

东城区政府购买服务 项目预算编制培训

北京市东城区财政局 综合科

2026年8月

一、基本概念

- **政府购买服务** 是指各级国家机关（行政）将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。
- **委托外包** 是指各级预算单位（事业）将公共服务、履职所需辅助性服务等事项，委托具备条件的事业单位、企业、社会组织和个人等承担，并使用部门预算收入支付费用的行为。

二、编制原则

- 牢固树立过“紧日子”思想，控制成本、提高效率，从严从紧编制政府购买服务和委托外包项目预算。**坚持先有预算、后购买服务。**各部门不得把政府购买服务或委托外包作为增加财政支出的依据。

二、编制原则

- 各部门要严格履行本部门政府购买服务和委托外包项目预算管理工作主体责任，将政府购买服务和委托外包预算管理纳入部门内控体系，各部门党组会（工委会）要单独研究确定政府购买服务预算申报项目，委托外包项目需经部门领导班子专题研究通过后申报预算。

二、编制原则

- 政府购买服务和委托外包均应严格执行**《北京市政府购买服务指导性目录》**，不得擅自扩大外包范围，避免出现一方面花钱购买服务，另一方面部门及所属相关事业单位人员和设施闲置的情况。

二、编制原则

- 在《北京市东城区财政局关于细化部门政府购买服务负面清单的通知》和各部门细化的“负面清单”中所有事项，一律不得纳入政府购买服务和委托外包范围。不得将应该由政府自身直接履职的事项采取政府购买服务方式实施，不得将应由事业单位自行完成的履职所需辅助性服务和职责以外的事项委托外包。

二、编制原则

- 严控政府购买服务和委托外包预算规模，不断优化服务结构，政府购买服务和委托外包预算总规模原则上不得突破上年，履职所需辅助性服务预算规模应逐年下降。各部门能自行完成或能通过加强事中事后监管解决的政府履职辅助性事务，一律不得购买。

二、编制原则

- 不得借政府购买服务和委托外包名义变相用工，不得在政府购买和委托外包服务过程中增加政府债务。
- 原基本经费中的水电气热等相关服务及其他零星支出不纳入政府购买服务和委托外包预算范围。

三、编制要求

- 部门预算项目中如包含政府购买服务或委托外包支出，应将具体购买信息填列在预算管理一体化系统——预算编制中。
- **行政单位**填报《政府购买服务预算表》与《2027年特定目标类项目申报文本（政府购买服务类）》（行政单位填报）
- **事业单位**填报《委托外包服务表》与《2027年特定目标类项目申报文本（委托外包项目）》（事业单位填报）。预算一体化系统将根据单位类型分配相应的表格供填报。

三、编制要求

- 在填报《政府购买服务预算表》和《委托外包服务表》前，均应仔细阅读《北京市政府购买服务指导目录》、《北京市政府购买服务负面清单》、《北京市政府购买服务预算管理常见问题清单》、《北京市东城区XXX单位政府购买服务目录清单》（本单位目录清单及时更新备案）内容，未列入指导性目录的服务和本单位目录清单的事项不得购买（包括但不限于负面清单内的事项）。

新增环节

完善政府购买服务目录清单

- 部门用户登录一体化，依次进入基础信息->单位基础信息->政府购买服务目录清单维护菜单，点【新增】，弹出编辑窗口，先依次选择一级目录、二级目录、三级目录，再录入目录清单信息，核实无误点【保存】。
- 具体操作请听工程师预算系统操作培训。

三、编制要求

- 政府购买服务和委托外包项目应严格限制在本单位职责范围内、适合采取市场化方式提供的服务事项，**重点内容是有预算安排的公共服务**，特别是**基本公共服务事项**。不得将应由单位自行完成的履职所需辅助性服务和职责以外的事项列入该预算范围，不得将劳务用工事项列入该预算范围，**原基本经费中的水电气热等相关服务及其他零星支出不列入该预算范围**。

三、编制要求

- 政府购买服务或委托外包的项目名称（具体服务内容）应分别填写在“政府购买服务项目名称”或“委托外包项目名称”栏中。本项目是一个完整的政府购买服务或委托外包项目，直接将本项目的名称填在对应栏中即可，如“XXX服务”。

三、编制要求

- 政府购买服务和委托外包项目均按《北京市政府购买服务指导性目录》**准确选择一、二、三级政府购买服务指导性目录**，项目按照具体服务内容所对应的功能分类科目选择“服务领域”，合理确定并填报项目“预算金额”。
- 例如：某单位“东城区XX系统开发维护安全服务”，
- “政府履职辅助性服务--信息化服务-机关信息系统开发与维护服务”（**不应选择**）
- **“公共服务--公共安全服务--公共安全网络保障服务”（应选择）**

三、编制要求

- 政府购买服务和委托外包项目均按照《北京市东城区政府购买服务预算管理办法》相关规定，规范确定和填报政府购买服务项目的购买主体、项目名称、购买内容、指导性目录、申请金额、绩效目标等。
- 行政单位的政府购买服务年度计划信息纳入部门预算公开范围，随部门预算一并公开。

四、政府购买服务常见问题

- **项目名称不规范。**部分单位存在将政府购买服务项目名称编报为“委托业务费”“XX经费”“XX项目款”“XX费用”“XX业务费”“XX项目”“XX工程”等情况。
- 注：政府购买服务项目名称应编报为“**XX服务**”。

四、政府购买服务常见问题

- **编制主体不合规。**部分单位存在由其所属公益一类事业单位作为购买主体编制预算的情况。
- 注：部门所属公益一类事业单位不能作为购买主体，不能将自身的主要职能委托出去，因此，公益一类事业单位不能编报政府购买服务项目。

四、政府购买服务常见问题

◦ 购买内容超范围

- （1）部分单位存在将不属于政府职责范围的服务事项纳入政府购买服务的范围，将应当由政府直接履职的服务事项纳入政府购买服务的范围，将政府采购法律法规规定的货物和工程，以及工程和服务打包的项目纳入政府购买服务的范围等情况。
- （2）部分单位存在将特许经营、补贴等事项纳入政府购买服务范围的情况。

四、政府购买服务常见问题

◦ 购买内容超范围

- （3）部分单位存在将聘用**编外人员、劳务派遣方式用工和公益性岗位**等纳入政府购买服务范围的情况。
- 注：政府购买服务实行结果导向管理，对服务提供活动的组织实施及相关人员的管理属于承接主体责任；聘用编外人员、劳务派遣方式用工和公益性岗位等实行的仍然是对人的管理，劳动者如何参与用工单位的工作由用工单位负责组织管理。各部门不得将涉及坐席、具体人员数量等聘用编外人员、劳务派遣方式用工和公益性岗位纳入政府购买服务范围。

四、政府购买服务常见问题

。预算编制不完整

部分单位机关本级政府购买服务事项存在未编报政府购买服务项目预算的问题，符合政府购买服务规定的信息化系统运维服务、办公用房租赁服务、培训服务和印刷服务等应纳入政府购买服务预算编报范围。

四、政府购买服务常见问题

。目录选择不合理

- 部分单位存在将服务对象为**社会公众**的政府购买服务项目，划分为政府履职所需辅助性服务。将属于政府**履职所需**辅助性服务的政府购买服务项目，划分为公共服务。

注：政府履职所需辅助性服务和公共服务的区分**在于服务对象是行政机关与事业单位，还是面向社会公众。**

五、委托外包项目预算编制原则

基本原则

- 委托外包是指东城区各预算单位将适于外包且需要外包的公共服务和履职所需辅助性服务事项，委托具备条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。
- 委托外包应坚持“过紧日子”的理念，重点保障刚性支出、急需支出，把更多财政资源用于改善基本民生和支持市场主体发展。各预算单位应落实主体责任，坚决杜绝“不当外包”“一包了之”等问题，不断提高履职尽责效能和财政性资金使用效益。

六、委托主体和承接主体

- 委托外包的委托主体是与财政直接发生预算缴款拨款关系的区行政事业单位，不含经营类事业单位和按照《事业单位登记管理暂行条例》登记设立的事业单位。

委托外包的承接主体包括但不限于：

- （一）依法成立的企业；
- （二）社会组织；
- （三）公益二类和从事生产经营活动的事业单位；
- （四）农村集体经济组织；
- （五）基层群众性自治组织；
- （六）具备服务提供条件和能力的个人。

承接主体一般应当具备以下基本条件：

- （一）依法设立，具有独立承担民事责任的能力；
- （二）治理结构健全，内部管理和监督制度完善；
- （三）具备独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度；
- （四）具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力；
- （五）具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录；
- （六）三年内无重大违法记录，未被列入严重违法失信企业名单，信用报告查询企业信用状况良好；
- （七）符合国家有关政事分开、政社分开、政企分开的要求；
- （八）法律、法规规定以及委托外包项目要求的其他条件。

特别关注

- 承接主体的具备条件，由委托主体根据第五条、第六条规定，结合委托外包项目具体需求确定。委托主体不得以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇，不得附加与服务无关的限制条件。

七、外包事项

- 委托外包事项应当是属于行政事业单位自身职责范围，且适合采取市场化方式提供、社会力量能够承担的服务事项。委托外包事项参照政府购买服务指导性目录和负面清单进行管理，依据直接服务的对象分为公共服务、履职所需辅助性服务两大类。

下列事项**不应实施委托外包**：

- （一）不属于行政事业单位职责范围的事项；
- （二）应当由政府直接履职的事项，以及应当由事业单位直接承担的公共公益服务；
- （三）政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
- （四）融资行为；
- （五）购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；
- （六）法律、行政法规、中央和北京市政府和东城区政府规定不得外包的其他事项。
- 第十条 严禁以履职所需辅助性服务的方式替代本职工作，一边委托外包、一边养人办事的行为。

七、委托外包常见问题

- 部分单位存在公共服务外包概念不清的情况。在实际工作中，部分单位将“委托外包”与“购买服务”“政府采购”等混为一谈。

注：委托外包的内容必须是公共服务或履职所需辅助性服务，具体参见《北京市政府购买服务指导性目录》。其他服务或采购行为不构成委托外包。

七、委托外包常见问题

- 部分单位误以为公共服务外包存在专项资金，将实施公共服务外包作为申请项目预算的依据。
- 注：**先有预算，后委托服务**，委托外包经费需求原则上通过统筹现有部门预算安排。

八、委托外包常见问题

- 部分单位误以为委托外包只包含财政性资金。
- 注：委托外包项目使用部门预算收入支付费用，既包含**财政性资金**，又包含**单位自有资金**等。

八、委托外包常见问题

- 部分单位存在“**养人办事**”与“**花钱外包**”并存的现象。有的党政机关面对日益增长的公共服务需求，首先想到的是通过增设机构、扩充编制方式“养人办事”，同时又将职责内的事项“花钱外包”；有的公益一类事业单位将其承担的公共公益服务外包，自身不直接提供公共服务，背离了自身机构设立的初心，成为了隐性购买主体。
- 注：各部门要严格履行**本部门委托外包项目预算管理工作的主体责任**，对委托外包项目预算完整性、规范性、真实性负责。

八、委托外包常见问题

。 部分单位存在不当外包的情况

- 一是项目不应委托外包。主要包括：**年报审核、行业行动计划、政策制度出台、部门绩效考核评优**等。
- 二是项目部分内容不应委托。主要包括：**行业考核指标设计、项目工作方案设定、行业工作指南、项目申报书、新媒体运营的内容编写、工作总结**等。
- 三是项目委托程序不规范。主要包括：公益二类事业单位未落实“拨改买”、**合同管理不规范**、第三方辅助存在“过度”嫌疑等问题。

九、预算审核重点

- 。 “项目名称” 的审核：政府购买服务的项目名称原则上应为 “XX服务”，不得为 “委托业务费” “XX经费” “XX项目款” “XX费用” “XX业务费” “XX项目” “XX工程” 等。
- 。 “购买内容” 的审核： 纳入部门指导性目录的服务事项，已安排预算的，可以实施政府购买服务。

八、预算审核重点

- **“购买主体”的审核：**严格标准条件，对购买主体资格进行审核，不具备购买主体资格的部门不得申报政府购买服务项目预算。
- **政府购买服务购买主体**是行政单位；
- **委托外包购买主体**是事业单位和使用事业编制管理的群团组织。
- **项目申报文本不同！！！！**

九、预算审核重点

。 “指导性目录”的审核：

- 根据部门政府购买服务指导性目录和项目的具体服务内容，审核政府购买服务指导性目录分类的科学性和合理性。以社会公众或公共设施为服务对象的政府购买服务项目（如：公共信息平台建设和公共信息平台运维服务、公众热线服务）不能选择为政府履职所需辅助性服务，应选择为公共服务（即基本公共服务、社会管理性服务、行业管理与协调性服务、技术性服务）。

九、预算审核重点

。 “绩效目标”的审核：

- 按照绩效管理的总体要求，审核政府购买服务项目支出绩效目标申报表，包括数量、质量、时效、成本、效益和服务对象满意度等绩效指标，绩效指标要满足指向明确、合理可行、细化量化、相应匹配的要求，体现政府购买服务项目的公共性、公益性特点，促进解决政府购买服务项目管理不够规范、资金使用效益不够高等问题。

《北京市政府购买服务 预算管理常见问题清单》

北京市东城区财政局

北京市东城区财政局关于落实 《北京市政府购买服务预算管理常见问题 清单》的工作通知

区属各相关单位：

为进一步加强政府购买服务管理，规范政府购买服务实施行为，现将《北京市政府购买服务预算管理常见问题清单》印发，请各单位落实主体责任，以问题导向，对照检查，举一反三，及时堵塞政府购买服务项目预算编制、执行、决算漏洞，立行立改，健全制度，切实提高政府购买服务管理水平。

附件：北京市政府购买服务预算管理常见问题清单



（联系人：李民 袁旭；联系电话：64230801）

北京市政府购买服务预算管理常见问题清单

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
一、政策制度方面存在的问题			
1	管理制度不完善	某部门未制定政府购买服务预算管理相关制度办法。	制定部门政府购买服务预算管理办法，或者在本部门预算管理制度中明确政府购买服务的各项管理要求。动态完善部门政府购买服务目录清单、细化负面清单。
2		某部门未细化部门政府购买服务目录清单和负面清单。	
3	内控机制不健全	某部门内控操作规程中未包含未将政府购买服务项目管理内容。	将政府购买服务预算管理纳入部门内控体系，建立严密完整的内控机制，并严格执行。
4		某部门财务处室政府购买服务项目作为附表，随部门预算一并报部门领导班子审批，汇报中未请示领导班子进行专题研究。	
5		某部门政府购买服务虽有制度办法，但岗位职责不清晰，内部审核流程不明确，未能有效开展内控管理。	
6		某部门政府购买服务重申报、轻监管，未组织合同审核、执行跟踪、监督检查等工作。	

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
二、购买内容方面存在的问题			
7	将应当由政府直接履职的服务事项纳入政府购买服务的范围	相关单位将“全面从严治党考评方案制定和考评结果出具”等党务工作委托第三方实施。	
8		相关单位将“日常履职考评”“重点任务落实情况考评”等内控管理事项委托第三方实施。	
9		相关单位将“XX会议撰稿”“讲话撰稿”“XX专项行动成果展示”“网站和新媒体内容编写”等工作总结、报告讲话、对外宣传等文字材料委托第三方实施。	
10		相关单位将“机关资产清查盘点服务”“编制企业国有资产统计报表”“项目申报书编制”等内部职责事项委托第三方实施。	
11		相关单位将“内控手册修订”“内部控制制度完善”等部门内部制度制定等委托第三方组织了实施。	
12		相关单位将“政策制度出台”“XX法规及细则修改”“北京市XX条例修订”“行业行动计划”“行业考核指标设计”“行业工作指南”等应由政府制定的工作意见、管理办法、实施细则委托第三方实施。	

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
13		相关单位将“年报审核”“XX奖励审批”等行政审批审批事项委托第三方实施。	不得购买，详见《市级部门政府购买服务负面清单》。特别注意整体项目中，部分包含此类问题的情况。
14		相关单位将“党员干部到基层社区蹲点工作的成效与反思”“XX工作履职成效研究和政策建议”等内的党务课题、第三类课题委托第三方实施。	
15	将不属于政府职责范围的服务事项纳入政府购买服务的范围	相关单位将属于XX协会职责范围的“XX证管理服务”委托第三方实施。	
16	将劳务派遣方式用工纳入政府购买服务的范围	相关单位的“XX登记服务”“XX工作督导服务”“驾驶保障服务”等项目，实际通过劳务派遣方式用工。	
17		相关单位的“XX执法经费”等项目，名为服务合同，实际约定人员人数、聘用标准、工资补贴、人员管理要求等。	
18		相关单位的“XX会计服务”等项目，约定“乙方派遣的会计岗位人员，每一会计年度应完成甲方指定会计岗位职责规定的工作”。	

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
19	将政府采购法律法规规定的货物和工程，以及工程和服务打包的项目纳入政府购买服务的范围。	相关单位“XX智能应用场景建设服务”“XX会议室改造及设备安装经费”实际为购买硬件设备，附带安装和运维服务。	
20		相关单位“XX绿化及环境布置”项目，实际为购买工程和服务打包。	
21		相关单位“XX设施维护”项目，实际为购买设备更新件、备品配件，将货物和服务打包。	
22	将特许经营、政府补助、补贴、奖金、奖励等纳入政府购买服务的范围	相关单位“《XXX》杂志”补贴项目，申报为政府购买服务项目。	特许经营、政府补助、补贴、奖金、奖励等，不能编报为政府购买服务项目。
23		相关单位“XX处理服务”项目，将政府给个人的奖励纳入政府购买服务的范围。	
24		相关单位“XX工作者评选表彰活动”项目，将政府给个人的奖励纳入政府购买服务的范围。	
25		相关单位“XX考核评价”“支持XX发展”项目，将政府补助纳入政府购买服务的范围。	
26		相关单位“XX活动”项目，将活动发放奖金纳入政府购买服务的范围。	
三、预算编制方面存在的问题			
(一) 编制主体不合规			

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
27	所属公益一类事业单位作为购买主体编制预算	某单位向社会公众提供的“XX援助服务”项目，由所属公益一类事业单位XX中心作为购买主体编制预算。	部门所属公益一类事业单位不能作为购买主体，不能将自身的主要职能委托出去，因此，公益一类事业单位不能编报政府购买服务项目。
28		某单位“XX成果展览交流服务”项目，由其所属公益一类事业单位XX中心作为购买主体编制预算。	
（二）项目名称不规范			
29	政府购买服务项目名称编报不规范	相关单位将政府购买服务项目名称编报为“委托业务费”“XX经费”“XX项目款”“XX费用”“XX业务费”“XX项目”“XX工程”等。	政府购买服务项目名称应编报为“XX服务”。
（三）预算编制不完整			
30	机关本级政府购买服务事项存在未编报政府购买服务项目预算的问题	相关单位“XX信息化系统运维服务”项目，未编报政府购买服务项目预算。	符合政府购买服务规定的信息化系统运维服务、办公用房租赁服务、培训服务和印刷服务等应纳入政府购买服务预算编报范围。
31		相关单位“培训服务”“印刷服务”等委托项目，未编报政府购买服务项目预算。	

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
32	公益一类事业单位主要职能委托事项存在未编报政府购买服务预算问题	相关单位“XX信息系统建设与维护服务”项目，为所属公益一类事业单位主要职责事项，未编报政府购买服务项目预算。	部门所属公益一类事业单位承担的服务事项，原则上不得购买。如公益一类事业单位因能力不足等原因，暂时难以满足相关服务需求的，经主管部门领导班子专项研究通过后，可以购买相关服务作为补充，并在《项目申报书》中做出说明并附会议纪要。
(四) 目录选择不合理			
33	指导性目录选择不合理	相关单位将自身履职所需的“XX规划”“XX调研”等课题类项目划入公共服务或其他目录，规避课题经费管理。	服务对象为政府部门本身，应根据部门政府购买服务指导性目录，合理选择政府履职所需辅助性服务目录。
34		相关单位将属于政府履职所需辅助性服务的“互联网接入服务”项目，划分为公共服务。	
35		相关单位将针对企业开展的“XX培训服务”项目，划分为政府履职所需辅助性服务。	受益对象为某一类社会群体，应根据部门政府购买服务指导性目录，合理选择公共服务目录。
36		相关单位将服务对象为社会公众的“XX信息系统建设服务”项目，划分为政府履职所需辅助性服务。	
四、预算执行方面存在的问题			

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
37	内设处室作为购买主体签署政府购买服务合同	相关单位“XX服务”项目，由其所属XX处作为甲方签订政府购买服务合同。	内设处室不能作为购买主体签署政府购买服务合同，应由XX单位作为购买主体负责签署。
38	所属公益一类事业单位作为购买主体签署政府购买服务合同	相关单位“XX信息安全软件升级服务”项目，由其所属XX中心作为甲方签订政府购买服务合同。	公益一类事业单位不能作为购买主体签署政府购买服务合同，应由XX单位作为购买主体负责签署。
39	违规转包	相关单位“XX法律服务”项目，由其所属XX法律服务中心承接，其所属XX法律服务中心将项目转包给XX律师事务所等单位。	承接主体应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。
40		相关单位“XX课题研究服务”项目，由XX行业协会承接，XX行业协会将项目转包给XX有限责任公司。	
41	未按规定开展分包	相关单位“XX培训服务”项目，委托给XX公司承接，XX公司未经相关单位同意直接租用XX酒店场地开展培训。	经购买主体同意可将部分辅助性工作分包给第三方。
42	未依法履行政府采购程序	相关单位“XX服务”项目金额超过400万元，采取季度采购的方式，未依法履行政府采购程序。	实施政府购买服务项目，购买主体应当按照政府采购法及其实施条例等有关规定执行。
五、承接主体方面存在的问题			

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
43	公益一类事业单位作为承接主体	相关单位“XX美食节”服务项目，由公益一类事业单位XX学校承接。相关单位“XX课题研究”服务项目，由公益一类事业单位XX学院承接。相关单位“XX疗养体检服务”项目，由公益一类事业单位XX中心承接。	公益一类事业单位不能作为承接主体，应按政府购买服务政策规定，选择符合规定要求的承接主体。
六、合同管理方面存在的问题			
44	合同条款执行待规范	相关单位“XX咨询服务项目”政府购买服务合同，条款仅明确服务团队，对服务交付成果、服务要求均无细化要求。	政府购买服务合同必须对服务内容、服务期间、交付成果、验收审核等均做出明确要求，且不得将劳务派遣、定岗用人作为服务内容。
45		相关单位“XX会计服务项目”“XX网格化管理合同”政府购买服务合同仅明确了服务人数和服务时间，未明确具体服务内容。	
46		相关单位“XX公共公益宣传服务”“监测服务”政府购买服务合同条款中，为确保第三方在事项结束后提供后续支持，将完成向上级单位的工作报告、工作成果审定等列入合同服务范围，实际由单位自行完成。	合同服务范围应严谨，不属于第三方服务范围的不应列入合同。
47		相关单位“XX社会工作服务项目”政府购买服务合同明确为培训服务，实际支出内容为人员工资及奖金等，内容与实际支出不相符。	应按政府购买服务项目合同内容进行支出。

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
48	合同订立管理待规范	某政府购买服务项目合同约定未执行完毕前一次性支付的问题。	合同资金支付一般应分期支付，并预留份额待验收合格之后支付，或者验收合格之后一次性支付签订。
49		某政府购买服务项目合同签订日期早于审批日期的问题。	合同应在审批之后签订。
50		某政府购买服务项目合同签订期限超过3年的问题。	合同履行期限或项目实施期限一般为1年；对于购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府购买服务项目，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过3年。
51		某政府购买服务项目合同签订日期早于中标日期的问题。	政府购买服务项目合同应在中标之后签订。
52		某政府购买服务项目合同签订日期晚于项目执行日期的问题。	政府购买服务项目应在合同签订之后执行。
53		某政府购买服务项目合同未签订合同日期的问题。	应按规定签订政府购买服务项目合同日期。

序号	存在问题	问题具体表现形式	整改措施
54	合同验收条款待规范	某政府购买服务项目合同中未约定验收条款。	应在政府购买服务项目合同中约定验收条款。
55		某政府购买服务项目合同中绩效指标设定偏低。	应在政府购买服务项目合同中结合服务实际设定绩效指标，开展绩效执行监控，及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况，
56		某政府购买服务项目合同中对服务要求不具体、不明确。	应在政府购买服务项目合同中明确服务对象，服务的内容、期限、数量、质量、价格等要求，以及资金结算方式、双方的权利义务事项和违约责任等内容。

中央、北京市重点关注三类典型问题：

- 一是党务、考核、评价等政府部门内部事项不能购买第三方服务；
- 二是宣传类、党务类、文稿撰写等直接履职事项不能购买第三方服务；
- 三是资产清查盘点事项，不论是部门本级，还是下属二级单位，只要涉及国有资产，均不能购买第三方服务。

- 涉及**内控的自评报告、修订完善制度、编制修订内控手册**等事项**不能**购买第三方服务，签订合同协议即使**注明“协助”“辅助”等**，也**属于违规行为**；
- 针对个别部门将调研类课题项目包装成规划类课题项目规避课题经费标准有关规定的现象，**需从成果应用角度加以区分**，成果能够**直接应用的**，界定为技术性规划，属于**规划类课题**；成果属于**参考性、建议性的**调研报告、咨询报告等，属于**调研类课题项目**。

谢 谢

联系人： 袁 旭

联系电话： 64230801