

附件 3

## 沁水县嘉峰幼儿园预算公开

# 沁水县嘉峰幼儿园 2024 年度 部门（单位）预算

## 目 录

第一部分 概况	1
一、本部门（单位）职责	1
二、机构设置情况	1
第二部分 2024 年度部门（单位）预算报表	2
一、2024 年预算收支总表	2
二、2024 年预算收入总表	3
三、2024 年预算支出总表	4
四、2024 年财政拨款收支总表	5
五、2024 年一般公共预算支出预算表（不含上年结转）	6
六、2024 年一般公共预算安排基本支出分经济科目表（不含上年结转）	7
七、2024 年政府性基金预算收入预算表（不含上年结转）	8
八、2024 年政府性基金预算支出预算表（不含上年结转）	9

九、2024 年国有资本经营预算收支预算表（不含上年结转）	11
十、2024 年财政拨款安排“三公”经费支出预算表	12
十一、2024 年财政拨款安排机关运行经费预算表	13
十二、2024 年项目支出预算表（本年预算）	14
十三、2024 年项目支出预算表（上年结转）	15
<b>第三部分 2024 年度部门（单位）预算情况说明</b>	<b>16</b>
一、2024 年度部门（单位）预算数据变动情况及原因	16
二、收入预算情况说明	16
三、支出预算情况说明	16
四、财政拨款收支预算总体情况说明	16
五、一般公共预算支出情况说明	17
六、一般公共预算基本支出情况说明	17
七、“三公”经费增减变动原因说明	18
八、机关运行经费增减变动原因说明	18
九、政府采购情况	18
十、绩效管理情况	18

十一、国有资产占有使用情况.....	41
十二、其他说明.....	41
（一）政府购买服务指导性目录.....	41
（二）其他.....	41
<b>第四部分 名词解释.....</b>	<b>71</b>

## 第一部分 概况

### 一、本部门（单位）职责

认真贯彻执行（幼儿园工作规程）和（幼儿园教育指导纲要）精神，以幼儿发展为本，全面实施素质教育，一切为了孩子，服务家长，服务社会，以“培养具有健康又自信，礼貌会交往，好奇爱探索，独立能合作”的儿童为目标，探索以“操作学习为主，艺术环境育人”的多元化教育模式，多途径，多方法开发幼儿潜能，促进幼儿有个性地健康成长，为幼儿终身发展奠基。

### 二、机构设置情况

从预算单位构成看，沁水县嘉峰幼儿园预算包括：沁水县嘉峰幼儿园为本级预算，无下属预算单位。

沁水县嘉峰幼儿园事业编制36名，实有编制人数36人，专业技术人员35人，工勤人员1人。

沁水县嘉峰幼儿园内设机构5个，包括：党办、办公室、保教室、德育室、保健室。

## 第二部分 2024 年度部门（单位）预算报表

### 一、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年预算收支总表

二、

部门：[106002]沁水县嘉峰幼儿园

单位：  
万元

		支出			
项目	2024 年	项目	2024 年合计	当年预算安排	上年结转安排
一、一般公共预算	682.76	一般公共服务支出			
二、政府性基金预算		外交支出			
三、国有资本经营预算		国防支出			
四、财政专户管理资金		公共安全支出			
五、单位资金		教育支出	572.11	571.12	0.98
		科学技术支出			
		文化旅游体育与传媒支出			
		社会保障和就业支出	66.16	66.16	
		社会保险基金支出			
		卫生健康支出	0.06	0.06	
		节能环保支出			
		城乡社区支出			
		农林水支出			
		交通运输支出			
		资源勘探工业信息等支出			
		商业服务业等支出			

		金融支出			
		援助其他地区支出			
		自然资源海洋气象等支出			
		住房保障支出	45.41	45.41	
		粮油物资储备支出			
		国有资本经营预算支出			
		灾害防治及应急管理支出			
		预备费			
		其他支出			
		转移性支出			
		债务还本支出			
		债务付息支出			
		债务发行费用支出			
		抗疫特别国债安排的支出			
本年收入合计	<b>682.76</b>	本年支出合计			
上年结转	0.98	年终结转	<b>683.74</b>	<b>682.76</b>	<b>0.98</b>
收入总计	<b>683.74</b>	支出总计			

# 一、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年预算收入总表

单位：万元

项目		本年收入						上年结转
功能科目编码	功能科目名称	本年收入合计	一般公共预算	政府性基金	国有资本经营预算	财政专户管理资金	单位资金	
	<b>合计</b>	<b>682.76</b>	<b>682.76</b>					<b>0.98</b>
<b>205</b>	<b>[205]教育支出</b>	571.12	571.12					0.98
<b>20502</b>	<b>[20502]普通教育</b>	558.16	558.16					0.98
2050201	[2050201]学前教育	553.41	553.41					
2050299	[2050299]其他普通教育支出	4.75	4.75					0.98
<b>20509</b>	<b>[20509]教育费附加安排的支出</b>	12.96	12.96					
2050999	[2050999]其他教育费附加安排的支出	12.96	12.96					
<b>208</b>	<b>[208]社会保障和就业支出</b>	66.16	66.16					
<b>20805</b>	<b>[20805]行政事业单位养老支出</b>	66.16	66.16					
2080502	[2080502]事业单位离退休	44.11	44.11					
2080505	[2080505]机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.05	22.05					
2080506	[2080506]机关事业单位职业年金缴费支出	0.06	0.06					
<b>221</b>	<b>[221]住房保障支出</b>	0.06	0.06					
<b>22102</b>	<b>[22102]住房改革支出</b>	0.06	0.06					
2210201	[2210201]住房公积金	45.41	45.41					



## 二、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年预算支出总表

单位：万元

项目		2024 年预算数		
科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
<b>合计</b>		<b>683.74</b>	<b>523.71</b>	<b>160.03</b>
<b>205</b>	<b>[205]教育支出</b>	572.11	<b>412.08</b>	<b>160.03</b>
<b>20502</b>	<b>[20502]普通教育</b>	559.15	<b>399.12</b>	<b>160.03</b>
050201	[2050201]学前教育	553.41	399.12	154.30
050299	[2050299]其他普通教育支出	5.73		5.73
<b>20509</b>	<b>[20509]教育费附加安排的支出</b>	12.96	<b>12.96</b>	
050999	[2050999]其他教育费附加安排的支出	12.96	12.96	
<b>208</b>	<b>[208]社会保障和就业支出</b>	66.16	<b>66.16</b>	
<b>20805</b>	<b>[20805]行政事业单位养老支出</b>	66.16	<b>66.16</b>	
080502	[2080502]事业单位离退休	44.11	44.11	
080505	[2080505]机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.05	22.05	
080506	[2080506]机关事业单位职业年金缴费支出	0.06	<b>0.06</b>	
<b>221</b>	<b>[221]住房保障支出</b>	0.06	<b>0.06</b>	
<b>22102</b>	<b>[22102]住房改革支出</b>	0.06	0.06	
210201	[2210201]住房公积金	45.41	<b>45.41</b>	

### 三、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年财政拨款收支总表

单位：万元

收入		支出				
项目	金额	项目	金额			
			小计	一般公共预算	政府性基金	国有资本经营预算
一、一般公共预算	682.76	一般公共服务支出				
二、政府性基金预算		外交支出				
三、国有资本经营预算		国防支出				
		公共安全支出				
		教育支出	572.11	572.11		
		科学技术支出				
		文化旅游体育与传媒支出				
		社会保障和就业支出	66.16	66.16		
		社会保险基金支出				
		卫生健康支出	0.06	0.06		
		节能环保支出				
		城乡社区支出				
		农林水支出				
		交通运输支出				
		资源勘探工业信息等支出				
		商业服务业等支出				
		金融支出				
		援助其他地区支出				
		自然资源海洋气象等支出				
		住房保障支出	45.41	45.41		
		粮油物资储备支出				

		国有资本经营 预算支出				
		灾害防治及应 急管理支出				
		预备费				
		其他支出				
		转移性支出				
		债务还本支出				
		债务付息支出				
		债务发行费用 支出				
		抗疫特别国债 安排的支出				
本年收入合计	682.76	本年支出合计	<b>683.74</b>	<b>683.74</b>		
上年财政拨款结 转	0.98	年终结转				
一、一般公共预算	0.98					
二、政府性基金预 算						
三、国有资本经营 预算						
收入总计	<b>683.74</b>	支出总计	<b>683.74</b>	<b>683.74</b>		

四、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年一般公共预算支出预算表（不含上年结转）

2024 年一般公共预算支出预算表（不含上年结转）

单位：万元

项目		2024 年预算数		
科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
	<b>合计</b>	<b>682.76</b>	<b>523.71</b>	<b>159.05</b>
<b>205</b>	<b>[205]教育支出</b>	571.12	412.08	159.05
<b>20502</b>	<b>[20502]普通教育</b>	558.16	399.12	159.05
2050201	[2050201]学前教育	553.41	399.12	154.30
2050299	[2050299]其他普通教育支出	4.75		4.75
<b>20509</b>	<b>[20509]教育费附加安排的支出</b>	12.96	12.96	
2050999	[2050999]其他教育费附加安排的支出	12.96	12.96	
<b>208</b>	<b>[208]社会保障和就业支出</b>	66.16	66.16	
<b>20805</b>	<b>[20805]行政事业单位养老支出</b>	66.16	66.16	
2080502	[2080502]事业单位离退休	44.11	44.11	
2080505	[2080505]机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.05	22.05	
2080506	[2080506]机关事业单位职业年金缴费支出	0.06	0.06	
<b>221</b>	<b>[221]住房保障支出</b>	0.06	0.06	
<b>22102</b>	<b>[22102]住房改革支出</b>	0.06	0.06	
2210201	[2210201]住房公积金	45.41	45.41	

## 五、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年一般公共预算安排基本支出分经济科目表（不含上年结转）

单位：万元

部门预算支出经济科目名称	政府预算支出经济科目名称	2024 年预算数			备注
		合计	人员经费	公用经费	
<b>合计</b>		<b>523.71</b>	<b>495.59</b>	<b>28.12</b>	
<b>工资福利支出</b>		495.53	495.53		
基本工资	工资福利支出	136.81	136.81		
津贴补贴	工资福利支出	57.33	57.33		
绩效工资	工资福利支出	133.00	133.00		
机关事业单位基本养老保险缴费	工资福利支出	44.11	44.11		
职业年金缴费	工资福利支出	22.05	22.05		
职工基本医疗保险缴费	工资福利支出	17.92	17.92		
公务员医疗补助缴费	工资福利支出	8.27	8.27		
其他社会保障缴费	工资福利支出	1.10	1.10		
住房公积金	工资福利支出	45.41	45.41		
其他工资福利支出	工资福利支出	29.53	29.53		
<b>商品和服务支出</b>		28.12		28.12	
取暖费	商品和服务支出	8.20		8.20	
物业管理费	商品和服务支出	4.76		4.76	
工会经费	商品和服务支出	5.51		5.51	
福利费	商品和服务支出	9.65		9.65	
<b>对个人和家庭的补助</b>		0.06	0.06		
退休费	离退休费				
奖励金	社会福利和救助	0.06	0.06		

六、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年政府性基金预算收入预算表（不含上年结转）

单位：万元

项目		政府性基金收入预算
科目编码	科目名称	

七、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年政府性基金预算支出预算表（不含上年结转）

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出

### 九、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年国有资本经营预算收支预算表（不含上年结转）

单位：万元

国有资本经营预算收入			国有资本经营预算支出				
项目		国有资本经营收入预算	科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
科目编码	科目名称						



## 十、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年财政拨款安排“三公”经费预算表

单位:万元

项目	2024 年预算数			
	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
因公出国（境）费				
公务接待费				
公务用车购置及运行费				
①公务用车购置费				
②公务用车运行维护费				
合计				

### 十一、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年财政拨款安排机关运行经费预算表

单位:万元

单位编码	单位名称	2024 年预算数			
		合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算

十二、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年项目支出预算表（本年预算）

单位：万元

项目名称	合计	2024 年财政拨款			财政专户管理资金	单位资金
		一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
1	2	3	4	5	6	7
沁水县嘉峰幼儿园	159.05	159.05				
学前教育幼儿资助	3.1	3.1				
中小学幼儿园教师培训经费	1.75	1.75				
班主任津贴大队辅导员津贴	3	3				
学期教育生均公用经费	79.2	79.2				
学前教育建设与资助省级配套经费	2	2				
支持学前教育发展（中央）	70	70				

### 十三、沁水县嘉峰幼儿园 2024 年项目支出预算表（上年结转）

单位：万元

项目名称	合计	上年财政拨款结转		
		一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
1	2	3	4	5
沁水县教育局	0.98	0.98		
沁水县嘉峰幼儿园	0.98	0.98		
2023 中小学幼儿园教师国家级培训计划	0.98	0.98		

### 第三部分 2024 年度部门（单位）预算情况说明

#### 一、部门（单位）预算收支数据变动情况及原因

2024 年度沁水县嘉峰幼儿园预算收入总计 683.74 万元，其中：本年收入 682.76 万元，上年结转 0.98 万元，比上年增加 39.85 万元增长 6.19%，主要原因是本年新增项目有亮化工程和楼道、大门维修，共计约 40 万元。；本年单位预算支出总计 683.74 万元，其中：本年预算安排 682.76 万元，上年结转 0.98 万元，比上年增加 39.85 万元，增长 6.19%，主要原因是本年新增项目有亮化工程和楼道、大门维修，共计约 40 万元

#### 二、收入预算情况说明

2024 年度沁水县嘉峰幼儿园预算收入入 683.74 万元，主要包括一般公共预算拨款收入 682.76 万元，占 99.86%；政府性基金预算拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算拨款收入 0 万元，占 0%；财政专户管理资金收入 0 万元，占 0%；单位资金 0 万元，占 0%；上年结转 0.98 万元，占 0.14%。

#### 三、支出预算情况说明

2024 年度沁水县嘉峰幼儿园支出预算 683.74 万元，其中：基本支出 523.71 万元，占 76.59%；项目支出 160.03 万元，占 23.41%。

#### 四、财政拨款收支预算总体情况说明

2024 年度沁水县嘉峰幼儿园财政拨款收支总预算 683.74 万元。其中：一般公共预算拨款 683.74 万元，政府性基金预算拨款 0 万元，国有资本经营预算拨款 0 万元。其中：当年拨款收入 682.76 万元，

上年结转收入 0.98 万元。支出包括：教育支出 572.11 万元、社会保障和就业支出 66.16 万元、住房保障支出 45.41 万元等。

## 五、一般公共预算支出情况说明

### （一）一般公共预算当年支出规模变化情况

2024 年度沁水县嘉峰幼儿园一般公共预算当年支出 682.76 万元,比上年增加 38.87 万元 , 增加 6.04%。

### （二）一般公共预算当年支出结构情况

2024 年度沁水县嘉峰幼儿园一般公共预算当年支出 682.76 万元,主要用于以下方面：教育支出 571.12 万元,占 83.65%；社会保障和就业支出 66.16 万元,占 9.69%；住房保障支出 45.41 万元,占 6.65% 等。

## 六、一般公共预算基本支出情况说明

2024 年度沁水县嘉峰幼儿园一般公共预算安排基本支出 523.71 万元,其中：人员经费 495.59 万元,主要包括：其他工资福利支出、其他社会保障缴费、公务员医疗补助缴费、绩效工资、基本工资、机关事业单位基本养老保险缴费、住房公积金、奖励金、津贴补贴、职工基本医疗保险缴费、职业年金缴费等；

公用经费 28.12 万元,主要包括：物业管理费、福利费、工会经费、取暖费等。

## 七、“三公”经费增减变动原因说明

本单位无“三公”经费预算。

## 八、机关运行经费增减变动原因说明

我单位为全额事业拨款单位，无机关运行经费。

## 九、政府采购情况

2024年沁水县嘉峰幼儿园政府采购预算总额19.21万元。其中：政府采购货物预算19.21万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

## 十、绩效管理情况

### （一）整体绩效目标

2024年编报部门整体支出绩效目标，设计部门预算资金683.74万元，其中基本支出524.695万元，项目支出159.045万元；我单位无下属单位。

### （二）项目绩效目标

2024年沁水县嘉峰幼儿园纳入绩效目标管理的二级项目6个，共计金额159.05万元。公开项目绩效目标6个，涉及项目资金159.05万元，占单位（部门）项目支出总额的100%。其中：其他运转类项目0个，涉及金额0万元；特定目标类项目6个，涉及金额159.05万元。（项目绩效目标表公开情况见附件）

沁水县委(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标表

(2024年度)

项目名称		学期教育生均公用经费					
主管部门及代码		100-沁水县教育局		实施单位			
项目属性		一次性项目(3年结束)		项目期			
项目资金(元)		791,850		791,850			
其中:中央财政资金		0		0			
省级财政资金		0		0			
市(县)级财政资金		791,850		791,850			
单位自筹		0		0			
其他资金							
项目概况		对学前幼儿园按照不低于生均公用经费标准补助公用经费。保障义务教育学校正常教育教学工作。2024年幼儿园37人,生均公用经费0.235万元,共计79.185万元					
立项依据		《山西省教育厅关于印发〈城乡义务教育补助经费管理办法〉的通知》(晋财教〔2021〕132号)					
项目设立必要性		对义务教育学校按照不低于生均公用经费标准补助公用经费。保障义务教育学校正常教育教学工作。对学段日常运转支出给予补助。主要包括:教学业务费、实验费、教师培训费、文体活动费、水电费、取暖费、办公费、邮电费、劳务费、交通费旅费、仪器设备及图书资料购置费、校舍及仪器设备的日常维修维护等。保障教学活动正常开展。					
绩效目标实施的制度、措施		根据《省财政厅省教育厅关于印发〈城乡义务教育补助经费管理办法〉的通知》(晋财教〔2021〕132号)严格按照《晋城市教育局 晋城市财政局关于转发〈中小学校财务制度〉的通知》 做到专款专用。					
项目实施计划		年初完成指标预算,全年共预算生均公用经费共79.186万元,按预算完成支出。					
绩效目标				年度目标			
总体目标		对义务教育学校按照不低于生均公用经费标准补助公用经费。保障义务教育学校正常教育教学工作。		通过日常工作开展,进一步改善办学条件,优化教育资源配置,提升教师业务水平。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	涉及学生数	337人	数量指标	涉及学生数	337人
			设备采购金额	≥20元		设备采购数量	≥20件
			项目用电量	≥50000千瓦时		项目用电量	≥50000千瓦时
		质量指标	工作完成率	100%	质量指标	日常工作完成率	100%
	时效指标	日常工作开展时间	全年年	时效指标	日常工作开展时间	全年年	
	成本指标	幼儿园补助标准	2350元/人/年	成本指标	幼儿园补助标准	2350元/人/年	
社会效益指标	保障教学正常开展	保障教学	社会效益指标	保障教学正常开展	保障教学		
满意度指标	服务对象满意度指标	师生满意度	≥95%	服务对象满意度指标	师生满意度	≥95%	
负责人:		经办人:		联系电话:		填报日期:	20240208093237



沁水县委(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标表

(2024年度)

项目名称		支持学前教育发展(中央)					
主管部门及代码		106-沁水县教育局		实施单位		沁水县沁阳幼儿园	
项目周期		一次性项目(1年结束)		项目期		1年	
项目资金(元)	实施资金总额:	700,000		年度资金总额:	700,000		
	其中:中央财政资金	0		其中:中央财政资金	0		
	省级财政资金	700,000		省级财政资金	700,000		
	市县(区)级财政资金	0		市县(区)级财政资金	0		
	其他资金	0		其他资金	0		
项目来源	根据《晋城市财政局和晋城市教育局关于提前下达2024年支持学前教育发展资金预算的通知》、《沁县下达700000元资金用于改善我园办学设施,美化校园形象,保障教学安全。其中采购款100000元;户外游戏材料120000元;维修款300000元。预计4000平米;校园亮化100000元。》						
立项依据	根据《晋城市财政局和晋城市教育局关于提前下达2024年支持学前教育发展资金预算的通知》(晋财教[2023]153号)以及教育局提供的2024年学前教育发展资金使用表,共向我园下达700000元资金用于改善我园办学设施、美化校园形象,保障教学安全。						
项目实施必要性	该项目实施后有效的改善了我园办学设施、美化校园形象、保障教学安全。						
保证项目实施的制度、措施	为保该项目实施的有秩序、合理性,我园出台了相关的《项目申报制度》、《项目实施监督制度》、《项目目标制度》。						
项目实施计划	该项目共分为三部分实施:一、其中120000元用于在线上采购,二、其中100000元用于幼儿游戏材料和教具教学用具购买;三、其中400000元用于校园美化、教室和楼道及大厅墙面维修。一、校园亮化工程已经完工并验收;该款项共计1100000元;二、教室和楼道及大厅的维修事项和维修款300000元,预计8000平米,每平米约300元,预计8月份开始发出招标公告并完成招标事项;7月份开始具体的维修活动,预计9月底完工并验收结算支付。						
实施期目标				年度目标			
总体目标	该项目实施后有效的改善了我园办学设施,美化校园形象,保障教学安全,共服务380余名师生。			项目实施后有效的改善了我园的办学设施,美化了校园形象,保障了校园设施设备的安全。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	一级指标	二级指标	指标值
	产出指标	数量指标	投入成本	700000元	数量指标	投入成本	700000元
			粉刷面积	≥8000平方米		粉刷面积、粉刷面积	≥8000平方米
		质量指标	质量合格率	≥95%	质量指标	亮化工程合格率	≥95%
		时间指标	工程完成时间	9月前		时间指标	亮化工程完成时间
	效益指标	经济效益指标	直接经济收益	是或否是或否	经济效益指标	改建后保障了幼儿安全	是或否是或否
		社会效益指标	安全满意度	≥90%	社会效益指标	安全满意度	≥90%
			社会评价	≥90%		安全满意度	≥90%
	满意度指标	家长满意度	≥90%	满意度指标	家长满意度	≥90%	
	负责人:	经办人:	联系电话:		填报日期:	20240222102114	

沁水县县(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标表

(2024年度)

项目名称		中小学幼儿园教师培训经费					
主管部门及代码		106-沁水县教育局		实施单位		沁水县嘉峰幼儿园	
项目属性		一次续项目(1年续报)		项目期		1年	
项目资金(元)	实施资金总额:	17,500		年度资金总额:	17,500		
	其中:中央财政资金:	0		其中:中央财政资金:	0		
	省级财政资金:	0		省级财政资金:	0		
	市县(区)财政资金:	17,500		市县(区)财政资金:	17,500		
	单位自筹:	0		单位自筹:	0		
其他资金:			其他资金:				
项目概况	2024年为提高中小学幼儿园教师素质,适应基础教育改革和发展的需求,开展幼儿园教师全员培训,不少于10名县上骨干教师2.35名幼儿园教师继续教育经费,我校6月、10月对本校教师开展业务培训,一年开展2次;4月和9月开展校长培训,共3人次,每人培训时长不少于72学时,本年预算共计1.75万元。						
立项依据	《山西省中小学幼儿园教师教育条例》晋教字〔1998〕40号						
项目设立必要性	2024年为提高中小学幼儿园教师素质,组织开展教师培训,着力提升广大教师专业能力。						
保障项目实施的制度、措施	1.根据市局统一安排,制定教师全员培训工作方案;2.各学校(幼儿园)为参训教师提供培训保障,督促、引导教师按照方案要求按时完成网络研修和校本研修任务,确保培训工作和顺利实施。						
项目实施计划	6月和10月开展财务人员培训;4月和9月开展校长培训。						
实施期目标				年度目标			
总体目标	2024年为中小学幼儿园教师全员培训每人每年72学时,提高中小学幼儿园教师素质,组织开展教师培训,着力提升广大教师专业能力。			2024年为中小学幼儿园教师全员培训每人每年72学时,提高中小学幼儿园教师素质,组织开展教师培训,着力提升广大教师专业能力。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	培训人数	≥30人	数量指标	培训人数	≥30人
		质量指标	培训完成率	100%	质量指标	培训完成率	100%
		时效指标	培训周期	4月-10月	时效指标	培训周期	4月-10月
			人员培训时间	6月和10月		人员培训时间	6月和10月
		成本指标	校长培训成本	10000元/次	成本指标	校长培训成本	10000元/次
		人员培训成本	7000元/次		人员培训成本	7000元/次	
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标		
		社会效益指标	提升教师能力	提升	社会效益指标	提升教师能力	提升
		生态效益指标			生态效益指标		
可持续发展指标				可持续发展指标			
满意度指标	教师满意度	教师满意度	≥95%	服务对象满意度	教师满意度	≥95%	
负责人:		经办人:		联系电话:		填报日期:	2024-03-01 09:00

沁水县县(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标表

(2023年度)

项目名称		班主任津贴大队辅导员津贴					
主管部门及代码		166 沁水县教育局		实施单位	沁水县实验幼儿园		
项目属性		决策项目(非新建)		项目期	1年		
项目资金(元)	实施期资金来源:	30,000	年度资金总额:	30,000			
	其中:中央财政资金	0	其中:中央财政资金	0			
	省级财政资金	0	省级财政资金	0			
	市级(区)财政资金	30,000	市级(区)财政资金	30,000			
	单位自筹	0	单位自筹	0			
	其他资金		其他资金				
项目概况	为了鼓励教师做好班主任工作,提高教育质量,经请示县政府批准,结合教学实际,为幼儿园班主任按300元/月标准发放班主任津贴,2023年我园共授18个教学班,按300元/月标准,每年分四次拨付,每学期一次,于学期末进行发放。						
立项依据	中共晋城市委、晋城市人民政府《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的实施意见》晋市发【2019】12号						
项目设立必要性	鼓励教师做好班主任工作,提高教育质量,按照“各尽所能、按劳分配”和“多劳多得”的原则,发放班主任津贴及带头人岗位津贴,激励时津贴。						
保障项目实施的制度、机制	1、班主任推选由学校每学年评议一次,严格按照《关于班主任工作要求》实施,并进行量化考核。2、核定标准及拨付要求的经费、班主任人数。3、申请、审批、下发经费。						
项目实施计划	按300元/月标准,每年分四次拨付,每学期一次,于学期末对10名班主任进行津贴发放。						
实施期目标			年度目标				
总体目标	结合教学实际,通过班主任津贴的发放,充分调动教师的积极性,发挥教师在教学中的主体作用,增强此项工作的凝聚力和向心力,促进教育事业的全面发展。			结合教学实际,通过班主任津贴的发放,充分调动教师的积极性,发挥教师在教学中的主体作用,增强此项工作的凝聚力和向心力,促进教育事业的全面发展。			
绩效指标	产出指标	数量指标	班主任人数	10人	数量指标	班主任人数	10人
		质量指标	津贴发放准确率	100%	质量指标	津贴发放准确率	100%
		时效指标	津贴发放时间	每学期、每学期	时效指标	津贴发放时间	每学期、每学期
		成本指标	班主任津贴发放标准	1000元/人/月	成本指标	班主任津贴发放标准	1000元/人/月
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标		
		社会效益指标	提高班主任积极性	提高提高	社会效益指标	提高班主任积极性	提高提高
		生态效益指标			生态效益指标		
	满意度指标	服务对象满意度	班主任满意度	75%	服务对象满意度	班主任满意度	75%
	负责人:	经办人:		联系电话:		填报日期:	202408291459

沁水县委(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标表

(2024年度)

项目名称		学前教育建设与资助省级配套经费						
主管部门及代码		106-沁水县教育局		实施单位	沁水县嘉祥幼儿园			
项目属性		一次性项目(1年预算)		项目期	1年			
项目资金(元)	财政拨款总额:	20,000		年度资金总额:	20,000			
	其中:中央财政资金	0		其中:中央财政资金	0			
	省级财政资金	20,000		省级财政资金	20,000			
	市(县)财政资金	0		市(县)财政资金	0			
	单位自筹	0		单位自筹	0			
	其他资金			其他资金				
项目概况		根据晋财教厅、省教育厅《关于印发山西省建立学前教育资助制度实施方案的通知》(晋财教[2012]124号)文件,对经教育行政部门审批设立的各级各类幼儿园家庭经济困难儿童、孤儿和残疾儿童进行资助。落实国家学前教育资助政策,促进教育事业发展,让每个幼儿享受公平教育。2024年我园幼儿资助51名,资助标准1000元/人/年,发放资助资金20000元。						
立项依据		晋财教厅、省教育厅《关于印发山西省建立学前教育资助制度实施方案的通知》(晋财教[2012]124号)						
项目设立必要性		为全县学前教育阶段困难幼儿发放资助资金,落实国家学前教育资助政策,促进教育事业发展,让每个幼儿享受公平教育。						
申报项目实施的制度、措施		晋财教厅、省教育厅《关于印发山西省建立学前教育资助制度实施方案的通知》学前教育资助工作按学年进行,每年9月份开学时,符合条件的资助对象向所在的幼儿园提出申请,提交低保证、孤儿证明或残疾证等相关证件,由幼儿园进行审核汇总,并上报县教育科学生资助事务中心。						
项目实施计划		每年分春、秋两学期发放。计划在学期资助51人,发放资金10000元,秋季学期按认定人数资助,约51人,发放资金约10000元。						
实施期目标			年度目标					
总体目标			为全县学前教育阶段困难幼儿发放资助资金,落实国家学前教育资助政策,促进教育事业发展,让每个幼儿享受公平教育。					
绩效指标	产出指标	数量指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
		数量指标	资助学生数	≥51人	数量指标	资助学生数	≥51人	
		质量指标	符合条件学生资助率	100%	质量指标	符合条件资助率	100%	
		数量指标	发放项目	春秋学期教学班	数量指标	资助项目	春秋学期教学班	
		成本指标	资助标准	1000元/年/生	成本指标	资助标准	1000元/年/生	
	社会效益指标	社会效益指标			社会效益指标			
		社会效益指标	资助困难学生数	6000名	社会效益指标	资助困难学生数	6000名	
		社会效益指标			社会效益指标			
	满意度指标	服务对象满意度	家长满意度	≥90%	服务对象满意度	家长满意度	≥90%	
		服务对象满意度	学生满意度	≥90%	服务对象满意度	学生满意度	≥90%	
负责人:	经办人:	联系电话:		填报日期:	2024/02/21 16:41:11			

沁水县委(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标表

(2024年度)

项目名称		学前教育幼儿资助					
主管部门及代码		106-沁水县教育局		实施单位	沁水县嘉峰幼儿园		
项目属性		一次性项目(1年结束)		项目期	1年		
项目资金(元)	实施项目资金	51,000		年度资金总额	51,000		
	其中:中央财政资金	0		其中:中央财政资金	0		
	省级财政资金	20,000		省级财政资金	20,000		
	市县(区)财政资金	31,000		市县(区)财政资金	31,000		
	单位自筹	0		单位自筹	0		
其他资金			其他资金				
项目依据	根据省教育厅、省财政厅《关于印发山西省建立学前教育资助制度实施方案的通知》，对经教育行政部门审批设立的各类幼儿园就读的家庭经济困难儿童、残疾儿童进行资助。落实国家学前教育资助政策，促进教育事业发展，让每个幼儿享受公平教育。2024年度资助幼儿51名，资助标准1000元/人，发放资助资金51000元。						
立项依据	省教育厅、省财政厅《关于印发山西省建立学前教育资助制度实施方案的通知》(晋财教[2012]124号)						
项目实施必要性	为全县学前教育阶段困难幼儿发放资助资金，落实国家学前教育资助政策，促进教育事业发展，让每个幼儿享受公平教育。						
绩效目标实现程度、指标	省教育厅、省财政厅《关于印发山西省建立学前教育资助制度实施方案的通知》，资助工作每年9月份开学时，符合条件的资助对象向所在幼儿园提出申请，提交低保证、孤儿证或残疾证等有效证件，由幼儿园进行审核汇总，并上报县教育局学生资助服务中心。						
项目实施计划	每年分春、秋两学期发放，计划每学期资助51人，发放资金20000元，每学期按认定人数资助，约21人，发放资金约10000元。						
实施期目标			年度目标				
总体目标	为全县学前教育阶段困难幼儿发放资助资金，落实国家学前教育资助政策，促进教育事业发展，让每个幼儿享受公平教育。			为全县学前教育阶段困难幼儿发放资助资金，落实国家学前教育资助政策，促进教育事业发展，让每个幼儿享受公平教育。			
绩效指标	产出指标	数量指标	资助学生数	≥51人	数量指标	资助学生数	≥51人
		质量指标	符合资助政策率	100%	质量指标	符合条件资助率	100%
		时效指标	发放时间	春、秋季开学、秋季开学	时效指标	发放时间	春、秋季开学、秋季开学
		成本指标	资助标准	1000元/人/生	成本指标	资助标准	1000元/人/生
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标		
		社会效益指标	资助幼儿占学生数	20.39%	社会效益指标	资助幼儿占学生数	20.39%
		生态效益指标			生态效益指标		
		可持续发展指标			可持续发展指标		
	满意度指标	家长满意度		≥90%	服务对象满意度	家长满意度	≥90%
		学生满意度		≥85%	服务对象满意度	学生满意度	≥85%
负责人		经办人		联系电话		填报日期	2024013109:320

## 十一、国有资产占有使用情况

### 1、车辆情况

截至 2024 年 3 月 22 日，沁水县嘉峰幼儿园共有公务用车编制 0 辆，实有 0 辆，其中：领导用车 0 辆，机要通信用车 0 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，事业单位业务用车 0 辆，其他公务用车 0 辆。

### 2、房屋情况：

截至 2024 年 3 月 22 日，沁水县嘉峰幼儿园使用的办公用房建筑总面积 3878 平方米

### 3、其他国有资产占有使用情况

截至 2024 年 3 月 22 日，沁水县嘉峰幼儿园占有使用价值 50 万元（原值）以上的通用设备 0 台（套）；沁水县嘉峰幼儿园占有使用价值 100 万元（原值）以上的通用设备 0 台（套）。

## 十二、其他说明

（一）政府购买服务指导性目录（可上传附件）

(二) 其他(如:本部门专项资金管理办法相关情况)(可上传附件)

序号	预算单位	项目名称	填报时间	预算项目状态	预算绩效状态
1	沁水县嘉峰幼儿园	支持学前教育发展(中央)	2024-02-22 16:21:14	已终审	已终审
2	沁水县嘉峰幼儿园	学前教育建设与资助省级配套经费	2024-02-21 16:14:11	已终审	已终审
3	沁水县嘉峰幼儿园	学期教育生均公用经费	2024-02-06 09:32:35	已终审	已终审
4	沁水县嘉峰幼儿园	班主任津贴大队辅导员津贴	2024-02-06 09:14:59	已终审	已终审
5	沁水县嘉峰幼儿园	中小幼儿园教师培训经费	2024-02-06 09:00:00	已终审	已终审
6	沁水县嘉峰幼儿园	学前教育幼儿资助	2024-01-31 09:06:20	已终审	已终审

本单位专项资金严格按照资金用途使用。

## 沁水县嘉峰幼儿园 新型采购人制度

为进一步规范单位政府采购内部权力运行,有效防范法律风险和廉政风险,推进依法、规范、高效、廉洁采购,根据政府采购法律法规规章制度、行政事业单位内控管理要求以及《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》(财库〔2016〕99号)《政府采购需求管理办法》《山西省财政厅关于进一步夯实采购人主体责任建立健全新型采购人制度的通知》等相关规定,结合本单位实际,制

定本制度。

## 一、总体目标

按照“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行”总体要求，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为原则，通过建立健全制度机制、规范流程、完善措施，做到约束机制健全、权力运行规范、风险控制有力、监督问责到位，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约，促进本单位政府采购提质增效。

## 二、适用范围

本办法适用于本单位政府采购活动的内控管理。

## 三、政府采购的范围

政府采购：是指本单位使用财政性资金采购依法制定的政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

（一）财政性资金：是指纳入预算管理的资金。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用政府采购；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用政府采购。

（二）采购：是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（三）依法制定的政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上：《山西省政府集中采购目录及标准》中的政府集中采购目录和采购限额标准。

（四）货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。



（五）工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。

（六）服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

（七）有关认定标准：本单位在一个财政年度内，同一个预算项目下的同一采购品目汇总预算金额达到山西省现行政府集中采购目录或者采购限额标准规定的相应数额标准；一个采购项目资金来源于多个预算项目，按照汇总后的预算金额计算相应数额标准。

一个预算项目的认定标准：一般指部门预算项目库中的一个项目或者财政部门预算批复文件中明确的一个项目。

采购品目的认定标准：按照有利于项目实施的原则确定项目属性。参考财政部《政府采购品目分类目录（2022年印发）》对项目属性进行理解和分类。

#### **四、组织架构及责任分工**

##### **（一）政府采购领导小组**

本单位设立设立政府采购领导小组：单位办公会、党委党组会集体决策，办公室和财务室具体落实。

政府采购领导小组主要负责对本单位政府采购活动中的相关事项进行协调、审议和决策。领导小组组长由单位主要领导或者分管政府采购工作的领导担任，成员由本单位政府采购业务归口管理部门和内设财务、资产、法制、审计和相关业务需求部门组成。领导小组办

公室设在本单位政府采购业务归口管理部门。

## （二）归口管理部门

财务室作为政府采购业务归口管理部门，负责本单位政府采购的执行管理和对外沟通协调，指导和督促下属单位政府采购工作，具体职责如下：

1. 牵头负责建立健全本单位政府采购内部控制制度机制，并督促指导执行。督促指导下属单位加强政府采购内控管理。

2. 负责组织政府采购法律法规规章制度的学习培训、宣传和督促执行；参加主管预算单位、财政部门等组织的学习培训、业务研讨、咨询论证。

3. 牵头组织开展政府采购活动，负责推动落实采购人主体责任。主要包括：汇总审核预算项目中的政府采购预算；组织审查采购需求和采购实施计划，统筹安排本单位政府采购项目执行进度；组织本部门（系统）预留采购份额面向中小企业采购，落实支持中小企业发展政策；负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理；组织采购活动中涉及的采购意向、单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告、履约验收和促进中小企业采购执行情况等信息的公开；组织委派采购人代表、现场监督人员和自行选定评审专家；组织确认采购文件和采购结果、签订采购合同、履约验收；组织采购方式变更、进口产品采购涉及的报批工作；组织处理应由采购人答复的询问、质疑和配合财政部门投诉处理、监督检查等工作。

4. 负责政府采购业务系统的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理，负责系统操作，完成政府采购信息统计工作。

5. 负责政府采购项目等相关档案（含电子档案）资料的收集、整理，移交档案室归档。

6. 负责对接主管预算单位的归口管理部门或者财政局采管办，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。

7. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事宜。

### （三）业务需求部门

业务需求部门是政府采购项目采购需求的提出或者使用部门，主要负责项目预算申报或者立项、采购需求管理和履约验收评价等工作，具体职责如下：

1. 按照单位预算管理要求，提供相关材料向财务部门申报项目预算；对需要报有关部门立项审批的采购项目，按立项审批要求进行申报。

2. 根据批准的预算，组织开展需求调查，编制采购需求和采购实施计划，确定采购意向信息。负责采购执行中涉及的采购需求和采购实施计划内容的说明、确认和证明材料的提供。

3. 提供涉及采购方式变更和进口产品采购的论证、公示和报审等方面的相关证明和支撑材料。

4. 负责采购过程中可能涉及的推荐供应商、委派采购人代表、自行确定评审专家等工作。

5. 草拟采购合同，提交内部审核。

6. 负责供应商履约管理，督促项目执行进度，提出验收申请，参与验收活动，对供应商履约情况和项目绩效进行评价。

7. 按照合同约定，申请支付采购资金，提供支付依据。

8. 按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。

9. 负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

10. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

#### （四）财务部门

财务部门是负责本单位财务管理工作的部门，主要负责采购预算编制、执行管理等工作，具体职责如下：

1. 负责组织政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整（剂）；组织协调财政预算评审工作；办理采购资金的支付。

2. 统筹安排采购项目预算，组织开展预算绩效评价工作；督促本部门（系统）采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；对接财政部门预算管理科室、国库科、国库集中支付中心。

3. 审核采购合同中涉及的项目预算、合同金额、支付条件等信息。

4. 操作财政预算管理业务系统，负责本单位的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理。

5. 参与内部决策活动，履行财务监督和管理职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

6. 按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。

7. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

#### （五）纪检工作组

纪检工作组是指主要负责协助本单位基层党组织履行全面从严治党主体责任，推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作的部门，具体职责如下：

1. 负责协助本单位基层党组织加强政府采购领域党风廉政建设，提出健全完善内控制度机制的意见建议；负责对本单位政府采购活动

中的基层党组织和党员领导干部履行职责、行使权力进行监督；对政府采购过程中出现违反党章和其他党内法规的案件进行检查、处理。

2. 对政府采购内部决策执行的合法合规性进行监督，纠正违法违规行为；委派监督人员，对评审专家和供应商随机抽取解密、签到以及评审委员会评审等环节进行监督，纠正违法违规行为，反映违法违规问题。

3. 监督本单位政府采购内控制度的执行，纠正不按内控执行的行为，提出健全完善内控制度机制的意见建议。

#### （六）法规部门

法规部门是负责本单位法制工作的部门，主要负责本单位政府采购法律风险防范，具体职责如下：

1. 负责组织防范本单位政府采购法律风险防范，提出健全完善内控制度机制的意见建议；

2. 负责本单位政府采购有关事项的合法性审查，参与单位内部决策，履行部门职责，对项目采购过程中涉及的采购需求、采购文件、委托代理协议、采购合同、询问质疑和信访举报处理、配合投诉答复等事项进行合法性审查，出具审查意见。

3. 负责处理采购过程中或者合同履行过程中发生的纠纷。

4. 参与单位内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

5. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

#### （七）资产管理部门

资产管理部门是负责本单位资产管理工作的部门，负责政府采购涉及资产的配置、登记和管理，具体职责如下：

1. 负责本单位政府采购资产的配置、预算等的审核管理工作。
2. 负责本单位通过政府采购取得的资产的接收、登记和管理。
3. 参与单位内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。
4. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

## 五、内部决策流程

按照“三重一大”制度要求，规范高效决策，结合政府采购项目预算金额、采购事项重要程度、风险防控要求等因素，将决策程序分为一般决策程序、领导小组会议决策程序、单位办公会决策程序、党委（党组）会决策程序等四类。

### （一）一般决策程序

1. 部门内部决策，主要适用于部门职责范围内的事项，需要部门确认、审核、提交等事项，由部门根据不同事项确定部门内部决策程序。部门内部办理、复核、审定的审核签字或者部门内部会议审议等方式进行决策。

2. 部门会签（会商）决策。主要适用于涉及两个以上部门职责的事项，此种方式是实现部门之间相互监督、相互制约的重要手段，应在部门职责和流程中明确责任分工、审核要点和标准。牵头部门草拟意见会签（会商）其他相关部门进行决策。

3. 单位领导审定决策，牵头部门草拟意见报分管领导或者主要领导审核签字进行决策。具体决策事项由各单位根据实际情况自行确定，明确相应的标准和要求。

### （二）领导小组会议决策程序

主要适用于纳入领导小组议事范围的决策事项，一般是较为重大

且需要集体决策的事项，未设立领导小组的，此部分决策事项由单位行政办公会进行决策。

由牵头部门报领导小组组长同意或者领导小组组长召集，明确审议议题和审议事项，小组各成员单位根据职责对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。

### （三）单位办公会决策程序

由牵头部门报行政负责人同意或者行政负责人召集，明确审议议题和审议事项，单位行政领导和相关部门对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。

### （四）党委（党组）会决策程序

由牵头部门报党委（党组）负责人同意或者党委（党组）负责人召集，明确审议议题和审议事项，单位党委（党组）领导和相关部门对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。

具体决策事项由各单位根据实际情况自行确定，主要在党委党组会议事规则中进行明确。如达到一定数额标准或者具有较大社会影响的采购项目的实施方案以及项目采购需求和采购实施计划，涉及政府采购内控制度机制的重大调整变动，达到一定数额的进口产品采购、单一来源采购、采购预算调整，年度采购预算安排和采购政策落实情况、巡视巡察反馈问题整改以及需要对外报送的重大事项。

## 六、岗位设置及风险控制要求

### （一）岗位设置要求

归口管理部门应明确政府采购专管员，负责本单位政府采购工作的组织和协调；主管预算单位归口管理部门的专管员还要负责指导和协调下属单位政府采购工作。

业务需求部门应明确一名工作人员，负责项目采购过程中的沟通协调工作；明确负责采购需求制定的工作人员，负责组织协调采购需求编制工作。

## （二）风险防控机制

### 1. 风险分类包括法律风险、廉政风险、舆情风险。

各部门要依据部门职责，认真梳理不同业务、环节、岗位需要重点控制的风险事项，划分风险等级，建立风险台账和防范制度机制；合理设置岗位，细化内部人员岗位分工，明确经办、审核岗位的工作要求和执行标准。

建立岗位之间相互监督制约的机制。采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置，评审现场组织、单一来源采购项目议价、合同签订、履约验收等相关业务，原则上应当由2人以上共同办理，并明确主要负责人员。

建立轮岗交流制度，归口管理部门、业务需求部门要根据政府采购岗位风险等级设定轮岗周期，风险等级高的岗位原则上5年轮岗，不具备轮岗条件的，期满后进行内部专项审计。业务需求部门要建立健全政府采购在岗监督、离岗审查和项目责任追溯制度。

## 七、采购流程及要求

根据国家和我省现行政府采购法律法规规章制度规定，对照采购人需要落实的主体责任和履行的职责，制定本单位内部采购流程及要求。

### （一）编制政府采购预算

1. 相关制度依据和编制原则。采购法第三十三条，《山西省政府集中采购目录及标准》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财



库〔2020〕46号）《晋城市财政局关于转发进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（晋市财购〔2022〕7号）。

政府采购预算编制需遵循：需求合理、物有所值；同步编制，统一批复；调控引导，落实政策；强化预算，不编不采；调整追加，科学规范；资金落实，加快执行；规范管理，项目明晰；花钱问效，无效追责的原则，严格落实“过紧日子”“厉行节约，反对浪费”等精神。

2. 职责分工。业务需求部门负责提出项目需求，提供预算编制的基础材料及费用构成明细，提出涉及的政府采购事项和对应的预算；归口管理部门负责审核预算项目中涉及的政府采购预算；财务部门负责组织政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整（剂）。

### 3. 基本流程。

（1）提出项目预算需求。各单位可根据实际，区分项目属性确定不同的编制要求，对于常年实施的项目，可依据上一期经费测算标准，结合实际作适当调整后，确定项目预算需求；对于一次性项目，要严格测算项目经费需求及构成明细。业务需求部门根据单位部门预算编制工作要求，结合实际工作需求并经过市场调查，同类项目历史成交情况、“货比三家”情况等，测算项目经费构成，提出本年度项目预算需求，履行决策程序后，报财务部门初审、汇总。

（2）审核项目预算。财务部门根据单位预算编制管理要求，对业务需求部门提交的项目预算申请进行审核，对金额较大、技术复杂、专业性强的一次性项目，委托第三方专业机构进行预算审查。不符合要求的，不予纳入预算安排，并反馈业务需求部门；需要补充完善的，反馈业务需求部门进行说明或者补充材料。

(3) 编制采购预算。经财务部门审核，符合要求的项目，反馈业务需求部门和归口管理部门。对于其中涉及采购货物、工程或者服务的，由业务需求部门根据政府采购认定标准，梳理涉及政府采购的事项确定对应的采购品目和预算金额，送归口管理部门审核。归口管理部门进行审核后，符合要求的，汇总报财务部门；不符合要求的，反馈业务需求部门进行补充完善。

(4) 确定项目预算需求。财务部门汇总预算项目及涉及的采购预算，履行决策程序，按规定向主管预算单位、财政局申报。

#### 4. 预留采购份额专门面向中小企业采购。

根据《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）《晋城市财政局关于转发进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（晋市财购〔2022〕7号）的规定，主管预算单位负责统筹落实本部门预留份额面向中小企业采购政策。

#### 5. 执行中追加、调剂预算和紧急采购

执行中需要追加预算的，由业务需求部门提出并提供相应依据，财务部门审核后，履行决策程序，报主管预算单位、财政局。

需要调剂预算的，应当符合市级预算调剂管理办法规定，由业务需求部门提出并提供相应依据，财务部门审核后，履行决策程序。

紧急采购指对因严重自然灾害和其他不可抗力事件导致需要紧急实施的政府采购，履行内部程序后，可不再执行政府采购相关规定。

## (二) 公开采购意向

1. 相关制度依据。财政部门关于政府采购意向公开的规定，《晋城市财政局关于转发开展政府采购意向公开工作的通知》（晋市财购

〔2020〕14号）《晋城市财政局关于转发推行和做好政府采购意向公开工作的通知》（晋市财购〔2021〕3号）。

2. 职责分工。归口管理部门负责组织公开本单位采购意向；业务需求部门负责提供采购意向公开内容。

### 3. 基本流程。

（1）确定意向公开内容。业务需求部门根据批复的采购预算，结合项目实施安排，确定采购项目名称、采购品目、主要标的、预算金额、计划实施时间等意向信息，履行决策程序，报归口管理部门。

（2）发布采购意向。归口管理部门汇总、审核业务需求部门提交的采购意向信息，拟公开的采购意向信息应与批复的采购预算信息和本单位采购实施进度安排一致，应符合财政部门信息发布管理要求，登录“政采云”系统录入、发布采购意向信息。审核不符合规定的，反馈业务需求部门进行补充完善。

（3）防范处置风险。发现存在不能通过替换、隐藏、删除等方式处理的涉密敏感信息，履行决策程序，提交发布，并建立应急处置预案。

### （三）制定采购需求

1. 相关制度依据和要求。采购法实施条例第十一条、第十五条，《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）。

采购人应切实履行采购需求管理主体责任，按照需求管理办法规定开展需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。主要预算单位同时负责指导本部门采购需求管理工作。

2. 职责分工。业务需求部门负责采购需求的编制，归口管理部门

负责组织采购需求的审查。

3. 基本流程。采购需求应当依据批复的部门预算（工程项目概预算）编制。采购需求包括技术、商务等要求。

（1）提出采购需求。业务需求部门负责采购需求编制，开展需求调查，提出采购需求，履行决策程序，形成书面《政府采购项目采购需求》报归口管理部门。

业务需求部门可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。委托采购代理机构或者第三方机构编制的采购需求，需经业务需求部门逐一审核确认，并由业务需求部门对其提出的采购需求负责。

（2）审查采购需求。归口管理部门负责组织需求审查，依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进行审查，形成审查意见后，履行决策程序，反馈业务需求部门。如需修改的，由业务需求部门修改后，报归口管理部门组织重新审查。

归口管理部门可以委托采购代理机构或者其他第三方机构进行需求审查，但不得委托参与采购需求编制的采购代理机构或者其他第三方机构。归口管理部门对委托采购代理机构或者其他第三方机构是否按《办法》规定的程序和要求出具审查意见负责。

（3）确定采购需求。采购需求审查通过后，业务需求部门负责组织履行决策程序，确定采购需求。

（4）采购需求调整。采购需求确定后，在后续开展采购活动的过程中需要调整的，由业务需求部门调整后，组织履行决策程序。调整内容较多的，在履行决策程序前，由归口管理部门组织审查。

（四）编制采购实施计划

1. 相关制度依据。采购法实施条例第二十九条，《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）。

2. 职责分工。业务需求部门负责编制采购实施计划，归口管理部门负责组织审查。

3. 基本流程。采购实施计划应当根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

（1）拟定采购实施计划。业务需求部门负责拟定采购实施计划，履行决策程序，形成书面《政府采购项目采购实施计划》报归口管理部门。

业务需求部门可以自行组织编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。业务需求部门对委托采购代理机构或者第三方机构编制的采购实施计划负责。

（2）审查采购实施计划。归口管理部门负责组织审查采购实施计划，依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进行审查，形成书面审查意见《政府采购项目采购需求和采购实施计划一般性审查意见书》后，履行决策程序，需要进行重点审查的，形成书面《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书》反馈业务需求部门。

归口管理部门可以委托采购代理机构或者其他第三方机构进行需求审查，但不得委托参与采购需求编制的采购代理机构或者其他第三方机构。归口管理部门对委托采购代理机构或者其他第三方机构是否按《办法》规定的程序和要求出具审查意见负责。

（3）确定采购实施计划。审查通过后，业务需求部门负责组织履行决策程序，确定采购实施计划。

(4) 采购实施计划调整。采购实施计划确定后，在后续开展采购活动的过程中需要调整的，由业务需求部门负责调整，组织履行决策程序。调整内容较多的，在履行决策程序前，由归口管理部门组织审查。

(5) 采购计划备案。根据项目实际情况向同级财政部门进行备案。业务需求部门向归口管理部门提供采购计划备案所需填报事项，履行决策程序，报归口管理部门汇总、统筹、审核，属于资产管理事项范围的，应同时报单位资产部门审核。

采购实施计划内容应包括采购品目、项目名称、采购组织形式、委托代理机构类型、采购方式、项目名称、数量、金额、是否面向中小企业、是否政府购买服务、项目实施月份等。

(6) 采购执行。生成采购计划编号后，携带《政府采购计划书》委托所选择的代理机构。由代理机构在“山西政府采购网”及相关网站公开发布采购公告、组织实施交易。

(7) 采购计划调整。编制采购实施计划时，若发现预算编制采购品目与实际采购内容不匹配的，在符合预算管理和资产管理规定的前提下，可根据实际情况调整采购品目。采购计划备案后，原则上不得调整（主要指采购方式、实施月份、预算金额等），确需调整的，在符合资产管理要求和预算管理要求的前提下，按照履行决策程序，根据职能分别由归口管理部门和财务部门根据规定进行调整。

#### (五) 采购方式变更审核

1. 相关制度依据。根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例要求，达到公开招标数额标准，货物、服务采购项目符合公开招标之外采购方式适用情形需要采取公开招标之外采购方式的，应当向财

政局申请采购方式变更。

采取单一来源采购方式的，均要组织论证、公示，达到公开招标数额标准的，报财政局批准方式变更。

2. 职责分工。业务需求部门负责提出申请并提供相关证明材料，归口管理部门负责组织论证、公示、申报等工作。

3. 基本流程。业务需求部门根据项目实际，提出采购方式变更需求并提供相关证明材料，履行决策程序，归口管理部门组织报主管预算单位、财政局审核。采取单一来源采购方式的，业务需求部门提供相关证明材料后，归口管理部门组织专业人员进行论证、公示通过后，再履行决策程序。

4. 单一来源采购方式的选择。对于符合法定要求只能从唯一供应商处采购的，归口管理部门负责组织不少于3名中级以上职称且与项目专业相关的专业人员（非本单位、非潜在供应商及其关联单位人员），对照单一来源采购的适用情形，围绕业务需求部门提出的采购需求，对供应商的唯一性进行完整、清晰的阐述，提出明确的建议；归口管理部门根据论证意见将专家论证意见及征求意见公示材料在“山西省政府采购网”发布并公示（不少于5个工作日），收到异议的相关事项和内容组织补充论证，论证后认为异议成立的，依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应将异议不成立的论证意见再次进行公示，并将相关情况告知提出异议的供应商，再次公示，直至无异议为止。

对保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，需要继续从原供应商处添购的，添购金额不超过原合同金额的10%。

#### （六）进口产品采购

1. 相关制度依据。采购法第十条、财政部《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）及有关规范性文件要求。

政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当在采购前按规定报财政局批准。

2. 职责分工。业务需求部门负责提出拟采购产品的主要技术参数指标功能和应用场景以及对应国产产品和进口产品情况，归口管理部门负责组织对进口必要性及非歧视排他性的专家论证、申报工作。

3. 基本程序。业务需求部门根据工作实际，提出需求的主要参数指标功能。业务需求部门负责组织提供申请材料报归口管理部门，由归口管理部门报主管部门审核同意后，报财政局批准。

财政局批准意见，仅是明确在采购过程中明确允许提供进口产品参加采购活动，但不能限制符合需求的国产产品参与竞争。

#### （七）委托采购代理机构

1. 相关制度规定。采购法第十八、十九、二十条、《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）。

2. 职责分工。归口管理部门负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理。

3. 委托方式。集采目录内的集中采购项目必须委托集中采购机构；集采目录外分散采购限额标准以上的分散采购可以委托社会代理机构，建议采取“一项目一委托”的方式进行委托，即一个项目签订一份委托代理协议。

#### 4. 基本流程。

（1）选择集中采购机构。集中采购目录以内的采购项目必须委托集中采购机构，归口管理部门按照集中采购机构发布的集中采购目



录实施方案的要求对接、办理项目委托事宜。经与集中采购机构协商一致，也可以将分散采购项目委托集中采购机构代理采购。

(2) 选择社会代理机构。分散采购项目可以委托社会代理机构代理采购，采购人有权自行选择采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定采购代理机构。

5. 签订委托代理协议。归口管理部门根据采购项目的委托事项，组织草拟委托代理协议，协议内容包括代理采购的范围、委托权限、期限及代理费用等。

6. 采购代理机构评价。归口管理部门负责组织采购代理机构评价工作，会同业务需求部门共同对采购代理履约情况进行评价。

#### (八) 确认采购文件

1. 相关制度依据。采购法实施条例第十五条。

2. 职责分工。业务需求部门负责确认采购文件中涉及的采购需求和采购实施计划内容，归口管理部门负责确认涉及的其他内容。

3. 基本流程。采购代理机构向归口管理部门反馈编制的采购文件后，归口管理部门会同业务需求部门核实、确认，核对、确认无误后，法规部门进行合法性审查，归口管理部门组织履行决策程序，书面反馈采购代理机构。

#### (九) 公开采购信息

1. 相关制度规定。《政府采购信息发布管理办法》（财政部令第101号）、《晋城市财政局关于推进“互联网+政府采购”增强政府采购透明度的通知》（晋市财购〔2021〕20号）等。

2. 职责分工。归口管理部门负责本单位政府采购信息的公开工作，确保依法及时完整公开信息，切实防范信息发布风险。

3. 基本流程。归口管理部门拟订需要发布的信息内容，信息内容涉及采购需求和采购实施计划内容的由业务需求部门确认，其他内容由归口管理部门确认，履行决策程序，登录信息发布系统发布信息，归口管理部门要对发布后的信息进行核实、确认。

4. 内部审查和风险评估。拟发布的政府采购信息存在涉密、敏感等情形时，属于采购人提供的信息，由归口管理部门牵头组织内部审查和风险评估，履行决策程序，出具评估报告。

对应当纳入涉密政府采购管理的项目，严格执行涉密政府采购管理规定；涉密采购项目信息不得对外发布。

#### （十）发布采购公告

采购代理机构根据采购文件确定时间、途径，组织发布采购公告。采购文件免费以电子文档形式提供。

#### （十一）项目评审

1. 相关制度依据。采购法实施条例第三十四条、三十九条、四十条、四十一条、四十二条、四十四条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第四十五条、四十七条、四十八条、六十四条、六十五条、六十六条、六十七条，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第三十二条、四十一条、四十八条，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第十四条、十六条、十七条、二十条，《财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）等。

2. 职责分工。归口管理部门负责组织委派资格审查工作人员、采购人代表、现场监督人员，采购需求部门负责确定资格审查工作人员、

采购人代表，局派驻纪检机构负责确定现场监督人员。

### 3. 基本流程。

(1) 委派资格预审工作人员。对由采购人负责资格预审的项目，业务需求部门负责确定项目资格预审工作人员，报归口管理部门组织出具委托手续。

(2) 委派采购人代表。采购人代表原则上选派熟悉项目情况和政府采购评审规则及系统操作的人员参加。项目评审开始前，业务需求部门负责确定采购人代表人选，报归口管理部门组织出具委托书。

(3) 委派监督人员。局派驻纪检机构确定项目现场监督人员，报归口管理部门出具委托书。电子化采购项目可以实行在线监督。

## (十二) 确认采购结果

1. 相关制度依据。采购法第三十八条、四十条，采购法实施条例第四十三条、四十九条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第六十八条，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第二十二条、三十六、四十九、五十一条，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十八条。

采购代理机构应当自评审结束之日起1个工作日内将项目评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起3个工作日内在评审报告确定的候选人名单中按顺序确定中标（成交）供应商。

2. 职责分工。归口管理部门会同业务需求部门根据评审结果确定中标（成交）供应商，也可以直接授权评审委员会确定。

3. 基本流程。归口管理部门收到评审报告之日起1个工作日内，会同业务需求部门在评审报告推荐的中标（成交）供应商候选人中按

顺序确定中标（成交）供应商，经内部审批后，将中标（成交）结果确认函反馈采购代理机构对采购结果予以确认。

授权评审委员会确定中标（成交）供应商的，评审活动结束后，由评审委员会根据中标（成交）候选供应商顺序现场直接确定中标（成交）供应商，代理机构通知中标（成交）供应商同时发布中标（成交）公告。

4. 特殊情况处理。出现在3个工作日内无法确定中标成交供应商的，归口管理部分负责履行决策程序，并在1个工作日内向采购代理机构书面反馈原因及理由。发现采购活动存在违法违规行为的，影响采购结果确认的，由归口管理部门收集相关情况书面向采购代理机构说明情况，并同时向同级财政部门书面反映情况。

### （十三）发布采购结果公告

采购代理机构在收到中标（成交）结果确认书之日起1个工作日内，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书，同时在山西省政府采购网发布采购结果公告。归口管理部门负责进行跟踪督促。

### （十四）采购合同管理

1. 相关制度依据。采购法第五章，采购法实施条例第五章，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第七十一条、七十二条、七十三条，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第十九条，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三十条。

2. 职责分工。业务需求部门负责采购合同的签订工作，法规部门负责合法性审查，归口管理部门负责采购合同公告、备案。

3. 基本流程。

(1) 合同签订。采购人、中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起 10 日内（最长不超过 30 日）依据采购文件确定的事项签订采购合同。

业务需求部门在项目中标（成交）通知书发出之日起 5 日内，严格按照采购文件及中标（成交）供应商投标（响应）文件约定事项与中标（成交）供应商协商草拟采购合同，经法规部门合法性审查后，履行决策程序。

签订补充合同的，必须符合采购法第四十九条规定，即合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变原合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

(2) 合同公告及备案。合同签订后，业务需求部门同时将合同副本及电子文档送归口管理部门，归口管理部门负责在合同签订当天起 1 个工作日内，在“政采云”系统完成合同上传备案。

(3) 合同变更、中止和终止。符合采购法第五十条规定，即采购合同继续履行将损害国家利益和社会公众利益时，才能变更、中止或者终止采购合同。

合同公告中出现的异议以及合同更正、变更等事项，由业务需求部门提出，归口管理部门负责组织履行决策程序，办理变更合同信息；涉及合同履行过程中的矛盾纠纷，由业务需求部门牵头协商处理，需要追究民事责任或者发生仲裁、诉讼的，由法规部门牵头处理。

#### (十五) 履约验收

1. 相关制度依据。采购法第四十一条，采购法实施条例第四十五条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）

第七十四条，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第二十四条，《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）第二十四条，《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）等。

所有政府采购项目均需进行履约验收。

2. 职责分工。业务需求部门负责采购项目的履约工作，提出验收申请；归口管理部门负责组织本单位政府采购项目的履约验收工作。

3. 基本流程。

（1）验收依据。采购实施计划中明确的履约验收方案和本项目依法签订的采购合同。

（2）组建验收小组。对需要组建验收小组进行验收的项目，合同履行达到验收条件时，供应商向采购人提出项目验收建议。采购人应当自收到建议之日起7个工作日内启动项目验收，由归口管理部门组织内部相关部门、第三方专业机构或者专业人员成立政府采购项目履约验收小组，负责监督的部门参与监督。

供应商就采购结果提出质疑、投诉、举报的采购项目，在验收前应告知该供应商可以对项目履约验收情况进行社会监督。

（3）开展验收。验收小组根据项目采购需求和依法签订的政府采购合同，对供应商的履约情况逐项进行验收，小组成员独立发表验收意见。分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。采取按进度履约、分阶段验收的项目，应当制定分阶段验收的方案，按进度、分阶段出具验收意见，作为最终验收报告的依据。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

(4) 出具验收报告。归口管理部门汇总小组成员出具的验收意见，形成书面验收报告。验收小组成员、监督人员在项目验收报告上签字确认，有不同意见的，应写明理由。采购人和使用人相分离的项目，应当在采购文件中明确使用人提供验收意见的方式，作为最终验收报告的依据。

对政府向社会提供的公共服务项目还要在验收通过后公开验收结果；对验收后形成固定资产的，资产管理部门将形成的资产登记入账。

#### 4. 违约处理。

供应商不按照政府采购合同约定履行义务的，业务需求部门报法规部门按照《民法典》的规定，中止、终止政府采购合同，追究供应商法律责任；同时，业务需求部门按照政府采购信用评价管理制度规定，对供应商履约情况进行评价、反馈归口管理部门。

5. 验收模式。归口管理部门根据本单位实际，会同业务需求部门分类制定履约验收方案标准和程序。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收内容要包括所有技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

### (十六) 资金支付

1. 相关制度依据。采购法实施条例第五十一条，国务院《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号），《晋城市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（晋市财购〔2021〕15号）和国库集中支付管理规定。

2. 职责分工。财务部门负责采购资金的支付，业务需求部门负责提供支付依据。

3. 基本流程。资金支付应当严格按照合同约定和国库集中支付管理制度规定办理，完成合同备案后，供应商开具发票后，采购人需在10个工作日内完成内部审批，办理资金支付。

#### （十七）资料归档

1. 相关制度依据。采购法第四十二条，采购法实施条例第四十六条。

采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购活动相关资料的保存期限为自采购结束之日起15年。

2. 职责分工。归口管理部门负责政府采购档案归集，按规定移交档案管理部门归档。

3. 基本流程。归口管理部门负责采购项目档案的收集、整理、归档，鼓励采用电子档案保管，定期将档案资料移交档案室保存。

### 八、询问、质疑与投诉处理

（一）相关制度规定。采购法第六章，采购法实施条例第六章，财政部《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）。

（二）职责分工。归口管理部门负责牵头组织答复应当由采购人答复的供应商询问、质疑和投诉；配合采购代理机构依法规范答复应由采购代理机构负责答复的供应商询问、质疑；业务需求部门负责对涉及采购需求和采购实施计划内容的询问、质疑和投诉提出答复意见并提供证明材料；法规部门负责对应由采购人答复的质疑和投诉进行合法性审查。

（三）基本流程。



1. 询问答复。归口管理部门负责统一受理供应商询问，应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据委托代理及协议，对应由采购代理机构进行答复的询问，配合采购代理机构进行答复。涉及应由业务需求部门提出答复意见的，交由业务需求部门就询问内容和采购代理机构向供应商作出答复并予以记录，涉及其他内容，由归口管理部门和采购代理机构作出答复。作出答复前，应当履行决策程序。

2. 质疑答复。归口管理部门负责统一受理供应商质疑，严格按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的程序和要求受理、答复质疑，对项目进行处理；确保在收到供应商书面质疑后7个工作日内作出答复。根据委托代理及协议，对应由采购代理机构进行答复的质疑，配合采购代理机构认真答复。涉及应由业务需求部门提出答复意见的，交由业务需求部门提出答复意见并提供证明材料和代理机构一并答复；涉及其他内容的，由归口管理部门提出答复意见并提供证明材料和代理机构一并答复。作出答复前，应当履行决策程序。质疑事项成立的，按照《政府采购质疑和投诉办法》的规定对项目进行处理。发现供应商、采购代理机构、评审专家存在违法违规行为的，应当书面向财政局反映，并提供相关证明材料。

3. 投诉答复。归口管理部门负责按照财政局投诉答复通知书的要求组织相关部门、采购代理机构和评审专家等研究答复意见，在规定时间内作出答复，如实提供相关证明材料。

涉及应由业务需求部门提出答复意见的，交由业务需求部门提出答复意见并提供证明材料；涉及其他内容的，由归口管理部门提出答复意见并提供证明材料。投诉事项不涉及采购人的，在答复时如实说

明。作出答复前，应当履行决策程序。

财政局要求暂停采购活动的，归口管理部门应当组织立即暂停采购活动，依法告知相关参与各方；暂停采购活动期满，尚未作出投诉处理决定的，因项目情况特殊，确需继续开展采购活动的，由归口管理部门组织履行决策程序。

## 九、采购项目绩效评价

（一）相关制度规定。《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号），《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》，财政部关于印发《财政支出绩效评价管理暂行办法的通知》（财预〔2011〕285号），《财政部关于推进预算绩效管理的指导意见》。

（二）职责分工。归口管理部门负责组织对政府采购项目进行自评；配合财政部门对重点评价项目开展绩效评价；业务需求部门负责对涉及的政府采购项目设置具体的评价指标，并提供项目实施的相关资料。

（三）基本流程。

1. 政府采购项目绩效自评。项目执行完毕后，业务需求部门将政府采购项目的评价指标，以及项目实施的相关资料提交归口管理部门，归口管理部门根据市财政局确定的评价内容、评价方法和标准等，组织项目绩效自评。在实施绩效评价时，综合运用数据对比、市场调研、社会调查、专家论证等手段，对项目作出全面、客观分析，确保评价结果的有效性。

绩效评价完成后，归口管理部门向政府采购领导小组提交绩效评价报告。绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透

彻、逻辑清晰、客观公正。对绩效评价报告中所涉及的扣分事项，要逐一系列明扣分依据和责任人。

政府采购领导小组将绩效评价结果作为完善政府采购制度、改进预算管理、安排项目预算的重要依据。对于绩效评价存在问题较多、不合格率较高的项目，政府采购领导小组要进行通报批评，并责令限期整改。

2. 政府采购项目重点评价。财政部门将开展重点绩效评价的项目告知单位后，归口管理部门要根据财政部门的要求，组织业务需求部门将纳入重点评价的项目实施相关资料进行汇总，配合市财政局进行重点评价。评价结束后，归口管理部门要向政府采购领导小组反馈评价结果，对于绩效评价存在问题较多、不合格率较高的项目，政府采购领导小组要进行通报批评，并责令限期整改。

## **十、考核评价和奖惩机制**

各部门政府采购工作开展情况及成效将纳入本单位对各部门的考核评价范围，归口管理部门负责对其他部门的政府采购工作开展情况进行考核评价，单位绩效管理部门负责对归口管理部门政府采购工作开展情况进行考核评价，对考核评价结果优秀的，给予奖励；对考核评价结果较差的，给予惩戒。

对个人的考核评价，可以根据岗位职责设置相应的考核指标，从日常和年度的目标考核、纳入党员积分制管理、评优评先、职级职务晋升等方面入手。对在开展采购活动的过程中，出现的违法违纪违规问题，根据情节和危害后果，进行批评教育、组织处理、行政处分，移送纪检监察或者司法机关处理。

## **十一、其他要求**

（一）各部门应当根据本制度规定进一步细化完善本部门的内部控制制度机制，明确责任分工和决策程序，加强监督制约，规范权力运行，防范采购风险。

（二）未纳入政府采购集中采购目录，单项或批量采购预算在政府采购限额以下的货物、服务和工程项目，由政府采购归口管理部门另行制定内部管理制度或者按照本单位非政府采购项目内部控制管理制度执行。

（三）归口管理部门将根据国家、山西省政府采购法律规章制度的调整变动，及时更新完善本单位内部控制管理制度。

#### 第四部分 名词解释

**一、基本支出：**指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

**二、项目支出：**指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

**三、“三公”经费：**指省直部门用财政拨款安排的因公出国（境）费用、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中：因公出国（境）费用反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映机关和参公事业单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

**四、机关运行经费：**指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用财政拨款安排的基本支出中的公用经费支出。

**五、政府购买服务：**根据我国现行政策规定，政府购买服务，是指充分发挥市场机制作用，将国家机关属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等情况向其支付费用的行为。

**六、财政专户管理资金：**专指教育收费，包括目前在财政专户管理的高中以上学费、住宿费，高校委托培养费，党校收费，教育考试考务费，函大、电大、夜大及短训班培训费等。

**七、单位资金：**是指除政府预算资金和财政专户管理资金以外的资金，包括事业收入、事业单位经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入。

**八、上年结转：**指以前年度预算安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**九、一般公共预算：**是指以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

**十、政府性基金预算：**是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。

**十一、国有资本经营预算：**是对国有资本收益作出支出安排的收

支预算。

**十二、财政拨款：**包含一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算。