2024年度单位决算（公开）

**目 录**

第一部分 2024年度单位决算报表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款基本支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十、财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、政府采购情况表

十二、政府购买服务决算公开情况表

第二部分 2024年度单位决算说明

第三部分 2024年度其他重要事项的情况说明

第四部分 2024年度单位绩效评价情况

**第一部分 2024年度单位决算报表**

## 报表详见附件。

**第二部分 2024年度单位决算说明**

**一、单位基本情况**

根据《中共北京市委机构编制委员会关于市市场监管局和市药监局所属事业单位改革有关事项的批复》（京编委[2021]137号）成立北京市药品监督管理局投诉举报中心，为北京市药品监督管理局直属正处级公益一类事业单位。

主要职责：承担本市药品监管政策咨询服务、举报投诉和“接诉即办”等方面事务性工作；承担市药监局新闻宣传等事务性工作。

根据上述职责，北京市药品监督管理局投诉举报中心设置3个内设机构：综合科、业务科、宣传科。

北京市药品监督管理局投诉举报中心无下属单位。

**二、收入支出决算总体情况说明**

2024年度收、支总计1159.62万元，比上年增加43.09万元，增长3.86%。

（一）收入决算说明

2024年度本年收入合计1111.09万元，比上年增加18.58万元，增长1.70%。

1.财政拨款收入1111.09万元，占收入合计的100%。其中：一般公共预算财政拨款收入1111.09万元，占收入合计的100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元；国有资本经营预算财政拨款收入0万元；

2.上级补助收入0万元；

3.事业收入0万元；

4.经营收入0万元；

5.附属单位上缴收入0万元；

6.其他收入0万元。

## 图1：收入决算

（二）支出决算说明

2024年度本年支出合计1074.08万元，比上年增加9.76万元，增长0.92%，其中：基本支出675.79万元，占支出合计的62.92%；项目支出398.28万元，占支出合计的37.08%;上缴上级支出0万元；经营支出0万元；对附属单位补助支出0万元。

## 图2：基本支出和项目支出情况

**三、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2024年度财政拨款收、支总计1159.62万元，比上年增加43.09万元，增长3.86%。主要原因：正常人员保险基数调整等。

**四、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024年度一般公共预算财政拨款支出1074.08万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出952.04万元，占本年财政拨款支出88.64%；社会保障和就业支出72.36万元，占本年财政拨款支出6.74%；卫生健康支出49.68万元，占本年财政拨款支出4.63%。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1、“一般公共服务支出”2024年度年初预算979.96万元，2024年度决算952.04万元，完成年初预算的97.15%。其中：

“市场监督管理事务”2024年度年初预算979.96万元，2024年度决算952.04万元，完成年初预算的97.15%。主要原因：严格落实过“紧日子”要求，压减一般性支出。

2、“社会保障和就业支出”2024年度年初预算77.46万元，2024年度决算72.36万元，完成年初预算的93.42%。其中：

“行政事业单位养老支出”2024年度年初预算77.46万元，2024年度决算72.36万元，完成年初预算的93.42%。主要原因：人员变动。

3、“卫生健康支出”2024年度年初预算54.78万元，2024年度决算49.68万元，完成年初预算的90.69%。其中：

“行政事业单位医疗”2024年度年初预算54.78万元，2024年度决算49.68万元，完成年初预算的90.69%。主要原因：人员变动。

**五、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明**

本年度无此项支出。

**六、国有资本经营预算财政拨款收支情况**

本年度无此项经费。

**七、财政拨款基本支出决算情况说明**

2024年度使用一般公共预算财政拨款安排基本支出675.79万元，使用政府性基金财政拨款安排基本支出0万元，（1）工资福利支出包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、其他社会保障缴费、其他工资福利等支出；（2）商品和服务支出包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务等支出；（3）对个人和家庭补助支出包括离休费、退休费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、其他对个人和家庭的补助等支出。（4）其他资本性支出包括办公设备购置、专用设备购置等。

**第三部分2024年度其他重要事项的情况说明**

一、“三公”经费财政拨款决算情况

本单位无“三公”经费支出。

二、机关运行经费支出情况

本单位不在机关运行经费统计范围之内。

三、政府采购支出情况

2024年度政府采购支出总额303.96万元，其中：政府采购货物支出0.20万元，政府采购工程支出0万元，政府采购服务支出303.77万元。授予中小企业合同金额0.65万元，占政府采购支出总额的0.21%，其中：授予小微企业合同金额0.65万元，占政府采购支出总额的0.21%。

四、国有资产占用情况

截至12月31日，北京市药品监督管理局投诉举报中心共有车辆0台；单位价值100万元（含）以上的设备0台（套）。

五、政府购买服务支出说明

2024年度政府购买服务决算0万元。

六、专业名词解释

1.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

2.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

3.“三公”经费：是指单位通过财政拨款资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费指单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

4.机关运行经费：指为保障行政单位（含参照公务员法管理事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

5.政府采购：指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，是规范财政支出管理和强化预算约束的有效措施。

6.政府购买服务：是指各级国家机关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。

7.一般公共服务支出（类）市场监督管理事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出。

8.一般公共服务支出（类）市场监督管理事务（款）其他市场监督管理事务（项）：反映用于除上述项目以外其他市场监督管理事务方面的支出。

9.教育支出（类）进修及培训（款）培训支出（项）：反映各部门安排的用于培训的支出。

10.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）：反映事业单位开支的离退休经费。

11.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

12.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出（含职业年金补记支出）。

13.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费。

14.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

第四部分 2024年度单位绩效评价情况

1. 项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | |
| （2024年度） | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | “两品一械”监管科普宣传经费 | | | | | | |
| 主管部门 | | | 北京市药品监督管理局066 | | | 实施单位 | 北京市药品监督管理局投诉举报中心 | | |
| 项目负责人 | | | 曾玥 | | | 联系电话 | 55527262 | | |
| 项目资金（万元） | | |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额： | 58.88 | 58.88 | 58.88 | 10.00 | 100.00% | 10.00 |
| 其中：当年财政拨款 | 58.88 | 58.88 | 58.88 | — |  |  |
| 上年结转资金 |  |  |  | — |  |  |
| 其他资金 |  |  |  | — |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | |
| 结合化妆品宣传周、医疗器械宣传周、安全用药月等科普宣传活动，制作短视频、H5等科普宣传作品，提升公众安全用药意识，营造良好的宣传氛围。 | | | | | 结合药品安全宣传周等科普宣传活动，制作短视频、H5等科普宣传作品，提升公众安全用药意识，营造良好的宣传氛围。 | | | |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标 | 数量指标 | 制作图解海报 | 6个 | | 6个 | 10 | 10 |  |
| 制作短视频 | 6个 | | 8个 | 10 | 10 |  |
| 质量指标 | 科普宣传作品审核通过率 | 100% | | 100% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 科普宣传业务保障期 | 1年 | | 1年 | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 经济成本指标 | H5制作成本 | 3.7万元/个 | | 3.7万元/个 | 10 | 10 |  |
| 短视频制作成本 | 6.114万元/个 | | 4.585万元/个 | 10 | 10 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 公众安全用药意识 | 得到提升 | | 通过通俗易懂地形式宣传安全用药用械用妆科学知识，提高公众药品安全科学素养。 | 20 | 20 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 宣传对象满意度 | ≥90% | | 100% | 10 | 10 |  |
| **总分** | | | | | | | **100.00** | **100.00** |  |
| 1.得分一档最高不能超过该指标分值上限。 2.定量指标若为正向指标，则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）\*该指标分值；若定量指标为反向指标，则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）\*该指标分值。若年初指标值设定偏低，则得分计算方法应用（全年实际值（B）-年度指标值（A）/年度指标值（A）\*100%。若计算结果在200%—300%（含200%）区间，则按照该指标分值的10%扣分；计算结果在300%—500%（含300%）区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含500%），则按照该指标分值的30%扣分。 3.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期目标、基本达成预期指标且效果较好、部分达成预期指标且具有一定效果、未达成预期指标且效果较差四档，分别按照该指标对应分值区间100-90%（含90%）、90-75%（含75%）、75-60%（含60%）、60-0%合理确定分值。 4.请在“偏差原因分析及改进措施”中说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。 5.90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。 | | | | | | | | | |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | | |
| （2024年度） | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | 投诉举报业务云租赁 | | | | | | | |
| 主管部门 | | | 北京市药品监督管理局066 | | | 实施单位 | 北京市药品监督管理局投诉举报中心 | | | |
| 项目负责人 | | | 韩毅 | | | 联系电话 | 55527260 | | | |
| 项目资金（万元） | | |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 | |
| 年度资金总额： | 23.81 | 23.81 | 17.8575 | 10.00 | 75.00% | 7.50 | |
| 其中：当年财政拨款 | 23.81 | 23.81 | 17.8575 | — |  |  | |
| 上年结转资金 |  |  |  | — |  |  | |
| 其他资金 |  |  |  | — |  |  | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | | |
| 通过 “政务云”的方式运行维护投诉举报业务系统，可以更好的保障投诉举报和“接诉即办”工作有序开展，确保投诉举报业务系统稳定运行，提高系统的稳定性和数据安全性，为投诉举报工作提供技术支撑服务，促进提升投诉举报工作效能，持续发挥更好的社会效益。 | | | | | 通过采用“政务云”的方式运行投诉举报业务系统，保证了业务系统的稳定性和数据安全性，为药品投诉举报、接诉即办工作提供技术支撑服务，促进提升投诉举报工作效能，持续发挥更好的社会效益。 | | | | |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 产出指标 | 数量指标 | 支撑运行投诉举报系统 | 1套 | | 1套 | 10 | 10 |  | |
| 提供计算服务云主机 | 4台 | | 4台 | 10 | 10 |  | |
| 提供存储服务 | 20480MB | | 20480MB | 10 | 10 |  | |
| 质量指标 | 系统运行 | 稳定 | | 稳定运行 | 10 | 10 |  | |
| 时效指标 | 投诉举报业务云租赁期 | 1年 | | 1年 | 10 | 10 |  | |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 基础服务 | 11.844万元 | | 8.883万元 | 10 | 10 |  | |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 药品投诉举报工作正常开展 | 得到提升 | | 支撑保证服务药品投诉举报工作正常开展 | 20 | 20 |  | |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 云服务使用人员满意度 | ≥90% | | 100% | 10 | 10 |  | |
| **总分** | | | | | | | **100.00** | **97.50** |  | |
| 1.得分一档最高不能超过该指标分值上限。 2.定量指标若为正向指标，则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）\*该指标分值；若定量指标为反向指标，则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）\*该指标分值。若年初指标值设定偏低，则得分计算方法应用（全年实际值（B）-年度指标值（A）/年度指标值（A）\*100%。若计算结果在200%—300%（含200%）区间，则按照该指标分值的10%扣分；计算结果在300%—500%（含300%）区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含500%），则按照该指标分值的30%扣分。 3.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期目标、基本达成预期指标且效果较好、部分达成预期指标且具有一定效果、未达成预期指标且效果较差四档，分别按照该指标对应分值区间100-90%（含90%）、90-75%（含75%）、75-60%（含60%）、60-0%合理确定分值。 4.请在“偏差原因分析及改进措施”中说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。 5.90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。 | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | |
| （2024年度） | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | 投诉举报业务经费 | | | | | | |
| 主管部门 | | | 北京市药品监督管理局066 | | | 实施单位 | 北京市药品监督管理局投诉举报中心 | | |
| 项目负责人 | | | 裴雪 | | | 联系电话 | 55527264 | | |
| 项目资金（万元） | | |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额： | 8.97 | 8.97 | 8.97 | 10.00 | 100.00% | 10.00 |
| 其中：当年财政拨款 | 8.97 | 8.97 | 8.97 | — |  |  |
| 上年结转资金 |  |  |  | — |  |  |
| 其他资金 |  |  |  | — |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | |
| 通过开展法律咨询、投诉举报业务档案整理等为投诉举报业务提供必要支持，推动我局投诉举报工作“三率”水平不断提升，保障投诉举报业务顺利开展，提升我局监管工作的社会影响力、公信力和群众满意度。 | | | | | 2024年，按计划开展中心年度投诉举报法律咨询服务、投诉举报业务档案归档服务等业务工作。通过项目实施，为投诉举报业务提供必要支持，保障投诉举报业务顺利开展。 | | | |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标 | 数量指标 | 完成投诉举报辅助业务类别 | 2项 | | 2项 | 20 | 20 |  |
| 质量指标 | 投诉举报业务服务保障率 | 100% | | 100% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 投诉举报业务保障期 | 1年 | | 1年 | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 评审专家劳务费 | 500元/人·次 | | 500元/人·次 | 4 | 4 |  |
| 档案整理费用 | 11元/个 | | 11元/个 | 4 | 4 |  |
| 投诉举报业务法律服务费用 | 4万元 | | 4万元 | 4 | 4 |  |
| 项目评审费用 | 1.5万元 | | 1.5万元 | 4 | 4 |  |
| 审计服务费用 | 2.5万元 | | 2.5万元 | 4 | 4 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 通过项目实施，为投诉举报业务提供必要支持，提高投诉举报工作水平 | 达到预期目标 | | 为投诉举报业务提供必要支持，保障投诉举报业务顺利开展 | 20 | 20 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 委托部门满意度 | ≥90% | | 100% | 10 | 10 |  |
| **总分** | | | | | | | **100.00** | **100.00** |  |
| 1.得分一档最高不能超过该指标分值上限。 2.定量指标若为正向指标，则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）\*该指标分值；若定量指标为反向指标，则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）\*该指标分值。若年初指标值设定偏低，则得分计算方法应用（全年实际值（B）-年度指标值（A）/年度指标值（A）\*100%。若计算结果在200%—300%（含200%）区间，则按照该指标分值的10%扣分；计算结果在300%—500%（含300%）区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含500%），则按照该指标分值的30%扣分。 3.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期目标、基本达成预期指标且效果较好、部分达成预期指标且具有一定效果、未达成预期指标且效果较差四档，分别按照该指标对应分值区间100-90%（含90%）、90-75%（含75%）、75-60%（含60%）、60-0%合理确定分值。 4.请在“偏差原因分析及改进措施”中说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。 5.90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。 | | | | | | | | | |