

晋江市文化体育和旅游局文件

晋文体旅〔2025〕28号

晋江市文化体育和旅游局关于印发《晋江市文化体育和旅游局采购内控管理制度》的通知

局属各单位、各科室（队）：

现将《晋江市文化体育和旅游局采购内控管理制度》印发给你们，请认真传达学习并谋划好2025年工作。

晋江市文化体育和旅游局

2025年3月24日

（主动公开内容）

晋江市文化体育和旅游局采购内控管理制度

为进一步加强晋江市文化体育和旅游局及下属事业单位政府采购内部控制管理，规范政府采购行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部关于印发<行政事业单位内部控制规范(试行)>的通知》(财会〔2012〕21号)、《福建省政府采购网上超市管理办法》、《福建省财政厅关于印发<福建省政府购买服务指导性目录>的通知》(闽财综〔2022〕19号)、《晋江市财政局关于提升政府采购营商环境指标通知》(晋财〔2022〕81号)等法律法规及通知的要求，特制定本办法。

一、适用范围

本制度适用于晋江市文化体育和旅游局机关内部及局属各单位使用财政性资金购买货物、服务及工程的采购行为。局属各单位参照执行采购内控管理制度。

二、采购原则

(一) 政府采购应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，严格落实政府采购相关政策法规，坚持可持续发展、绿色环保、勤俭节约等，保证行政效率和采购质量。

(二) 采购限额是指同一类采购项目一次性的采购额度。各单位不得为规避政府采购管理而将采购项目化整为零进行采购。在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资

金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

（三）采购单位对采购需求管理负主体责任，货物、服务及工程采购要坚持与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制采购活动。

三、职责分工

建立政府采购业务的岗位责任制，明确采购需求单位、相关科室（队）和岗位的职责、权限，确保办理政府采购业务的不相容岗位相互分离，形成相互监督、相互制约的工作机制。

（一）成立晋江市文化体育和旅游局采购工作领导小组，由局领导及各科室（队）、局属各单位负责人组成，下设局采购监督小组、局采购小组。

（二）领导小组负责审议大额采购需求决策、协调和处理采购活动实施过程中重大问题、调整全局采购实施计划。

（三）局采购小组负责牵头执行采购工作，由各采购需求科室（队）提交采购申请单至局采购小组，局采购小组召开采购协商会议，集体研究确定采购方式，再由具体科室（队）采购经办专员对接政府集中采购机构或采购代理机构执行采购行为；协调有关单位会签文件和采购合同条款制定及签订，做好研究会议记录、建立采购活动台账。

（四）局采购需求科室（队）负责做好本科室（队）采购预算及采购实施计划；局属各采购需求单位负责做好本单位政

府购买服务类采购预算及采购实施计划；做好采购需求申请并报送审批、做好备案工作，对采购全过程的材料进行整理归档。

（五）局财务人员汇总局各科室（队）年度采购预算及采购实施计划、汇总局属各单位政府购买服务类采购预算及采购实施计划，并形成晋江市文化体育和旅游局年度采购预算及采购实施计划；会同各业务科室（队）采购经办专员进行采购项目验收、固定资产录入。

（六）采购监督小组负责监督采购管理制度的落实、执行情况，监督采购过程是否公平公开公正，是否按照管理制度流程逐级报批。

四、流程控制

（一）采购报批

严格单位内控管理，并按政府采购流程相关程序报批及备案。各单位根据实际需求，编制政府采购需求及计划，做好前期市场询价（不能化整为零以规避报批程序），然后根据市场行情了解情况，填写《晋江市文化体育和旅游局政府采购申请表》（附件 2）；公开招标数额标准（货物或服务项目 200 万元，工程项目 400 万元）以上的政府采购项目，需求单位还应填写《晋江市政府采购申报表》（附件 4）送市财政局审核备案后，并按政府采购有关规定组织公开采购，在福建省政府采购网上公开信息系统执行采购程序。

按以下规定逐级报批:

1.局各业务科室(队)采购项目预算金额在1万元以上至5万元以下,需填写采购申请表,经局采购小组审核确定采购方式后报业务分管领导审核后,提交主要领导审批方可采购;采购项目预算金额在5万元(含)以上的,需填报采购申请表,经局采购小组审核确定采购方式后报业务分管领导审核后,按照流程提交局党组会审议后方可采购。

2.局机关日常办公用品等货物采购由局办公室执行,报批程序参照各科室(队)采购项目规定执行。

3.局属各单位采购项目预算金额在10万元以下的由采购需求单位填报采购申请表,报采购需求单位负责人审批后,由局属单位采购小组负责采购,相关采购材料报局采购小组备案;采购项目预算金额在10万元(含)以上的报采购需求单位负责人批准后,提交局党组会审议,由局属单位采购小组负责采购,相关采购材料报局采购小组备案。局属各单位采购金额在1万元(含)以上的项目均需经各单位“三重一大”议事决策会议集体会商。

4.局属各单位采购政府购买服务类项目,需先填报《政府购买服务项目采购单位审核表》,报采购需求单位负责人批准,经局采购小组审核确定采购方式后报分管领导审核,由经办局属单位负责人按照流程提交局党组会审议后方可采购。采购过程由相关业务科室负责监督。局属各单位采购政府购买服务类项目均需经各单位“三重一大”议事决策会议集体会商。

(二) 组织采购

政府采购实行集中采购和分散采购相结合，政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价采购等。根据预算批复及项目审批通过的结果和实际需求，选择合适的采购方式，具体由采购小组执行采购。

1. 集中采购

对集中采购目录内的采购项目单项或批量采购预算金额达到采购限额标准以上的委托在中国政府采购网省级分网登记的政府采购代理机构，并通过福建省政府采购网上公开信息系统实施采购。

对集中采购目录内单项或批量采购预算金额未达到采购限额标准（0-50 万元）属于网上超市品目的按照《福建省政府采购网上超市管理办法（试行）》执行，对要求网上超市采购的品目按流程报批后在网上超市进行采购。

2. 分散采购

单项或批量采购预算金额未达到采购限额标准（货物或服务项目 50 万元，工程项目 100 万元），且未纳入网上超市品目的可由采购人自行组织采购，采购人应当做好自行组织采购的内控管理。具体操作如下：

（1）采购项目预算金额在 1 万元以下的，可以采用经了解市场行情后直接指定的方式确定货物或服务供应方，由需求科室（队）组织采购，局采购小组协助。

（2）采购项目预算金额在 1 万元（含）至 50 万元以下的，

提交采购申请表，由局采购小组会议研究，可采用询价对比、货比三家、简易邀请招标的方式确定货物或服务供应方（财务结算时应提交调查询价情况的相关说明、货比三家的相关资料（至少包含报价单、营业执照、法人证明）、简易邀请招标的相关资料）。

（3）采购项目预算金额在 50 万元（含）至 100 万元以下的，由局采购小组会议研究，可采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商等非招标采购方式来确定货物、服务及工程供应方，结算时应提交非招标采购方式的相关资料。

3. 公开采购

对列入晋江市政府集中采购目录限额以上或采购限额标准以上的采购项目以及单项或批量采购预算达到限额标准以上的货物、服务及工程项目，按规定采用公开招标方式确定供应方。由局采购小组负责对接财政部门办理相关手续，需求科室（队）配合提供资料。其中，预算金额 50 万元（含）至 200 万元以下的货物、服务项目及预算金额 100 万元（含）至 400 万元以下的工程项目，由局采购小组会议研究确定采购方式（一般采取竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价的等非招投标采购方式），报党组会研究同意后，方可实施采购活动；预算金额 200 万元（含）以上的货物、服务项目及预算金额 400 万元（含）以上的工程项目，应当采用公开招标方式进行采购。不得将应当以公开招标方式采购的项目以化整为零或者以其他

任何方式规避公开招标采购,但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

(三) 落实采购政策

采购需求业务科室(队)、局属各单位负责采购项目实施,包括进场验货、安装协调、现场管理,采购需求业务科室(队)、局属各单位经办人员全程参与,配合局采购小组经办专员做好采购活动相关材料手续。局采购小组负责协调解决采购业务执行中遇到的问题。

(四) 合同签订与履行

采购合同应自中标、成交通知书或政府采购项目明细列表发出之日起 30 日内由需求单位与供应方签订,具体按照合同管理规定执行。

采购合同履行中,需求单位需追加与合同标的相同的货物或服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以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百分之十。补充合同的金额在 1 万元以下的可由各单位自行决定;补充合同的金额在 1 万元(含)至 10 万元的经需求单位负责人把关、局采购小组审核后报分管局领导签批后报局长审批;补充合同的金额在 10 万元(含)以上的提交局党组会审议。

需求单位需追加与合同标的相同的货物或服务的,增加的金额超过原合同采购金额百分之十的应就重新增加的部分履行

相关审批程序，重新就增加的部分组织采购。

（五）验收和支付

根据验收制度规定和经批准的订单、合同等采购文件，由采购需求单位组织人员对所购货物（品种、规格、数量等）、服务和工程项目进行验收，出具验收证明或报告，局采购小组监督和指导。验收必须严格按合同进行检查核实，填写采购验收相关材料，由参与验收人员签字。验收不合格的或项目清单与采购合同要求不符的，不得办理付款，不得交付使用，并按合同条款及时向供应商提出退换货及相关索赔要求。

项目付款业务由采购需求业务科室（队）、局属各单位负责，财务人员要对政府采购合同签订、结算发票、原始凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及规范性进行严格审核，按合同规定事项、报销流程等支付款项。

（六）档案管理

凡经局采购小组审核的采购活动的采购文件均需妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购文件包括招标文件、投标文件、合同文本、验收证明、结算书及其他有关文件、资料。采购需求单位按照“一项一卷”标准收集、整理档案资料。

五、监督管理

局办公室对政府采购业务内部控制制度是否健全、各项规定是否得到有效执行总负责，根据需要配备 1 名正式干部作为

采购经办专员办理政府采购业务。办理政府采购业务的人员应当熟知政府采购业务知识，具备良好的业务素质和职业道德。此外，根据具体情况对办理政府采购业务的人员进行岗位轮换。采购小组需召开会议对每个采购项目进行集体会商，按规定提交党组会决策，小组成员均需在研究会议记录上背书签字。

六、附则

本办法从 2025 年 4 月 1 日起试行，由晋江市文化体育和旅游局办公室负责解释。制度内容如与上级规定不符，以上级规定为主。

- 附件：
- 1.晋江市文化体育和旅游局采购工作领导小组成员名单
 - 2.晋江市文化体育和旅游局政府采购申请表
 - 3.政府购买服务项目采购单位审核表
 - 4.晋江市政府采购申报表
 - 5.晋江市文化体育和旅游局政府采购验收单（参考版）
 - 6.采购报批流程图、组织采购流程图

附件 1

晋江市文化体育和旅游局采购工作领导小组 成员名单

组 长：蔡惠琼（党组书记、局长）

副组长：施清凉（党组成员、旅游事业发展中心主任）

蔡朝阳（党组成员、副局长）

张步贤（党组成员、副局长）

陈欣欣（党组成员、副局长）

史桂国（党组成员、二级主任科员）

陈紫华（党组成员、体育城市发展促进中心主任）

张贵锋（旅游事业发展中心副主任）

张绍萍（旅游事业发展中心副主任）

王燕瑜（文化市场综合执法大队大队长）

陈茂和（四级调研员）

许鹏飞（二级主任科员）

罗 辉（二级主任科员）

蔡经雄（旅游事业发展中心三级主任科员）

成 员：孙淑华（办公室主任）

黄飞黄（政策法规和安全科科长）

吴丽佳（公共文化和艺术科副科长）

孙玉文（文物保护科副科长）

刘文学（群众体育科科长）
张志丹（竞技体育科副科长）
李真珠（产业发展科科长）
施毓箴（资源开发科科长）
许荣鑫（市场管理科副科长）
张海林（市文化市场综合执法大队副大队长）
骆锦恋（晋江市文化馆副馆长）
林铅海（晋江市博物馆馆长）
吴金鹏（晋江市文保中心主任）
郑君平（晋江市图书馆馆长）
庄伟国（晋江市高甲柯派表演艺术中心副主任）
尤天相（晋江市掌中木偶艺术保护传承中心主任）
陈小兵（晋江市少年儿童业余体育学校校长）
吴文杉（晋江市大剧院副经理）

领导小组下设采购监督小组和采购小组。监督小组组长由局分管领导担任，采购小组组长由办公室负责人担任。

（一）采购监督小组成员名单

组 长：史桂国（党组成员、二级主任科员）

成 员：郑洋婧（办公室科员）

林国钦（公共文化和艺术科科员）

留美婉（资源开发科科员）

王巧燕（办公室财务）

（二）采购小组成员名单

组 长：孙淑华（办公室主任）

成 员：吴蚰目（办公室科员）

王雅露（政策法规和安全科科长）

林晓雯（公共文化和艺术科科长）

陈雅诗（文物保护科科长）

朱诗怡（群众体育科科长）

张根荧（竞技体育科科长）

丁若楠（产业发展科科长）

杨 洋（资源开发科科长）

许雅燕（市场管理科科长）

高 燕（市文化市场综合执法大队副大队长）

林瑞云（办公室财务）

附件 2

晋江市文化体育和旅游局政府采购申请表

项目名称			
项目实施内容及方案			
是否限额以下	是 ☐	否 ☐	预算金额
采购方式	① 公开招标 ② 邀请招标 ③ 竞争性谈判 ④ 竞争性磋商 ⑤ 单一来源 ⑥ 框架协议 ⑦ 自行比选 ⑧ 直接购买		
各业务科室（队） 经办人意见		各业务科室（队） 负责人意见	
采购小组意见			
各业务科室（队） 分管领导意见			
局主要领导意见			

注：1. 会议讨论审议通过的项目，需提供会议记录复印件。

附件 3

政府购买服务项目采购单位审核表

采购单位：

年 月 日

需求科室（部门）		资金来源	
项目名称		项目类别	①公共服务 ②政府履职所需辅助性事项
数量		金额（万元）	
采购理由			
采购方式	① 公开招标 ② 邀请招标 ③ 竞争性谈判 ④ 竞争性磋商 ⑤单一来源 ⑥框架协议 ⑦自行比选 ⑧直接购买		
可行性论证 意见(可附页)	经办人签名： 局属单位负责人签名： 年 月 日		
采购小组 意见	签名： 年 月 日		
单位分管 领导意见	签名： 年 月 日		
单位主要 领导意见	签名： 年 月 日		

备注：预算金额达到 50 万元以上的项目要组织可行性论证。

附件 4

晋江市政府采购申报表

采购单位（盖章）：		经办人：		电话：		申报日期： 年 月 日	
序 号	采购项目名称	数量	单位	预算金额（元）		主要技术参数 （包括技术规格、技术要求）	备注
				单价	总价		
1							
2							
3							
4							
5							
合 计						申报理由	
采购单位 核实资金	经核实，我单位有足够的资金 支付上述政府采购项目	主管 部门 意见			资金来源、支付方式审核		采购方式审核
	财务（签名）： 联系电话：						
	单位负责人（签名）：						

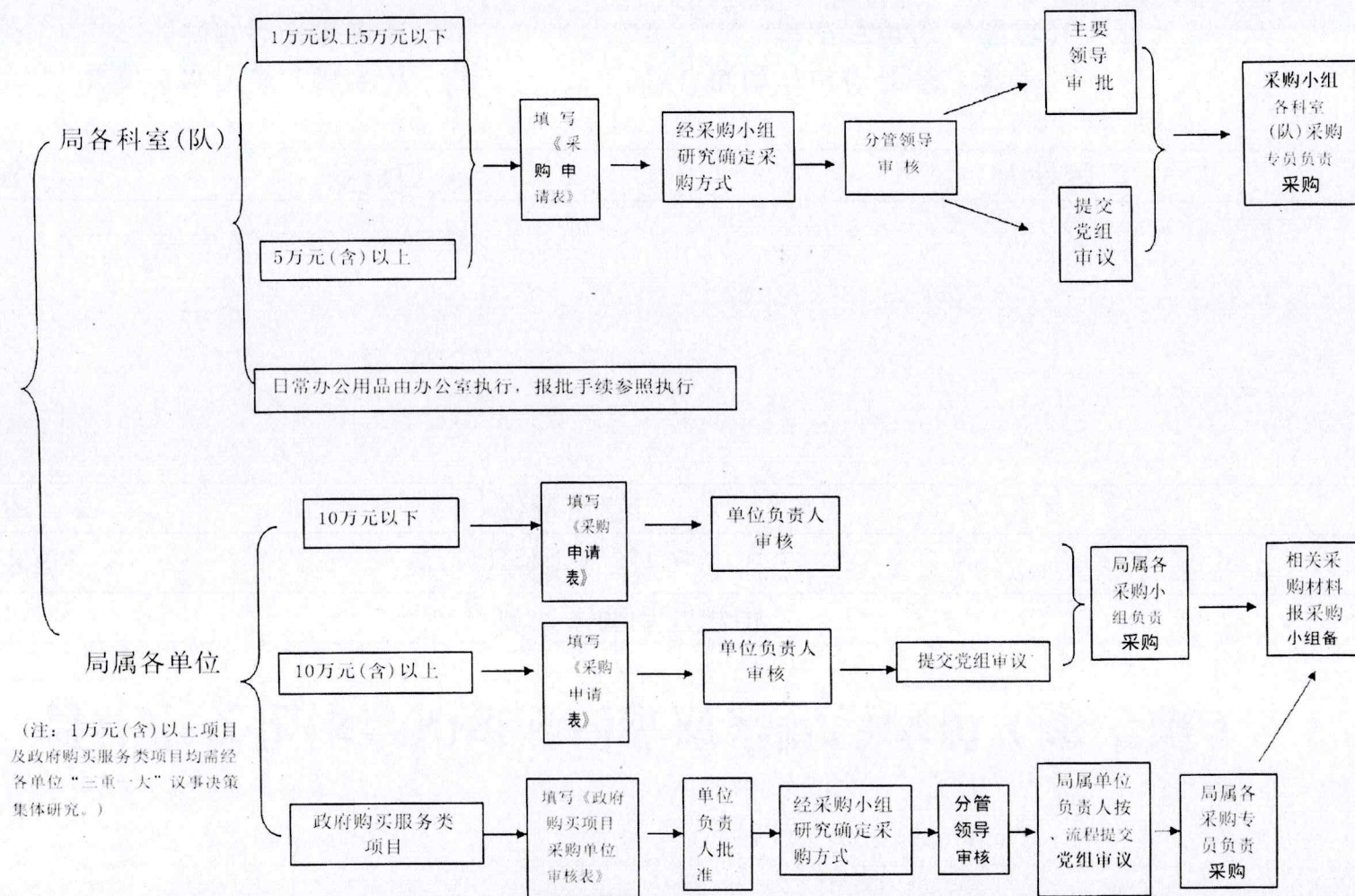
附件 5

晋江市文化体育和旅游局政府采购验收单（参考版）

采购单位：		政府采购合同编码	
采购项目名称：		金额（万元）：	
供应商名称：		验收地点：	
验收内容			
验收情况	合格 ☐	不合格 ☐	
验收双方成员签字	采购单位代表（签字）： 采购单位（盖章）：	供应方单位代表（签字）： 供应方单位（盖章）：	

附件 6

采购报批流程



组织采购流程

