

晋江市文化体育和旅游局文件

晋文体旅〔2026〕44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

机关各科室（队）、局属单位：

经党组会研究，现将修订的《晋江市文化体育和旅游局采购内控管理制度》印发给你们，请遵照执行。

晋江市文化体育和旅游局

2026年4月17日

（此件主动公开）

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）、《晋江市财政局关于转发政府集中采购目录及限额标准的通知》（晋财〔2025〕128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。

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。

（四）按照“谁采购谁负责”原则，坚持先有预算后采购，严禁超预算、无预算开展政府采购。

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。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。

（二）采购前，各采购科室（队）必须牵头组建采购小组，采购小组原则上由采购科室（队）经办人员、负责人、分管领导组成，至少 3 人；局属各单位参照局机关各自成立采购小组。

采购小组负责实施具体采购工作，包括但不限于研究确定采购方式、提请党组会研究、采购合同条款制定及签订、对接政府集中采购机构或采购代理机构执行采购行为、采购项目验收入库、项目结算、对采购全过程的材料进行整理归档。

（三）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。（每个科室都应有 1 名采购专员）

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（含）-5

万元（不含）的，需填报采购申请表（附件2），经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。

2.局各业务科室（队）采购项目预算金额在5万元（含）以上的，需填报采购申请表（附件2），经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。

3.局机关日常办公用品等货物采购由局办公室执行，按需统一采购、管理和报销，建立物品领用登记制度，报批程序参照各科室（队）采购项目规定执行。

4.局属各单位采购项目预算金额在1万元（含）-10万元（不含）的由局属单位填报采购申请表（附件2），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，相关采购材料报局属单位办公室财务组备案。局属各单位采购项目预算金额在10万元（含）以上的由采购需求单位填报采购申请表（附件2），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，相关采购材料报局办公室财务组备案。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”议事决策会议集体研究。

5.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》（附件3），报采购需求单位负责人批准，经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”议事决策会议集体研究。

（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.框架协议采购

集中采购目录内品目的小额零星采购，实行框架协议采购的，应当严格执行框架协议采购结果；未实行框架协议采购的，按照政府采购网上超市的有关规定执行。框架协议采购和网上超市采购不能满足需求且当年度同品目预算金额累计在 3 万元

以下的，采购人可自行采购。

3.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），既未纳入网上超市品目的又不实行框架协议采购的，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进行采购。

（2）采购项目预算金额在 1 万（含）-5 万元（不含）的，可以采用四家比选的方式组织实施采购，采购前先填写采购询价表（附件 6），财务结算时应提交四家比选的相关资料（至少包含报价单、营业执照、法人证明、联系人、联系方式）。

（3）采购项目预算金额在 5 万元（含）至 50 万元以下的，可采用四家比选、简易邀请招标的方式进行采购，四家比选需填写采购询价表（附件 6），财务结算时应提交四家比选的相关资料（至少包含报价单、营业执照、法人证明、联系人、联系方式）、简易邀请招标的相关资料。

（4）采购项目预算金额在 50 万元（含）至 100 万元以下的工程项目，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。

4.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。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。具体操作如下：

（1）预算金额 50 万元（含）至 200 万元以下的货物、服务项目可采用竞争性谈判、竞争性磋商、公开招标的采购方式；预算金额 100 万元（含）至 400 万元以下的工程项目可采用竞争性磋商、公开招标的采购方式。

（2）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。

（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，做好采购活动相关材料手续。

（四）合同签订与履行

- 1.单项采购金额超过 1 万元(含)的原则上应签订采购合同。
- 2.采购需求科室（队）、局属单位负责与供应商拟定采购合同。

3.采购合同内容包括但不限于供应商名称、品牌、规格型号、合同服务期限、验收方式、结算方式等。购买服务合同期限原则上不得超过3年。

4.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科室（队）、局属单位自行决定；补充合同的金额在1万元（含）至10万元的经需求科室（队）、局属单位负责人把关、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。

5.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

1.采购人负责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，出具验收单（附件5），由参与验收人员签字。验收人员不得少于2人，验收人员不得完全由采购经办人组成。原则上采购金额超过1千元的应出具验收证明或报告。

2.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。

3.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

1.采购小组不得伪造、变造、隐匿或者销毁采购相关文件。应将完整资料原件扫描成电子版妥善保存，并于报销时报送办公室财务组备份。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。局属各单位参照执行。

2.采购文件包括但不限于采购申请表、党组会议纪要（采购金额 5 万元以上）、四方比价文件、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。

3.办公室（财务组）每半年将对采购项目及制度执行情况进行抽查，发现问题及时督促整改。涉嫌违法违纪的，按规定移送相关部门处理。

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。

采购相关人员和投标人有利害关系的，应当主动回避，不

得存在从代理机构、供应商处领取任何形式的报酬或接受吃请、礼品等违法违纪行为。

六、附则

本办法从 2026 年 4 月 17 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.晋江市文化体育和旅游局采购询价表
 - 7.福建省政府集中采购目录及限额标准

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）
王清芳（晋江市体育城市发展促进中心副主任、
市场管理科负责人）
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）
吴文杉（晋江市大剧院副经理）
陈小兵（晋江市少年儿童业余体育学校校长）
陈永记（晋江市体育中心主任）

领导小组下设采购监督小组，监督小组组长由局分管领导担任。

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：叶松青（市文化市场综合执法大队队员、机关
纪委委员）
郑小娇（晋江市图书馆副馆长、机关纪委委员）
郑洋婧（办公室科员）
王巧燕（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			
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

晋江市文化体育和旅游局采购询价表

(1 万元 (含) 以上, 采用四家比选采购)

项目名称		询价时间	
申请科室		询价地点	
采购小组成员		预算金额	
采购事由			
询价情况	报价单位	报价(元)	联系人
询价结论			
申请科室负责人意见			
各业务科室 (队)分管领导 意见			
局主要领导意见			

附件 7

福建省政府集中采购目录及限额标准

一、集中采购目录

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

序号	品目	编码	备注	说明
A 货物类				
信息化设备 (A02010000)				
1	服务器	A02010104	指单项或批量金额在 50 万元以上的服务器。	
2	台式计算机	A02010105		属于小额零星采购的，应实行框架协议采购，框架协议采购和网上超市采购不能满足需求，且当年度同品目预算金额累计在 3 万元以下的，可自行采购。
3	移动工作站	A02010106		
4	图形工作站	A02010107		
5	便携式计算机	A02010108		
办公设备 (A02020000)				
6	复印机	A02020100		属于小额零星采购的，应实行框架协议采购。框架协议

7	投影仪	A02020200	不包括用于测量、测绘等专用投影仪。	采购和网上超市采购不能满足需求，且当年度同品目预算金额累计在3万元以下的，可自行采购。
8	多功能一体机	A02020400	包括具有多种办公功能的设备，如带有打印功能的复印机等。	
9	触控一体机	A02020800	包括室内型、户外型触摸屏/互动屏等。	
10	打印机	A02021000	限于品目为 A02021001(A3 黑白打印机)、A02021002 (A3 彩色打印机)、A02021003 (A4 黑白打印机)、A02021004 (A4 彩色打印机)、A02021006 (票据打印机) 的打印机。	
11	LED 显示屏	A02021103	指单项或批量金额在 30 万元以上的 LED 显示屏。	属于小额零星采购的，应实行框架协议采购。框架协议采购和网上超市采购不能满足需求，且当年度同品目预算金额累计在 3 万元以下的，可自行采购。
12	液晶显示器	A02021104	不包含 LCD 等液晶显示拼接类产品。	
13	扫描仪	A02021118		
14	碎纸机	A02021301		
车辆（A02030000）				
15	乘用车	A02030500	包括轿车、越野车、小型客车、中型客车、大型客车，含新能源汽车。	

机械设备 (A02050000)				
16	电梯	A02051227	指单项或批量金额在 100 万元以上的载人电梯、载货电梯、载人载货两用电梯、消防电梯等。	
电气设备 (A02060000)				
17	不间断电源	A02061504	指单项或批量金额在 100 万元以上后备式不间断电源、在线式不间断电源等，也称 UPS。	
18	空调机	A02061804		属于小额零星采购的，应实行框架协议采购。框架协议采购和网上超市采购不能满足需求，且当年度同品目预算金额累计在 3 万元以下的，可自行采购。
家具和用具 (A05000000)				
19	家具	A05010000	指单项或批量金额在 200 万元以上的家具。	
办公用品 (A05040000)				
20	复印纸	A05040101	包括再生复印纸	属于小额零星采购的，应实行框架协议采购。框架协议采购和网上超市采购不能满足需求，且当年度同品目预算金额累计在 3 万元以下的，可自行采购。

信息数据类无形资产 (A08060000)				
21	基础软件	A08060301	包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等。	属于小额零星采购的，应实行框架协议采购，框架协议采购和网上超市采购不能满足需求，且当年度同品目预算金额累计在 3 万元以下的，可自行采购。
22	应用软件	A08060303	限于信息安全软件	
C 服务类				
云计算服务 (C16040000)				
23	云计算服务	C16040000	指单项或批量金额在 100 万元以上的以云计算技术和模式为主要特征的信息技术服务，包括基础服务、平台服务、应用服务等。	
电信服务 (C17010000)				
24	网络接入服务	C17010200	指单项或批量金额在 100 万元以上的通过信息采集与共享的传输通道，利用传输技术完成用户与网络的连接服务。	
保险服务 (C18040000)				
25	财产保险服务	C18040102	限于机动车（含新能源车等）保险服务	属于小额零星采购的，应实行框架协议采购。
物业管理服务 (C21040000)				
26	物业管理服务	C21040000	指一个预算年度单项或批量金额在 200 万元以上的	

			办公场所及其他公用场所 水电供应服务,设备运行、 门窗保养维护、保洁、绿 化养护等的管理及服务。	
印刷和出版服务 (C23090000)				
27	印刷服务	C23090100	指单项或批量金额在50万 元以上的本单位不能承担 的票据、证书、期刊、文 件、公文用纸、资料汇编、 信封等印刷业务,不包括 出版服务。	
维修和保养服务 (C23120000)				
28	车辆维修和保 养服务	C23120301	包括载货汽车、汽车挂车、 乘用车等车辆的维修和保 养服务。	属于小额零星采购的,应实 行框架协议采购。
29	车辆加油、添加 燃料服务	C23120302	包括载货汽车、汽车挂车、 乘用车等车辆的加油、充 电、添加 LNG、CNG、氢能 等服务。	

注: ①表中所列项目不包括高校、科研院所采购的科研仪器设备。

②除集中采购目录另有说明外,集中采购目录相关品目及范围执行《财
政部关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》(财库〔2022〕31号)
的标准。

③“全省联动框架协议采购”是指全省统一组织实施第一阶段征集入

晋江市文化体育和旅游局

2026 年 4 月 17 日印发
