湖南省地方志编纂院政府采购业务管理制度

（试行）

第一章 总则

**第一条** 为规范院机关采购行为，加强对政府采购的监督管理，进一步提高资金使用效益，促进廉政建设，切实维护单位合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《湖南省政府采购电子卖场管理办法》等有关法律法规，结合本院实际，制定本制度。

**第二条** 凡使用纳入本院预算管理的资金采购货物、服务和工程类项目的活动，适用本制度。

**第三条** 本制度所称采购，是指有偿取得货物、服务与工程类项目服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。本制度所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。本制度所称工程，是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。本制度所称服务，是指除工程和货物以外的其他采购对象，包括但不限于志鉴编纂、评审、咨询、出版印刷、商业保险、资产租赁、车辆租赁、数字资源、物业管理、资产评估、招标代理、审计、设计、监理等服务。

**第四条** 本院采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。采购活动及其当事人应严格遵守有关法律法规及本制度规定，自觉接受监督。

**第五条** 政府采购是指单位按照政府采购法律、行政法规和制度规定的方式和程序，采购省级政府集中采购目录以内或者政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

（一）属于政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购，按相关规定实行政府集中采购或分散采购。

属于省级政府集中采购目录以内且达到政府采购限额标准的采购，必须委托省公共资源交易中心实施。

不属于省级政府集中采购目录以内但达到政府采购限额标准以上的项目，可以委托政府采购代理机构实施采购。

（二）属于政府采购限额标准以下的货物、工程和服务的采购，原则上通过电子卖场进行，执行《湖南省政府采购电子卖场管理办法》等相关规定。

**第六条** 任何部门和个人不得将应当进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

**第七条** 任何部门和个人不得限制或者排斥本地区、本系统以外的法人或者其他组织参加采购，不得以任何方式干涉采购活动。

**第八条** 所有采购项目（含追加预算的项目），应当按规定纳入本院年度采购预算和采购计划后方可实施。

第二章 组织机构与职责分工

**第九条** 院机关成立采购工作领导小组，为院机关采购工作的领导和决策机构。由党组书记、院长任组长，党组副书记、副院长任常务副组长，其他院领导任副组长，各部室所主要负责人和机关党委常务副书记、机关纪委书记、院办公室分管副主任为成员。履行下列主要职责：

（一）领导本院采购工作，组织召开领导小组会议，研究政府采购重要事项；

（二）贯彻落实国家有关采购工作法律法规以及上级主管部门有关决策部署；

（三）审定本院年度采购方案、招标文件、评标报告、采购合同等；

（四）根据本院年度采购预算审议年度采购项目；

（五）审定本院直接推荐的评审专家、招标代理机构；

（六）研究决定与政府采购工作有关的其他重大事项。

**第十条** 采购领导小组下设采购工作办公室（以下简称采购办），院办公室主任兼任采购办主任，机关纪委书记、院办公室分管副主任兼任副主任。采购办内设采购组和监督组，办公室主任兼任采购组组长，办公室分管副主任兼任采购组副组长，各部室所有关工作人员为组员；院机关纪委书记任监督组组长，其他机关纪委委员为组员。机关日常采购工作由采购办组织实施，涉及相关部室所的，相关部室所主要负责人或其委派人员全程参与，机关纪委实行全程交叉监督。

**第十一条** 采购办主要职责:

（一）宣传贯彻国家、省政府采购政策；执行本院政府采购管理制度；

（二）与采购需求部门共同组织评估本院政府采购项目，统筹制定落实政府采购的具体方案（包括但不限于拟定采购文件、提出采购建议等），按规定报采购领导小组审定；

（三）参与采购需求评审，协调采购代理机构组织评审专家对招标文件进行论证，协调代理机构抽取评标专家，参加招标会议；

（四）负责统筹、初审、汇总本院项目采购预算、政府采购实施计划的申报工作；

（五）负责采购项目前期的市场调研与考察；

（六）负责提出本院推荐的评审专家、招标代理机构和供应商建议名单；

（七）负责采购活动的组织实施，包括采购信息发布、接受投标报名、考察投标单位、组织开评标、发布中标通知书和中标公告等；

（八）协助处理政府采购活动质疑、投诉；依法配合财政部门对投诉事项作出书面说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

（九）组织指导采购项目合同书的拟订、评审（包括合法性审核）、修改、签订和项目验收等工作；

（十）负责所有采购项目相关的会议记录、资料的整理、立卷归档和移交工作；

（十一）负责电子卖场平台的管理；

（十二）负责采购项目实施及后期使用情况的检查回访工作；

（十三）协助处理相关合同的法律纠纷；

（十四）完成本院负责人或采购领导小组交办的其他工作。

**第十二条** 财务部门的主要职责：

（一）对报批项目资金保障情况提出意见；

（二）负责审查采购文件中费用支付方式的合规性；

（三）根据采购项目验收单或审核报告支付价款；

（四）组织对项目跟踪审计、相关项目支出进行绩效评价；

（五）完成本院负责人或采购领导小组交办的其他工作。

**第十三条** 纪检部门的主要职责：

（一）按照相关制度和规定，对采购工作关键环节进行监督；

（二）督促采购办和项目申请部门按采购项目年度计划完成采购工作；

（三）监督采购项目前期的市场调研与考察；

（四）联合审计部门、财务部门按照工作计划开展专项检查；

（五）受理采购投诉，并将结果上报采购领导小组；

（六）完成本院负责人或采购领导小组交办的其他工作。

**第十四条** 各部室所是院政府采购的需求和申请部门，在项目策划、项目申报、项目执行和项目绩效等方面负有主体责任。履行下列主要职责：

（一）根据工作需要，进行项目前期可行性研究，针对专业性强、技术难度高的采购项目，邀请采购领导小组成员参与项目可行性、技术方案等论证；

（二）向采购办申报年度采购预算，根据预算批复，执行采购计划；

（三）负责因特殊需要必须采购的预算外项目所需资金追加、立项审批等相关前期工作；

（四）负责采购前期准备工作，提出采购需求，明确项目技术参数，确定项目名称、数量、商品的规格、性能、技术指标及参数、服务需求、采购工作完成时限、投标单位资质等，协助做好工程项目的报建、施工图设计、招标项目预算金额的确定报批等工作，并提前向采购办提交采购计划；

（五）配合采购办进行市场考察调研；

（六）参与采购文件、采购合同的会签等有关工作；

（七）参与项目合同验收和评价工作。

（八）完成本院负责人或采购领导小组交办的其他工作。

第三章 采购预算、采购计划

**第十五条** 采购预算应依照财政部门印发的预算编制依据，严格执行本院预算编制、调整、审核程序。

部门采购预算是本院预算的一部分，根据财务部门下达的预算和政府下拨的经费，由采购办组织有采购需求的部门编制年度采购预算。

**第十六条** 需求部门编制采购计划，应当符合下列要求：

（一）逐项列明品目名称、数量、金额、资金来源、建议采购方式、是否进口产品、支付方式等相关内容，其中，相同品目的项目归并编列；

（二）超过公开招标限额标准的非公开招标采购项目需单独填报，并提供相关依据、论证和证明文件。

**第十七条** 本院采购项目，坚持“有预算才采购、无预算不采购”的原则，无论其经费来源，都应当按本院规定程序申报计划、立项和审批，落实经费后方可实施。

**第十八条** 未纳入本院年初采购预算和采购计划的项目，一般不得采购。确需采购的，由需求部门负责人以书面形式报分管院领导批准后向财务部门提出，财务部门初审后报分管财务的院领导审批，再根据有关规定报批。

**第十九条** 应纳入财政投资评审范围的项目，按《湖南省财政投资评审管理实施办法》进行评审，以评审金额作为政府采购项目预算控制数。

**第二十条** 根据《湖南省政府采购意向公开工作方案》（湘财购[2020]18号）要求，公开采购意向。采购意向应按照采购项目实行公开。政府采购限额以下，纳入电子卖场的采购项目无需公开，采购限额以上的依法实行政府采购的货物、服务、工程均应公开采购意向。公开时间原则上不得晚于采购活动开始前30日。采购意向的公开渠道为“中国湖南政府采购网”。

第四章 立项申请及审批

**第二十一条** 立项申请

（一）进行采购的项目应当符合下列要求：

1.已经通过立项审批，并落实采购项目资金；

2.已列入年度采购预算和采购计划；

3.能提出具体使用功能、地点、数量、规格或技术、资金等要求，并按相关规定进行了论证。

（二）需求部门执行采购计划时，应明确采购项目详细的技术、服务、采购数量、采购金额、采购时限，确保资料的真实性、准确性和完整性，经审批后，在采购计划执行时间内将采购申请表及详细的采购需求提交采购办，由采购办提出采购方式的建议。

**第二十二条** 立项审批

（一）政府集中采购目录以内的项目，由项目需求部门按当年省级政府集中采购目录及政府采购限额标准提出申请，经部门负责人审批后，报采购办汇总，由采购办按规定集中批量采购；

（二）政府集中采购以外的项目，由项目需求部门按规定提出申请，经分管院领导审批后，报采购办按规定组织实施。专业性强、技术难度高及项目需求部门有论证需求的采购项目，采购办应当组织可行性论证、方案论证；需求明确、规格标准统一、价格透明、市场竞争充分的采购项目，可以不进行论证。

**第二十三条** 原则上年初项目采购预算应当在当年9月30日前完成立项审批。

**第二十四条** 加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，提高审批效率。

第五章 采购方式确定及审批

**第二十五条** 采购分为公开招标和非公开招标采购方式两类。公开招标，是指以发布招标公告的方式邀请不特定供应商投标的采购方式。达到公开招标限额标准的采购项目原则上均应采取公开招标的采购方式。

**第二十六条** 非公开招标，是指公开招标以外的采购方式，包括邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价以及省财政厅认定的其他采购方式。

(一)邀请招标，是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

符合下列情形之一的货物和服务项目，单位可以采用邀请招标方式采购：

1.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

2.采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的；

投标人不足三家的，不得开标。

(二)竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，谈判小组从相同条件的最低报价中确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，经过采购领导小组主要负责人审批，可以申请采用竞争性谈判方式采购：

1.招标后没有供应商投标或没有合格标的或者重新招标未能成立的；

2.技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3.非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

5.按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(三)竞争性磋商，是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提供响应文件和报价，磋商小组评标后提出的候选供应商名单的采购方式。

符合下列条件之一的，可以申请采用竞争性磋商方式采购：

1.政府购买服务项目；

2.技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

4.市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

5.按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(四)询价采购，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出询价邀请，要求供应商一次报出不得更改的价格，从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可申请采用询价采购方式。

(五)单一来源采购，是指从某一特定供应商处采购货物和服务的一种采购方式。

符合以下情形之一的货物或服务的，可申请采用单一来源采购方式：

1.只能从唯一供应商处采购；

2.发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

3.必须保证原有采购项目的一致性或满足服务配套的要求，必须继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

**第二十七条** 电子卖场采购，是指适用于政府采购限额标准以下的货物、服务和工程，通过电子卖场平台采购的一种采购方式。

政府采购限额标准以下的，商品标准明确，品牌型号明确，核心参数明确、参数规格或服务要求明确的货物、服务，原则上应选择电子卖场采购，经投资评审的工程量清单内的工程项目，按照项目实际情况优先选择电子卖场平台采购。

（一）电子卖场采购方式有直购、竞价、团购三种交易方式。直购适用于零星采购或市场价格透明且价格波动幅度不大的商品，采购人在卖场上柜商品中择优选择，直接向入驻供应商下达采购单的方式；竞价采购适用于采购数量较多、金额较大或价格变动较频繁，通过竞价能体现价格优惠的商品，即采购人发起竞价单，符合要求的供应商在规定时间内响应报价，电子卖场系统自动按照报价最低的规则推荐成交供应商的采购方式。团购是指具有相同采购需求的采购人，邀请信用等级较高的入驻供应商竞价，共同与实质性响应采购需求且报价最低的入驻供应商成交的方式。团购是多个采购人的批量竞价，适用于技术、服务等标准统一的商品。

（二）采购办按规定做好电子卖场单位信息维护和平台账号、工作流程及操作权限的配置管理，监督管理电子卖场采购行为。

（三）电子卖场采购根据采购预算金额合理选择电子卖场采购方式，电子卖场商品价格为采购最高限价，需求部门可通过协商议价方式降低采购成本，在同等条件下优先选购价格更低的商品或服务。

1.单项采购金额在2千元（含）以下，需求部门经采购办主任和部门分管院领导签字批准后，由采购办在电子卖场直购。

2.单项采购金额在2千元以上至2万元（含）的，应由需求部门商同采购办报部门分管院领导和分管财务院领导批准后，通过电子卖场以直购、竞价、团购等适当方式采购。

3.单项采购金额在2万元以上至3万元（含）的项目，须经部门分管院领导、分管财务院领导及党组副书记、副院长（政府采购领导小组常务副组长）审批。单项采购金额在3万元以上的项目，须经部门分管院领导、分管财务院领导及党组副书记、副院长审批后，报党组书记、院长（政府采购领导小组组长）签字批准（已经党组会集体研究批准的采购事项，只需政府采购领导小组常务副组长签字）。预算金额超过5万元的新增项目，须经党组会集体研究决定。

单项采购金额在2万元以上的项目，若采取电子卖场直购的方式采购，原则上需先通过询价或竞争性谈判、竞争性磋商等采购方式确定中标供应商。

（四）实施采购时，选择直购方式的，具体流程为：项目需求部门按计划或预算填写《湖南省地方志编纂院政府采购申请表》履行审批手续——采购经办人下单——生成预购单——将预购单提交至采购审核人审核——采购审核人通过——系统生成采购合同（系统自动对外发布成交公告）——采购人确认（采购验收单签字）。

选择竞价方式的，具体流程为：项目需求部门按计划或预算填写《湖南省地方志编纂院政府采购申请表》履行审批手续——采购人发布竞价公告（不少于3个工作日）——采购人发布竞价成交公告（不少于1个工作日）——签订合同（系统自动对外发布合同公告）——采购人确认（采购验收单签字）。

选择团购方式的，具体流程为：项目需求部门按计划或预算填写《湖南省地方志编纂院政府采购申请表》履行审批手续——采购人发布团购邀请公告（不少于5个工作日，参与团购的采购人最低数量不得少于5人，采购人在发布团购邀请公告时，可向特定的入驻供应商发出邀请；公告应详细列明需求标准、商品的品牌型号、最高单价等, 货物项目可以推荐需求标准相同、2个以上的品牌型号）——签订合同（系统自动对外发布合同公告）——采购人确认（采购验收单签字）。

（五）电子卖场采购完成后，项目需求部门应当及时在卖场系统中打印采购合同、验收单，在采购完成2个月以内完成财务报销。

（六）电子卖场无法满足采购需求的特殊情况，如采购人在省外、境外的小额采购等，一些特殊商品在电子卖场中找不到的，采购人应邀请相关供应商入驻，供应商不愿入驻的可以作为特殊情况处理。因特殊情况确实无法在电子卖场采购的，采购人应向院采购办报备并说明原因后经其他途径购买。

（七）电子卖场采购应落实促进节能环保、支持两型产品、支持小微企业发展等政府采购政策，优先选择信用全面、服务好、信誉佳、评价高的供应商。

（八）简易采购是指不具备在湖南省政府采购电子卖场采购的限额标准以下的货物、服务类和工程类项目。简易采购应当同时满足以下条件：

1．个人或个体工商户提供相关货物、服务的采购；

2．采购金额1000元（含）以下的采购项目。

（九）采购人根据电子卖场平台的提示，及时确认采购单或签订合同，并严格按照合同约定的时间履约验收，在验收通过后1个工作日内发布验收公告。合同有变更的，采购人应公开变更原因。因不可抗拒力导致合同终止的，采购人应及时发布合同终止公告并向省财政厅报备。

采购人应按照先验收再付款的原则，在入驻供应商申请结算合同款项10个工作日内或按照合同约定的日期及时足额支付合同款项。采购人不得向供应商预付合同款项，验收后应一次付清合同款项，工程、服务项目另有规定的除外。入驻供应商验收结算后拒不履行售后服务义务或被发现以虚假资料谋取成交、以假冒伪劣骗取验收的，采购人应及时向省财政厅报告。

**第二十八条** 需求部门在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务项目，以化整为零方式多次采购，累计资金数额超过政府采购标准限额的，属于规避政府采购。

第六章 采购的实施

**第二十九条** 集中采购目录内且限额标准以上的政府采购项目应当委托集中采购机构采购。分散采购的项目可自主选择采购代理机构。委托采购代理机构办理采购事宜的，须签订委托代理协议，明确双方权利和责任，明确代理机构收费标准，不得转嫁政府采购主体责任。

**第三十条** 政府采购实施应当有助于实现经济和社会发展目标，包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展、扶持不发达地区和少数民族地区、维护弱势群体利益等。主要政策包括：节能和节水产品采购、“两型”产品采购、促进中小企业（包含监狱企业和残疾人福利企业）发展的政府采购预留份额、政府采购支持消费扶贫等。

**第三十一条** 为盘活利用闲置资产，建设节约型机关，根据《湖南省省级行政事业单位公物仓管理暂行办法》文件精神，新增资产配置的采购，应当优先考虑通过公物仓调剂方式解决。

**第三十二条** 招标文件编制、审核与发布

（一）集中采购项目采购文件编制、审核及发布的工作程序：

1.招标文件的编制：采购办根据项目需求部门提供的货物、服务和工程的品名、数量、参数要求、服务质量、工程标准、采购预算、可行性论证、合理性建议及售后服务要求，充分调研，形成招标文件的初稿。不得设置歧视性和排他性条件，排斥潜在供应商。具体参照中华人民共和国国务院令第722号《优化营商环境条例》执行。

2.招标文件的审核：采购办将招标文件初稿提交项目申请部门领导审核，财务部门、纪检监察部门对相应的部分进行审核，采购办根据审核意见修改完善形成终稿。

3.采购文件的签发及发布：3.采购文件的签发及发布：单项采购金额在2千元（含）以下的项目，采购文件报采购办主任审批；单项采购金额在2千元以上5万元（含）以下的项目，采购文件需报采购领导小组相关副组长审批；单项采购金额5万元以上的项目，采购文件报采购领导小组相关副组长审批后，需报告采购领导小组组长。

（二）全部使用国有资金或国有资金投资为主的新建、改建、扩建的房屋建筑及市政基础设施工程采用总承包模式实施的招标项目，由采购领导小组在采购文件中明确授标方式和定标方法，并在主管部门指定的媒体发布公告。

（三）“双备案管理”。预算资金实行招投标的工程项目，除执行招投标管理规定外，还应按照政府采购管理要求，在财政部门政府采购电子平台录入项目计划，把招投标信息公告链接到中国湖南政府采购网予以公开。

**第三十三条** 单一来源采购方式报批要件包括：申请报告、内部会商意见、专业人员论证单一来源唯一性、项目预算审核机制、主管预算单位审核文件以及单一来源法定公示期满且无异议等。

**第三十四条** 采购项目需采购进口产品的，应当在开展采购活动前按相关程序报批。进口产品报批要件包括：申请表、内部会商意见、专业人员对产品进口必要性的论证、本院签署审核意见等。

**第三十五条** 采购文件。投标文件应包括采购需求、投标人资格条件、政府采购政策要求与执行措施、一次性密封报价等投标报价要求、评标方法和标准以及拟签合同文本等事项。根据采购项目需求特点和绩效目标，围绕能够体现货物和服务的质量、价格、效率等关键因素，科学设置评审因素。在竞争性磋商或竞争性谈判中，客观评审因素应设置固定分值，主观评审因素应细化分值并缩小自由裁量区间。所有采购文件发布前，本院采购办应进行内部法务审查，做到完整、合法、规范，表述准确，无歧义。

**第三十六条** 对参与政府采购活动的供应商，实行“承诺+信用管理”准入管理制度，供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件且没有税收缴纳、社会保障等方面失信记录，即可参加政府采购活动。

**第三十七条** 所有招标、谈判文件的正本及其他相关资料由采购办整理登记归档。

**第三十八条** 单位内部组织非公开招标采购工作基本流程：

（一）发布招标公告。采购办一般应在本院官方网站发布招标公告；根据相关制度不需要公开发布招标公告的政府采购限额内询价采购项目，由院采购组3-5人，监督组2人以上，通过市场调研、政府采购电子卖场对比等方式确定不少于3家符合规定的候选供应商。

（二）接受报名，资格审查。采购办接受投标人报名，进行资格初审，审查合格者可领取招标文件；

（三）接受投标文件。投标单位在规定的时间内将密封完好的投标文件正、副本送达采购办；

（四）成立内部会商采购小组。内部会商采购小组成员由采购组和监督组构成，采购组成员由采购办成员及涉及采购事项相关需求部门人员组成，监督组成员由纪检检查部门选取。

内部会商采购小组工作任务具体由采购组组长下达；

（五）组织内部会商采购小组评审会。采购办具体组织评审工作，记录评审会议情况；

（六）组织评审。内部会商小组根据招标文件进行评审，出具评审报告，经采购领导小组同意后，确定中标候选人；

（七）公示。确定中标候选人后，按规定程序进行公示，公示期满且无异议后向中标单位发出中标通知书；

（八）合同签订。由项目需求部门根据招、投标文件制定合同初稿，经项目需求部门分管院领导审阅后发单位法律顾问审核，将法律顾问审核后的合同走院合同审批和签订流程。

**第三十九条** 单位内采购项目的评审，应当在采购文件规定的时间、地点进行。

（一）响应文件有下列情形之一的为无效响应，不得参与评标：

1.未按采购文件规定密封的；

2.未加盖法人或者单位公章的；

3.未有法定代表人、单位负责人或者被授权人签名的；

4.未按采购文件规定格式填写或者字迹模糊不清的；

5.未在规定时间内提供有效响应文件的；

6.未按要求提供保证金的；

7.其它应视为无效响应的。

（二）在成交结果确定之前，内部会商小组的名单应当保密。内部会商小组成员应当遵守评审纪律，与投标人有利益关系的人员，不得进入相关项目的内部会商小组。不得以任何方式泄露评标情况。任何单位和个人不得非法干预、影响评标过程和结果。

（三）内部会商采购小组评审工作规则：

1.按采购文件规定的评标程序、标准和方法对响应文件进行评审。

2.对响应文件中含义不明确的内容，要求投标人作出书面澄清或者说明。澄清或者说明应当符合原响应文件的范围或者实质性内容。

3.对内容存在下列重大偏差，实质上不能响应采购文件要求的响应文件，确定为无效：

（1）未响应项目完成期限；

（2）报价超过采购限价；

（3）附有采购人无法接受的条件；

（4）不符合技术规格、质量要求、货物包装方式、检验标准和方法；

（5）不符合采购文件规定的其他实质性要求。

4.对实质上符合采购文件要求，但在个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息和数据等细微偏差的响应文件，内部会商采购小组应当要求该投标人在评审结束前予以补正。

5.内部会商采购小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，内部会商采购小组应当将其作为无效投标处理。

6.内部会商采购小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则，以评审现场有效成员总数达到 2/3 以上共同意见作出结论。持不同意见的内部会商采购小组成员应当在评审报告上签署不同意见及其理由，否则视为同意评审报告。

**第四十条** 工程项目采购应当提供编制工程量清单，工程量清单由采购人或具有相应资质的造价咨询单位编制，招标项目应设置招标控制价，报价应当提供充分依据。

**第四十一条** 全部使用国有资金或以国有资金投资为主的新建、改建、扩建的房屋建筑和市政基础设施工程，具体参照《湖南省房屋建筑和市政基础设施工程总承包招标投标活动管理暂行规定》。

**第四十二条** 专家论证规定：

（一）重大、复杂、专业性强的项目，应当由采购办邀请具有资质的专家进行项目论证。论证专家本人或其所在单位应与论证事项无利害关系。

（二）论证专家需按照单位项目论证要求，对采购项目的科学性、可行性、必要性、采购预算金额等进行合理评估，对采购清单、技术指标（设计方案、品种数量、单价、售后服务、安装要求、施工技术图纸等）进行专业论证，根据论证结论提出采购方式建议。

（三）单一来源采购项目，采购办邀请不少于 3 名外部专家参与论证，达到政府采购限额以上的，应按照政府采购相关要求进行论证意见公示。

**第四十三条** 如遇质疑或投诉事项，参照《政府采购质疑答复和投诉处理操作规程》执行。

**第四十四条** 对应急抢修工程项目，项目需求部门及时报院采购办并取得分管院领导或院长的同意，视情况先施工抢修，并及时按规定补办相关手续。应急抢修工程项目是指供水、供电、通讯、网络等基础设施发生突发性事故，严重影响本院工作和职工生活，急需抢修的项目。其他因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购，应当完整保存采购有关文件和记录，在满足需求的前提下不得排除竞争。

第七章 合同签订、验收与资金结算

**第四十五条** 合同签订

（一）在发出中标（成交）通知书 30 日内，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，由项目需求部门与中标（成交）供应商商定具体合同内容。合同标的、数量、质量、金额、服务承诺、履约方式等应当与采购文件和响应文件相一致。

（二）订立合同前，项目需求部门根据相关文件及要求，拟定合同（协议）初稿，报采购办审核和法律顾问审查后，按有关规定审批后方可签订。

（三）合同签订。合同内容经过审查批准后，由项目需求部门的主要负责人与供应商签订合同；如项目实施涉及两个以上部门的，由相关部门主要负责人共同签订。合同签订时应当注明签订时间，确保合同内容的完整性。合同签订后，应当将合同文本及其相关附件一式两份交院办公室存档。

（四）采购合同一经签订不得随意变更。在合同执行过程中，项目需求部门需追加与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同条款的前提下，双方可以签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。

（五）合同执行过程中，经批准需要增加合同规定以外的内容，增加部分应当重新组织采购。

（六）限额以上的政府采购项目的采购合同自签订之日起7个工作日内，采购办应当将合同副本报省财政厅和有关部门备案。

**第四十六条** 采购人和中标人订立书面合同的标的、数量、质量、金额、服务承诺、履约方式等主要条款应当与采购文件和中标人的投标文件的内容一致，不得擅自变更或再行订立与采购需求实质性内容相违背的其他协议。确需变更合同的，按以下程序办理变更手续：

（一）项目需求部门提出申请，说明理由，提出变更方案报本部门负责人同意，经采购办会签后报采购领导小组相关领导签署意见；

（二）采购办根据需要组织专家论证，签署意见后报采购领导小组相关领导审签；

（三）合同变更情况复杂的，须报党组会研究审定；

（四）签订合同变更协议。

**第四十七条** 所有纳入采购管理范围的货物、工程、服务类采购项目，均应履行验收程序。

（一）项目完成后，项目供应商应及时提出书面验收申请报告，项目需求部门根据验收申请报告进行项目预验收。预验收通过后进行正式验收。正式验收应当成立由项目需求部门为主体，采购办成员参与的验收小组，验收人员按部门职责和本制度规定的职责参与验收（职责交叉或不清的由采购办协调明确），监督组负责验收监督，其中，单个项目金额在3万元以上（含）或批量采购项目金额在2万元以上（含）的，监督组必须对项目验收过程进行监督。直接参与项目采购方案制定、评标的人员不得作为验收组负责人。对大型或者复杂的政府采购项目，应邀请专业技术人员或质量检测机构参加验收。

（二）验收小组对项目供应商提供的货物、工程或服务按照合同协议、中标通知书、投标书及附件、合同专用条款、合同通用条款、标准、规范及有关技术文件、图纸、工程量清单、工程报价单或预算书等进行核对、验查，并在验收报告上签署验收意见。未能通过验收的，按合同约定及相关规定处理。验收合格的，应当及时将验收结果报告院采购领导小组。

**第四十八条** 项目需求部门收货时如发现工程、货物和服务等与合同约定不符或存在质量等问题，由项目需求部门查明原因，收货当天出具不合格报告及初步整改意见，交采购办联系办理退、换、赔等有关手续。

**第四十九条** 项目验收合格，财务部门根据验收报告、合同、发票、固定资产登记手续等原始凭据付款；对于工程项目需要送审计部门审计的，由审计部门出具审计报告后，财务部门根据审计结论付款。

财务部门或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

采购金额较大的项目，按照党组决定和上级有关规定，在项目验收完成后，应当请第三方公司进行审计并出具审计报告。

第八章 信息公开、信息统计、档案管理

**第五十条** 单位应按照要求，在湖南省政府采购网上发布政府采购公告，接受社会监督。公告事项包括：采购意向公开，采购公告，单一来源采购审核前公示，中标或成交结果公告，采购合同公告，项目终止公告、验收公告等。

**第五十一条** 本院按照规定实行招投标的工程项目，除执行招投标管理规定外，还应按照政府采购管理要求，在省财政厅采购系统录入项目计划，将相关招标信息公告链接到湖南省政府采购网予以公开。

**第五十二条** 采购办应在每季度结束后 15日内、每年度结束后 30 日内，按采购信息统计工作的要求整理报送采购统计报表。

**第五十三条** 项目需求部门及院采购办应妥善保管每项采购活动的过程文件及资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购项目完成后，采购决策意见、招标文件、投标文件、评审资料、采购合同、验收文档等采购资料档案(包括音视频资料)由采购办整理登记归档，采购领导小组依据工作职责按工作计划进行抽查。档案保存期限为从采购工作结束之日起不少于十五年。

第九章 绩效管理和监督管理

**第五十四条** 绩效管理。单位应建立全过程采购绩效管理链条，建立事前绩效评估机制，加强绩效目标管理，开展绩效运行监控，全面实施绩效评价。

**第五十五条** 绩效目标。单位应按照《湖南省预算绩效目标管理办法》，将绩效目标与预算编制一同布置、一同编制、一同审核、一同批复、一同公开。

**第五十六条** 绩效评价。单位按照《湖南省预算支出绩效评价管理办法》（湘财绩〔2020〕7号），遵循“科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明”的原则，全面实施绩效评价，强化绩效评价结果应用。

**第五十七条** 自觉接受纪检监察组对本院政府采购制度的监督与评价。对于督查与评价中发现的问题，本院应积极整改，不断优化政府采购内部控制制度。

**第五十八条** 所有参与采购工作的相关人员，均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

在采购中存在贪污受贿、弄虚作假、徇私舞弊、玩忽职守和侵害单位利益等行为的人员，按照有关法律法规给予党纪政务处分；对违法违纪情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

所称相关人员，包括但不限于采购组成员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，竞争性磋商采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

**第五十九条** 采购活动接受审计财政及纪检监察部门的监督检查。

**第六十条** 采购单位工作人员在政府采购过程中有下列情形之一的，应当问责。

（一）属于政府采购范围的项目，不依法实行政府采购的；

（二）属于集中采购目录的项目，不委托集中采购代理机构办理的；

（三）属于公开招标或废标的项目，未经省财政厅批准而擅自改变采购方式的；

（四）在公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价方式采购中，不按规定程序开展采购活动，指定或变相指定供应商，非法干预、影响评审活动，以及改变评审结果的；

（五）无正当理由不在规定期限内确认招标、竞争性谈判、询价结果并与成交供应商签订政府采购合同的；

（六）无正当理由不履行政府采购合同的；

（七）不按规定进行采购档案管理的。

**第六十一条** 在采购活动中发现供应商（包括但不限于投标人、代理机构）存在下列行为，经查实后应列入不良行为记录名单，在三年内本院不得采购被列入不良行为记录名单的供应商及相关人员为单位提供货物、服务或工程。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，本院应当拒绝其参与采购活动。

（一）具有商业贿赂等影响本院相关工作人员公正执行公务的行为；

（二）在招投标过程中相互串通投标、非法以他人名义投标和以其他方式弄虚作假骗取中标的行为；

（三）严重违反投标承诺或合同约定，提高价格、降低质量、拖延工期或供货时间的不诚信行为；

（四）出现严重的工程、设备质量问题或给采购人造成经济损失、安全事故以及不良社会影响的；

（五）不遵守招投标法律法规，在招标采购过程中有恶意诽谤、诬告或陷害其他竞争对手的不良行为；

(六)招标代理机构违反规定，泄露与招标投标活动有关的应当保密的情况和资料的，或者与招标人、投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益的；

（七）有其他违反国家法律法规或采购文件相关规定的行为的。

**第六十二条** 参与采购的人员有下列行为之一的，采购活动无效，并追究有关责任人的责任，依照相关规定进行处罚：

（一）弄虚作假、暗箱操作的；

（二）泄露标底或者评标秘密的；

（三）假公济私、索贿受贿的。

**第六十三条** 采购业务实行回避制度。凡参与采购业务的人员与供应商有利害关系的，均应回避，不得参加该项采购业务。

第十一章 附则

**第六十四条** 本制度自公布之日起执行。本制度在执行中若遇政府采购法律法规和制度规定发生变化的，以上级的新规定为准。

**第六十五条** 本制度由湖南省地方志编纂院办公室负责解释。

湖南省地方志编纂院政府采购申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请时间 | | 年 月 日 |
| 申请理由 |  | | | |
| 资金使用来源 |  | | | |
| 政府采购内容清单 | | | | |
| 序号 | 名称 | | | 数量 |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 申请部门  主要负责人意见 |  | | 申请部门分管院领导意见 |  |
| 预估资金  需求额度 | 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | |
| 财务部门  可行性  意见 |  | | 采购领导小组办公室意见 |  |
| 监督组组长  意见 |  | | 分管财务院领导意见 |  |
| 采购领导小组 常务副组长  意见 |  | | 采购领导小组  组长审定意见 |  |

注：1.原则上一批次采购的，只填写一张表。如一批次采购内容较多，可另加表；

2.采购组组长应当提出采购方式意见。

采购预算流程图



采购申请及实施流程图

开始

委托招标代理机构组织

委托公共资源交易中心组织

集采目录外

结束

集采目录内

政府采购

限额以上

标准以上

通过询价、竞争性谈判、竞争性磋商等采购程序后，在电子卖场直购

以上

9、审批

（5万元以上的新增项目，党组会集体研究决定）

8、审批

（3万元以上）

采购领导小组

组长

采购领导小组

常务副组长

7、审批

2万元至3万元（含）

电子卖场（直购、竞价、团购）

6、审批

2000至2万元（含）

分管财务

院领导

电子卖场（直购）

以下

采购办主任

2000元

部门分管院领导

采购办

财务部门

5、审批

4、审核

3、提出可行性意见，明确资金使用来源

采购办、项目申请部门

部门

2、进行项目调研和预算评估

项目申请

部门

1、提出货物、服务和工程相关采购申请

集中采购实施流程图



湖南省地方志编纂院固定资产管理制度

（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强固定资产管理，根据《政府会计准则—基本准则》《政府会计准则第3号—固定资产》和《行政事业性国有资产管理条例》等规定，结合本院实际，制定本管理制度。

**第二条** 本制度所称固定资产，是指为满足本院履行法定职责而拥有的，使用年限超过1年（不含1年）且达到单位价值标准1000元（含1000元）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等；以及单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过1年（不含1年）的图书、家具、用具、装具等大批量同类物资。

第二章 固定资产的购置与验收

**第三条** 固定资产的购置，应本着“需要、经济、适用、内部调剂优先”的原则，由使用部门提出购置申请，注明拟购买固定资产的型号、性能要求、预计金额等，经部门负责人同意并报院采购办审核后，填写《湖南省地方志编纂院政府采购申请表》，按照采购审批权限进行审批并按政府采购业务管理制度实施采购。

**第四条** 购置固定资产，应当符合省政府和省财政厅的相关规定及配置标准。单笔采购金额2万元以上的，需院纪检部门参与全程监督。

**第五条** 收到新购、调拨、置换等方式获取的固定资产后，由院采购办、资产专管员和申请部门通过认真核对实物与合同和发票上的品名、规格、型号、数量等信息，共同负责验收，并签署验收意见。

第三章 固定资产的领用与借用

**第六条** 申请部门领用固定资产时，应填写《固定资产领用登记表》。表中应详细体现固定资产名称、规格型号、金额、领用时间、存放地点、领用人签字等信息，落实使用责任人。资产专管员在资产管理系统中及时同步进行资产卡片登记录入。

**第七条** 工作人员应当合理使用、妥善保管固定资产。发现固定资产损坏时，应当及时报修。禁止资产闲置、公物私用。

**第八条** 临时借用公用设备的，应当符合下列规定：

（一）由经办人在资产专管员处填写《公用设备临时借用表》，领用前检查设备是否完好正常、配件是否齐全；归还时应保持原状态，并经资产专管员确认完好。

（二）借用者在使用过程中负责设备维护、保养和清洁，不得转借他人。因未履行手续私自转借他人而出现问题的，由原借用人承担相关责任。

（三）投影仪等贵重物品借用时，原则上应当天归还。如不能当天归还的，需提前向办公室申请报批。

（四）使用过程中发生设备丢失的，经确认责任后，借用人将承担以固定资产原值为基础、按照使用年限折旧后的净值确定赔偿费用。发生人为故意损坏情况的，借用人需承担相应修理费用。

第四章 固定资产的调拨与转移

**第九条** 未经办公室主任批准，不得在单位内部擅自调拨、转移固定资产；未经分管院领导批准，不得对向外单位擅自调拨、转移、借出固定资产。

**第十条** 因人员工作岗位变动或工作需要而进行调拨或转移固定资产的，申请人应当事先填写《固定资产移交清单》，分别送资产专管员、办公室主任审批后，待资产专管员根据移交清单同步在资产管理系统中对相关资产信息进行变更调整后，方可做实物变更移交。

**第十一条** 机关对外的固定资产调拨和转移，一般为捐赠或移交机关事务局的“公物仓”。对外调拨或转移时，应当办理相关手续，经分管院领导或院长签字同意后方可进行。接受捐赠或调入的资产，应当按照约定的用途使用。

第五章 固定资产的盘点与清查

**第十二条** 为了保护固定资产的安全与完整，各部门应履行资产保管人职责，按照“谁使用，谁保管”的原则，定期进行资产自查，查对有无丢失、毁损并及时上报院办公室。院办公室每年至少委托资产系统运维公司协助进行一次资产实物盘点，原则上在每年第一个季度进行，确保全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用情况，确保账账相符、账实相符。

**第十三条** 为保证内控规范、职权分离，资产专管员、资产账务登记人员等应当相互分离、互相制约。

**第十四条** 开展固定资产清查时，应填制《固定资产盘点明细表》，详细反映所盘点的固定资产实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物和固定资产卡片相一致。若有盘盈或盘亏的，须编报《固定资产盘盈盘亏报告表》，列出原因和责任，报部门负责人、办公室主任和分管院领导批准后，资产专管员对资产管理信息系统中固定资产卡片内容进行更新，财务人员根据清查结果做相应账务的处理。

第六章 固定资产的报废

**第十五条** 通用设备报废年限应当按照现行国有资产配置标准规定的使用年限执行，其他资产报废年限可参照《财政部关于印发<政府会计准则第 3 号-固定资产>应用指南的通知》（财会〔2017〕4 号）等折旧年限标准执行。

已达到规定使用年限但仍可继续使用的固定资产，应当继续使用。

**第十六条** 按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的固定资产，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的固定资产，按下列流程和规定进行报废处理：

（一）按照《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》相关规定，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

（二）报废审批。由资产使用部门或保管部门向院办公室提出报废申请，资产专管员对待报废的实物资产是否符合报废条件进行审核，审核通过后编制相关处置申请单，报办公室主任及分管财务院领导审批。其中，车辆及超过批量处置审批权限等情况的资产处置，需报省财政厅审批。

（三）审批完成后，联系省机关事务局指定的定点回收公司，按相关流程办理回收及备案手续。

（四）报废处置完成后，资产专管员应及时对资产管理信息系统中相关固定资产卡片内容进行更新；财务人员依据资产处置审批材料和实物处理结果进行账务处理。

第七章 固定资产的折旧

**第十七条** 固定资产的折旧，应当遵循《政府会计准则第3号—固定资产》应用指南、主管部门有关折旧年限的规定，根据固定资产的性质和实际使用情况，合理确定其折旧年限。

**第十八条** 确定固定资产的折旧年限时，应当综合考虑下列因素：

（一）固定资产预计实现服务潜力或提供经济利益的期限；

（二）固定资产预计有形损耗和无形损耗；

（三）盘盈、无偿调入、接受的捐赠以及置换的固定资产，按照其新旧程度和尚可使用的年限计提折旧；

（四）法律或者类似规定对固定资产使用的限制。

**第十九条** 固定资产的折旧年限一经确定，不得随意变更。因改建、扩建等原因而延长固定资产使用年限的，应当重新确定固定资产的折旧年限。

第八章 相关部门和人员的职责与管理

**第二十条** 院办公室为本院固定资产主管部门，其主要职责如下：

（一）负责机关固定资产的购置、维修与保养等工作，建立健全固定资产管理制度；

（二）定期组织固定资产清查盘点，做到账、卡、物相符；

（三）负责编制固定资产的分类，统一编号，建立资产档案、登记账卡，负责办理调拨、转移、处置等事项，参与固定资产的验收工作；

（四）监督、指导使用部门或人员做好固定资产使用和维护工作；

（五）对违反固定资产管理制度的行为提出处理意见。

**第二十一条** 资产专管员职责及其管理规定：

（一）负责单位实物固定资产的检查、统计、管理工作。管理和操作资产管理信息系统，及时录入和维护资产卡片等重要信息。

（二）按照相关制度，认真做好新购资产的出入库工作。

（三）负责编制和填报固定资产购置、更新、维护计划。

（四）负责审核和确定固定资产配置标准。

（五）负责处理单位资产的损坏和报废工作。

（六）负责回收各部室所的损坏物品，回收时应当与相关部室所办理回收确认手续，报废时按相关规定进行报批。

（七）负责所保管资产的质量和安全。未经允许，不得擅自发放或转移单位资产。

（八）发出或借出物品，要办好相关手续，做到有据可查。因工作失职或渎职而导致相关损失的，由专管员承担。

（九）负责管理单位低值易耗物品的管理工作。在物资购进入库验收时，专管员须同时做好物资进库台账；物资使用中严格做好领用台账登记工作；每季度末对仓库结存物资进行全面盘点，将盘点情况报院采购办作为采购下一季度物资的参考依据。

（十）完成领导交办的其他事项。

**第二十二条** 与固定资产管理有关的人员调离本岗位时，必须办理相关工作交接手续。

第九章 附 则

**第二十三条** 违反固定资产管理规定的，按本制度规定和国家有关法律法规进行处理。

**第二十四条** 本制度自发布之日起试行。

湖南省地方志编纂院离退休人员服务管理办法

（2023年9月26日修订）

**第一条**  为进一步规范湖南省地方志编纂院离退休人员服务工作，结合本院实际，特制定本管理办法。

**第二条**  将离退休人员服务管理工作列入党组议事日程，定期听取离退休人员管理工作情况汇报，及时研究和解决存在的重大问题。

**第三条**  加强离退休党支部建设，把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，组织引导离退休人员加强党的路线、方针、政策的学习，在思想上政治上行动上始终同党中央保持高度一致，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。

**第四条**  组织开展主题党日活动、春秋游活动、重阳节活动、文体竞赛活动和参观工农业生产项目、城乡建设项目等。

**第五条** 离退休人员慰问事项包括：节日慰问、生日慰问、住院慰问、丧葬慰问、困难帮扶慰问、结婚慰问、寓居外省慰问。

**第六条** 慰问费标准：

（一）节日慰问。清明、五一、端午、国庆、中秋、元旦慰问按有关规定执行，每人每节300元；重阳节和春节慰问每人1000元。

（二）生日慰问。非整岁生日慰问标准为每人300元，整岁生日慰问标准为：70岁1000元、80岁2000元、90岁3000元、100岁4000元。

（三）住院慰问。一般疾病住院慰问标准为每年每人1000元。一年中多次住院的，只慰问一次。

（四）丧葬慰问。离退休人员本人去世，慰问标准为2000元；其配偶、父母、配偶父母、子女过世的，慰问标准为1000元。

（五）困难帮扶慰问。每年年底给予困难离退休人员或其遗孀一次性困难慰问金为每人1000元。

（六）结婚慰问。给予结婚的离退休人员价值1000元以内的慰问品。

**第七条**  订阅书报。每人每年可订阅价格不超过500元的报刊、杂志或书籍。

**第八条** 学习教育。离退休人员可参加政府公办的老干部（老年）大学学习，一般每人每学期不超过两门课程，每年学费不超过1000元，凭票据实报销。

**第九条** 组织离退休人员年度健康检查，做好离休干部护理费、特需费、健康疗养费、医疗费的保障落实。

**第十条** 根据省委老干局的年底慰问特困老干的相关规定，及时上报本院特困帮扶名单，及时按标准发放慰问金。

**第十一条** 本管理办法自公布之日起执行。

|  |
| --- |
| 湖南省地方志编纂院办公室 2023年10月 13日印发 |