

# 黄石市黄石港区财政局文件

## 黄石港区财政局关于建立政府采购专员 管理制度的通知

江北管理区、各街道办事处、区直各部门：

为进一步深化政府采购改革和优化营商环境，建立透明高效的政府采购内控机制，强化采购人主体责任，实现预算单位依法采购、规范采购、高效采购的目标，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等法律法规规章规定，结合我区政府采购工作实际，建立我区政府采购专员制度，现就有关事项通知如下：

### 一、政府采购专员的产生

政府采购专员原则上从本单位在编在岗工作人员中产

生，应由本单位一名分管政府采购工作的领导同志和一名专职政府采购人员组成，应当保持相对固定。鼓励有条件的单位设立专职的政府采购内设机构及人员。

## 二、政府采购专员应具备的条件

（一）政府采购专员应当具有较高的业务素质和良好的职业道德，在政府采购活动中能够客观公正、廉洁自律、遵纪守法。

（二）政府采购专员应当熟悉政府采购相关法律法规和相关政策制度等业务知识，能够胜任并全程参与本单位政府采购工作。

（三）政府采购专员应当热爱政府采购工作、有责任心。

（四）拟定的政府采购专员人选应当没有违纪违法等不良记录。

## 三、实行政府采购专员备案制

（一）签章备案。采购专员人选由采购人自行研究确定后，填写《预算单位政府采购专员备案表》（见附件），报区财政局备案录入政府采购专员数据库，实行动态管理。

（二）相对固定。政府采购专员应当保持相对固定，确因工作岗位变动等原因需要变更政府采购专员的，应当重新填报备案表并在5个工作日内向区财政局报备。



（三）撤销资格。对违反政府采购法律法规，或因不能正确履行职责导致本单位政府采购项目出现重大问题的，由区财政局撤销政府采购专员资格并予以通报。

#### 四、政府采购专员应履行的职责

（一）负责政府采购相关法律法规及各项规章制度在本单位的宣传、贯彻和落实；全程参与本单位政府采购项目各项活动，推进本单位政府采购活动依法有序开展。

（二）督促政府采购政策功能的落实，包括预留份额、价格扣除、价格评审优惠、优先采购、节能环保、支持乡村振兴（“832平台”农副产品采购）、政府采购合同融资、绿色建材采购等。

（三）协调、联络、执行、统计和监督本单位政府采购事项，包括政府采购预算编制、采购意向公开、项目计划申报、采购需求管理、采购方式变更报批、审核采购文件、实施采购、审查采购合同、在线合同签订、合同备案、合同公告、组织履约验收、资金支付、采购档案资料的保管、采购项目的绩效评价以及面向中小企业执行情况的公开等工作。

（四）负责建立健全政府采购内控管理制度和 workflows，落实“分事行权、分岗设权、分级授权”的要求。

（五）负责指导本单位关于政府采购相关信息系统（湖

北政府采购网、湖北预算一体化政府采购管理系统、黄石港区政府采购交易系统、黄石市政府采购电子商城等)方面的工作。

(六) 负责组织询问、质疑答复,督促项目经办人和采购代理机构及时处理供应商提出的询问和质疑,对项目质疑处理过程和答复结果进行把关,配合监管部门的处理投诉及监督检查工作。

(七) 负责配合区财政局汇总收集政府采购营商环境考评工作相关资料。

(八) 负责政府采购工作的联系和信息沟通,及时向财政部门反映政府采购活动中存在的问题和建议,协助区财政局政府采购监督管理部门做好有关工作。

(九) 做好与政府采购相关的其他工作任务。

## 五、政府采购专员的权利

(一) 了解区级政府采购工作安排和部署。

(二) 根据工作需要查阅有关政府采购政策法规、文件等相关资料。

(三) 参加政府采购工作会议、培训和业务交流等活动。

(四) 指导、协调和规范本单位政府采购活动。

(五) 对区级政府采购工作提出意见和建议。



## 六、政府采购专员工作要求

(一) 自觉加强学习，主动提升业务能力。政府采购专员要认真参加财政部门组织的业务培训，主动学习了解政府采购法律法规和操作规程，加强政府采购政策法规的宣传落实和知识普及，营造依法规范采购的良好氛围。

(二) 明确岗位职责，完善内部工作机制。政府采购专员要坚持监督与执行相分离、采购与验收相分离、权利义务责任相统一的原则，健全完善岗位责任制，落实补位和问责制度，政府采购专员必须与项目经办人员岗位分设、密切配合、互为监督、相互制约。

(三) 强化过程控制，提高政府采购绩效。政府采购专员要代表本单位切实履行好采购需求确定、采购过程控制、合同履约验收等法定职责，突出对经办人执行政府采购制度情况的内部监督，并对采购过程中的关键环节实施严格把关，确保政府采购活动依法、规范、高效进行，不断提升政府采购质量效益。

## 七、其他有关要求

一是高度重视。政府采购工作是各单位不可或缺的一项工作，各单位要高度重视，认真落实政府采购专员管理制度，从源头堵塞漏洞，为反腐倡廉提供制度保障。

二是加强学习。政府采购涉及面广，政策法规性、专业性较强，要加强对政府采购系列法律法规、规章制度和有关政府采购政策的学习，认真领会，积极参与政府采购活动，不断提高政府采购业务能力和专业水平。

三是加强沟通。政府采购专员要加强与政府采购监督管理部门和采购代理机构沟通，精准把握采购方式，有效规避法律风险、纪律风险，提高采购效益，提高政府采购资金的使用效益。

请各预算单位认真抓好政府采购专员管理制度的工作落实。《预算单位政府采购专员备案表》加盖公章后，于2024年8月5日前将签章PDF版发送至采购办邮箱524820596@qq.com或签章纸质版报区财政局一楼政府采购窗口。后期将对各预算单位所有政府采购专员进行集中培训与不定期考核。

联系人：饶若琳 陈子民

联系电话：0714-6521995

附件：预算单位政府采购专员备案表

黄石市黄石港区财政局  
2024年7月29日





附件

(单位名称) 政府采购专员备案表

姓名	职务	专职或兼职	政府采购职务	办公座机	联系电话
			分管领导		
			采购专员		

单位公章：

2024 年 月 日