

随州市财政局

随财函〔2023〕94号

关于印发政府采购专员工作制度的 通知

市直各预算单位：

为进一步深化政府采购改革和优化营商环境，建立公开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，加强与各采购单位的联系与沟通，现将《政府采购专员工作制度》印发给你们，并就有关事项通知如下：

一、明确政府采购专员

政府采购单位原则上可以从财务、行政后勤等业务部门中，择优确定不少于一名政府采购专员。

二、实行政府采购专员备案

政府采购专员应经所在单位推荐，填写《政府采购专员信息表》，经单位主要负责人签署意见并加盖公章，报市财政局政府采购管理科备案登记。

三、规范政府采购专员管理

政府采购专员应按照本工作制度要求，切实履行职责，遵守工作纪律，规范政府采购行为。工作中有关事项，请及时与市财政局政府采购管理科联系。

附件：1.政府采购专员工作制度
2.《政府采购专员信息表》



信息公开选项：主动公开

随州市财政局办公室

2023年5月17日印发

附件 1

政府采购专员工作制度

总 则

第一条 为进一步优化营商环境和全面提升政府采购单位依法采购的能力和水平，规范政府采购行为，加强与采购单位的联系和沟通，进一步做好对采购单位的服务工作，切实提高采购质量和采购效率，健全完善监督管理制约机制，制定本制度。

第二条 政府采购专员是指由市直各政府采购单位确定，经市财政局备案登记，具体负责协调、联络、执行、统计和监督本单位政府采购有关工作的人员。

第三条 政府采购专员由所在单位推荐，填写《政府采购专员信息表》，经单位主要负责人签署意见并加盖公章后，报市财政局政府采购管理科备案，实施动态管理。

第四条 各部门、单位在政府采购活动中，应当至少明确一名政府采购专员对项目实施进行监督指导和审核把关，非政府采购专员不予办理政府采购相关手续，工作中有关事项，请及时与市财政局政府采购管理科联系。

政府采购专员条件

第五条 政府采购专员应具备下列条件:

- (一) 热爱政府采购事业, 并自愿接受财政部门的监督管理;
- (二) 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以客观公正、廉洁自律、遵纪守法为行为准则;
- (三) 熟悉政府采购的相关政策法规和业务理论知识, 能胜任政府采购工作;
- (四) 没有违纪违法等不良记录, 热爱工作、有责任心, 该人员应相对稳定(原则上选择本单位在编在岗人员);
- (五) 财政部门要求的其他条件。

政府采购专员的权利

第六条 政府采购专员享有以下权利:

- (一) 了解市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) 对市级政府采购工作提出意见和建议。

政府采购专员的职责

第七条 政府采购专员应履行以下职责:

（一）积极参与财政部门开展的政府采购项目全程督导工作，做好相关政策与具体要求的落实；

（二）制定本单位政府采购管理内控制度和工作流程，积极宣传政府采购法律法规以及最新的政府采购政策；

（三）积极落实财政部门开展的优化政府采购领域营商环境相关要求；

（四）积极协调组织单位内部业务部门、下属机构、代理机构政府采购活动工作开展；

（五）积极配合财政部门开展的监督检查工作；

（六）负责对政府采购项目询问及质疑的答复，协助财政部门完成相关投诉处理工作；

（七）负责采购意向公开、代理机构选择、采购文件、委托协议、项目评审、采购合同、履约验收、合同备案、资料归档等政府采购的具体操作性事务及其他相关管理工作；

（八）督促政府采购政策功能的落实，落实支持扶持中小企业发展政策（脱贫攻坚，政府采购合同融资，支持创新产品，支持残疾人、监狱企业）；

（九）及时上报本单位的政府采购统计报表及政府采购台帐的登记工作，并对有关数据信息进行分析、报告；

（十）与政府采购相关的其他工作任务。

政府采购专员应遵守的工作纪律和考核

第八条 政府采购专员应遵守以下工作纪律：

（一）在政府采购活动中，自觉遵守政府采购有关法律法规和规章制度；

（二）严格遵守政府采购工作程序和规定，做到行为规范，办事公正；

（三）其他应遵循的工作纪律。

第九条 市财政局将根据各单位的采购情况及专员的工作表现，每年评选出若干名优秀政府采购专员，给予通报表彰。对违反政府采购法律法规，或因不能履职尽责导致本单位政府采购项目出现重大问题的，撤销采购专员资格并予通报。

政府采购专员的报送

第十条 政府采购专员由所在单位推荐，主管预算单位负责收集本部门下设单位专员信息，统一填写《政府采购专员信息表》（见附件），经单位主要负责人签署意见并加盖公章后，提交至随州市财政局政府采购管理科。

政府采购专员的变更

第十一条 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，应完成所有工作交接，并及时通知市财政局进行更换（重新提交《政府采购专员信息表》）。

附 则

第十二条 本制度由随州市财政局负责解释，自印发之日起施行。

附件 2

政府采购专员信息表

填报单位：（公章）

姓名		性别		职务	
手机号码			办公电话		
单位意见	单位负责人： 年 月 日				

备注：1.该表按人员填报。2.二级单位由一级单位汇总上报。如果二级预算单位的政府采购工作由其主管预算单位负责的，二级预算单位的联络员可以与其一级预算单位人员相同。