

安图县市场监督管理局

（ 本级 ）

2025 年部门预算

二零二五年四月二十四日

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置

第二部分 预算表格

- 一、收支预算总表
- 二、收入预算总表
- 三、支出预算总表
- 四、财政拨款收支预算总表
- 五、一般公共预算拨款支出预算表
- 六、一般公共预算基本支出预算表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出预算表
- 八、政府性基金预算拨款支出预算表
- 九、国有资本经营预算支出预算表
- 十、项目支出预算表
- 十一、财政拨款委托业务费支出预算表
- 十二、项目支出绩效目标表

第三部分 情况说明

- 一、2025 年收支预算总体情况

- 二、2025 年收入预算情况
- 三、2025 年支出预算情况
- 四、2025 年财政拨款收支预算情况
- 五、2025 年一般公共预算拨款支出预算情况
- 六、2025 年一般公共预算基本支出预算支出情况
- 七、2025 年一般公共预算“三公”经费预算支出情况
- 八、2025 年政府性基金预算支出情况
- 九、2025 年国有资本经营预算支出情况
- 十、其他重要事项的情况说明
 - （一）机关运行经费
 - （二）政府采购情况
 - （三）委托业务费使用情况
 - （四）国有资产占用使用情况
 - （五）项目支出情况说明
 - （六）项目支出绩效目标情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

（一）负责全县市场综合监督管理。落实质量强国战略、食品安全战略、标准化战略和知识产权强国战略，拟订并组织实施有关规划，规范和维护市场秩序，营造诚实守信、公平竞争的市场环境。

（二）负责全县市场主体统一登记注册。指导和负责全县各类企业、农民专业合作社和从事经营活动的单位、个体工商户的登记注册工作。建立市场主体信息公示和共享机制，依法公示和共享有关信息，加强信用监管，推动市场主体信用体系建设。

（三）负责全县市场监管综合执法工作。负责全县市场监管综合执法队伍整合和建设，推动实行统一的市场监管。组织查处重大违法案件。规范市场监管行政执法行为。

（四）负责监督管理全县市场秩序。依法监督管理全县市场交易、网络商品交易及有关服务的行为。组织指导查处全县价格收费违法违规、不正当竞争、违法直销、传销、侵犯商标专利知识产权和制售假冒伪劣行为。指导广告业发展，监督管理广告活动。指导查处无照生产经营和相关无证生产经营行为。指导县消费者协会开展消费维权工作。

（五）负责统一管理全县质量工作。贯彻实施国家质量发展的制度措施。统筹质量基础设施建设与应用。会同有关部门开展重大质量事故调查，监督管理产品防伪工作。

（六）负责全县产品质量安全监督管理。管理产品质量安全风险监控、监督抽查工作。组织实施质量安全追溯制度。指导工业产品生产许可管理监督工作。负责纤维质量监督工作。

（七）负责全县特种设备安全监督管理。综合管理特种设备安全监察、监督工作，监督检查高耗能特种设备节能标准和锅炉环境保护标准的执行情况。

（八）负责全县食品、药品安全监督管理综合协调。组织实施食品、药品安全重大政策和法律、法规。负责食品、药品安全应急体系建设，组织实施重大食品、药品安全事件应急处置和调查处理工作。建立健全食品、药品安全重要信息直报制度。承担县食品药品安全委员会日常工作。

（九）负责全县食品安全监督管理。建立覆盖食品生产、流通、消费全过程的监督检查制度和隐患排查治理机制并组织实施，防范区域性、系统性食品安全风险。推动建立食品生产经营者落实主体责任的机制，健全食品安全追溯体系。组织开展食品安全监督抽检、风险监测、核查处置和风险预警、风险交流工作。组织实施特殊食品监督

管理。

（十）负责统一管理全县计量工作。推行法定计量单位和国家计量制度，管理计量器具及量值传递和比对工作。规范、监督商品量和市场计量行为。

（十一）负责统一管理全县标准化工作。依法实施延边州推荐性地方标准。依法监督管理团体标准制定和企业标准化工作。协调组织参与国际、国家、行业和地方标准化活动。组织开展采用国际标准工作。

（十二）负责统一管理检验检测工作。协调全县检验检测机构改革，规范检验检测市场，完善检验检测体系，指导协调检验检测行业发展。

（十三）负责统一管理、监督和综合协调全县认证工作。组织实施国家统一的认证和合格评定监督管理制度。

（十四）负责市场监督管理科技和信息化建设、新闻宣传。负责市场监督管理部门的教育培训工作。按照规定承担技术性贸易措施有关工作。

（十五）负责组织实施全县知识产权规划。负责实施知识产权强县的重大政策和制度。负责实施知识产权中介服务发展与监管的政策措施。

（十六）负责保护知识产权。研究鼓励新领域、新业态、新模式创新的知识产权保护、管理和服务政策。研究提出知识产权保护体系建设方案并组织实施。推动建设知识

产权保护体系。指导实施商标、专利执法工作，实施知识产权争议处理和纠纷调处。

（十七）承担主管行业领域的安全生产管理职责，指导督促企事业单位加强安全管理。依照有关法律、法规的规定履行安全生产监督管理职责，开展监管执法工作。

（十八）负责药品（含中药、民族药，下同）、医疗器械和化妆品安全监督管理。贯彻执行药品、医疗器械和化妆品监督管理方面的法律、法规，实施相关地方性法规草案，拟订监督管理政策，并监督实施。研究拟订鼓励药品、医疗器械和化妆品新技术新产品的管理与服务政策。

（十九）组织实施药品、医疗器械相关行政许可和备案。监督实施国家药典等药品、医疗器械、化妆品标准和分类管理制度，配合实施基本药物目录和国家基本药物制度。完善许可和备案服务便利化措施，并组织实施。

（二十）负责药品、医疗器械和化妆品质量管理。依职责权限监督、指导实施药品、医疗器械和化妆品经营、使用质量管理规范。

（二十一）负责药品、医疗器械和化妆品上市后风险管理。组织开展药品不良反应、医疗器械不良事件和化妆品不良反应的监测、评价和处置工作。

（二十二）组织实施执业药师资格准入管理。贯彻执行国家执业药师资格准入管理制度。

（二十三）负责药品零售、医疗器械经营的许可、检查和处罚，以及化妆品经营和药品、医疗器械使用环节质量的检查和处罚。

（二十四）完成县委、县政府交办的其他任务。

（二十五）职能转变。

1. 大力推进质量提升。加强全面质量管理和全县质量基础设施体系建设，完善质量激励制度，推进品牌建设。组织实施企业产品质量安全事故强制报告制度及经营者首问和赔偿先付制度，创新第三方质量评价，强化生产经营者主体责任，推广先进的质量管理方法。全面实施企业产品与服务标准自我声明公开和监督制度，培育发展技术先进的团体标准，对标国际提高标准整体水平。

2. 深入推进简政放权。深化商事制度改革，改革企业名称核准、市场主体退出等制度，深化“证照分离”改革，推动“照后减证”，压缩企业开办时间。加快检验检测机构市场化社会化改革。落实国家、省、州减少行政审批事项的决定部署。促进优化营商环境。对化妆品新原料按职责权限实行分类管理制度。

3. 严守安全底线。遵循“最严谨的标准、最严格的监管、最严厉的处罚、最严肃的问责”要求，依法加强食品、药品、化妆品、医疗器械安全、工业产品质量安全、特种设备安全监管，强化现场检查，严惩违法违规行为，有效

防范系统性风险，让人民群众买得放心、用得放心、吃得放心。

4. 加强事中事后监管。加快清理废除妨碍全县统一市场和公平竞争的各种规定和做法。加强反不正当竞争统一执法。完善药品、医疗器械和化妆品管理制度。强化依据标准监管，强化风险管理，全面推行“双随机、一公开”和“互联网+监管”，加快推进监管信息共享，构建以信息公示为手段、以信用监管为核心的新型市场监管体系。

5. 有效提高服务水平。加快整合消费者投诉、质量监督举报、食品药品投诉、知识产权投诉、价格举报专线。推进市场主体准入到退出全过程便利化，主动服务新技术新产业新业态新模式发展，运用大数据加强对市场主体服务，推进电子化审评审批，积极服务个体工商户、私营企业和办事群众，促进大众创业、万众创新。

（二十六）有关职责分工。

1. 与县公安局的有关职责分工。县市场监管局与县公安局建立行政执法和刑事司法工作衔接机制。市场监管部门发现违法行为涉嫌犯罪的，应当按照有关规定及时移送公安机关，公安机关应当迅速进行审查，并依法作出立案或者不予立案的决定。公安机关依法提请市场监督管理部门作出检验、鉴定、认定等协助的，市场监管部门应当予以协助。

2. 与县农业农村局的有关职责分工。①县农业农村局负责食用农产品从种植养殖环节到进入批发、零售市场或者生产加工企业前的质量安全管理。食用农产品进入批发、零售市场或者生产加工企业后，由县市场监管局监督管理。②县农业农村局负责动植物疫病防控、畜禽屠宰环节、生鲜乳收购环节质量安全的监督管理。③县农业农村局负责食用农产品种植、养殖中的药物使用、投入品使用、药物残留检测和监督管理。④县农业农村局负责食用农产品种植、养殖环节质量安全检测、风险评估和质量安全信息的收集分析、预警和安全事故应急处理工作。⑤两部门要建立食品安全产地准出、市场准入和追溯机制，加强协调配合和工作衔接，形成监管合力。

3. 与县卫生健康局的有关职责分工。县卫生健康局负责食品安全风险评估工作，会同县市场监管局等部门制定、实施食品安全风险监测计划。县卫生健康局对通过食品安全风险监测或者接到举报发现食品可能存在安全隐患的，应当立即组织进行检验和食品安全风险评估，并及时向县市场监管局通报食品安全风险评估结果，对于得出不安全结论的食品，县市场监管局等部门应当立即采取措施。县市场监管局等部门在监督管理工作中发现需要进行食品安全风险评估的，应当及时向县卫生健康局提出建议。会同县卫生健康局建立重大药品不良反应和医疗器械不良事件

相互通报机制和联合处置机制。

二、机构设置

根据上述职责安图县市场监督管理局核定人员编制 145 人，其中：73 名行政编制、66 名事业编制，6 名工勤编制。

根据所承担的工作职责和编制总量，核定内部结构 25 个。

（一）办公室。负责机关日常运转，承担政务运行、督查、政务信息、政务公开、保密、信访、安全、信息化、机要、重要综合文件、文稿的起草等工作。协调组织重大宣传活动。

（二）综合规划科（消费申诉投诉审理科）。承担协调推进全县市场监督管理深化改革工作。拟订全县市场监督管理信息公布制度，承担新闻宣传、新闻发布管理工作。组织开展竞争政策和市场监督管理领域政策研究。组织开展市场环境形势分析。拟订全县市场监督管理中长期规划并组织实施。组织全县市场监督管理舆情监测、分析和协调处置工作。承担全县食品药品管理重大专项督导工作。承担全县市场监督管理统计工作。研究提出与全县市场监督管理发展相关的政策建议。组织协调市场监督管理方面重大事故的应急处置和调查处理。组织协调行业领域的安全生产管理等有关综合性业务工作的调查研究。

拟订推进食品安全战略的重大政策措施并组织实施。

承担统筹协调食品药品全过程监管中的重大问题，推动健全食品药品安全跨县市跨部门协调联动机制工作。拟订全县食品安全监督抽检计划并组织实施，定期公布相关信息。组织开展全县食品安全评价抽检、风险预警和风险交流。依据省药品监督管理局委托，组织实施药品、医疗器械、化妆品年度抽检。组织开展药品、医疗器械和化妆品监督管理政策的调查研究。组织开展食品药品综合性整顿治理工作。

指导并组织开展消费环境建设和消费环境评价工作。指导“12315”网络体系建设和投诉举报咨询的受理、处理及数据汇总分析、管理使用工作。拟定保护消费者权益的具体措施、办法并组织实施。指导消费教育，引导健康消费。推动消费升级。指导消费者协会工作。

（三）法规科。承担依法依规设计执法程序、规范自由裁量权和行政执法监督工作。承担行政处罚案件的审核、听证工作，承担或参与有关行政复议、行政应诉和行政赔偿工作。负责机关有关规范性文件的合法性审核清理工作。指导全县市场监管综合执法稽查办案和综合执法队伍建设。组织开展有关法制宣传教育工作。

（四）执法稽查科（经济稽查大队）。负责案件统一管理工作，汇总、审查、分流、督办各类案件线索。拟订全县市场监督管理部门实施市场监管综合执法及稽查办案

的制度措施。重点查处具有全县影响或跨区域的大案要案、上级交办案件和典型案件。指导查处市场主体准入、生产、经营、交易中的有关违法行为和案件查办工作。组织协调行政执法与刑事司法衔接工作。组织协调全县打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品工作。督促指导不合格食品、药品、医疗器械、化妆品核查、处置、召回工作。

（五）信用监督管理科。贯彻执行市场主体信用监督管理的规章制度和措施办法。组织指导对市场主体登记注册行为的监督检查工作。组织指导信用分类管理和信息公示工作，建立经营异常名录和“黑名单”，承担市场主体监督管理信息和公示信息归集共享、联合惩戒的协调联系工作。指导查处无照生产经营和相关无证生产经营行为。组织指导全县市场监管部门全面实施“双随机、一公开”监管和跨部门联合监管的协调工作。

（六）价格监督检查和反不正当竞争科（规范直销与打击传销办公室）。组织实施有关价格收费监督检查、反不正当竞争、直销监管及禁止传销的政策法规、规章制度、规则指南和措施办法。依法监管价格收费行为，组织实施商品价格、服务价格以及国家机关、事业性收费的监督检查工作。受理价格违法行为举报事项。组织查处价格收费违法违规行为和不正当竞争行为。承担监督管理直销企业、直销员及其直销活动和打击传销工作。

（七）网络交易监督管理科。组织实施网络商品交易及有关服务监督管理的制度措施。组织指导协调网络市场行政执法工作。组织指导网络交易平台和网络经营主体规范管理工作。组织实施网络市场监测工作。

（八）质量发展与产品质量安全监督管理科。落实质量强省战略，统筹全县质量基础设施协同服务及应用工作，完善全县质量激励制度措施，加强全面质量管理，推进品牌建设。组织实施产品和服务质量提升制度、产品质量安全事故强制报告制度。监督管理产品防伪工作。开展服务质量监督监测。会同有关部门组织重大质量事故调查。承担生产和流通领域产品质量县级监督抽查管理工作。组织开展产品质量风险监控、分类监管、质量安全追溯工作。指导和协调产品质量的行业、地方和专业性监督。承担工业产品生产许可证证后监督管理和食品相关产品质量安全监督管理工作。组织开展工业产品生产许可监督检查工作。承担棉花等纤维质量监督管理工作。

负责推行国家法定计量单位。配合标准化战略、规划、政策和管理制度的组织实施。组织实施国家认证和合格评定监督管理制度。

（九）食品生产安全监督管理科。分析掌握全县生产领域食品（含保健食品）安全形势，督促落实食品生产监督管理和食品生产者落实主体责任的制度措施、技术规范。监督

指导食品生产许可工作。组织实施并指导开展食品生产企业监督检查。指导企业建立健全食品安全可追溯体系。组织查处相关重大违法行为。

（十）食品流通监督管理科。分析掌握全县流通领域食品安全形势，督促落实食品流通（含保健食品、特殊医学用途配方食品和婴幼儿配方乳粉等特殊食品流通环节）、市场销售食用农产品监督管理和食品经营者落实主体责任的制度措施，负责食品销售行政许可政策指导和监督管理，负责监督指导日常监督检查工作。组织查处相关重大违法行为。

（十一）餐饮服务监督管理科。分析掌握全县餐饮服务领域食品安全形势，督促落实餐饮服务监督管理和餐饮服务经营者落实主体责任的制度措施，组织实施并指导开展餐饮服务环节食品和餐饮服务经营者经营保健食品的监督检查工作。组织实施餐饮质量安全提升行动。指导重大活动食品安全保障工作。组织查处相关重大违法行为。

（十二）药品监督管理科。掌握分析全县药品流通安全形势，督促药品经营使用企业（单位）落实主体责任的制度措施、技术规范。组织实施药品零售、使用环节经营质量管理规范。组织实施药品（含特殊药品）流通、使用环节监督检查，查处相关违法行为。监督管理全县中药材市场。监管互联网药品信息服务和交易服务。配合有关部

门落实药品流通发展规划和政策。组织开展全县药品、医疗器械不良反应监测工作。配合实施国家基本药物制度。监督实施药品分类管理制度。

（十三）医疗器械监督管理科。掌握分析全县医疗器械市场安全形势，督促医疗器械经营企业、使用单位落实主体责任的制度措施、技术规范。指导实施国家医疗器械标准和医疗器械经营、使用质量管理规范。监管互联网医疗器械信息服务和交易服务。监督执行医疗器械产品分类管理目录。

（十四）化妆品监督管理科。掌握分析全县化妆品安全形势，督促化妆品经营企业、使用单位落实主体责任的制度措施、技术规范。监督实施化妆品标准、分类规则、技术指导原则和质量管理规范。组织实施化妆品流通、使用环节的监督检查，查处相关违法行为。组织开展化妆品不良反应监测。

（十五）食品药品安全协调科。拟订推进食品药品安全战略的重大政策措施并组织实施。承担统筹协调食品药品全过程监管中的重大问题，推动健全食品药品安全跨县市、跨部门协调联动机制工作。承担食品药品综合文件和文稿的起草，承担全县食品药品重大专项督导工作。承担县食品药品安全委员会办公室日常工作。

（十六）特种设备安全监察科。监督检查特种设备的

生产、经营、使用、检验检测和进出口以及高耗能特种设备节能标准、锅炉环境保护标准的执行情况。按规定权限组织调查处理特种设备事故并进行统计分析。查处相关重大违法行为。监督管理特种设备检验检测机构和检验检测人员、作业人员。推动特种设备安全科技研究并推广应用。

（十七）知识产权科。负责落实国家知识产权战略纲要。拟订加强知识产权强县建设的政策和发展规划。组织和实施强化知识产权创造、保护和运用的管理政策和制度。指导实施全县专利争议处理和纠纷调处工作。指导和协调全县知识产权管理工作。组织开展知识产权运营体系建设。承担知识产权服务行业的监管。

（十八）商标广告监督管理科。研究拟订全县商标监督管理的政策、措施。承担全县商标专用权的综合保护协调工作，指导查处商标侵权行为。指导地理标志商标和地理标志保护产品培育、发展、运用工作。指导企业实施商标战略。组织管理商标使用许可合同和商标印刷企业。承担商标代理机构、评估机构的监管。承担指导广告业发展工作，拟订广告业发展规划、政策并组织实施。组织开展广告业统计工作。拟订实施广告监督管理的制度措施。组织监测各类媒介广告发布情况。组织查处虚假广告等违法行为。指导广告审查机构和广告行业组织的工作。指导促进公益广告发展工作。

（十九）经济合同监督管理科。依法组织实施合同、拍卖行为监督管理，指导动产抵押物登记。指导企业合同管理，组织企业开展守合同重信用活动；推行合同示范文本，监督管理格式条款；组织指导商品交易市场监督管理，依法负责有关专业市场规范管理工作。组织实施合同行政监督管理；组织实施消费类格式合同条款备案管理；开展经济合同行政指导、调解、信用评价服务；管理动产抵押物登记；监督管理拍卖行为；查处合同欺诈行为等违法行为；指导市场协会、经纪人协会工作。

（二十）人事科。承担机关和所属事业单位干部人事、机构编制及工资待遇核定等工作。承担人才队伍建设工作。负责机关绩效考评工作。负责机关和所属事业单位教育培训工作。负责机关和所属事业单位离退休干部工作。负责编制、审核机关和直属单位事业发展计划及基本建设计划。

（二十一）财务科。承担机关和所属单位预决算、财务审计、国有资产、基本建设和各类资金、专用基金及制服管理工作。承担市场监督管理系统装备配备工作。负责上级部门投资项目的审核、申报及监督管理工作。

（二十二）科技与信息科。实施全县市场监督管理相关科技发展规划和技术机构建设规划，提出全县质量基础设施等重大科技需求，承担相关科研攻关、技术引进、成果应用工作。负责电子政务网络的规划、建设、管理和安

全技术应用的指导与协调工作；负责办公网络的管理、运行和维护工作。

（二十三）民营经济发展促进科。承担扶持民营经济发展、综合分析个体私营经济登记信息、建立维护小微企业名录、配合有关部门开展就业再就业等相关工作。承担指导全县小微企业、个体工商户、专业市场开展调研、数据统计分析、宣传推广典型经验、建立联系点等工作。

（二十四）直属机关党委。负责机关及直属单位党群工作。指导全县小微企业、个体工商户、专业市场党建工作。

（二十五）行政审批办公室。根据国家关于市场监督管理的法律、法规和政策，负责市场监督管理方面有关行政审批事项的受理和审批。负责组织协调行政审批事项的勘查、论证、审核、上报等相关工作。负责有关行政许可证的发放工作。负责法律、法规和规章规定应由县级市场监督管理机关承担的其他行政审批事项。组织指导实施全县市场主体统一登记注册和营业执照核发工作并拟订相关制度措施。承担指导登记注册全程电子化工作。牵头承担全县国家法人单位信息资源库的规划、建设、管理、维护工作。承担登记注册信息的分析公开工作。承担营商环境优化建设工作，负责行政审批事项清理。管理商品条码工作。负责指导实施全县食品、药品、医疗器械、化妆品相

关行政许可和备案工作。负责行政审批专用章的使用管理。

下设 3 家预算单位，分别为：安图县消费投诉受理中心（下设事业单位）、安图县产品质量计量检测所（下设事业单位）、安图县市场监管综合行政执法大队（下设事业单位）。

第二部分 预算表格

收支预算总表 (01)

预算单位：安图县市场监督管理局

单位：万元

收 入				支 出			
项 目	本年预算	编制预算	上年结转	项 目	本年预算	编制预算	上年结转
一、财政拨款收入	1,735.87	1,735.87		一、一般公共服务支出	1,344.40	1,344.40	
一般公共预算拨款收入	1,735.87	1,735.87		二、外交支出			
政府性基金预算拨款收入				三、国防支出			
国有资本经营预算拨款收入				四、公共安全支出			
二、财政专户管理资金收入				五、教育支出			
三、单位资金收入				六、科学技术支出			
事业收入				七、文化旅游体育与传媒支出			
事业单位经营收入				八、社会保障和就业支出	172.78	172.78	
上级补助收入				九、社会保险基金支出			
附属单位上缴收入				十、卫生健康支出	84.71	84.71	
其他收入				十一、节能环保支出			
				十二、城乡社区支出			
				十三、农林水支出			
				十四、交通运输支出			
				十五、资源勘探工业信息等支出			
				十六、商业服务业等支出			
				十七、金融支出			
				十八、援助其他地区支出			
				十九、自然资源海洋气象等支出			
				二十、住房保障支出	133.98	133.98	
				二十一、粮油物资储备支出			
				二十二、国有资本经营预算支出			
				二十三、灾害防治及应急管理支出			
				二十四、其他支出			
				二十五、债务还本支出			
				二十六、债务付息支出			
				二十七、债务发行费用支出			
本年收入合计	1,735.87	1,735.87		本年支出合计	1,735.87	1,735.87	
				结转下年支出			
收入总计	1,735.87	1,735.87		支出总计	1,735.87	1,735.87	

收入预算总表 (02)

预算单位：安图县市场监督管理局

单位：万元

[illegible]

支出预算总表 (03)

预算单位：安图县市场监督管理局

单位：万元

[illegible]

财政拨款收支预算总表 (04)

预算单位：安图县市场监督管理局

单位：万元

收 入				支 出			
项 目	本年预算	编制预算	上年结转	项 目	本年预算	编制预算	上年结转
一、财政拨款收入	1,735.87	1,735.87		一、本年支出	1,735.87	1,735.87	
一般公共预算拨款收入	1,735.87	1,735.87		1、一般公共服务支出	1,344.40	1,344.40	
政府性基金预算拨款收入				2、外交支出			
国有资本经营预算拨款收入				3、国防支出			
				4、公共安全支出			
				5、教育支出			
				6、科学技术支出			
				7、文化旅游体育与传媒支出			
				8、社会保障和就业支出	172.78	172.78	
				9、社会保险基金支出			
				10、卫生健康支出	84.71	84.71	
				11、节能环保支出			
				12、城乡社区支出			
				13、农林水支出			
				14、交通运输支出			
				15、资源勘探工业信息等支出			
				16、商业服务业等支出			
				17、金融支出			
				18、援助其他地区支出			
				19、自然资源海洋气象等支出			
				20、住房保障支出	133.98	133.98	
				21、粮油物资储备支出			
				22、国有资本经营预算支出			
				23、灾害防治及应急管理支出			
				24、其他支出			
				25、债务还本支出			
				26、债务付息支出			
				27、债务发行费用			
				二、结转下年支出			
收入总计	1,735.87	1,735.87		支出总计	1,735.87	1,735.87	

一般公共预算基本支出预算表（06）

预算单位：安图县市场监督管理局

单位：万元

部门预算支出 经济分类科目 代码		功能分类 科目名称	合 计	当年预算			上年结转结余		
				小计	人员经费	公用经费	小计	人员经费	公用经费
301		一、工资福利支出	1,532.42	1,532.42	1,532.42	0.00	0.00	0.00	0.00
	01	基本工资	506.19	506.19	506.19	0.00	0.00	0.00	0.00
	02	津贴补贴	321.94	321.94	321.94	0.00	0.00	0.00	0.00
	03	奖金	80.32	80.32	80.32	0.00	0.00	0.00	0.00
	07	绩效工资	124.54	124.54	124.54	0.00	0.00	0.00	0.00
	08	机关事业单位基本养老保险缴费支出	172.78	172.78	172.78	0.00	0.00	0.00	0.00
	09	职业年金缴费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	10	职工基本医疗保险缴费	76.07	76.07	76.07	0.00	0.00	0.00	0.00
	12	其他社会保障缴费	16.20	16.20	16.20	0.00	0.00	0.00	0.00
	13	住房公积金	133.98	133.98	133.98	0.00	0.00	0.00	0.00
	99	其他工资福利支出	100.41	100.41	100.41	0.00	0.00	0.00	0.00
302		二、商品和服务支出	164.89	164.89	0.00	164.89	0.00	0.00	0.00
	01	办公费	20.00	20.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00
	02	印刷费	5.00	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00
	03	咨询费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	04	手续费	0.20	0.20	0.00	0.20	0.00	0.00	0.00
	05	水费	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
	06	电费	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
	07	邮电费	6.00	6.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00
	08	取暖费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	09	物业管理费	0.57	0.57	0.00	0.57	0.00	0.00	0.00
	11	差旅费	20.00	20.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00
	12	因公出国（境）费用	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	13	维修（护）费	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
	14	租赁费	3.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00
	15	会议费	0.50	0.50	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00
	16	培训费	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
	17	公务接待费	0.09	0.09	0.00	0.09	0.00	0.00	0.00
	18	专用材料费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	24	被装购置费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	25	专用燃料费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	26	劳务费	12.00	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00
	27	委托业务费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	28	工会经费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	29	福利费	8.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00
	31	公务用车运行维护费	18.71	18.71	0.00	18.71	0.00	0.00	0.00

	39	其他交通费用	43.32	43.32	0.00	43.32	0.00	0.00	0.00
	40	税金及附加费用	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	99	其他商品和服务支出	23.50	23.50	0.00	23.50	0.00	0.00	0.00
310		资本性支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	02	办公设备购置	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
303		三、对个人和家庭的补助	25.51	25.51	25.51	0.00	0.00	0.00	0.00
	01	离休费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	02	退休费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	03	退职（役）费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	04	抚恤金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	05	生活补助	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	06	救济费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	07	医疗费补助	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	08	助学金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	09	奖励金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	10	个人农业生产补贴	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	11	代缴社会保险费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	99	其他对个人和家庭的补助	25.51	25.51	25.51	0.00	0.00	0.00	0.00

一般公共预算 “三公” 经费支出预算表 (07)

预算单位：安图县市场监督管理局

单位：万元

项 目	2025 年预算数
合 计	46.17
1、因公出国（境）费用	
2、公务接待费	0.81
3、公务用车费	45.36
其中：（1）公务用车运行维护费	24.3
（2）公务用车购置	21.06

项目支出绩效目标表（12）

单位：万元

单位名称	项目名称	年度资金总额 (万元)	年度绩效目标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标值	权重
910001-安图 县市场监督管 理局	2025 年编外聘用人员支出	13.04	完成年度外聘人员工 资发放及社保、医保、 公积金缴纳工作。	成本 指标	经济成本 指标	外聘人员工资支付标准	外聘人员工资支 付标准	<=130400 元	20
					社会成本 指标				
					生态环境 成本指标				
				产出 指标	数量指标	外聘人员数量	外聘人员数量	=2 人	15
					质量指标	外聘人员聘用合规率	外聘人员聘用合 规率	=100%	15
					时效指标	外聘人员聘用周期	外聘人员聘用周 期	=12 月	10
				效益 指标	经济效益 指标				
					社会效益 指标	保障工作正常开展	保障工作正常开 展	正常开展	20
					生态效益 指标				
				满意 度指标	服务对象 满意度指标	外聘人员满意度	外聘人员满意度	>=90%	10

第三部分 情况说明

一、2025 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入等；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出等。2025 年收支总预算 1,735.87 万元，其中：本年预算 1,735.87 万元；上年结转 0 万元。2025 年本年预算比 2024 年当年预算减少 185.98 万元，主要原因是本年度人员减少，导致收支总预算减少。

二、2025 年收入预算情况

2025 年收入预算 1,735.87 万元，其中：本年收入 1,735.87 万元，占 100%；上年结转结余 0 万元，占 0%。本年收入中，一般公共预算拨款收入 1,735.87 万元，占 100%。

三、2025 年支出预算情况

2025 年支出预算 1,735.87 万元，其中：基本支出 1,722.83 万元，占 99.25%；项目支出 13.04 万元，占 0.75%。

四、2025 年财政拨款收支预算情况

2025 年财政拨款收支总预算 1,735.87 万元，其中：本年预算 1,735.87 万元，上年结转 0 万元。支出包括：一般公共服务支出 1,344.40 万元，社会保障和就业支出 172.78 万元，卫生健

康支出 84.71 万元，住房保障支出 133.98 万元。

五、2025 年一般公共预算支出情况

2025 年一般公共预算拨款 1735.87 万元，其中：基本支出 1722.83 万元，占 99.25%；项目支出 13.04 万元，占 0.75%。基本支出中，人员经费 1557.94 万元，占 90.43%；公用经费 164.89 万元，占 9.57%。

一般公共服务（类）支出 1344.40 万元，占 77.45%，主要用于行政事业单位人员工资、机构运行经费等支出。

社会保障和就业（类）支出 172.78 万元，占 9.95%，主要用于行政事业单位养老保险缴费支出。

卫生健康（类）支出 84.71 万元，占 4.88%，主要用于行政事业单位基本医疗保险缴费支出。

住房保障（类）支出 133.98 万元，占 7.72%，主要用于行政事业单位职工缴纳的住房公积金支出。

六、2025 年一般公共预算基本支出情况

2025 年一般公共预算基本支出 1,722.83 万元，其中：

人员经费 1,557.94 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费支出、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、其他对个人和家庭的补助。

公用经费 164.89 万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、福利费、

公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

七、2025 年一般公共预算财政拨款“三公”经费情况

2025 年“三公”经费预算数为 46.17 万元。2025 年本年预算数比 2024 年当年预算数减少 5.13 万元。其中：

1.本部门无因公出国（境）费。

2.公务接待费 0.81 万元，2025 年本年预算数比 2024 年当年预算数减少 0.09 万元，主要原因是压缩“三公”经费，减少“三公”经费预算。

3.公务用车购置及运行费 45.36 万元。2025 年本年预算数比 2024 年当年预算数减少 5.04 万元。公务用车运行维护费 24.3 万元，2025 年本年预算数比 2024 年当年预算数减少 2.7 万元，主要原因是压缩“三公”经费，减少“三公”经费预算；公务用车购置费 21.06 万元，2025 年当年预算数比 2024 年当年预算数减少 2.34 万元，主要原因是压缩“三公”经费，减少“三公”经费预算。

八、2025 年政府性基金预算支出情况

本部门无政府性基金预算拨款。

九、2025 年国有资本经营预算支出情况

本部门无国有资本经营预算拨款

十、其他重要事项的说明情况

（一）机关运行经费

2025 年部门本级 1 家行政单位，2025 年本部门的机关运行

经费财政拨款预算 164.89 万元,比 2024 年预算减少 15.41 万元,下降 8.55%,主要原因是本着厉行节约的原则,减少了机关运行经费。

（二）政府采购情况

2025 年政府采购预算总额 97.003 万元,其中:政府采购货物预算 35 万元、政府采购服务预算 62.003 万元。

（三）委托业务费使用情况

本部门无委托业务费。

（四）国有资产占有使用情况

截至 2024 年 10 月底,部门本级和所属各预算单位共有车辆 14 辆,土地 0 平方米,房屋 674.83 平方米,单价 50 万元以上设备 1 台/套。

2025 年本部门无预算安排购置车辆、购置土地、购置房屋、新增单价 50 万元以上设备。

（五）项目支出情况说明

2025 年部门项目支出 13.04 万元,其中:一级项目 1 个,二级项目 1 个;使用本年拨款 13.04 万元,财政拨款结转 0 万元。

（六）项目支出绩效目标情况说明

按照全面实施预算绩效管理的要求,结合本部门职能和重点工作,2025 年将 1 个项目支出的绩效目标和指标向社会公开,涉及金额 13.04 万元。

第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指省级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

（二）政府性基金预算拨款收入：指省级财政通过当年政府性基金预算拨付的资金。

（三）国有资本经营预算拨款收入：指省级财政通过当年国有资本经营预算拨付的资金。

（四）财政专户管理资金收入：指缴入财政专户并实行财政专项管理的资金收入。

（五）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

（六）上级补助收入：指预算单位从主管部门或上级单位取得的非财政拨款补助收入。

（七）附属单位上缴收入：指本单位所属下级单位（包含独立核算和非独立核算的，相关支出纳入和未纳入部门预算的下级单位）上缴给本单位的全部收入（包括下级事业单位上缴的事业收入、其他收入和下级企业单位上缴的利润等）。

（八）事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（九）其他收入：指除上述收入以外的各项收入，只要包括非本级财政拨款、事业单位的投资收益等收入。

（十）上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

（十一）结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

（十二）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。

（十三）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（十四）上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

（十五）事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（十六）对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

（十七）“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指部门用财政拨款安排的因公出国（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）费反映单位公务出国（境）费的国际旅游、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反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）

支出。

（十八）机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）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。

（十九）项目支出绩效目标：项目支出绩效目标是指部门预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。