

ICS 27.010

F 10

DB43

湖 南 省 地 方 标 准

DB43/T 1461—2018

节约型机关建设规范

Construction specifications for resource conserving government agencies

2018-09-07发布

2018-12-07实施

湖南省质量技术监督局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 组织机构和制度	1
4.1 原则	1
4.2 组织机构	1
4.3 制度建设	1
5 办公用房管理	2
5.1 原则	2
5.2 办公用房规划	2
5.3 办公用房建设	2
5.4 办公用房装修和维修	2
5.5 办公用房配置	2
6 办公家具、设备和耗材	2
6.1 原则	2
6.2 配置	3
6.3 使用与处置	3
7 公务用车管理	3
7.1 原则	3
7.2 配置与使用	3
7.3 配套设施	3
7.4 出行要求	3
8 节约能源资源	3
8.1 原则	3
8.2 节能管理	4
8.3 节能措施	4
9 经费管理	4
9.1 原则	4
9.2 差旅经费	4
9.3 会议经费	4
9.4 培训经费	4

10	公务接待管理	5
10.1	原则	5
10.2	公务外出	5
10.3	公务活动	5
10.4	食宿安排	5
11	后勤管理	5
11.1	原则	5
11.2	物业管理	5
11.3	食堂管理	5
12	信息化管理	6
12.1	原则	6
12.2	设备设施	6
12.3	运行管理	6
13	宣传培训	6
附录 A(资料性附录)	办公用房装修要求	7
附录 B(资料性附录)	办公用房使用面积配置标准	8
附录 C(资料性附录)	办公家具、设备和耗材配置标准	10
附录 D(资料性附录)	公务用车配置标准	13
附录 E(资料性附录)	出差人员乘坐交通工具等级	14
附录 F(资料性附录)	会议规模与费用管理	15
附录 G(资料性附录)	机关培训费用限额	16
附录 H(资料性附录)	信息化系统配置标准	17
	参考文献	18

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 规则起草。

本标准由湖南省机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：湖南省机关事务管理局、湖南中和创远管理技术咨询有限公司、湖南省质量和标准化研究院、湖南省卓越标准和编码技术服务中心

本标准主要起草人：宋冬春、刘亚楼、瞿正辉、张军良、罗新富、石维军、曾激波、吕鉴权、彭霞花、龚贺、盛立新、欧高霞。

节约型机关建设规范

1 范围

本标准规定了节约型机关建设的组织机构和制度、办公用房管理、办公家具、设备和耗材、公务用车管理、节约能源资源、经费管理、公务接待管理、后勤管理、信息化管理、宣传培训等要求。

本标准适用于湖南省行政辖区内使用财政资金的各级机关，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、工商联，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 50015 建筑给排水设计规范

GB 50189 公共建筑节能设计标准

GB/T 23331 能源管理体系要求

GB/T 29149 公共机构能源资源计量器具配备和管理要求

DB43/T 613 行政机关能耗限额及计算方法

3 术语与定义

节约型机关 Resource conserving government agencies

在建设和运行过程中，严格遵守相关法律、法规、政策和标准要求，努力践行节约理念，通过建立和实施能源资源节约管理制度、采用有效管理手段和技术措施，不断提高能源资源利用效率，切实降低机关运行成本，符合本规范要求的机关。

4 组织机构和制度

4.1 原则

4.1.1 机关应遵循科学规范、集约节约、绿色环保、安全高效的原则。

4.1.2 机关应建立健全科学合理、统一规范的管理制度，统筹配置能源资源。

4.2 组织机构

4.2.1 机关应明确相应机构或部门，负责有关制度、措施与方案的制定和实施。

4.2.2 机关应明确专人负责，做到权责清晰、分工明确、责任落实、成效明显。

4.3 制度建设

- 4.3.1 机关应制定相应的规划、计划和实施方案。
- 4.3.2 机关应建立能源资源消费计量、统计、监测分析和评价制度。
- 4.3.3 机关宜按 GB/T 23331 建立能源管理体系。

5 办公用房管理

5.1 原则

- 5.1.1 办公用房管理应遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则。
- 5.1.2 办公用房应实行集中统一管理，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。

5.2 办公用房规划

- 5.2.1 办公用房规划选址和用地应符合土地利用总体规划和城镇总体规划，集约节约利用土地。
- 5.2.2 办公用房建设标准和单位综合造价标准应符合国家、省建设同期的相关规定。
- 5.2.3 办公用房设计应符合 GB 50189 的要求，办公用房建筑装修宜与土建一体化设计。
- 5.2.4 办公用房给排水设计应符合 GB 50015 的要求。
- 5.2.5 办公用房建筑不应定位为城市标志性建筑，不应配套建设大型广场、公园等设施。
- 5.2.6 办公用房建筑应推行绿色设计，符合节能环保要求。

5.3 办公用房建设

- 5.3.1 办公用房建设应符合安全适用、资源节约、环境保护等方面的国家规范和标准。
- 5.3.2 办公用房建设应考虑建筑组合紧凑、平面布置合理、服务资源共享。
- 5.3.3 办公用房外墙、屋面、外窗的热工性能应符合国家和地方建筑节能强制性要求。
- 5.3.4 五层及以上的机关办公用房可设置电梯，办公区域不应设置自动扶梯。
- 5.3.5 办公用房建设宜使用可再生、可循环利用材料和新兴绿色环保材料。
- 5.3.6 新建或改建办公用房时应加强施工建设过程的节能监管及竣工后的节能检测。
- 5.3.7 新建办公用房鼓励采用装配式建筑。

5.4 办公用房装修和维修

- 5.4.1 办公用房装修应简洁实用、节能环保、庄重协调，室外装修应考虑当地文化特色、经济状况、城镇景观，不应使用玻璃幕墙。
- 5.4.2 办公用房装修及用材应符合国家、省最新规定，详情见附录 A。
- 5.4.3 办公用房维修改造应以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，符合国家、省最新规定。

5.5 办公用房配置

- 5.5.1 办公用房配置应符合国家、省最新规定，详情见附录 B。
- 5.5.2 办公区域应合理布局，宜采用拼装式或可重复拼装办公隔断。具备条件的，应采用大开间等形式，提高办公用房利用率。

6 办公家具、设备和耗材

6.1 原则

办公家具、设备和耗材的配置应遵循科学合理、注重适用、调剂优先的原则。

6.2 配置

6.2.1 办公家具、设备和耗材的配置应符合国家、省最新规定。配置的品种、数量及价格详情见附录 C。

6.2.2 办公家具、设备和耗材的采购应优先采购节能环保产品。

6.3 使用与处置

6.3.1 办公人员应正确使用办公设备和耗材，按规程操作，减少损耗，防止浪费。

6.3.2 办公人员应减少空调、计算机、打印机等用电设备的待机能耗，及时关闭用电设备。

6.3.3 办公家具、设备和耗材达到报废期限不影响正常使用的，宜继续使用；不能继续使用的应选择专业机构回收处理。

6.3.4 机关宜推行电子化、无纸化办公。

6.3.5 日常办公、会议和接待活动宜减少一次性纸杯、塑料袋、餐具等易耗品的使用。

7 公务用车管理

7.1 原则

7.1.1 公务用车管理应遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

7.1.2 公务用车应建立健全管理制度，加强日常管理。

7.2 配置与使用

7.2.1 公务用车的配置和使用应符合国家、省最新规定。配置数量、车型及价格详情见附录 D。

7.2.2 公务用车应选用国产汽车，鼓励选用小排量汽车。

7.2.3 公务用车更新时应优先选择新能源汽车，逐步扩大新能源汽车配备比例。

7.2.4 公务用车应建立用车油耗台账，分类控制百公里油耗定额，宜推行单车能耗核算和节油奖励机制。

7.2.5 公务用车应实行按规定派车、节假日封存停驶、定点定车加油、定点维修等制度。

7.2.6 公务用车的维修保养、报废处置应符合国家、省最新规定。

7.3 配套设施

7.3.1 机关宜设立节地型或生态型停车场，减少地面停车。

7.3.2 机关宜建设新能源汽车自助共享租赁服务网点。

7.3.3 机关停车场宜规划建设或预留充电设施。

7.4 出行要求

7.4.1 公务活动出行目的地点相同或相近宜拼车出行。

7.4.2 机关应倡导干部职工选择绿色、低碳的出行，提倡“135”等出行方式。

注：“135”出行方式是指 1 公里以内步行、3 公里以内骑自行车、5 公里左右乘坐公共交通工具。

7.4.3 机关宜引进社会资本，提倡采用自助分时租赁车辆模式。

8 节约能源资源

8.1 原则

- 8.1.1 节约能源资源应遵循科学合理、安全可行的原则。
- 8.1.2 机关应制定节约能源资源的相关制度、规划和方案。

8.2 节能管理

- 8.2.1 机关的综合能耗与电耗应符合 DB43/T 613 的要求。
- 8.2.2 机关应对空调系统、采暖系统、配电、照明设备、电梯以及其他大型设备进行专项节能管理。
- 8.2.3 机关能源资源的计量器具配备应符合 GB/T 29149 的要求。
- 8.2.4 机关宜采用能源资源管理系统，实现机关能源资源消费实时监控、动态管理。
- 8.2.5 机关宜推行合同能源管理，加快节约能源资源的新技术、新产品推广，降低机关能耗成本。

8.3 节能措施

- 8.3.1 机关应对网络机房、食堂、开水间、锅炉房等部位的用能情况实行重点监测，科学管理，采取有效措施降低能源资源消耗。
- 8.3.2 机关空调温度控制应符合国家相关规定，充分利用自然通风，提高空调能效水平。
- 8.3.3 机关应遵守国家、省最新规定，加强对供热系统的运行管理，实行分户分层热量计量。
- 8.3.4 机关电梯系统应合理设置电梯开启的数量、楼层和时间，加强运行调节和维护保养。
- 8.3.5 机关办公人员上下楼不超过二层时，宜使用步行梯。
- 8.3.6 机关照明应充分利用自然采光，使用高效节能照明灯具，公共场所合理采用智能控制措施，合理控制室外景观照明时间。
- 8.3.7 机关应提倡应用清洁能源，有条件的机关宜使用太阳能光伏发电系统和太阳能热水系统等。

9 经费管理

9.1 原则

- 9.1.1 机关经费管理应遵循规范合理、厉行节约的原则，实行统一管理。
- 9.1.2 机关经费管理应严格执行预算。

9.2 差旅经费

- 9.2.1 机关应建立公务出差审批制度，严格控制出差人数和时间。
- 9.2.2 因公出差人员的差旅经费使用应符合国家、省最新规定。
- 9.2.3 出差人员乘坐交通工具应符合国家、省最新规定，详情见附录 E。

9.3 会议经费

- 9.3.1 会议应遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则。
- 9.3.2 会议应分类管理、分级审批，控制参会人员数量，防止陪会现象。
- 9.3.3 会议分类、规模和相关费用控制等标准应符合国家、省最新规定，详情见附录 F。
- 9.3.4 会议宜采用套开、电视电话、网络视频等方式。

9.4 培训经费

- 9.4.1 机关应建立培训计划编报和审批制度。
- 9.4.2 培训费用和讲课费应符合国家、省最新规定，详情见附录 G。

10 公务接待管理

10.1 原则

10.1.1 机关公务接待应遵循有利公务、务实节约、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

10.1.2 机关公务接待应符合国家、省最新规定。

10.2 公务外出

10.2.1 机关应加强公务外出管理，控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。

10.2.2 机关出差人员所在单位应向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。无公函的公务活动和来访人员不应接待。

10.3 公务活动

10.3.1 公务活动应安排在机关会议室等内部场所。

10.3.2 接待单位不应超标准接待，不应组织与公务无关的参观，不应组织旅游、娱乐活动等。

10.3.3 公务出差不应重复性考察、变相旅游，不应到风景名胜区举办会议和活动。

10.3.4 公务人员不应以任何名义赠送或接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

10.4 食宿安排

10.4.1 机关接待住宿应严格执行差旅、会议管理的相关规定，在定点酒店或者机关内部接待场所安排。

10.4.2 机关应按标准安排接待住宿用房，不应额外配发洗漱用品或其他生活用品。

10.4.3 公务接待中的用餐应尽量安排在单位内部食堂，并严格按相关规定执行。

10.4.4 公务接待应以湖南本地菜为主，不应提供高档菜肴和用野生动物制作的菜肴。

10.4.5 公务接待不应提供香烟，除外事接待和招商引资等特殊情况以外，不应饮酒。

10.4.6 因工作需要须陪餐人员的，应控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不应超过 3 人，超过 10 人的，不应超过接待对象人数的 1/3。

11 后勤管理

11.1 原则

11.1.1 机关后勤管理应遵循优质、高效、节约、安全的原则。

11.1.2 机关后勤管理应完善制度、加强管理、统筹协调、合理调度，确保机关正常高效运转。

11.2 物业管理

11.2.1 机关应定期对建筑及用能、用水设备进行巡查、测试、检修和维护，确保设备正常运行。

11.2.2 机关应采用节水新技术、新产品，应定期进行水平衡测试。

11.2.3 机关的绿化浇灌、景观补水和路面喷洒应进行雨雪水回收或再生水处理，绿化灌溉采取喷灌、滴灌、微灌等灌溉方式。

11.2.4 机关应区别有害垃圾、餐厨垃圾、可回收物和其他垃圾，实行分类处理。

11.3 食堂管理

- 11.3.1 机关食堂应建立餐厨废弃物管理制度，合理收运、处置或再利用餐厨废弃物，有条件的机关应安装餐厨废弃物就地资源化处理设备。
- 11.3.2 机关食堂宜采用节能灶具、节水设备，并按节约操作规程运行。
- 11.3.3 机关食堂排油烟系统应设置高效能油烟过滤、清洗装置，确保装置经济有效运行。
- 11.3.4 机关食堂空调温度应符合国家相关规定，减少设备能耗。
- 11.3.5 机关食堂的食物储存和加工过程中应避免食品、用品、水、电等浪费。
- 11.3.6 机关食堂应根据就餐人数、季节天气和早中晚差异，合理搭配菜食，安排食品数量。

12 信息化管理

12.1 原则

- 12.1.1 机关信息管理应遵循安全、高效、可控、节约的原则。
- 12.1.2 机关信息管理宜采用自动化、信息化和集约化等模式，宜采用智能化管理。

12.2 设备设施

- 12.2.1 机关信息化设施设备、应用系统的配置标准应符合国家、省最新规定，详情见附录 H。
- 12.2.2 信息化设施设备的采购应优先采购节能环保产品。

12.3 运行管理

- 12.3.1 机关应对数据中心机房运行状态和电能使用效率进行监控管理。
- 12.3.2 机关应按照信息的重要性、功能等分盘、分系统设置信息系统结构。
- 12.3.3 机关信息系统应分时、分区控制，减少设备待机时间。
- 12.3.4 机关数据中心机房的平均电能使用效率（PUE）值应达到 1.5 以下。
- 12.3.5 机关应健全信息网络平台，推进网上申报、受理、审批、投诉等事项办理。
- 12.3.6 机关之间应实现数据信息网络互联互通，数据信息资源共享公用，推行“一站式”便民服务。

13 宣传培训

- 13.1 机关应定期组织节约能源资源宣传活动，开展相关培训，提高干部职工节能意识，规范其节能行为。
- 13.2 机关应定期开展节约能源资源岗位技能培训，提高管理和运行人员的节能管理水平和操作技能。

附录 A
(资料性附录)
办公用房装修要求

A.1 办公用房装修

A.1.1 机关办公用房装修标准可分为基本装修、中级装修、中高级装修三类，具体见表 A.1。

表 A.1 装修标准

分类	装修要求
基本装修	选用建筑所在地区经济性普通装修材料或构配件。 楼地面可选用普通 PVC 地材、地砖、水泥砂浆等；墙、柱面选用普通涂料；天棚刷普通涂料或普通饰面板吊顶；门采用普通复合木门。
中级装修	选用建筑所在地区中等价位的装修材料或构配件。 楼地面可选用中档复合木地板、PVC 地材、石材、地砖等；墙、柱面选用中档饰面板、涂料或壁纸；天棚可做中档饰面板吊顶；门采用中档复合木门或玻璃门。
中高级装修	选用建筑所在地区中等价位、局部选用中高价位的装修材料或构配件。 楼地面可选用中高档石材、木材、普通化纤地毯等；墙、柱面选用中档饰面板或涂料；天棚可做中高档饰面板吊顶；门采用中高档复合木门或玻璃门。

A.1.2 机关办公用房建筑装修标准见表 A.2。

表 A.2 装修选用标准

房间类别		类别			
		省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关
办公用房	一般工作人员办公室	基本	基本	基本	基本
	领导人员办公室	中高级	中级	中级或基本	基本
服务用房	会议室、接待室	中级或高级	中级	中级或基本	基本
	其他用房	基本	基本	基本	基本
设备用房		基本	基本	基本	基本
附属用房		基本	基本	基本	基本
主入口门厅及电梯厅		中高级	中级	中级或基本	基本

注：办公用房装修要求分别来源于《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）中第三十九条、第四十条中的规定。

附录 B
(资料性附录)
办公用房使用面积配置标准

B.1 办公室个人使用面积

机关各级工作人员办公室使用面积配置标准见表 B.1。

表 B.1 各级工作人员办公室使用面积

类别	适用对象	使用面积 (平方米/人)
省级机关	省级正职	54
	省级副职	42
	厅(局)级正职	30
	厅(局)级副职	24
	处级正职	18
	处级副职	12
	处级以下	9
市级机关	市级正职	42
	市级副职	30
	局(处)级正职	24
	局(处)级副职	18
	局(处)级以下	9
县级机关	县(处)级正职	30
	县(处)级副职	24
	正科级	18
	副科级	12
	科级以下	9
乡级机关	乡(科)级正职	由省级人民政府按照中央规定和精神做出规定,原则上不应超过县级副职。
	乡(科)级副职	
	乡(科)级以下	

B.2 服务用房人均使用面积

服务用房使用面积配置标准见表 B.2。

表 B.2 服务用房人均使用面积

类别	使用面积 (平方米/人)	计算方法
省级机关	7-9	200 人及以下取上限, 400 人及以上取下限, 中间值用公式 $(1100-X)/100$ 计算确定。
市级机关	6-8	200 人及以下取上限, 400 人及以上取下限, 中间值用公式 $(1100-X)/100$ 计算确定。
县级机关	6-8	100 人及以下取上限, 200 人及以上取下限, 中间值用公式 $(500-X)/50$ 计算确定。
乡级机关	由省级人民政府按照中央规定和精神做出规定,原则上不应超过县级机关。	-----

注: 表中 X 为编制定员。

B.3 附属用房面积

机关附属用房建筑面积配置标准见表 B.3。

表 B.3 附属用房面积

建筑类型	使用面积
食堂	食堂餐厅及厨房建筑面积按编制定员计算，编制定员 100 人及以下的，人均建筑面积为 3.7 平方米；编制定员超过 100 人的，超出人员的人均建筑面积为 2.6 平方米。
停车库	总停车位应满足城乡规划建设要求，汽车库建筑面积指标为 40 平方米/辆，超出 200 个车位以上部分为 38 平方米/辆，可设置新能源汽车充电桩；自行车库建筑面积指标为 1.8 平方米/辆；电动车、摩托车库建筑面积指标为 2.5 平方米/辆。
警卫用房	按警卫编制定员及武警营房建筑面积标准计算，人均建筑面积为 25 平方米。
人防设施	按国家人防部门规定的设防范围和标准计列建筑面积，平时可以兼作地下车库、物品仓库等。

注：办公用房使用面积要求分别来源于《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674 号）中第十一条、第十二条、第十五条的规定。

附录 C
(资料性附录)
办公家具、设备和耗材配置标准

C.1 办公家具配置限额标准

办公室家具的配备标准见表 C.1。

表 C.1 办公家具配置限额标准

项目	预算上限	标准	最低使用年限
厅级干部办公室	5000 元/套	办公桌椅 1 套	15 年
	400 元/张	桌前椅 2 张	
	6000 元/套	文件柜(含书柜) 1 套	
	5000 元/套	沙发茶几 1 套	
	1200 元	其他各项	
处级干部办公室	3000 元/套	办公桌椅 1 套	15 年
	400 元/张	桌前椅 2 张	
	2500 元/套	文件柜(含书柜) 1 套	
	2000 元/套	沙发茶几 1 套	
	600 元	其他各项	
处级以下人员办公室	2000 元/套	办公桌椅 1 套	15 年
	400 元/张	客人座椅每室 2 张	
	1500 元/套	文件柜(含书柜) 每人 1 套	
	800 元/套	茶几(含茶水柜) 每室 1 套	
会议室家具	700 元/平方米	按使用面积配置	15 年
接待室家具	900 元/平方米	按使用面积配置	15 年

C.2 办公设备配置限额标准

办公设备应按人员和工作需要合理配置,计算机、打印机、复印机、速印机、扫描仪、一体机、碎纸机等配置标准见表 C.2。

表 C.2 办公设备配置限额标准

项目	预算上限	标准	最低使用年限
计算机	台式电脑 5500 元/台, 笔记本电脑 9000 元/台	台式电脑按编制内实际人数每人 1 台, 按编制内实际人数的 20%配置单位公用台式电脑, 笔记本电脑根据工作需要合理配置	6 年

表 C.2 办公设备配置限额标准 (续)

项目		预算上限		标准	最低使用年限
打印机	A4 打印机	黑白	1200 元/台	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。	6 年
		彩色	2000 元/台		6 年
	A3 打印机	黑白	7600 元/台		6 年
		彩色	15000 元/台		6 年
	票据打印机		3000 元/台		主要为票据打印机、彩色打印机等, 根据需要配置
复印机	高档复印机 40000 元/台, 中档复印机 20000 元/台		高档复印机按每 50 人以上(含 50) 的单位可配置 1 台, 中档复印机按工作需要合理配置	6 年	
速印机	35000 元/台		每个 50 人以上(含 50) 的单位文印室可配 1 台	6 年	
扫描仪	高速双面扫描仪 35000 元/台, 便携式扫描仪 2000 元/台		高速双面扫描仪按每 50 人以上(含 50) 的单位可配置 1 台, 便携式扫描仪按工作需要合理配置	6 年	
一体机(含传真)	3000 元/台		按工作需要合理配置	6 年	
碎纸机	1000 元/台		按工作需要合理配置	6 年	

C.3 会议室设备配置限额标准

会议室的投影仪、音响设备、数码摄像设备数量见表 C.3。

表 C.3 会议室设备配置限额标准

项目	预算上限	标准	最低使用年限
投影仪	10000 元/台	80 平方米以下的会议室根据工作需要合理配置	6 年
数码摄像设备	单反相机(含镜头) 25000 元/台	根据工作需要可配 1 台	8 年
	普通相机 4000 元/台	按工作需要合理配置	6 年
	数码摄录机 7000 元/台	每个单位可配 1 台	8 年
音响设备	大型会议室音响设备 300000 元/套, 中型会议室音响设备 150000 元/套	大型会议室音响设备每个 100 平方米(含 100) 以上的会议室 1 套, 中型会议室音响设备每个 50-100 平米的中型会议室 1 套	10 年

C.4 空调设备配置限额标准

办公区域空调设备的配备数量见表 C.4。

表 C.4 空调设备配置限额标准

项目	预算上限	标准	最低使用年限
中央空调	10000 元/冷吨	专业标准	15 年
多联机空调	500 元/平方米	按使用面积每平米不超过 0.2 千瓦	15 年
分体空调			
使用面积 25 平方米以下的房间	3500 元/台	1-1.5 匹挂机 1 台	8 年
使用面积 (25-40) 平方米的房间	8000 元/台	2-3 匹机	8 年
超过使用面积 40 平方米的房间	12000 元/台	根据实际情况合理配置	8 年

注：办公家具、办公设备、会议室设备、空调设备等的配置要求根据《湖南省省直行政事业单位 2018-2020 年国有资产配置预算限额标准》（湘财资〔2017〕13 号）中附件中的规定整理。

附录 D
(资料性附录)
公务用车配置标准

D.1 公务用车数量配置标准

公务用车数量配置要求见表 D.1。

表 D.1 公务用车数量配置标准

序号	车辆类型	配置标准
1	机要通信、应急用车	省直党政机关本级可保留 5 辆以内的机要通信用车与应急用车，实行编制管理。其中机要通信用车，每个单位核定 1 辆；应急用车，50 人(含)以内的单位，核定 1 辆，50 至 100 人(含)的单位，核定 2 辆，超过 100 人的单位，每增加 100 人核定 1 辆，最多不超过 4 辆。各市州、县市区在保证节支率不低于 7%的前提下，按不超过现有一般公务用车数的 30%核定本级(不含乡镇)保留的机要通信和应急用车。
2	执法执勤用车	全省各级满足节支率要求的前提下，保留的执法执勤用车比例，在原核定执法执勤车辆编制数并扣除特种专业技术车辆编制数的基础上，按省本级不超过原编制数的 40%，市州级不超过 60%，县市区级及以下不超过 70%的标准执行。
3	特种专业技术用车	特种专业技术用车遵循“有编制、有预算、有设备、不新增”的原则，不突破各级各部门现有特种专业技术用车数量，从严从紧核定编制。
4	其他车辆类别	允许各级党委、人大、政府、政协机关与部分具有接待职能并设有专门接待机构的单位适当保留部分调研、接待用车，保留数量单独核定，保留车辆以中巴车、商务车型为主，实行总量控制、集中管理。

D.2 公务用车价格与排气量配置标准

公务用车价格与排气量等配置要求见表 D.2。公务用车配备新能源轿车的，价格不应超过 18 万元。以下配备标准应当根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

表 D.2 公务用车价格与排气量配置标准

序号	车辆类型	配置标准
1	机要通信用车	配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。
2	执法执勤用车	配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升(含)以下的轿车或者其他小型客车，因工作需要可以配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。
3	应急保障用车和其他车辆	按照规定配备的公务用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。
4	特种专业技术用车	配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需求、厉行节约的原则确定。

注：公务用车数量配置要求根据《湖南省公务用车制度改革总体用车制度改革实施方案》(湘办发〔2015〕46 号)中相关规定整理。公务用车价格和排气量配置标准根据 2017 年 12 月中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公务用车管理办法》(中办发〔2017〕71 号)第七条规定整理。

附录 E
(资料性附录)
出差人员乘坐交通工具等级

E.1 出差人员乘坐交通工具等级

因公出差人员乘坐交通工具等级见表 E.1。

表 E.1 出差人员乘坐交通工具等级

交通工具 级别	火车	轮船	飞机	其他交通工具
省部级及相当职务人员	火车软席、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相当职务人员	火车软席、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：出差人员乘坐交通工具等级要求来源于《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2014〕15号）第七条中的规定。

附录 F
(资料性附录)
会议规模与费用管理

F.1 会议分类与规模

机关会议分类、会期、人数控制等见表 F.1。

表 F.1 机关会议规模控制

	会议分类	会期	人数控制
一类会议	省党代会、省人大会议、省政协全会、全省劳模和先进工作者表彰会议	根据工作需要从严控制	按照批准文件
二类会议	省委全会、省人大常委会、省政府全会、省政协常委会、省纪委会、省委工作会、省政府工作会、各民主党/工商联/人民团体代表大会，以省委省政府名义召开的其他会议	一般不超过 2 天	按照批准文件，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内
三类会议	省直机关召开的部门会议	一般不超过 1 天	参会人数控制在 150 人以内，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内

F.2 会议费用

会议开支实行综合定额控制，各项费用之间可适当调剂使用。会议费综合定额标准见表 F.2。

表 F.2 会议费用限额

	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	330	150	120	600
二类会议	290	140	100	530
三类会议	240	130	70	440

注：会议规模与费用管理要求来源于《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2018〕17号）中第八条、第十五条中的规定。

附录 G
(资料性附录)
机关培训费用限额

G.1 培训费用

培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可适当调剂使用。综合定额标准见表 G.1。

表 G.1 培训费用综合限额

培训地点	培训类别	住宿费	伙食费	场地费、资料、交通费	其他费用	合计
省内	一类培训	260	130	60	30	480
	二类培训	240	130	40	30	440
省外	一类培训	400	150	70	30	650
	二类培训	330	150	40	30	550

注：一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

G.2 讲课费

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。讲课费（税后）支付标准见表 G.2。

表 G.2 讲课费限额

讲课人	讲课费上限（每学时）
院士、知名专家（省级干部）	1500 元
正高级职称（厅级干部）	1000 元
副高级职称（处级及以下干部）	500 元

副高以下职称人员讲课费不应超过副高级职称讲课费上限。

注：机关培训费和讲课费要求来源于《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号）中第八条、第九条中的规定和《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》（湘财行〔2018〕20号）。

附录 H
(资料性附录)
信息化系统配置标准

H.1 信息化设施系统配置标准

信息化设施系统包括电话交换系统、信息网络系统、综合布线系统、有线电视系统、广播系统、会议系统的配置见表 H.1。

表 H.1 信息设施系统配置标准

信息化设施系统	省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关
电话交换系统	可配置	可配置	可配置	不可配置
信息网络系统	可配置	可配置	可配置	可配置
综合布线系统	可配置	可配置	可配置	可配置
有线电视系统	可配置	可配置	可配置	可配置
广播系统	可配置	可配置	不可配置	不可配置
会议系统	可配置	可配置	可配置	不可配置

H.2 信息化应用系统配置标准

信息化应用系统包括办公室业务系统、物业运营管理系统、智能卡应用系统、信息安全管理系统的配置见表 H.2。

表 H.2 信息化应用系统配置标准

信息化应用系统	省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关
办公室业务系统	可配置	可配置	可配置	不可配置
物业运营管理系统	可配置	可配置	不可配置	不可配置
智能卡应用系统	可配置	可配置	不可配置	不可配置
信息安全管理系统	可配置	可配置	可配置	不可配置

注：信息化系统配置要求来源于《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）中第五十五条、第五十六条中的规定。

参 考 文 献

- [1] GB/T 29118-2012 节约型机关评价导则
 - [2] 《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）
 - [3] 《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）
 - [4] 《湖南省省直行政事业单位2018-2020年国有资产配置预算限额标准》（湘财资〔2017〕13号）
 - [5] 《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）
 - [6] 《湖南省公务用车制度改革总体用车制度改革实施方案》（湘办发〔2015〕46号）
 - [7] 《湖南省省直机关差旅住宿费标准明细表》（湘财行〔2016〕7号）
 - [8] 《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2014〕15号）
 - [9] 《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2018〕17号）
 - [10] 《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号）
 - [11] 《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》（湘财行〔2018〕20号）
 - [12] 《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）
 - [13] 《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》（湘办发〔2014〕4号）
-