,兼顾美观和地方特色。装修标准和选用材料按《党政机关办公用房建设标准》执行,具体装修价格如下:

1. 外部装修:外墙一般不进行二次装修,如有特殊情况需



二次装修的，外墙装修每平方米不超过 270 元(含建设工程费用)；外窗采用塑钢窗或铝合金窗，每平方米不超过 250 元，不锈钢防盗网每平方米不超过 210 元。

2. 内部装修：大堂、对外服务大厅、走廊、楼梯、卫生间等每平方米不超过 1,350 元；会议室、接待室每平方米不超过 900 元；办公室内部装修每平方米不超过 630 元(含局域网线配置和水电安装费用)。

3. 计算机房、档案库、财务室等特殊用房应按行业管理要求装修。

4. 行政单位自有办公用房装修标准未达本标准的，在原装修工程完成 10 年以上，且已不符合基本办公条件的，方可申请重新装修；租用的办公用房，租赁期超过 8 年的可按本标准进行装修，租赁期超过 5 年但不到 8 年的装修标准控制在本标准的 70%以下，租赁期不到 5 年的原则上只能进行简单装修，装修标准控制在本标准的 50%以下。

### (三) 机动车辆配置：

1. 小汽车(包括小轿车、旅行车、吉普车和微型厢式车)：公务用车一般配备排气量 2.0 升(含 2.0 升)以下、价格 25 万元以内的小轿车或 25 万元以内的旅行车、吉普车。因特殊公务需要配置排气量 2.0 升以上、价格 25 万元以上轿车的，按省委党廉办粤党廉办发〔2006〕2 号文件规定，须经省(市)小汽车定编办专项审批，并报省委(市委)党廉办备案。省委(市委)党廉办、省(市)小汽车定编办对小汽车配置标准有调整的，按调整后的标准执行。

2. 中巴车：行政单位编制人数在 60 人以上的(含 60 人)

可申请配置中巴车 1 台。如因特殊需求要增加配置中巴车或大巴车的，须经财政部门审核同意。

3. 特殊业务用车：按照中央和省委、省政府有关小汽车定编管理规定申请配置。

#### （四）办公家具配置：

办公家具主要包括：办公桌椅、文件柜、保险柜、沙发、茶几、客椅等。

1. 办公室家具：市级领导（厅级）办公室每间不超过 18,000 元；局级领导（处级）办公室每间不超过 10,000 元；科级干部办公室每人不超过 5,000 元，科级以下人员办公室每人不超过 2,500 元。

2. 会议室家具：按建筑面积每平方米不超过 450 元配置。

3. 接待室家具：按建筑面积每平方米不超过 700 元配置。

#### （五）空调设备配置：

中央空调的按专业标准配置，单体空调按以下标准配置：

1. 房间使用面积不超过 15 平方米，可配置 1 匹挂机 1 台。

2. 房间使用面积 15 平方米至 25 平方米（含 25 平方米），可配置 1.5 匹挂机 1 台。

3. 房间使用面积 25 平方米至 30 平方米（含 30 平方米），可配置 2 匹空调。

4. 房间使用面积 30 平方米至 40 平方米（含 40 平方米），可配置 3 匹空调。

5. 房间使用面积 40 平方米至 80 平方米（含 80 平方米），可配置 5 匹空调 1 台。

6. 房间使用面积超过 80 平方米，可按实际情况比照上述标

准综合考虑。

(六) 办公自动化设备配置:

1. 计算机: 台式电脑按编制内实际人数每人 1 台配置, 另根据实际工作需要每个科室可配置公用台式电脑一台; 笔记本电脑可按处级及以上干部每人 1 台, 另可按要求每个科室配置公用笔记本电脑一台。保密工作岗位需另外配置电脑的, 每个岗位配置 1 台电脑。

2. 打印机: 每个 30 人以上 (含 30 人) 的行政单位可配置 1 台高档网络打印机。单位可按内设科室总数 1: 1.5 的比例配置网络打印机、普通激光打印机和其他打印机, 根据内部实际工作需要自行调剂安排使用。

3. 复印机: 每个 30 人以上 (含 30 人) 的行政单位可配置 1 台高档复印机; 每个科室可配置中档复印机 1 台。

4. 速印机: 每个 30 人以上 (含 30 人) 的行政单位可配置 1 台。

5. 扫描仪: 每个 30 人以上 (含 30 人) 的行政单位可配置 1 台高速双面扫描仪; 30 人以下 (不含 30 人) 的行政单位可配置普通扫描仪 1 台。

6. 传真机: 每个科室可配置 1 台传真机。

7. 碎纸机: 单位可按科室总数 1: 1.5 的比例配置碎纸机, 根据内部实际工作需要自行调剂安排使用。

8. 电话机: 按编制内实际人数每人 1 台外线电话配置; 每个 60 人以上 (含 60 人) 的行政单位可配置内部集群网电话 1 套。

9. 投影仪: 根据工作需要, 每个 60 人以下的行政单位可配置 1 台可移动投影仪, 60 人以上 (含 60 人) 的行政单位可配置

2 台可移动投影仪；80 平方米以上的会议室可配置 1 台固定投影仪。

10. 数码摄录设备：根据实际工作需要，原则上每个单位可各配置 1 至 2 台数码相机和数码摄录机。

11. 会议室音响设备：80 平方米以上（含 80 平方米）的会议室配置 1 套。不足 80 平方米的会议室不配置音响设备。

因其他工作需要增加配置的，须经财政部门审核同意。

（七）上述空调设备和办公自动化设备必须按照政府采购的规定进行购置。配置空调机、计算机（台式计算机、笔记本电脑）、复印机、打印机、传真机等协议供货物品时，必须执行强制采购节能产品的规定，优先采购“节能产品政府采购清单”的产品。对于应急方面的设备，可按照相关规定进行配置，并适用特事特办的原则。

四、本标准发布后，对行政单位擅自超标配置新增公用设施的，财政部门将依据有关规定进行调剂和调拨，并按有关规定追究行政单位及相关负责人的责任。

五、市属其他事业单位的公用设施配置标准，参照本标准执行。

六、本标准自发布之日起执行。今后，国家有新的规定，市财政部门将根据实际情况对本标准作适当调整并公布执行。

附件：江门市市直行政单位常用公用设施配置标准表（试行）

附件:

江门市市直行政单位常用公用设施配置标准表（试行）

项 目		价格上限	配置标准
办 公 用 房	一、办公用房购建	按实际价格确定	编制定员人均建筑面积 20-24 平方米
	二、办公用房装修		
	（一）外部装修		
	1、外墙装修	270 元/平方米	外墙装修（含建设工程费用）
	2、外窗	250 元/平方米	采用塑钢窗或铝合金窗
	3、不锈钢防盗网	210 元/平方米	
	（二）内部装修标准		含局域网线配置和水电安装费用
	1、大堂、对外服务大厅、走廊、楼梯、卫生间	1,350 元/平方米	
	2、会议室、接待室	900 元/平方米	
	3、办公室	630 元/平方米	
	4、计算机房、档案仓库、财务室	按实际价格确定	行业管理要求
机 动 车 辆	一、公务用车	250,000 元/辆	排气量 2.0 升（含 2.0 升）以下轿车
	二、中巴车	按政府采购价格确定	60 人以上（含 60 人）可申请配置中巴车 1-2 台
	三、特殊业务用车	按政府采购价格确定	按中央和省委、省政府有关小汽车定编管理规定申请配置
办 公 家 具	一、办公室家具		
	1、市级（厅级）干部办公室	18,000 元/间	办公桌椅、文件柜、保险柜、书柜、电视柜、沙发、茶几、客椅等
	2、局级（处级）干部办公室	10,000 元/间	办公桌椅、文件柜、保险柜、书柜、沙发、茶几、客椅等



	3、科级干部办公室	5,000 元/人	办公桌椅、文件柜、保险柜、保险柜、沙发、客椅等
	<b>项 目</b>	<b>价格上限</b>	<b>配置标准</b>
	4、科级以下人员办公室	2,500 元/人	办公桌椅、文件柜、茶几、客椅等
	二、会议室家具	450 元/平方米	每间按建筑面积配置
	三、接待室家具	700 元/平方米	每间按建筑面积配置
空调设备	一、中央空调	10,000 元/冷吨	专业标准
	二、单体空调		
	1、使用面积 15 平方米以下房间	按政府采购价格确定	1 匹挂机 1 台
	2、使用面积 15 到 25 平方米房间	按政府采购价格确定	1.5 匹挂机 1 台
	3、使用面积 25 到 30 平方米房间	按政府采购价格确定	2 匹机
	4、使用面积 30 到 40 平方米房间	按政府采购价格确定	3 匹机
	5、使用面积 40 到 80 平方米房间	按政府采购价格确定	5 匹机
6、使用面积超过 80 平方米房间	按政府采购价格确定	按实际情况综合考虑	
办公自动化设备	一、计算机	按政府采购价格确定	
	1、台式计算机	按政府采购价格确定	按编制内实际人数每人 1 台；另可根据工作每个科室配置公用台式电脑 1 台
	2、笔记本电脑	按政府采购价格确定	处级以上（含处级）干部每人 1 台 可按需要每个科室配置公用笔记本电脑 1 台
	3、保密电脑	按政府采购价格确定	根据岗位需要另行配置，每个岗位 1 台

	二、打印机		
	项 目	价格上限	配置标准
办公自动化设备	1、高档网络打印机	按政府采购价格确定	每个 30 人以上（含 30 人）的行政单位 1 台
	2、网络打印机	按政府采购价格确定	按单位科室总数的 1:1.5 进行配置，由单位统筹安排调剂
	3、普通激光打印机	按政府采购价格确定	
	4、其他打印机	按政府采购价格确定	
	三、复印机		
	1、高档复印机	按政府采购价格确定	每个 30 人以上（含 30 人）的行政单位 1 台
	2、中档复印机	按政府采购价格确定	每个科室 1 台
	四、速印机	按政府采购价格确定	每个 30 人以上（含 30 人）的行政单位一台
	五、扫描仪		
	1、高速双面扫描仪	按政府采购价格确定	每个 30 人以上（含 30 人）的行政单位 1 台
	2、普通扫描仪	按政府采购价格确定	每个 30 人以下（不含 30 人）的行政单位 1 台
	六、传真机	按政府采购价格确定	每个科室 1 台
	七、碎纸机	按政府采购价格确定	按单位科室总数的 1: 1.5 进行配置，由单位统筹安排调剂
	八、电话机		
	1、外线电话	按政府采购价格确定	按编制内实际人数每人 1 台
	2、内部集群网电话	按政府采购价格确定	每个 60 人以上（含 60 人）的行政单位 1 套
	九、投影仪		
	1、可移动投影仪	按政府采购价格确定	每个 60 人以下的行政单位 1 台；每个 60 人以上（含 60 人）的行政单位 2 台
	2、固定动投影仪	按政府采购价格确定	每个 80 平方米以上的会议室 1 台

	项 目	价格上限	配置标准
办公自动化设备	十、数码摄录设备		
	1、数码相机	按政府采购价格确定	每个单位 1 至 2 台
	2、数码摄录像机	按政府采购价格确定	每个单位 1 至 2 台
	十一、会议室音响设备	按政府采购价格确定	每个 80 平方米以上（含 80 平方米）的会议室 1 套