

宝鸡市凤翔区政府采购中心
2024 年单位预算公开说明

目录

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

二、工作任务

三、人员情况说明

第二部分 收支情况

四、收支说明

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

七、政府采购情况说明

八、绩效目标说明

九、公用经费情况说明

十、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体预算详见公开报表）

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

(一) 部门主要职责

1. 依法组织和实施对全区国家机关、事业单位和团体组织委托的货物、工程、服务等项目的政府采购工作；
2. 在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布政府采购信息；
3. 依法对参加政府采购活动的供应商进行资格审查；
4. 按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，负责组织政府采购的招标、开标、评标、定标等工作；
5. 负责政府采购信息的统计报送工作；
6. 负责归集、整理、保存政府采购档案资料；
7. 负责受理、处理、答复供应商对政府采购工作的询问和质疑；
8. 接受各级财政、审计、监察等部门和供应商及社会各界对政府采购工作的监督。

(二) 机构设置

区政府采购中心内设 1 股室：办公室。

二、工作任务

（一）强化服务，高效完成任务

1. 围绕中心工作，抓好重点项目。对乡村振兴、环保、教育、卫生、等领域涉及资金量大、群众关注度高的重点采购项目重点关注，制定科学公正的招标办法，制作严谨公平的招标文件，保证招标项目合法合规。

2. 强化服务意识，提升服务能力。详细了解掌握公共资源中心进场交易和电子卖场操作规程，为采购单位和供应商提供优质高效精准服务。

（二）完善流程，规范采购行为

3. 制定标准文本，规范采购行为。依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和财政部 87 号令，修订、完善了现行的采购文件，对法律没有明确规定的限制性条款进行清理，删除可能产生歧义的表述，规范性文件各章节的要素。

4. 细化评标办法，突出阳光高效。一是完善招标文件中施工合同中部分条款，解决标后合同争议问题，尽可能防止施工中合同纠纷或工期延误，推进招标项目顺利实施。二是综合评分法根据投标报

价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等评审因素设定，尽可能消除人为因素的干扰，保证评审办法客观公正，采购结果公平合理。

5. 严把关键环节，提升业务水平。以采购法及实施条例为统领，在采购活动中认真落实保护环境、促进中小企业发展等政策功能，按照确定的备案流程、备案时限、核对要点、依据、方法及结果处理等程序进行合同备案，推动政府采购规范运作。

（三）强化管理，筑牢工作基础

6. 采购报表报送及时。安排专人负责，按省市要求，及时、准确报送季度政府采购报表，撰写季度政府采购分析报告，反映政府采购工作实际，为政府采购制度改革和各级政府决策提供必要的依据。

7. 财务管理严格规范。严格执行局机关财务管理制度，规范财务收支行为，提高资金使用效益，保证资金安全运行；严格执行财务审批程序和审批限额，厉行勤俭节约，促进廉政建设。

8. 档案管理科学有序。对采购项目过程资料及时收集整理归档、政府采购档案管理专门场地、专人管理、整理及时，规范存档。

9. 内控制度执行到位。完善内控体系和评审管理制度，秉持查找节点准、防控措施全、环节分类细的原则，确保内部控制制度得到有效实施。实行以老带新，促进队伍建设，推进精细化管理；严格

实行层级管理、集体商议、科学决策、责任明晰、分工合理、有效衔接的内部管理机制。

（四）守正创新，打造亮点特色

10. 优化营商环境，增强服务意识。以优化营商环境为抓手，深入推进“放管服”改革，助力稳住经济大盘。提高小微企业价格扣除优惠力度、开展投标保证金集中清理和退付活动、灵活采取项目整体预留、减免投标保证金等措施，为中小微企业参与采购活动提供便利。

11. 坚持深化改革，提高采购效率。严格规范卖场管理，完善《凤翔区电子卖场管理办法》；积极拓展电子卖场采购范围及规模，将电子卖场升级为常态化入驻，扩大供应品目，吸纳新的供应商入驻，新增各类定制服务；深入推进政府采购全流程电子化交易。

12. 提高质量效益，打造精品项目。注重提高采购质量与综合效益，推动政府采购管理由程序控制向物有所值转变，力争打造市政府采购中心精品项目。

13. 加强党的建设，造就过硬队伍。始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，持续深入学习贯彻党的二十大精神，弘扬伟大建党精神，将“两个维护”落实到财政工作全过程各方面，坚持党建引领，坚持依法理财，坚持人才支撑，坚持数字化建设，推进财政党建与业务深度融合。

三、人员情况说明

截至 2023 年底，本单位人员编制 15 人，其中行政编制 0 人、事业编制 15 人；实有人员 14 人，其中行政编制 0 人、事业编制 14 人。单位管理的离退休人员 0 人。



第二部分 收支情况

四、收支说明

（一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入 202.54 万元，其中一般公共预算拨款收入 202.54 万元，较上年增加 27.13 万元，主要原因是人员增加，预算收入增加；本单位当年预算支出 202.54 万元，其中一般公共预算拨款支出 202.54 万元，较上年增加 27.13 万元，主要原因是人员增加，预算支出加大。

（二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 202.54 万元，其中一般性公共预算拨款收入 202.54 万元，较上年增加 27.13 万元，主要原因是人员增加、人员工资普调、增加预算收入。本单位当年财政拨款支出 202.54 万元，其中一般公共预算拨款支出 202.54 万元，较上年增加 27.13 万元，主要原因是人员增加、人员工资普调、增加预算收入。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1. 一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年预算支出 202.54 万元，其中一般公共预算拨款收入 202.54 万元，较上年增加 27.13 万元，主要原因是人员增加，预算收入增加；

2. 支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 202.54 万元，其中：

(1) 事业运行（2010650）142.17 万元，较上年减少 3.27 万元，原因是厉行节约，压缩经费；

(2) 一般行政管理事务（2010602）25.00 万元，较上年增加 3 万元，原因是项目增多。

(3) 机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）16.46 万元，较上年增加 2.52 万元，原因是人员增加，支出增加；

(4) 事业单位医疗（2101102）7.33 万元，较上年增加 1.11 万元，原因是人员增加，支出增加。

(5) 住房公积金（2210201）11.58 万元，较上年增加 1.77 万元，原因是人员增加，支出增加。

3. 支出按经济科目分类的明细情况

(1) 按照部门预算支出经济分类的类级科目说明。

本单位当年一般公共预算支出 202.54 万元，其中：

工资福利支出（301）174.73 万元，较上年增加 23.72 万元，原因是人员增加，支出加大；

商品和服务支出（302）27.80 万元，较上年增加 3.40 万元，原因是人员增加，支出增加；

(2) 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明。

本单位当年一般公共预算支出 202.54 万元，其中：

机关工资福利支出（501）174.73 万元，较上年增加 23.72 万元，原因是人员增加，支出加大；

机关商品和服务支出（502）27.80 万元，较上年增加 3.40 万元，原因是人员增加，支出增加；

机关资本性支出（一）（503）0 万元。

（四）政府性基金预算支出情况

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况

本单位无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本单位当年一般公共预算会议费预算支出 0 万元，较上年无变化；2024 年和 2023 年，本单位无“三公”经费预算；2024 年和 2023 年，本单位无培训费经费预算。

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截至上年底，本单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算安排购

置车辆 0 辆；安排购置单价在 20 万元以上的设备 0 台（套）。

七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算，并已公开空表。

八、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算拨款 202.54 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。

九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 2.8 万元，较上年增加 0.4 万元，主要原因是人员增加。

十、专业名词解释

公用经费：包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 公开报表