**附件1**

部门通用资产配置申请计划表指标解释及编报依据

一、通用资产配置申请计划表

1、2017年12月31日实际占有数：填列本部门2017年10月31日资产平台账面数量和2017年11月1日至12月31日预计增加数量。

2、2018年达到最低使用年限数：填列本部门2018年全年达到最低使用年限的资产数量，具体使用年限见2016年《防灾科技学院行政办公通用设备、家具配置标准及使用年限（试行）》。

3、预计2018年处置数：填列本部门2018年全年预计处置资产数量。

4、申请配置数：填列本部门2018年计划申请配置资产数量。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。

5、金额：填列本部门配置该项资产的总金额。

6、预计采购数量：填列本部门该项资产上、下半年预计采购的资产数量。

二、部门人员情况表

本表反映部门的人员、领导职数、经费等情况，具体要求如下：

人员、领导职数情况统计日期截至2017年10月31日。

其他人员填列临聘、长期借调、抽调外单位、交流锻炼等人员数量。

通用资产购置经费情况填列预计本部门2018年财政预算安排可以用于购置通用资产的预算数额情况。

三、通用资产配备情况

1、人均占有情况。

截至2017年12月31日，台式计算机、便携式计算机、打印机（一体机）、复印机、扫描仪、投影仪、办公桌、办公椅、书柜、沙发等10类通用办公设备、家具人均占有情况。

2、特殊用途通用办公设备、家具情况。

申请特殊用途的通用办公设备、家具的配置项目、数量金额、性能要求、主要用途、配置原因和主管院领导批示等情况。

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、编报依据

（一）通用办公设备和办公家具。

1. 2016年《中国地震局通用资产配置标准（试行）》（中震财发〔2016〕24号）。

2. 2016年《防灾科技学院行政办公通用设备、家具配置标准及使用年限（试行）》。

（二）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）。