

山西能源学院国有资产管理部

国采函〔2026〕9号

关于落实过紧日子要求 进一步提高招标采购资金使用效益的提醒函

各部门：

为深入贯彻落实过紧日子要求，进一步规范学校招标采购活动，切实提高学校资金使用效益，根据山西省财政厅《关于落实过紧日子要求 进一步提高政府采购资金使用效益的通知》（晋财购〔2026〕12号）文件精神，结合学校招标采购工作实际，现就有关事项提醒如下。

一、强化预算源头管控，夯实项目申报基础

（一）全面摸清资产底数。各采购部门在确定项目预算前，应对本部门资产配置、存量资产使用、历年同类项目执行、实际需求缺口等情况进行全面盘查，形成项目台账。

（二）严格核准采购需求。采购部门应坚持“谁采购、谁负责”的原则，对论证依据不足、需求目标不清、必要性不强的项目，不得盲目申报，不得重复采购，防止资金浪费。

（三）从严执行采购标准。采购预算编制应严格执行集中采购目录、采购限额标准、资产配置标准和各项支出标准。严禁超标准配置、超范围支出、豪华采购、铺张浪费和违背厉行

节约要求的采购事项。其中涉及信息化建设、专业设备等重点领域，应细化至具体品目名称、数量、单价、金额及技术要求。

（四）做实市场调查比价。采购部门开展预算测算，应综合合同类项目历史成交数据、最新市场公允价格、行业通用定额标准，以及运行维护、升级更新、备品备件、耗材等全生命周期成本因素，**采取线上平台询价、线下实地比价、同类项目比对、专家论证等方式开展多维度市场调查**，依据调查结果精准测算预算金额，并如实填写《招标采购项目预算调研记录表》、形成专项测算报告或专家论证意见，充分说明预算确定的推导逻辑和依据。

（五）规范征求意见和备案审查。对技术复杂、价格不透明、社会关注度高、涉及学生事项等货物和服务采购项目，采购前应就技术参数和价格合理性公开征求意见。预算金额 10 万元以上项目，**采购部门应在提请院长办公会审议前，将需求论证、预算测算、市场调查等材料报国有资产管理部备案**；资料不齐、依据不足、未按要求完善的，原则上不予提交审议。

二、从严规范采购实施，提升流程运行质效

（一）科学统筹采购计划。采购部门应提前谋划年度采购项目和进度安排，合理压缩招标采购文件编制、审核确认、合同签订、履约验收和资金支付等环节流转时限。对金额较大、服务期限固定、预算须当年结清或实施周期较长的项目，应提

前启动需求论证、市场调研和参数审核，坚决杜绝年底“突击花钱”和项目久拖不决。

（二）严禁拆分项目规避采购。不得在同一财政年度内，将一个预算项目下同一品目或者同一类别的货物、工程、服务以化整为零方式多次采购。不得通过不合理分包降低校级统一采购限额标准、政府采购限额标准或者公开招标数额标准，确需分包的，应按照有利于采购实施、评审组织、合同履行和验收管理的原则确定，分包后预算分配应当合理，不同采购包的采购需求应当明确区分。

（三）合理设置限价和采购文件条件。采购预算额度内应根据市场价格变化合理设定最高限价，不得设定最低限价；不得设置与项目实际需要不相适应的资格、技术、商务条件，不得以不合理参数、品牌倾向、特定业绩等方式排斥或者限制潜在供应商。**标准统一、技术服务要求明确的货物和服务项目，应按规定采用最低价评审办法，发现异常低价的，应依法依规启动审查程序，防范恶意低价竞争和高价围标。**

（四）严格合同签订。采购部门和中标（成交）供应商应在法定时限内，严格按照采购文件、投标（响应）文件和中标（成交）结果签订合同，不得随意变更实质性内容。

（五）严肃履约验收和入账支付。采购部门应逐项对照合同技术指标、商务条款和服务标准组织验收，必要时邀请其他供应商、第三方机构或专家参与。验收不合格的，应依法依规要求整改、更换或追究责任；验收合格后，应及时办理资产登

记入账、款项支付、资料归档等手续，不得无故拖延，不得以验收“走过场”替代实质把关。

三、加强资产全周期管理，强化绩效结果运用

（一）规范采购资产管理。采购形成的固定资产、无形资产及低值易耗资产等，采购部门应按财务和资产管理制度及时入账、登卡、标签管理和盘点核对，准确完整登记资产卡片信息。采购部门应加强使用跟踪、维修保养、调剂共享和处置管理，防止重购置轻管理、闲置浪费和账实不符等情况发生。

（二）开展采购绩效自评。采购部门应围绕“花钱必问效、无效（低效）必问责”要求，对采购组织实施、采购结果管控、合同履约验收、资产使用效益、资金审核支付、办理时效、服务对象满意度等开展自评。对合同金额较大、存在质疑投诉或者执行异常的项目，应作为重点自评对象。

（三）加强价格和效益对比。采购部门应对采购价格合理性开展分析，纵向对比同类项目历年成交价格，横向对比同类标的市场价格和不同供应商同类产品价格，重点识别同质不同价、价格虚高、性价比偏低、运行维护成本过高等问题。

（四）深化结果运用和整改。对绩效评价、监督检查、审计检查、履约验收中发现的问题，采购部门应逐项建立整改台账，明确责任人、整改措施和完成时限，做到以评促改、以改促管。对低效无效、需求变化或无实际需求的延续性项目，应主动压减、暂缓或取消采购。

四、严明工作纪律，压实采购主体责任

（一）压实采购主体责任。采购部门负责人是本部门采购项目第一责任人，应亲自研究项目必要性、预算合理性和采购需求真实性，严格审核申报材料，强化统筹协调和全程管控。

（二）健全内部控制机制。采购部门应建立覆盖采购全流程的内部控制制度，落实不相容岗位相互分离要求，确保需求制定与审核、合同签订与验收、付款审批与执行等关键岗位相互制约、各负其责。采购部门负责人不得担任本部门采购项目评审活动的采购人代表。

（三）加强项目台账和过程跟踪。采购部门应建立采购项目台账，动态记录项目立项、预算测算、需求论证、采购实施、合同履行、验收支付、资产入账、使用维护和处置等情况，及时掌握项目推进进度，并主动与国有资产管理部、计划财务部等相关部门沟通。严禁推诿扯皮、瞒报虚报、迟报漏报相关信息，影响项目推进和资金使用效益。

（四）严格监督检查和责任追究。对存在无预算或超预算采购、超标准采购、重复采购、拆分规避采购、需求参数不实、预算测算依据不足、履约验收走过场、年底突击花钱、铺张浪费等问题的，国有资产管理部将视情况采取提醒约谈、责令整改、通报批评、暂停采购程序等措施；涉嫌违纪违规的，按学校有关规定移交相关部门严肃处理。

请各部门、各单位高度重视，及时组织传达学习，对照本提醒开展自查整改，切实把过紧日子要求落实到采购预算编制、采购实施、履约验收和资产管理全过程。

特此提醒。

