

2024 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

我中心内设科室:6个,具体有:办公室、政工科、财务科、信息宣传科、企业注册档案管理科、“互联网+监管”科室。

#### 3. 人员情况

2024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:2024年本部门整体资金规模946.88万元(含社保往来1.17万元),比上年943.14万元增3.74万元,增长0.4%。

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

2024年，本部门支出897.46万元（含往来款1.17万元），比上年增55.35万元，增长6.57%，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853.06万元（含往来款1.17万元），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44.4万元，比上年49.36万元下降4.96万元，降幅10.5%，变化主要原因：厉行节约，相比去年减少外出差旅费用等。主要用于办公费、印刷费、邮电费、工会经费、其他商品服务支出等。

3、人员经费中对个人和家庭的补助79.24万元，与去年17.66万元增资61.58万元，主要用于退休人员的退休费、独生子女补助及住房补贴补助等。

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。2024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2.49万元，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。

2024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。

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90.25万元，完成49.42万元，完成率54.76%，比上

年 101.03 万元下降 51.61 万元，降幅 51.08%。主要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，接收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，按照国家、省、市相关要求，协调推进全市各级部门开展“互联网+监管”工作，按季度对全市“互联网+监管”系统数据进行统计。

## **（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，我中心新修订项目资金管理制度（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2024年12月31日，资产总量2134.22万元，主要是非流动资金，占比100%。非流动资产中固定资产净值为1858.88万元，占比87.1%；无形资产净值275.34万元，占比12.9%。固定资产净值中，房屋1,821.28万元，占固定资产的97.98%；设备为11.9万元，占比0.64%；家具和用具为25.7万元，占比1.38%。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**

2024 年中心因工作需要配置 7 台电脑，经申请资产配置预算调整，收到《关于 2024 年资产配置预算的批复》（长财资产〔2024〕4 号）并完成购置及账务处理。

本年度没有进行资产报废处置等工作。

## **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。财务科进行固定资产折旧及账务处理，办公室安排专人对中心资产全面管理并实时监控。2024 年办公室组织相关人员对中心资产进行了清点，在

摸清了资产家底的同时确保资产的完好性能且有效使用。

## **（二）运行成本方面**

2024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：**完成“三会一课”党员大会4次，党课学习4次，支部委员会12次，主题党日活动12次。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。根据长沙市委、市直工委以及市局机关党委的部署安排，中心党支部召开学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育专题组织生活会，聚焦学思想、强党性、重实践、建新功总要求，结合中心工作实际，深刻检视差距不足，认真进行党性分析，严肃开展批评和自我批评。

加强组织建设，通过“一月一课一片一实践”主题党日活动等方式同向引领，采取集中学习与自学方式相结合，有力推进支部党纪学习教育。4月份开始围绕党纪学习教育组织了习近平总书记系列重要讲话精神，围绕“四个”研讨专题开展研讨交流，中心党员共分享学习心得30余篇。在党纪学习教育中还开展谈心谈话活动，及时了解干部职工的思想动态，对思想有波动的同志进行了重点谈话，5月份全体干部职工签订了《八小时之外遵规守纪守法承诺书》。8月份开始组织党的二十届三中全会精神的系列学习并开展了研讨交流。为充分利用好八小时以外时间开展线上学习，把学习教育的作用真正发挥出来，要求中心全

体党员积极参与“学习强国”平台的学习，有力的助推党员学习教育活力，丰富了党员理论知识，提升知识水平。根据年度党建工作安排，中心支部 27 名党员按规定完成进社区报到工作，人均完成至少两次以上党员志愿者活动，为平安长沙建设做出了积极贡献。

**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：**2024 年市局官网发布信息总数 2009 篇，其中政务动态类 772 篇，通知公告 57 篇，专题专栏 683 篇，政府信息公开 459 篇，互动交流 7 篇，解读回应 26 篇，滚动栏目 5 篇。根据市数据资源局要求和处室需求，市局网站方面对领导信息、机构简介、政府采购、财政信息、招考招录、规划信息、行政收费、公共便民及办事服务等栏目进行了更新；对市局官网进行各种风险隐患排查，如针对历史数据风险隐患、个人隐私信息安全情况、服务应用插件安全隐患、弱口令问题等。

**2、信息化维护工作：**2024 年共对市局麓景路办公区进行计算机及网络故障维护共计 126 次，故障修复率在 99%以上。每日对办公区机房及弱电井进行安全巡查，全年共巡检 248 次，发现存在问题 6 处，全部处置到位。配合科信处对麓景路办公区计算机进行软件正版化检查，协助配合市委网信办组织的网络安全应急演练，对各种风险隐患进行排查，确保不发生重大网络安全事件。

**3、“互联网+监管”工作：**一是做好数据统计工作。按季度完成对全市“互联网+监管”工作进展情况统计。二是做好工作调度。推进全市各级部门按要求开展“互联网+监管”工作，已召开工作调度会议 1 次。三是做好技术支持。指导全市各级部

门“互联网+监管”系统平台操作使用，已召开培训会议1次。

### **（五）社会效应方面**

企业注册档案工作：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。截止到2024年12月，日常注册档案扫描约16.1万面；日常注册档案整理7090份；行政档案扫描约29.1万面；行政档案整理6779份。全年接待查询主体3058家，打印资料16.4万余份，接受电话咨询近1500次；按日常性档案扫描招投标合同要求，每季度对注册档案整理及扫描质量进行验收，并在市局科信处的技术指导下，将本年度所有日常性档案扫描内容进行质量比对，对不合格档案进行了整改。

### **（六）可持续发展能力方面**

坚持党的全面领导，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**

通过对前来查询的群众进行调查，对企业档案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较多，我中心能较好完成工作任务，但还存在以下问题：

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、绩效管理目标有待完善。

原因：我中心处于改革期间，临时接受市局安排的相关工作，导致年初绩效目标设置与实际情况偏差大，绩效监控效果不明显。

## **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、树立绩效管理理念，合理制定绩效目标，细化指标，并加强绩效运行监控以达到完成目标的效果，提升绩效管理水平。

## **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。**

2025年4月15日