

工业和信息化部司局简函

工财函〔2022〕294号

关于编报 2023 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 2023 年度中央行政事业单位通用资产配置计划的通知》（国管资〔2022〕328 号）要求，为做好我部 2023 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。各单位须于 2022 年 11 月 26 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（加盖单位公章）、编报说明等报送部（财务司）。电子数据不宜通过互联网报送的，可将数据光盘随纸质文件一并报送。

(二) 审核批复与备案。2022 年 12 月 31 日前，部完成各单位 2023 年度通用资产配置计划的审核批复，同时将批复结果报国管局备案。

三、计划实施与调整

(一) 鼓励各单位优先通过国管局中央行政事业单位公务仓服务平台（以下简称公务仓，网址：gwc.ggj.gov.cn）申请调剂使用已纳入公务仓的存量资产；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。请各单位填写本单位及所属单位公务仓信息平台用户申请表，并于 11 月 4 日下班前将申请表电子表格发送至邮箱 cntc_zfcg@126.com。

(二) 公务用车配置计划作为批复各单位车辆更新指标的依据。按照《国管局 财政部 科技部 工业和信息化部 国家发展改革委关于印发〈政府机关及公共机构购买新能源汽车实施方案〉的通知》（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%。部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。

(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。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。

2023 年 7 月底前，将本单位 2023 年度通用资产配置调整事项报部审批。部完成调整事项的审核批复工作，并将调整情况报国管局备案。

各单位要高度重视，在全面盘点资产情况基础上，根据职能履行和事业发展需要，依据有关资产配置标准，综合考虑资产存量、增减变动和机构人员情况等因素，合理编制本单位通用资产配置计划，做到数据准确、内容完整、报送及时。

联系人及电话：杨振华 010-68205138

刘尉轩 010-68205150（公务用车）

卢名扬 010-63094611（技术支持）

- 附件：1.中央行政事业单位通用资产配置计划表（2023 年度）
2.编报说明（模板）
3.中央行政事业单位通用资产配置计划调整表（2023 年度）
4.调整说明（模板）
5.公务仓信息平台用户申请表

工业和信息化部财务司

2022 年 10 月 27 日



附件1

中央行政事业单位通用资产配置计划表

(2023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: _____

通用资产配置计划表

(2023年度)

编制单位:

金额单位: 元

填报单位：													
项目	行次	2022年8月31日 实有数	预计2022年 年末数	2023年达到最低 使用年限数	预计2023年 处置数	计划配置数				配置金额	采购计划数		备注
						购置		调剂	其他		上半年	下半年	
						新能源汽车	燃油汽车						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
合计	2												
一、公务用车	3												
其中: 部级干部用车	4												
机要通信用车	5												
应急保障用车	6												
执法执勤用车	7												
特种专业技术用车	8												
业务用车	9												
其他按照规定配备车辆	10												
二、通用办公设备	11												
其中: 台式计算机	12												
便携式计算机	13												
黑白打印机 (A4)	14												
黑白打印机 (A3)	15												
彩色打印机 (A4)	16												
彩色打印机 (A3)	17												
票据打印机	18												
复印机	19												
一体机/传真机	20												
扫描仪	21												
碎纸机	22												
投影仪	23												
三、通用办公家具	24												
其中: 办公桌 (司局级)	25												
办公桌 (处级及以下)	26												
办公椅 (司局级)	27												
办公椅 (处级及以下)	28												
三人沙发	29												
单人沙发	30												
大茶几	31												
小茶几	32												
桌前椅	33												
书柜	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.拟配置的通用办公设备为旧国产设备的,请在备注中列明具体数量;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。

机构人员情况表

编制单位：

单位：人、元

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		

附件 2

编报说明（模板）

一、本部门资产配置标准制定情况

二、通用资产配备情况

（一）人均占有情况。

截至 2022 年 8 月 31 日，台式计算机、便携式计算机、打印机（A4 黑白、A4 彩色、A3 黑白、A3 彩色）、一体机/传真机、扫描仪、碎纸机等通用办公设备人均占有情况。

（二）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。

（三）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 2022 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

中央行政事业单位通用资产配置计划调整表

(2023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: _____

中央行政事业单位通用资产配置计划调整表
(2023年度)

单位: 金额: 元

项 目	行次	年初批复数				年中申请调整数							
		数量			购置金额	调增数量			调增金额	调减数量			调减金额
		购置	调剂	其他		购置	调剂	其他		购置	调剂	其他	
列次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
一、通用办公设备	11												
其中:台式计算机	12												
便携式计算机	13												
黑白打印机(A4)	14												
黑白打印机(A3)	15												
彩色打印机(A4)	16												
彩色打印机(A3)	17												
票据打印机	18												
复印机	19												
一体机/传真机	20												
扫描仪	21												
碎纸机	22												
投影仪	23												
二、通用办公家具	24												
其中:办公桌(司局级)	25												
办公桌(处级及以下)	26												
办公椅(司局级)	27												
办公椅(处级及以下)	28												
三人沙发	29												
单人沙发	30												
大茶几	31												
小茶几	32												
桌前椅	33												
书柜	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												
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. 拟购置的通用办公设备为非国产化设备的,请在备注中列明具体数量;拟购置三人沙发、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。

机构人员情况表

编制单位：

单位：人、元

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		

附件 4

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、调整后通用资产人均占有情况

配置计划调整后，台式计算机、便携式计算机、打印机（A4 黑白、A4 彩色、A3 黑白、A3 彩色）、一体机/传真机、扫描仪、碎纸机等通用办公设备人均占有情况。

三、机构人员情况

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、其他需说明的事项

XX单位公物仓信息平台用户申请表

序号	单位信息								地址信息				管理员信息			
	单位名称	单位层级	统一社会信用代码	预算代码	业务处(科、股)室	负责人	办公电话	手机号码	省(区、市)	市(区)	县(市、区)	详细地址	管理员	办公电话	手机号码	身份证号

注：管局、直属事业单位、直属高校单位层级填二级，管局、直属事业单位、直属高校所属单位为三级，以此类推。



北理大学:012052 无 无
信件编号: 07061-023 工业和信息化部财务司012004