

# 上海市浦东新区水文水资源管理事务中心（报告）

浦水文水资源〔2023〕12号

签发人：邓书焰

## 关于《上海市浦东新区水文水资源管理事务中心党政主要领导邓书焰同志任期经济责任审计整改工作方案》的报告

浦东新区生态环境局：

根据《上海市浦东新区水文水资源管理事务中心党政主要领导邓书焰同志任期经济责任审计报告》，我中心高度重视，专题研究审计报告中反馈问题的整改措施，逐条整改，同时要求对照问题举一反三、查漏补缺、完善制度，形成长效管理。按照要求，形成审计整改工作方案。

特此报告。

附件：浦东新区水文水资源管理事务中心党政主要领导邓书焰同志任期经济责任审计整改工作方案

上海市浦东新区水文水资源管理事务中心

2023年6月9日

浦东新区水文水资源管理事务中心

2023年7月3日印发

## 浦东新区水文水资源管理事务中心党政主要领导邓书韶同志

### 任期经济责任审计整改工作方案

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政主要领导干部和国有企事业单位领导人员经济责任审计规定》《浦东新区区管党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计分类管理办法》的规定，2022年11月09日至11月16日，区生态环境局对邓书韶同志2017年10月至2018年10月担任上海市浦东新区水文水资源管理事务中心（以下简称“水文中心”）党支部委员、副署长（主持工作），2018年11月至2022年08月担任水文中心党支部书记、主任期间的经济责任履行情况进行了审计。我中心高度重视此次经济责任审计工作，坚持问题导向，认真梳理审计报告中反馈的问题和建议，按要求逐项落实整改措施。为深入推进审计整改工作，落实审计报告中提出的各项建议，进一步规范我中心经济活动，提升水文中心管理水平，结合我中心实际，制定了经济责任审计整改工作方案。

#### 一、成立审计整改工作领导小组

为有效推进此次经济责任审计整改工作，成立了审计整改工作领导小组，领导小组组长为党支部书记、主任，副主任为副组长，各科室负责人为成员，负责领导、组织、协调、指导和督办审计整改工作。领导小组下设办公室，负责审计整改工作的具体组织、协调及牵头各部门落实整改工作。

#### 二、审计整改目标



高度重视此次经济责任审计整改工作，针对审计发现的问题，逐一落实整改，切实整改到位，取得成效。通过审计整改，进一步健全完善制度体系，强化制度执行；进一步规范内部管理，强化风险防控；进一步规范权力运行，强化干部担当作为；全力构建规范管理、廉洁高效的长效机制，推进水文事业高质量发展。

### 三、审计整改工作任务

#### （一）“三重一大”制度的制定及执行

##### 1、“三重一大”制度关于公用经费大额资金使用标准规定不全面。

审计发现，根据水文中心《浦东新区水文水资源管理署“三重一大”制度实施细则》二、（四）大额资金使用，未对公用经费大额资金上会标准做明确规定，仅规定“5万以上须在公用经费列支的应急维修资金”。

##### 2、“三重一大”制度关于集体决策规定不完善。

审计发现，水文中心“三重一大”制度关于集体决策规定，在署支委会决策“三重一大”事项会议上，署支部委员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的署支部委员，可以书面形式表示意见。实际执行中，若部分支部委员请假，即未参与集体决策。经了解，一般不少于三分之二署支部委员到会并形成决策，该决策方式制度内未明确。

**整改措施：**即知即改。水文中心高度重视制度的制定和执行，加强制度的指导性和约束性，对“三重一大”制度关于公用经费大额资金使用标准规定不全面、关于集体决策规定不完善等问题，结合中心

工作实际，及时组织修订“三重一大”制度，完善“三重一大”制度体系，经中心支委会讨论通过后正式印发，做到有章可循、有据可依。并要求在今后工作中加强制度的执行，规范履行。

## （二）资产管理和使用

1、资产系统资产编号与实物资产标签资产编号不一致，部分固定资产无标签，盘点时无法一一对应。

**整改措施：**即知即改。加强固定资产管理，定期开展固定资产盘点清查，规范固定资产标签化管理，及时更新实物资产标签，确保资产系统资产与实物资产一一对应，做到账实相符。

## （三）合同管理

1、存在部分合同先执行，合同后签。

审计发现，2018年11月27日与宜水环境科技（上海）有限公司签订的《浦东新区洪涝动态预警管控平台（一期）运维》合同，合同服务期间为2018-6-1至2018-12-31；2019年6月17日与上海侨洋信息科技有限公司签订的《浦东新区水文网络维护后天数据检查处理及汛期检查整治项目》合同，合同服务期间为2019-1-1至2019-12-31；2020年5月13日与上海惠馥物业管理有限公司签订的《职工食堂委托管理协议》，合同服务期间为2020-4-1至2020-12-31。

**整改措施：**即知即改。该问题在2021年业务类审计中已提出，主要由于项目预算资金下达时间与项目实施周期矛盾，导致部分合同签订时间晚于项目开始实施时间。为规范合同管理，不影响工作正常开展，针对这种情况，水文中心2022年开始已采取“上一年项目服务



方在下一年项目合同签订之前继续服务，相关费用由下一年服务方按成交价折算支付，相关要求在项目合同中约定或以补充协议约定”的方式，同时要求各项目合同履行开始时间与签订时间一致，并要求强化合同审核，确保中心合同合规、合法。2023 年水文中心所有类似项目合同均严格按此规定执行。

## 2、中心内部合同台账不完整。

审计发现，企业取水站点设备设施维护费 5.008 万元，服务方上海侨洋信息科技有限公司，支付时间 2018 年 5 月、2018 年 11 月，该笔支出合同台账未见，“三重一大”已上会。2019 年署小楼维修工程，施工方上海海燕建筑工程有限公司，合同金额 9.45 万元，已于 2019-9 次“三重一大”会议通过，合同台账未见。

**整改措施：**即知即改。为强化合同全过程管理，从 2020 年开始水文中心已根据局合同管理工作要求及时修订了合同管理办法，并严格执行，建立了完整的合同管理台账，规范了合同签订、履行、变更、验收的整个流程。针对 2018 年、2019 年合同台账不完善的情况，及时组织对期间签订的合同进行摸排，进一步完善合同台账。

## 四、审计整改工作要求

### （一）强化领导，压实责任

严格履行审计整改主体责任，坚持主要领导亲自抓整改、抓协调，单位党政主要负责人是本单位审计整改工作第一责任人，领导班子其

他成员要认真落实“一岗双责”，各部门要高度重视，合力抓好整改工作，落细落小落实各项整改工作任务。

## （二）强化统筹，落实整改

对审计发现的问题、建议，逐项对照检查，逐项整改落实。坚持问题导向，对可以立即整改解决的问题，做到即知即改、立行立改。对制度不健全的要进一步进行梳理、修订或制订，健全完善管理制度；对制度执行不到位的，加强制度落实监督检查，强化制度执行力及严肃性。切实把整改责任牢牢扛在肩上，紧盯问题，主动作为，确保问题按时整改到位。

## （三）强化研究，长效管理

在抓整改的同时，全面、深入地分析问题产生的原因，举一反三，杜绝类似问题发生。加强内部制度建设，完善内控制度体系；加强有关政策宣传学习，对资产管理、费用管理、财务核算、合同管理、政府采购政策进行更新解读，严格执行相关规程规范，提升及时发现和解决问题的能力，确保各项工作规范有序、合理合法、严谨认真、杜绝差错。

附件：问题整改清单

上海市浦东新区水文水资源管理事务中心

2023年6月

## 问题整改清单

被审计单位（整改主体）：上海市浦东新区水文水资源管理事务中心

序号	问题分类	问题定性	问题事项描述	整改措施	情况说明
1	“三重一大”制度的制定及执行	“三重一大”制度关于公用经费大额资金使用标准规定不全面。	根据水文中心《浦东新区水文水资源管理署“三重一大”制度实施细则》二、（四）大额资金使用，未对公用经费大额资金上会标准做明确规定，仅规定“5万元以上须在公用经费列支的应急维修资金”。	水文中心高度重视制度的制定和执行，加强制度的指导性和约束性，对“三重一大”制度关于公用经费大额资金使用标准规定不全面、关于集体决策规定不完善等问题，结合中心工作实际，及时组织修订“三重一大”制度，完善“三重一大”制度体系，经中心支委会讨论通过后正式印发，做到有章可循、有据可依。并要求在今后工作中加强制度的执行，规范履行。	
2		“三重一大”制度关于集体决策规定不完善。	水文中心“三重一大”制度关于集体决策规定，在署支委会决策“三重一大”事项会议上，署支部委员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的署支部委员，可以书面形式表示意见。实际执行中，若部分支部委员请假，即未参与集体决策。经了解，一般不少于三分之二署支部委员到会并形成决策，该决策方式制度内未明确。		



序号	问题分类	问题定性	问题事项描述	整改措施	情况说明
3	资产管理和使用	资产系统资产编号与实物资产标签资产编号不一致，部分固定资产无标签，盘点时无法一一对应	资产系统资产编号与实物资产标签资产编号不一致，部分固定资产无标签，盘点时无法一一对应	加强固定资产管理，定期开展固定资产盘点清查，规范固定资产标签化管理，及时更新实物资产标签，确保资产系统资产与实物资产一一对应，做到账实相符。	
4	合同管理	存在部分合同先执行，合同后签。	2018年11月27日与宜水环境科技（上海）有限公司签订的《浦东新区洪涝动态预警管控平台（一期）运维》合同，合同服务期间为2018-6-1至2018-12-31；2019年6月17日与上海侨洋信息科技有限公司签订的《浦东新区水文网络维护后天数据检查处理及汛期检查整治项目》合同，合同服务期间为2019-1-1至2019-12-31；2020年5月13日与上海惠馥物业管理有限公司签订的《职工食堂委托管理协议》，合同服务期间为2020-4-1至2020-12-31。	该问题在2021年业务类审计中已提出，主要由于项目预算资金下达时间与项目实施周期矛盾，导致部分合同签订时间晚于项目开始实施时间。为规范合同管理，不影响工作正常开展，针对这种情况，水文中心2022年开始已采取“上一年项目服务方在下一年项目合同签订之前继续服务，相关费用由下一年服务方按成交价折算支付，相关要求在项目合同中约定或以补充协议约定”的方式，同时要求各项目合同履行开始时间与签订时间一致，并要求强化合同审核，确保中心合同合规、合法。2023年水文中心所有类似项目合同均严格按此规定执行。	



序号	问题分类	问题定性	问题事项描述	整改措施	情况说明
5		中心内部合同台账不完整。	企业取水站点设备设施维护费5.008万元，服务方上海侨洋信息科技有限公司，支付时间2018年5月、2018年11月，该笔支出合同台账未见，“三重一大”已上会。2019年署小楼维修工程，施工方上海海燕建筑工程有限公司，合同金额9.45万元，已于2019-9次“三重一大”会议通过，合同台账未见。	为强化合同全过程管理，从2020年开始水文中心已根据局合同管理工作要求及时修订了合同管理办法，并严格执行，建立了完整的合同管理台账，规范了合同签订、履行、变更、验收的整个流程。针对2018年、2019年合同台账不完善的情况，及时组织对期间签订的合同进行摸排，进一步完善合同台账。	