中国农业科学院办公室文件

农科办财〔2015〕221号

中国农业科学院办公室关于转发《农业部办公厅关于编报2016年度中央行政事业单位通用资产配置计划的通知》的通知

院属各单位、院机关各部门：

根据《农业部办公厅关于编报2016年度中央行政事业单位通用资产配置计划的通知》（农办财〔2015〕59号）要求，为做好我院2016年度通用资产配置计划编报工作，现将有关事宜通知如下：

一、请大家填报前认真研读“中央行政事业单位通用资产配置计划表指标解释及编报依据” 并按照要求做好填报工作。

二、请院属各单位、院机关各部门于2015年11月16日前将本单位编报的2016年度中央行政事业单位通用资产配置计划

电子版（jio格式文件）报院财务局审核。2015年11月25日前将中央行政单位事业单位通用资产配置计划表、编报说明正式行文一式1份报送院财务局资产管理处。

附件：农业部办公厅关于编报2016年度中央行政事业单位通用资产配置计划的通知

中国农业科学院办公室

2015年10月30日

附件

中国农业科学院
收文字第448号
2015年10月16日

农业部办公厅文件

农办财〔2015〕59号

农业部办公厅关于编报2016年度中央行政事业单位通用资产配置计划的通知

部机关各司局、派出机构，部属各单位：

为贯彻落实中央关于厉行节约的工作要求，进一步提高资产配置管理规范化水平，按照国家机关事务管理局《关于编报2016年度中央行政事业单位通用资产配置计划的通知》（国管资〔2015〕366号）要求，现将我部2016年度中央行政事业单位通用资产配置计划编报工作有关事项通知如下。

一、编报范围及内容

部机关各司局、派出机构和部属各单位计划利用财政等各种

资金购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、金额等。

二、工作步骤和时间安排

请机关服务局于2015年10月31日前将机关各司局、派出机构（含机关服务局）资产配置计划报送我司，经审核后由我司统一报国管局。报送材料包括：汇总后的资产年度配置计划报表、编报说明、资产配置标准等纸质材料及电子数据（jio格式文件）。

请部属各单位于2015年11月30日前将资产配置计划报送我司，经审核后由我司统一报国管局备案。报送材料包括：资产年度配置计划报表、编报说明、本部门资产配置标准等纸质材料及电子数据（jio格式文件）。

三、计划实施和调整

（一）公务用车制度改革后保留公务用车配置计划由国管局汇总审核，作为更新公务用车的依据。未纳入配置计划的公务用车，不予安排车辆指标。

（二）部机关各司局、派出机构和部属各单位依据批复的资产配置计划，按照政府采购要求，委托中央国家机关政府采购中心采购。未纳入配置计划的，不予执行采购。

（三）部机关各司局、派出机构和机关服务局因机构变动、专

项任务等原因需对配置计划进行重大调整的，及时报送我司，经我司审核后统一报国管局审批。

四、其他事项

（一）资产配置计划材料可通过机要交换或专人报送，电子数据应当刻录光盘，禁止通过互联网报送。

（二）请登录农业部国有资产管理网（http://zcgl.agri.gov.cn）下载相关资料。

（三）联系方式：丁江斌，59192589；赵硕，59192230。

附件：1. 中央行政事业单位通用资产配置计划表（2016 年度）

2. 编报说明（模板）

中华人民共和国农业部办公厅

2015 年 9 月 1 日

附件 1

中央行政事业单位通用资产配置计划表

（2016年度）

单　位　名　称：_____（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：_____

编　制　日　期：_____

通用资产配置计划表

编制单位：　　金额单位：元

项目	行次	2015年8月31日实有数	预计2015年年末数	2016年达到最低使用年限数	预计2016年处置数	计划配置数		金额	预计采购数量	
						购置	其他		上半年	下半年
栏次	——	1	2	3	4	5	6	7	8	9
合计	1									
一、公务用车	2		——					——	——	——
其中:轿车	3		——					——	——	——
越野车	4		——					——	——	——
客车	5		——					——	——	——
其他	6		——					——	——	——
二、通用办公设备	7									
其中:台式计算机	8									
便携式计算机	9									
打印机	10									
传真机	11									
扫描仪	12									
复印机	13									
投影仪	14									
三、通用办公家具	15									
其中:办公桌（司局级）	16									
办公桌（处级及处级以下）	17									
办公椅（司局级）	18									
办公椅（处级及处级以下）	19									
书柜	20									
文件柜	21									
单人沙发	22									
三人沙发	23									
四、通用办公软件	24	——	——	——	——					
其中:操作系统软件	25	——	——	——	——					
办公软件	26	——	——	——	——					
防病毒软件（服务器端）	27	——	——	——	——					
防病毒软件（客户端）	28	——	——	——	——					
五、特殊用途的通用办公设备	29	——	——	——	——					

机构人员情况表

编制单位：　　单位：个、人、元

项　　目	行次	编制人数	实有人数
栏　　次	—	1	2
机构情况	1	—	—
一、司局级机构数	2		
二、处级机构数	3		
人员情况	4	—	—
一、在职人员（人）	5		
（一）行政	6		
（二）事业	7		
二、其他人员（人）	8	—	
领导职数情况	9	—	—
一、省部级	10		
二、司局级	11		
三、处级及以下	12		
通用资产购置经费情况	13		

中央行政事业单位通用资产配置计划表指标解释及编报依据

一、封面

报表封面各项目通过软件直接提取上年数据，如有变化的可手动进行修改。

二、通用资产配置计划表

反映中央行政事业单位2016年度通用资产配置计划情况。本表由单位手工填列，具体填列要求如下：

（一）公务用车：按照轿车、越野车、客车、其他四种选项据实填列。

（二）通用办公设备：填列台式计算机、便携式计算机、打印机、传真机、扫描仪、复印机和投影仪7种通用办公设备的配置计划情况。其中，打印机包含岗位和公用打印机。

（三）通用办公家具：填列司局级办公桌、处级及以下办公桌、司局级办公椅、处级及以下办公椅、书柜、文件柜、单人沙发和三人沙发8种通用办公家具的配置计划情况。

（四）通用办公软件：填列操作系统软件、办公软件、服务器端防病毒软件和客户端防病毒软件4种通用办公软件的配置计划情况。其中，操作系统软件填列单位单独购买的软件，不包含采购台式计算机或便携式计算机时预装的操作系统软件；办公软

件填列用于文字、表格等公文处理的软件，如金山文字处理软件等。

（五）特殊用途的通用办公设备：填列特殊岗位使用的具有特殊性能且价格超过资产配置标准的通用办公设备配置计划情况，如部门文印室使用的大型专用复印机，保密岗位使用的保密复印机等。相关资产配置项目、性能用途、数量金额等情况在编报说明中详述。

（六）2015 年 8 月 31 日实有数：填列本单位 2015 年 8 月 31 日的资产账面数量。

（七）预计 2015 年年末数：填列本单位 2015 年 12 月 31 日预计资产账面数量，计算方法为：2015 年 8 月 31 日资产实有数+（9 月初到年末的预计资产增加数-预计减少数）。

（八）2016 年达到最低使用年限数：填列本单位 2016 年全年达到最低使用年限的资产数量。其中公务用车最低使用年限 8 年，通用办公设备最低使用年限 6 年，通用办公家具最低使用年限 15 年。

（九）预计 2016 年处置数：填列本单位 2016 年全年预计处置资产数量。

（十）计划配置数：填列本单位 2016 年计划配置资产数量。其中，购置是指单位以购买方式取得资产的数量，其他是指通过租赁、调剂、捐赠等方式取得资产的数量。

（十一）金额：填列本单位配置该项资产的总金额。

（十二）预计采购数量：填列本单位该项资产上、下半年预计采购的资产数量。

三、机构人员情况表

本表反映单位的机构、人员、领导职数、经费等情况，由单位手工填列，具体要求如下：

（一）机构、人员、领导职数情况统计日期截至2015年8月31日。

（二）其他人员填列聘用、长期借调、临时专项工作（工作小组）抽调外单位人员、交流锻炼等人员数量。

（三）通用资产购置经费情况填列预计本单位2016年财政预算安排可以用于购置通用资产的预算数额情况。

四、编报依据

（一）公务用车。

1.《省部级干部公务用车配备使用管理办法》（厅字〔2011〕1号）；

2.《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2号）；

3.《在京中央和国家机关公务用车指标管理办法》（国管资〔2011〕167号）；

4.《关于做好中央和国家机关公务用车制度改革中车辆保留和处置工作的通知》（中车改〔2014〕3号）。

（二）通用办公设备和办公家具。

1.《中央国家机关通用资产配置管理暂行办法》(国管办〔2007〕293号);

2.《中央国家机关办公设备和办公家具配置标准(试行)》(国管资〔2009〕221号);

3.本部门、本单位资产配置标准。

(三)通用办公软件。

1.《中央行政事业单位软件资产管理暂行办法》(国管资〔2011〕280号);

2.《政府机关通用办公软件资产配置标准(试行)》(财行〔2013〕98号);

3.《中央国家机关通用办公软件配置标准》(国管资〔2013〕42号)。

附件 2

编报说明（模板）

一、通用资产配备情况

（一）人均占有情况。

截至 2015 年 8 月 31 日，台式计算机、便携式计算机、打印机、传真机等 4 类通用办公设备人均占有情况。

（二）特殊用途通用办公设备情况。

申请特殊用途的通用办公设备的配置项目、数量金额、性能要求、主要用途和配置原因等情况。

二、机构人员情况

（一）截至 2015 年 8 月 31 日，本单位聘用、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。

（二）截至 2015 年 8 月 31 日，本单位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

农业部办公厅　　2015年10月8日印发

中国农业科学院办公室　　2015年10月30日印发