

# 内蒙古自治区财政厅关于印发《内蒙古自治区本级行政事业单位设备、家具通用资产配置标准的规定》的通知

自治区本级各部门：

为加强自治区本级行政事业单位通用办公设备、家具配置管理，提升资产管理精细化、规范化水平，结合自治区本级实际，我们制定了《内蒙古自治区本级行政事业单位设备、家具通用资产配置标准的规定》，现印发给你们，请遵照执行。执行中有问题，请及时反馈。

内蒙古自治区财政厅

2025 年 11 月 28 日

## 内蒙古自治区本级行政事业单位设备、家具通用资产配置标准的规定

**第一条** 本规定适用于自治区本级行政事业单位（以下简称行政事业单位）。

**第二条** 本规定所称设备、家具资产，是指满足行政事业单位办公、业务等基本需要的通用资产，不含因特殊业务用途需配置的专用资产，例如党政机关文印中心因工作需要采购的大型专用打印机。各单位应在预算管理一体化系统的资产信息卡中对资产用途进行明确区分。

**第三条** 《自治区本级行政事业单位设备、家具通用资产配置标准》所列资产品目包括信创工程设备。未列入标准内的其他设备、家具，应按照与单位履行职能需要相适应的原则，厉行节约，从严控制。因救灾维稳等工作另有规定的，从其规定。

**第四条** 资产配置标准是对资产配置的种类、数量、价格、使用年限等指标的限额规定，是编制和审核资产配置预算，实施政府采购、资金支付和监督检查等工作的基本依据。

**第五条** 本规定包括配置数量上限、价格上限和最低使用年限要求等内容。

（一）办公使用的资产配置数量上限根据单位机构设置、编制内实有人数、长期聘用人员等确定；因专用网络、纪检监察、保密等特定业务需额外配置的通用资产数量，由各单位结合实际申请，报自治区财政厅核定。存量资产数量已达到规定标准的，不得申请配置同类资产。

外勤作较多的行政事业单位，可根据机构职能和工作需要，向自治区财政厅提出申请，在不超过人均数量上限的情况下，酌情调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。

（二）行政事业单位配置《自治区本级行政事业单位设备、家具通用资产配置标准》品目内的资产，价格不得超过标准上限。单位因特殊业务用途配置专用资产，需结合自身存量资产情况从严控制合理配备，报主管部门审批。

（三）最低使用年限根据资产的使用频率和耐用程度等确定，是资产使用的底线标准。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，已达到使用年限仍可以使用的，应继续使用。

**第六条** 行政事业单位配置资产需求，应优先通过全国行政事业单位国有资产调剂共享平台或自治区本级公物仓调剂解决。确实无法通过调剂解决的，应当充分考虑经济性和适用性，合理配置，充分利用，防止浪费。

**第七条** 本规定施行后，自治区本级行政事业单位违反本规定超标配置资产的，按照《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）等规定进行处理。

**第八条** 本规定由自治区财政厅负责解释。

**第九条** 本规定自发布之日起实施。此前自治区财政厅印发的《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》（内财资规〔2017〕17号）同时废止。各盟市可参照执行。

附件

## 自治区本级行政事业单位设备、家具通用资产配置标准

单位：元、年

资产名称	最高实物量标准	最高价格标准	最低使用年限标准
台式计算机	单位编制内实有人数、正式聘用人员的台式计算机加便携式计算机的人均数量不超过 2 台，单位可根据机构职能和工作需要，在不超过人均数量上限的情况下，酌情调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。其中便携式计算机不超单位编制人数的 100%。  因特殊业务用途需要使用的计算机等通用类办公设备数量单独核定。	5500 (含正版操作系统、基础办公软件和杀毒软件)	6
便携式计算机		8000 (含正版操作系统、基础办公软件和杀毒软件)	6
平板电脑	按需配备	5000（含配件）	6
A3 打印机（含一体机）	每个内设机构（处、室）可配置 1 台	12000	6 年或达到打印数量上限
A4 打印机（含一体机）	总数不得超过单位编制内实有人数 40%	4000	
票证打印机	按需配备	3000	
高档复印机	每个内设机构（处、室）可配置 1 台	30000	

速印机		编制人数在 50 人（含）以上单位可配备 1 台	50000	
传真机		每个内设机构（处、室）可配置 1 台，如配备打印传真扫描一体机，应相应减少传真机数量。	3000	6
碎纸机（可带光盘粉碎功能）		总数不超过编制内实有人数的 50%	1500	8
电视机		按需配备	5000	8
扫描仪	普通平板扫描仪	每个内设机构（处、室）可配置 1 台，如配备打印传真扫描一体机，应同时相应减少扫描仪数量	2500	8
	高速文档扫描仪		7000	8
录音笔		按需配备	3000	8
摄影机/手持云台		每个内设机构（处、室）可配置 1 台	5000（含配件）	8
单反照相机		每个单位限购 1 台	15000（含镜头等配件）	8
投影仪	可移动投影仪	每个单位可配 1 台，人数较多的单位，根据工作需要最高不超过 5 台。	10000	8
	固定投影仪	每个会议室可配 1 台	26000	8

空调	1P, 办公用房使用面积 15m <sup>2</sup> 以下		2000	8
	1. 5P, 办公用房使用面积 15m <sup>2</sup> -20m <sup>2</sup>		2800	8
	2P, 办公用房使用面积 20m <sup>2</sup> -30m <sup>2</sup>		5000	8
	3P, 办公用房使用面积 30m <sup>2</sup> -50m <sup>2</sup>		7000	8
	办公面积超过 50 m <sup>2</sup> 按实际情况综合考虑。		—	—
直饮水机	按需配备		15000	8
办公桌椅	厅局级	参考标准： 厅局级干部办公室：可购置办公桌椅 1 套, 桌前椅 2 张；文件柜 1 套, 书柜 1 套；沙发、茶几 1 套, 及其他各项。	7000	15
	处级及以下		3000	15
沙发（含茶几）	厅局级	处级及以下干部办公室：每人可购置办公桌椅 1 套, 桌前椅 2 张, 文件柜 1 套；全屋可购置书柜 1 套, 沙发、茶几 1 套, 及其他各项。	6000	15
	处级及以下		4000	15
桌前椅	按需配备, 不分级别	会客室等办公场所按需配	600	15

文件柜	按需配备，不分级别	备。	1000	15
保密柜	按需配备，不分级别		3000	15
会议桌	根据会议室大小配备		50 平方米以下 1600 元/平方米，50-100（含）平方米 1200 元/平方米，100 平方米以上 1000 元/平方米。	15
会议椅	按需配备		600	15