

工业和信息化部司局简函

工财函〔2024〕262号

关于编报2025年度中央行政事业单位通用资产配置计划的通知

各省、自治区、直辖市通信管理局，部属各单位，部属各高校：

根据《国管局关于编报2025年度中央行政事业单位通用资产配置计划的通知》（国管资〔2024〕206号）要求，为做好我部2025年度行政事业单位通用资产配置计划编报工作，现将有关事项通知如下：

一、编报主体及内容

部属各级行政事业单位计划利用财政等各种资金购置或利用调剂等各种方式配置公务用车和通用办公设备、办公家具、办公软件等资产事项，包括计划配置数量、金额和方式等。

二、工作安排

（一）编制报送。通用资产配置计划报表通过中央行政事业单位国有资产管理服务平台（<https://zcgl.ggj.gov.cn>）填报。各单位登录系统后，首先应当在“卡片库”中核实、更新资产信息卡片，做到账实相符；随后在“配置计划”中进行填报。报表中的存量资产信息基于资产卡片库自动生成，原则上不允许手动修改。

各单位须于2024年11月20日前提交相关电子数据，并来函

将纸质通用资产配置计划报表、编报说明、配置情况统计表等材料（加盖单位公章）报送部财务司。电子数据不宜通过互联网报送的，经部财务司同意，可将数据光盘随纸质文件一并报送。

（二）审核批复与备案。2024年12月31日前，部财务司完成各单位2024年度通用资产配置计划的审核批复，并于2025年3月31日前将批复结果报送国管局备案。

三、工作要求

（一）各单位应当依据资产配置标准，综合考虑资产存量、增减变动和机构人员情况等因素，科学编制配置计划。确需配置的，应当首先在单位内部调剂使用存量资产；单位内部无法调剂的，可通过中央行政事业单位公务仓进行跨部门、跨地区、跨层级调剂予以保障；调剂无法解决的，对租用、购置等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

（二）公务用车配置计划作为单位公务用车配备更新的重要依据。按照《政府机关及公共机构购买新能源汽车实施方案》（国管节能〔2014〕293号）要求，各单位购买新能源汽车占当年配备更新公务用车总量的比例不低于30%，其中用于机要通信等车辆配备更新应当使用新能源汽车。部财务司在审核各单位公务用车配置计划时，将把新能源汽车配备情况作为重要内容，指导督促各单位带头使用新能源汽车，确保当年采购新能源汽车总量达到规定的比例要求。

（三）通用办公设备、办公家具和办公软件由各单位依据批复的资产配置计划，严格执行配置标准和政府采购规定。未纳入

配置计划的，不得配置。配置通用办公家具的，参照《中央行政事业单位通用办公家具规格和性能指南》(国管资〔2023〕197号)执行。没有配置标准的，应当从严控制，避免浪费。

(四)各单位因新增内设机构和人员编制、承担专项工作等情形需要调整通用资产配置计划的，应当按规定履行审批手续。各单位2025年通用资产配置计划批复后需要调整的，须于2025年7月底前报部财务司审批。部财务司按规定负责调整事项的审核批复工作，并将调整情况报国管局备案。

技术支持：机构用户问题	010-63097712
	010-63094611
	010-83083386
系统使用技术问题	4001199797 转 4

- 附件:1.中央行政事业单位通用资产配置计划表
- 2.编报说明（模板）
 - 3.配置计划统计表
 - 4.中央行政事业单位通用资产配置计划调整表
 - 5.调整说明（模板）
 - 6.配置计划调整统计表
 - 7.2025 年度中央行政事业单位通用资产配置计划编报工作指引

(此页无正文)



(联系电话：010-68205138)

附件1

中央行政事业单位通用资产配置计划表

(2025年度)

单 位 名 称: _____ (单位公章)

单 位 负 责 人: _____ (签章)

资产管理负责人: _____ (签章)

填 表 人: _____ (签章)

电 话 号 码: _____

组织机构代码: _____

财政预算代码: _____

统一社会信用代码: _____

单位所在地区: _____

单位地址: _____

单位基本性质: _____

部门级次分类类型: _____

编 制 日 期: _____

机构人员情况表

单位：人、元

编制单位：

项 目	行次	编制人数	实有人数
栏 次	—	1	2
人员情况	1	—	—
一、在职人员（人）	2		
（一）行政	3		
（二）事业	4		
二、其他人员（人）	5	—	
职数情况	6	—	—
一、省部级	7		
二、司局级	8		
三、处级及以下	9		
通用资产购置经费情况	10		

通用资产配置计划表 (2025年度)

金额单位：元

编制单位:

[illegible]

书柜（处级及以下）	34											
文件柜（司局级）	35											
文件柜（处级及以下）	36											
更衣柜（司局级）	37											
更衣柜（处级及以下）	38											
保密柜	39											
茶水柜	40											
会议桌	41											
会议椅	42											
四、通用办公软件	43			—	—							
其中：操作系统软件	44			—	—							
办公软件	45			—	—							
防病毒软件（服务器端）	46			—	—							
防病毒软件（客户端）	47			—	—							
五、其他办公设备家具	48	—	—	—	—							

注：1.拟配置三人沙发、单人沙发、大茶几、小茶几的，请在备注中列明司局级办公室、处级及以下办公室的具体数量；拟配置会议桌、会议椅的，请在备注中列明会议室使用面积。

2.其他办公设备家具包括：有特殊功能需求的通用办公设备、通用办公家具；除表内通用办公设备以外，资产分类为（A02020000）办公设备的资产；除表内通用办公家具以外，资产分类为（A05010000）家具的资产。

附件 2

编报说明（模板）

一、本部门资产配置标准制定情况

本单位结合工作实际制定的通用办公设备、家具配置标准。

二、通用资产配置情况

（一）通用办公设备配置情况

申请配置的通用办公设备的资产品目、数量金额、主要用途和配置原因等情况。

（二）通用办公家具配置情况

申请配置的通用办公家具的资产品目、数量金额、主要用途和配置原因等情况。

（三）通用办公软件配置情况

申请配置的通用办公软件预计配置品牌、配置方式（预装、场地授权、网络授权等）、配置原因等情况。

（四）其他办公设备家具配置情况

申请配置的其他通用办公设备家具的资产品目、数量金额、主要用途和配置原因等情况。

三、机构人员情况

截至 2024 年 8 月 31 日，本单位编制内实有人数；聘用、长期借调、临时专项工作（工作小组）抽调外单位人员、交流锻炼人员等情况；资产购置经费保障的其他单位及人员情况。

四、报表需说明的其他事项

附件 3

配置计划统计表

实有人数:

序号	资产品目	预计 2024 年年末数 (台 (套))	预计 2025 年处置数 (台 (套))	2025 年计划配置数(台 (套))	2025 年计划配置金额(元)	调整后人均配置数量(台 (套)/ 人)	配置数量上限 (倍实有人数)	配置价格 上限(元)	最低 使用 年限 (年)	备注
列次		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	台式计算机						涉密单位 1.5; 非涉密单位 1.0	5,000	6	
2	便携式计算机						0.5 (外勤单位可增加便携式计算机数量, 同时酌情减少相应数量的台式计算机。)	7,000	6	
3	黑白打印机 (A4)						单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 80% 计算, 由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中, A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15% 计算。原则上不配备彩色打印机, 确有需要的, 经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置, 配置数量上限按单位编制内实有人数的 3% 计算。	1,200	6	
4	黑白打印机 (A3)							7,600	6	
5	彩色打印机 (A4)							2,000	6	
6	彩色打印机 (A3)							15,000	6	

7	票据打印机						根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6	
8	复印机						0.05/0.03	35,000	6年或 复印30 万张纸	
9	一体机/传真机						0.3	3,000	6	
10	扫描仪						0.05	4,000	6	
11	碎纸机						0.05	1,000	6	
12	投影仪						0.05/0.03	10,000	6	
13	办公桌(司局级)						1	4,500	15	
14	办公桌(处级及						1	3,000	15	
15	办公椅(司局级)						1	1,500	15	
16	办公椅(处级及						1	800	15	
17	三人沙发					——	视办公室使用面积,每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发,司局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发	3,000	15	列明司局级、处级及以下办公室的具体数量
18	单人沙发					——		1,500	15	
19	大茶几					——	视办公室使用面积,每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几	1,000	15	

20	小茶几					——		800	15	
21	桌前椅					——	1个/办公室	800	15	列明司局级、处级及以下办公室的具体数量
22	书柜（司局级）						司局级：2组/人	2,000	15	
23	书柜（处级及以						处级及以下：1组/人	1,200	15	
24	文件柜（司局级）						1组/人	2,000	20	
25	文件柜（处级及							1,000	20	
26	更衣柜（司局级）					——	1组/办公室	2,000	15	
27	更衣柜（处级及					——		1,000	15	
28	保密柜					——	根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
29	茶水柜					——	1组/办公室	1,500	20	
30	会议桌					——	视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在50（含）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	20	列明会议室使用面积
31	会议椅					——	视会议室使用面积情况配置	800	15	

注: 1. $E = (A - B + C) / \text{实有人数}$; 2. 序号 13-16, 22-27 的实有人数应当为相应级别的实有人数; 3. 配置数量和价格上限参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》(财资〔2016〕27号); 4. 没有配置计划的品目可以不用填列。

附件4

中央行政事业单位通用资产配置计划调整表
(2025年度)

单位名称: _____ (单位公章)

单位负责人: _____ (签章)

资产管理负责人: _____ (签章)

填 表 人: _____ (签章)

电 话 号 码: _____

组织机构代码: _____

财政预算代码: _____

统一社会信用代码: _____

单位所在地区: _____

单位地址: _____

单位基本性质: _____

部门级次分类类型: _____

编 制 日 期: _____

机构人员情况表

单位：人、元

编制单位：

项 目	行次	编制人数	实有人数
栏 次	—	1	2
人员情况	1	—	—
一、在职人员（人）	2		
（一）行政	3		
（二）事业	4		
二、其他人员（人）	5	—	
职数情况	6	—	—
一、省部级	7		
二、司局级	8		
三、处级及以下	9		
通用资产购置经费情况	10		

中央行政事业单位通用资产配置计划调整表 (2025年度)

金額: 元

单位:

[illegible]

会议桌	41												
会议椅	42												
三、通用办公软件	43												
其中：操作系统软件	44												
办公软件	45												
防病毒软件（服务器端）	46												
防病毒软件（客户端）	47												
四、其他办公设备家具	48												

注：1. 拟配置三人沙发、单人沙发、大茶几、小茶几的，请在备注中列明司局级办公室、处级及以下办公室的具体数量；拟配置会议桌、会议椅的，请在备注中列明会议室使用面积。

2. 其他办公设备家具包括：有特殊功能需求的通用办公设备、通用办公家具；除表内通用办公设备以外，资产分类为（A02020000）办公设备的资产；除表内通用办公家具以外，资产分类为（A05010000）家具的资产。

附件 5

调整说明（模板）

一、本单位拟调整资产配置计划的具体情况

拟调整的资产品目、数量金额、主要用途和配置原因等情况。

二、机构人员情况

截至 2025 年 6 月 30 日，本单位编制内实有人数；聘用、长期借调、临时专项工作（工作小组）抽调外单位人员、交流锻炼人员等情况；资产购置经费保障的其他单位及人员情况。

三、报表需说明的其他事项

附件 6

配置计划调整统计表

实有人数:

序 号	资产品目	2024 年 年末数 (台 套))	2025 年 预计处置 数(台 套))	2025 年 年初批 复数(台 套))	年中调整 数(台 套))	年中调 整金额 (元)	调整后人 均配置数 量(台 (套)/ 人)	配置数量上限 (倍实有人数)	配置价格上 限(元)	最低使 用年限 (年)	备注
列次		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	台式计算机							涉密单位 1.5；非涉密单位 1.0	5,000	6	
2	便携式计算机							0.5（外勤单位可增加便携式计算机数量,同时酌情减少相应数量的台式计算机。）	7,000	6	
3	黑白打印机 (A4)							单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 80% 计算,由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中, A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15% 计算,原则上不配备彩色打印机,确有需要的,经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置,配置数量上限按单位编制内实有人数的 3% 计算。	1,200	6	
4	黑白打印机 (A3)								7,600	6	
5	彩色打印机 (A4)								2,000	6	
6	彩色打印机 (A3)								15,000	6	

7	票据打印机							根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6	
8	复印机							0.05/0.03	35,000	6年或 复印30万 张纸	
9	一体机/传真机							0.3	3,000	6	
10	扫描仪							0.05	4,000	6	
11	碎纸机							0.05	1,000	6	
12	投影仪							0.05/0.03	10,000	6	
13	办公桌(司局级)							1	4,500	15	
14	办公桌(处级及							1	3,000	15	
15	办公椅(司局级)							1	1,500	15	
16	办公椅(处级及							1	800	15	
17	三人沙发						——	视办公室使用面积,每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发,司局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发	3,000	15	列明司局级、处级及以下办公室的具体数量
18	单人沙发						——		1,500	15	
19	大茶几						——		1,000	15	

20	小茶几						——		800	15	
21	桌前椅						——	1个/办公室	800	15	列明司局级、处级及以下办公室的具体数量
22	书柜（司局级）							司局级：2组/人	2,000	15	
23	书柜（处级及以							处级及以下：1组/人	1,200	15	
24	文件柜（司局级）							1组/人	2,000	20	
25	文件柜（处级及								1,000	20	
26	更衣柜（司局级）						——	1组/办公室	2,000	15	
27	更衣柜（处级及						——		1,000	15	
28	保密柜						——	根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
29	茶水柜						——	1组/办公室	1,500	20	
30	会议桌						——	视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在50（含）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	20	列明会议室使用面积
31	会议椅						——	视会议室使用面积情况配置	800	15	

注: 1. $F=(A-B+C+D)/\text{实有人数}$; 2. E、F 列调增填正数, 调减填负数; 3. 序号 13-16, 22-27 的实有人数应当为相应级别的实有人数;
4. 配置数量和价格上限参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》(财资〔2016〕27 号); 5. 没有配置计划的品目可以不用填列。