

# 2023 年度长沙市市场监督管理局信息中心 整体支出绩效自评报告

单位名称（盖章）：长沙市市场监督管理局信息中心

## 一、部门概况

### （一）部门（单位）基本情况。

我中心系长沙市市场监督管理局二级机构，属公益一类事业单位，经费来源属财政全额拨款。

#### 1. 主要职能

- （1）负责全市法人数据库的建设和管理工作。
- （2）负责全市 12365 投诉举报指挥系统和 96366 电梯应急救援系统的建设和技术维护工作。
- （3）负责全市质量管理技术性工作。
- （4）负责全市商品条码管理工作。
- （5）负责全市标准化应用和相关技术咨询工作。
- （6）负责市质量技术监督系统的信息化建设和日常维护管理工作。
- （7）负责市政务服务中心质量技术监督窗口管理工作。
- （8）完成市质量技术监督局交办的其他工作。

我中心处于改革期间，受上级主管部门委托，承担市本级科技和信息化处所承担的企业信息档案管理、查询、应用等相关工作。

#### 2. 机构情况

2023 年我中心内设科室具体有：办公室，政工科、财务科，档案管理科，信息技术科，互联网+监管科。

#### 3. 人员情况

2023 年年末实有人数 35 人，其中在职 27 人，中级雇员 5 人，退休人员 3 人。

### （二）部门（单位）整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

1、整体资金规模：2023 年本部门整体资金规模 943.14 万元，比上年 914.17 万元增 28.97 万元，增长 3.17%。

2、资金使用方向：人员经费、公用经费、党建工作经费、

信息化工作、档案管理工作等。

## 二、一般公共预算支出情况

### （一）基本支出

2023年，本部门支出943.14万元，比上年增28.97万元，增长3.17%，增长变化的主要原因是人员费用按政策性增资等影响。

1、人员经费完成775.09万元，用于我中心在职人员和政府雇员的基本工资、津贴补贴、奖金、公积金、社会保障缴费、职业年金等支出。

2、公用经费完成49.36万元，比上年76.68万元下降27.32万元，降幅35.63%，变化原因主要原因：厉行节约，相比去年减少搬迁及外出差旅费用等。主要用于办公费、印刷费、差旅费、邮电费、工会经费、其他商品服务支出等。

3、对个人和家庭的补助17.66万元，与去年持平，主要用于退休人员的退休费、独生子女补助等。

4、我中心严格公务接待管理，接待不进高档酒店，禁止烟酒；严格公务用车管理，按市财政政采要求进行加油、维护和保险购买等。2023年基本支出中“三公”经费的使用情况如下：因公出国（境）0万元，公务用车运行维护费2.51万元，公务接待费0万元。

### （二）项目支出

1、项目资金（包括财政资金、自筹资金等）安排落实、总投入等情况分析。

2023年年初收到预算批复经常性业务专项（信息化专项工作）90.25万元，年中收到2022年结转省级市场监管划拨专项经费用20万元，项目资金共计110.25万元。

2、项目资金（主要指财政资金）实际使用情况分析如下：

项目预算共计110.25万元，完成101.03万元，完成率91.64%，比上年61.8增加39.23万元，增幅63.48%。主要用于

用于中心专项业务发生的费用，如中心企业档案工作、行政许可档案工作、执法装备配置等。

项目支出预算调整说明：我中心处于改革期间，受上级部门临时性委托事项所需开支，经上报主管部门后在此项目经费中列支。

3、项目资金管理情况分析，主要包括管理制度、办法的制订及执行情况。

为规范专项资金的管理，确保项目质量，我中心更新项目资金管理制度（试行），对项目资金管理严格，并在实际工作中按照国家财经法规、预算资金管理方法和财务管理方法的规定实行统一管理、逐级审批，确保专项资金规范使用。

### 三、部门项目实施情况

**（一）项目组织情况分析，主要包括项目招投标、调整、竣工验收等情况。**

1、稳步推进信息化服务，站在市局的高度，协助科技和信息化处对接市局各部门信息化需求，做好市局日常性信息化基础保障工作。对保障市局门户网站的正常运行，并及时更新相关信息。

2、受市局委托，负责做好企业注册档案的整理、归集、保管工作，且依照相关规定对社会提供企业注册登记档案、查询服务。

3、受市局委托，负责市局行政许可档案管理相关工作，接受行政许可档案资料并及时归档整理，且依照相关规定对社会提供档案查询服务

4、受市局委托，负责全市“互联网+监管”的牵头工作。我中心积极与省“互联网+监管”工作牵头部门沟通协调，根据政策要求，立足实际，致力于在政策推送、数据统计、信息通报等方面发挥作用，与市直各部门、各区县（市）政府共同推进全市“互联网+监管”工作的稳步开展。

## **（二）项目管理情况分析，主要包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况。**

为规范专项资金的管理，确保项目质量，我中心新修定项目资金管理制度（试行），对项目资金管理严格，并在实际工作中按照国家财经法规、预算资金管理方法和财务管理方法的规定实行统一管理、逐级审批，日常检查监督通过中心纪检委员和自查方式进行监督，每年不定期接受上级主管部门及审计部门审计工作。

## **四、资产管理情况**

反映部门资产的配置、管理、处置等综合情况。包括制度建设、管理措施、配置处置的程序等。

我中心资产总量及构成情况：截至2023年12月31日，资产总量2176.49万元，主要是非流动资金，占比100%。非流动资产中固定资产净值为1901.15万元，占比87.35%；无形资产净275.34万元，占比12.65%。固定资产净值中，房屋构筑物为1865.70万元，占比98.13%；设备为7.72元，占比0.41%；家具和用具为27.73万元，占比1.46%。无形资产净值中，土地使用权275.34万元，占比100%。

### **（一）制度建设、管理情况。**

1、强化责任意识，建立单位内部资产管理机制。

我中心严格执行《长沙市行政事业单位资产管理实施办法》，围绕“资产配置标准化、使用规范化、处置透明化、产权清晰化”的工作思路，全面加强资产制度的汇制和宣贯工作，组织梳理资产管理相关的政策制度，让资产工作有据可依，有迹可循。

2、规范资产管理行为，严格资产采购和清查工作。

实施资产管理与预算管理相结合，促进预算精细化管理，结合市财政关于资产配置标准的规定，根据资产存量和发展的实际需要，及时编制资产配置计划，将资产配置计划列入年度预算，促进资源优化配置，实现资产配置到处置的全程有效监管。

### 3、强化资产使用管理。

一是明确责任人。按谁用、谁管、谁负责维护保养的原则，把资产管理责任落实到具体的人，使每个资产都有专人保管，丢失损坏有人负责；新购入的资产及时录入资产信息系统，打印资产卡片，严格落实一卡一物。二是及时更新资产信息系统，做到账实相符，账账相符，账证相符。

### 4、有序推进资产清查。

一是建立的固定资产台账。通过资产分类、信息录入、建立固定资产卡片，最后生成固定资产台账，对固定资产的管理打下良好的基础。二是对往来款项进行了调查核实及时清理到位。已完成本年度资产盘点工作。

## **(二) 配置处置情况**

严格遵守资产处置规定。按规定对拟处置资产事项进行申报审批，及时更新资产信息和账务调整。

我中心按相关流程完成资产报废事项，2023年9月收到上级主管部门《资产报废处置事项的批复》进行了相关账务调整，此次报废资产共计36项，账面原值97.7万元（净值0元），处置收入0.33万元全部缴入国库。

2023年12月，中心因工作需要配置二台高速打印机，经申请资产配置预算调整，收到《关于2023年资产配置预算调整批复》（长财资产【2023】40号）并完成购置及账务处理。

## **五、政府性基金预算支出情况**

我中心无政府性基金预算支出。

## **六、国有资本经营预算支出情况**

我中心无国有资本经营预算支出。

## **七、社会保险基金预算支出情况**

我中心无社会保险基金预算支出。

## **八、部门整体支出绩效情况**

我中心清晰对照目标，查漏补缺保质保量完成各项绩效目标

任务，现将完成情况总结如下：

### **（一）资产管理和开展业务情况**

我中心建立了严格的固定资产管理制度。资产管理由财务科进行价值核算账务处理；办公设备由办公室安排专人进行实物卡片管理及使用状况监督。2023年办公室组织相关人员对中心资产进行了清点，并对到达折旧年限资产无法使用资金及时进行了清理，报废处理，至核销卡片，财务科完成账务调整，在摸清了资产家底同时，确保资产的完整安全有效使用。

### **（二）运行成本方面**

2023年，我中心运行成本均严格控制在预算范围内，未超预算支出情况，资金支出合理合规，及时到位，确保了专项资金的有效使用；本着“精打细算、勤俭节约、过紧日子”的原则，节约用电用水、降低车耗、节约使用办公用品，控制了行政成本；

严格规范其他办公性行政经费支出，严禁超预算或无预算安排支出，对任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用不予报销，严控培训费、办公设备购置费、差旅费等办公性行政经费开支。

### **（三）管理效率方面**

1、**党建工作：**组织召开党员大会4次；党课学习5次；支部委员会12次；主题党日活动12次；并召开专题会议研究意识形态和党风廉政工作；按照上级要求在三月份组织召开支部组织生活会，开展民主评议党员及支委批评与自我批评；中心班子成员与党员及群众谈心谈话20次；组织中心党员政治学习活动12次，人均学时达到35小时以上；中心支部27名党员按规定完成进社区报到工作，且27名党员均完成至少两次以上党员志愿者活动，并在长沙党建中上传了相关资料，为平安长沙建设做出了积极贡献；在“一月一课一片一实践”活动开展中支部每月至少安排两名同志讲微党课，收看一部微影片，一部警示教育片；九月份开展主题教育工作以来，中心支部按照上级的工作部署完成

了各项学习任务。

**2、内部管理提质：**一是依托市局 OA 建立了一套符合中心工作实际的办公自动化系统(OA)，基本实现了全事务全流程管理；二是全年制修订中心内部管理制度 20 余个，其中涉及财务制度 11 个，并编制了中心内控制度。

#### **(四) 履职效能方面**

**1、网站运维工作：**2023 年 5 月，我局在 2022 年度长沙市政府门户网站子网站绩效评估结果(A 类)中排名第四，被评为政府网站管理工作优秀单位。2023 年市局官网发布信息总数 2405 篇，其中政务动态类 821 篇，通知公告 96 篇，专题专栏 743 篇，政府信息公开目录 671 篇，互动交流 11 篇，公共便民 3 篇，解读回应 53 篇，滚动栏目 7 篇。“长沙市场监管”APP 信息发布总数 57 篇，其中市监要闻 42 篇，政策文件 4 篇，通知公告 7 篇，消费提示 4 篇。根据各处室业务需求，网站新增了 2023 年平安药店、反餐饮浪费、文明典范城市、行风问题举报、湘易办宣传专栏、工作动态、主题教育、药械化不良反应监测等专题专栏。加强对市局官网历史数据风险隐患排查工作，经过以上措施的实施，共撤销发布存在问题稿件 59 篇，校对并处理含错敏信息稿件 27 篇，共计错敏信息 36 个，修改含外链信息稿件 46 篇。大大降低了官网内容信息安全隐患，官网内容安全得到了提高。

**2、“互联网+监管”工作：**全市“互联网+监管”工作在各级领导高度重视、大力支持下，取得了较大进步。截至 11 月 23 日，长沙地区“互联网+监管”系统事项认领完成率达 100%，实施清单填报完成率达 100%，实施清单填报详实度达 100%，汇聚各类监管信息 60 余万条，监管行为信息数据准确率达 100%，事项覆盖率为 95.41%，本地区部门率为 96.68%，风险线索反馈率达 100%。

**一是**做好数据通报。每周在湘易办工作群发布工作进展通报，对工作进行部署。定期发布全市和市场监管系统工作进展情

况季度通报，通过协同系统发送至各区县（市）政府、市直各有关单位，通过 OA 系统发送至各区县（市）市场局、市局各有关处室。二是做好技术支持。通过湘易办、微信和电话等方式，积极帮助各单位、市局处室解决在工作开展中遇到的困难和问题，指导平台的操作使用。三是做好联动沟通。督促各区县（市）政府、市直有关单位、市局相关业务处室常态化做好监管事项动态梳理、各类监管数据汇聚以及风险线索反馈等各项工作，向市直单位定向发出工作交办函 29 份。四是做好考核准备。积极应对全省优化营商环境评价和真抓实干督查激励考核，召开全市工作调度会，部署“互联网+监管”指标提升相关工作。

#### **（五）社会效应方面**

企业注册档案工作：一是制定了首问责任制度和 AB 角无缺位工作制度，在办事大厅设置了便民指示牌和便民服务箱。二是配合完成市局档案馆搬迁工作。截止至 11 月底，接收新建档和变更等业务档案 6278 册，完成 803 册新设立档案入库管理，完成变更、备案、注销、股权出质等其他业务档案 5358 册入库，办理企业档案迁入 137 家，迁出档案 171 家；完成查询企业 3236 家，打印资料 13 万余份，接受电话咨询近 1000 次。

#### **（六）可持续发展能力方面**

坚持党的领导，强化党风廉政。时时刻刻深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，用实用活“三会一课”主题。

#### **（七）服务对象满意度方面**

通过来查询的人员对企业查询服务均表示满意。

### **九、存在的问题及原因分析**

由于我中心处于改革期间，受上级主管部门临时性工作安排，能较好完成工作任务，相关问题如下：

1、预算编制欠严谨，预算执行存在偏差。

原因：我中心处于改革期间，依编办文件，职能职责暂按原

来的维持不变，全年工作以完成市局交办的工作为主，预算存在偏差及调剂情况。

## 2、资产管理存在重购轻管现象。

原因：我中心处于改革期间，中心人员稍有变动，资产的管理未及时更新，日常工作做得不完善。

## 3、绩效目标设置过于简单，不细化。

原因：我中心处于改革期间，临时接受市局安排的相关工作，导致年初预算的目标设置与实际情况偏差大。

## 十、下一步改进措施

1、科学合理编制预算，使预算编制更细化、精准。将常态化的项目支出依往年项目实施情况并结合下一年度的工作计划合理确定相应的资金量，减少调剂情况。

2、切实加强资产管理，及时清查有关资产，做到人账物一致，并完善工作中的不足。

3、合理制定绩效目标，细化指标，提高绩效管理水平和。

## 十一、绩效自评结果拟应用和公开情况

我中心高度重视绩效评价结果的应用工作，积极探索和建立一套与预算管理相结合、多渠道应用评价结果的有效机制，着力提高绩效意识和财政资金使用效益。我部门整体支出绩效自评报告每年按要求，在市局官方网站和市人民政府门户网站上进行了公开，广泛接受社会监督。

## 十二、无其他需要说明的情况。

2024年4月28日