# 政府购买服务实施情况自查报告通用4篇

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-08

*实施（英文：implement），读音shíshī，汉语词语，指的是实际的行为、实践，也指实际施行。以下是为大家整理的政府购买服务实施情况自查报告(通用4篇),欢迎品鉴!【篇1】政府购买服务实施情况自查报告　　为更好地推动学校政府采购工作发...*

实施（英文：implement），读音shíshī，汉语词语，指的是实际的行为、实践，也指实际施行。以下是为大家整理的政府购买服务实施情况自查报告(通用4篇),欢迎品鉴!

**【篇1】政府购买服务实施情况自查报告**

　　为更好地推动学校政府采购工作发展，规范政府采购行为，建立完善的政府采购工作机制，结合近年我校政府采购工作开展情况，按照鄂财函【2024】266号文件和区财政局《关于开展全区政府采购领域妨碍公平竞争清理工作有关事项的通知》文件要求，我校认真开展自查工作，对近年的我校政府采购工作进行了全面梳理与自查，现将自查情况汇报如下：

　　我校高度重视我单位政府采购工作，严格按照《中华人民共和国政府采购法》，全面贯彻落实内控制度，在内控工作领导小组的指导下，由校委会会议研究决定采购事项并监督相关人员开展采购工作；积极安排财务人员参加的政府采购法律法规等专题培训，不断提高我校财务人员的业务素质和法律意识。

　　我校按照“分事行权、分岗设权”的原则，按照管理、执行、使用相分离，采购经办人、合同审核人、项目验收人相分离的要求，制定和完善政府采购的相关制度办法，完善我园政府采购内控机制，加强单位财务管理，继续深化政府采购改革和财政管理改革，进一步加大监管力度，健全政府采购监管和运行机制，围绕采购职权运行的关键环节和部位，强化对有关工作人员的监督。

　　1.开放供应商准入门槛，对符合采购需要的合格供应商一视同仁，不歧视，不搞差别对待，不设置不平等条款。

　　2.除小额零星采购适用协议供货、定点采购外，对具有经营资质的供货方不设置其他资格条件。

　　3.不要求供应商在政府采购活动前进行不必要登记、注册等障碍。

　　4.不设置其他门槛限制供应商参与政府采购活动。

　　5.不设置供应商参加电子化政府采购活动的条件。

　　6.依法及时、有效、完整发布或提供采购项目信息。

　　7.没有采取其他妨碍政府采购公平竞争的行为。

　　通过此次自查工作，使我校进一步严肃了财经纪律，加强了法制教育，强化了财务管理，下一步我校将进一步完善相关采购制度，严格执行财经纪律，使我校采购工作更加规范，力争做好做实政府采购工作。

**【篇2】政府购买服务实施情况自查报告**

　　我县全面实行政府采购制度以来，工作中还存在许多不完善的地方；许多因素影响着采购工作的正常开展。

　　政府采购作为财政分配方式的重大改革，涉及到各部门利益的调整，因此部分单位对政府采购认识不足，甚至存在抵触情绪，有的单位领导一把手，对实行政府采购制度不理解，认为是多此一举，是垄断财政或收权。特别是有预算外收入的单位，对资金所有权和使用权界限认识不清，这是推进政府采购制度的思想障碍。

　　建立政府采购机构，必须坚持管理职能与具体采购职能相分离的原则。现行的政府采购管理机构和采购代理机构责、权、利混淆不清，职能界定不明确，影响政府采购工作扎实有序的开展。此外，在国家和上级政府采购法规尚不完善的情况下，县出台的各项规章制度、实施办法在政府采购具体执行中存在不完善不全面的问题，有时出现无章可循的情况.同时，现行的部门预算制度、国库集中支付制度与政府采购制度的要求有时相矛盾，尚不衔接配套，亟需修订和完善.

　　财政部发布的政府采购品目分为三大类别178个子目，省、市又规定了政府采购限额标准，但从巳实施的政府采购项目看，其项目数量还不足规定项目的20％，部分货物采购项目和大部分工程项目未实施政府采购。其主要原因有：财政部门内部对政府采购认识不一，对政府采购预算资金把关不严，部分项目未纳入政府采购；二是由于政府采购未纳入法律规范，缺乏法律的制约力，同时，执法监督检查力度不够，各部门、单位执法自觉性差，造成部分政府采购项目未纳入集中采购。

　　一是预算管理不到位。由于本级财政支出年度部门预算批复较晚，政府采购预算编制尚不完善，也就无法编制出一套完整的、科学的、系统的又便于实施的年度政府采购计划。政府采购工作存在一事一议、一急速办的不完全规范的运行状态中，导致事倍功半，难以降低政府采购成本。二是采购资金管理尚未到位。政府采购资金即包括预算内资金，又包括预算外资金，由于在预算外资金管理方面尚存漏洞，在支付方式上出现了预算外政府采购资金管理失控。

　　政府采购是一项全新的工作，技术性、法律性、政策性很强，而且涉及到招标、履约管理、仲裁等诸多环节，同时还需要对市场行情、商品和劳务的标准有准确把握，对人员素质要求很高。而目前从事政府采购业务的人员多由财政部门内部调剂，虽然对财政业务娴熟，但政府采购专业理论知识与业务操作技能还相当缺乏，难以适应工作需要，影响了政府采购工作的顺利开展。

**【篇3】政府购买服务实施情况自查报告**

　20\*\*\*年，政府采购办在旗委、旗政府的正确领导下，各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购法》和自治区、市、旗有关文件精神，继续以扩大政府采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护国家利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务，公正立业”的工作理念，不断拓宽采购渠道，规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。

　　采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

　　20\*\*\*年任务完成如下：全旗实际采购规模达到64739.18万元，节约资金2024.54万元，资金节约率为3.27%。其中：货物类采购金额为2132.62万元，节约资金256.99万元，资金节约率为6.99%；工程类采购金额为61997.56万元，节约资金1735.85万元，资金节约率为2.86%；服务类采购金额为609万元，节约资金25.7万元，资金节约率为4.06%。公开招投标采购额62307.56万元；询价和谈判采购额365.55万元；竞争性谈判采购额1629.18万元；邀请招标采购额436.89万元。有效地降低了财政支出，限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

　　一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。

　　二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

　　三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检察院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

　　20\*\*\*年，对实行政府采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，按《政府采购法》规定，需要长期保存的文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。

　　原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的政府采购工作，因此我们扩充了专家的数量，截止11月份，全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的\"设备采购，我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如：旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审；规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享，现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

　　建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

　　（一）抓服务

　　采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造政府采购的良好形象。

　　（二）抓学习

　　一是采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、政府采购法、采购操作程序等方面的知识；二是今年征订了《政府采购法使用手册》、《政府采购报》及《内蒙古自治区政府采购法规则制度造编》等与政府采购相关的报刊杂志，为学习提供物质基础；三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

　　（三）抓干部队伍建设

　　认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

**【篇4】政府购买服务实施情况自查报告**

　　严格按照《政府采购法》、《招投标法》及相关法律法规要求，按照公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则及法定程序，从建立和完善各项管理规章制度入手，并注重制度的落实，来规范政府采购行为。\*\*\*年，市政府采购中心花大力气、下狠功夫加强政府采购制度建设，完成了《\*\*\*市政府采购政策文件汇编》《\*\*\*市政府采购集中工作手册》的编撰，进一步促进了政府采购的公开、透明，形成了更加规范、高效的运作机制。

　　严格执行市政府办公室印发的《\*\*\*年度政府集中采购目录、采购限额标准》等通知要求，严格执行财政局下达的政府采购计划，按法定的公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式及程序进行采购，从未随意变更招标方式、预算控制价和采购内容，凡需变更采购方式的，均及时书面报告监督管理部门。严格使用省上标书模板，严格进行预公告、公示，严格开标、评标程序，确保采购组织的公开、公平、公正。同时，扩面增量也取得新进展，实施了生态绿化工程、物业管理、审计中介机构备选库、交通安全组织规划等新的项目采购，采购的范围覆盖了货物、服务、工程各个领域。

　　\*\*\*年,以公开招标方式为主，组织各类政府集中采购687次，采购预算3.7亿元，采购总额3.23亿元,节约资金4700万元，节约率13%。其中环境综合整治“五十百千”项目，共组织完成10余个单位约30个相关项目采购，采购预算1.31亿元，采购总额1.07亿元，节约资金2411万元，节约率18%。组织完成教育、卫生等灾后重建专项资金采购计划50余个，采购预算约7000万元。

　　不断加强机关作风、制度和廉政建设，并通过上墙、上网等形式，公开服务承诺，公开采购制度及办事指南等，自觉接受社会监督。同时，健全内部管理规章制度，按照相互监督、相互制约的原则，实行招标文件互审会审等制度，进一步明确人员分工，完善了岗位工作职责及工作纪律；实行项目责任制和回避制度，在政府采购管理系统中运行内部业务流程，管理操作环节权责明确，各环节的内部监督制约体系基本形成。

　　（一）政府采购日常基础工作。严格按照档案管理标准化、规范化、科学化和系统化的标准，做好政府采购档案资料的归集、整理、分类、归档、保存等各项基础工作，并根据《政府采购法》中有关管理的要求，在实际工作中制定了《政府采购档案管理暂行办法》、《保密暂行规定》，切实保证采购文件的及时性、完整性、准确性和保密性，促进了专业档案工作水平的提高。

　　（二）政府采购业务基础工作。制定了各种采购方式的标书模板，招标采购文件编制科学、合理。加强评标组织。规范供应商投标、履约行为。坚持业务公开。做到了各种采购方式、各环节运行的规范、有序。

　　严格按照物价部门核发的《收费许可证》项目和标准收取标书工本费，无超标准、超范围收取的现象，且全部收入都纳入财政专户管理。对保证金收退等工作做到了严谨细致，帐务处理规范、及时，帐目清晰。

　　（三）专家队伍建设工作。协助财政部门扩充省专家库\*\*\*专家的队伍，通过长时间积累的备选专家库，为省专家库提供专家200多名，为政府采购网上抽取专家服务于评标工作打下了坚实的人才基础。

　　为向服务对象提供优质高效的服务，采购中心建立了首问责任制、限时办结制、责任追究制度，做到在接收采购计划后及时主动与采购人衔接详细采购需求，在中标/成交通知书发出后督促采购人和中标/成交供应商签订采购合同。同时，坚持以事实为依据、法律为准绳，对供应商向采购单位提出的资格条件、技术参数等方面的意见、质疑认真协调处理，对采购组织方面的疑问也及时负责任给予解答，尽力为供应商创造公平的竞争环境，维护正常的政府采购秩序。

　　按规定在四川政府采购网、\*\*\*市公共资源交易网上发布有关采购信息，全年共发布各类招标采购公告、征求意见公告、更正公告、结果公告近千条。坚持进行大事记和信息编撰，按时向监督部门报送采购情况统计表。市政府办《政务信息》、《\*\*\*日报》、《四川政府采购》等媒体相继摘编了\*\*\*采购工作动态的信息。

　　积极收录各级出台的有关政府采购的法律法规、文件，编印《\*\*\*市政府采购政策文件汇编》，向市级行政事业单位发放近400余册。同时对原有的工作和管理制度、工作规程和纪律等再次进行修改完善，形成了《\*\*\*市政府采购工作手册》，并向中心工作人员及县（市、区）采购中心发放。从而达到进一步宣传政府采购，增加各界对政府采购工作的了解，促进政府采购科学发展的目的。

　　注重从业人员职业道德教育和业务知识、能力培训，不断提升工作人员专业技术能力。一是建立健全学习和工作例会制度，认真组织职工学理论、钻法律，练技能、熟业务，增强服务意识，营造讲学习、比奉献的良好氛围；二是积极参加9月底省财政厅组织的四川省政府采购代理机构培训会，就供应商质疑、评审专家抽取、政府采购信息统计等进行了深入学习；三是积极与周边城市的政府采购中心进行沟通，借鉴先进工作经验。通过学习交流，中心工作人员的职业素质和专业技能有了一定程度的提高，依法办事能力、工作质量和服务水平明显提高。

　　始终把党风廉政建设工作作为一项重要内容来抓，廉政警钟常鸣不息。首先是建立严格的内部制约机制，自觉接受上级和社会各方面监督；其次是公开管理办法和办事程序；三是积极开展文明办公、礼貌待人、热情服务活动，作风建设取得成效；四是认真执行《\*\*\*市政府采购工作“四必须”和廉洁自律“五不准”规定》，并常常开展警示教育。在采购过程中，没有接受采购当事人宴请、旅游、娱乐的行为，没有索贿受贿和钱权交易的行为，没有出现在采购人或供应商处报销应由个人支付的费用以及其他不廉洁行为。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！