**曲沃县综合检验检测中心中心**

**2021年度整体绩效自评报告**

**2022年7月**

**曲沃县综合检验检测中心中心**

**2021年度整体支出绩效自评报告**

根据曲沃县财政局关于县级财政支出绩效评价工作的安排部署，现将我单位的2021年度整体支出绩效自评报告汇报如下：

**一、单位基本情况**

1. **单位概况**

曲沃县综合检验检测中心（简称县综检中心）系政府直属正科级全额财政事业单位，2021年共有干部职工27人（其中主任1名，副主任2名）。中心下设办公室、衡器和天平检定室、加油机和医疗器械检定室、压力检定室、检验检测室共5个科室。

1. **单位管理制度**

为严格执行国家财经纪律，加强和规范我单位各项财务管理，根据我单位实际情况，经领导班子扩大会议研究决定，制定了相关制度。

**《预算管理制度》**

为加强预算管理，规范和加强各室预算行为，科学合理筹集、分配和使用预算资金，进一步促进我中心事业的发展，根据《财务制度》和《会计制度》要求，结合我单位实际情况，特制订本制度。

1、编制收入预算，要坚持积极稳妥的原则，根据各个阶段的政策，结合单位的实际情况，预测单位的全年收入，尽量避免赤字隐患。

2、编制支出预算，要坚持量入为出、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，在确保正常运行开支的前提下，合理安排事业支出。

3、单位各室根据单位总体目标和本部门的具体任务，提出下一年度所需各项费用开支的性质、用途和金额，跨年度使用的专项资金应按进度分年度提出计划。

4、单位财务室根据本年度预算执行情况，汇总各室提出的下年度事业经费支出预算，综合考虑增减变动因素，提出下年度收支预算建议数。

5、单位经费预算要根据财力实现的可能性，参照以前年度预算执行情况，依据单位事业发展需要进行编制。在编制时要根据情况制定各项经费的预算定额，使单位经费预算有据可依，防止预算编制的随意性，做到预算安排公正、合理、切合实际。

6、预算的执行。预算执行包括收入预算的执行、支出预算的执行和预算平衡三个部分。在预算执行过程中，要合理安排支出，实现年度预算收支平衡。

7、预算的调整。为保证单位预算的良好执行，维护预算的严肃性，预算在执行过程中原则上不予调整。如因特殊情况确需调整，说明具体原因，经班子会议批准后，在财力允许的情况下安排支出。

8、固定资产购置必须列入年度支出预算方可安排购置。购置固定资产需专人管理，符合政府采购条件的报政府采购管理办公室审批，实施采购，需自行采购的，货比三家、综合考察。

9、预算实行统一管理、统一核算。预算一经批准，各部门必须严格执行，并接受有关部门的监督和检查。

10、单位的预算内经费由财务部门统一管理，经费支出实行审批制度。各室需要使用经费的必须逐层请示汇报批准后方可使用。

11、各项支出的原始凭证，经审核内容真实合法，符合财务制度规定，并有经办人、验收人和分管领导签字后方可办理支出，否则财会人员不予报销。

12、财务室于每季度末向主任汇报经费的支出情况，并接受相关部门的监督检查。

13、逐步建立单位预算经费执行的绩效评价机制，在加强专项经费执行上，开展项目支出的绩效评价，对绩效评价好的给予奖励，同时将绩效评价结果和来年的预算安排挂钩。

# **《固定资产管理制度》**

为了加强固定资产的管理，掌握固定资产的构成与使用情况，确保中心财产不受损失，特制定本制度。本制度适用于中心所有固定资产的管理，并由办公室负责执行。

我中心固定资产主要包括房屋、建筑物、专用设备及其它一般设备。

一、主管部门的职责

1.办公室负责固定资产的维修与保养工作，随时掌握固定资产的使用情况。

2.财务室负责编定固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

3.纪检委员负责监督、配合使用部门做好设备的使用和维护，确保设备完好，提高利用率，并定期组织设备的清查盘点，严格保证帐、卡、物三相符。

4.严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

二、固定资产的领用与借用

1.对各科室长期使用的设备，由办公室根据固定资产登记表进行编号，保管使用设备所有原始资料，并对型号、使用人进行登记。各科室在使用时要严格执行技术操作流程并注意维护保养。

2.对临时借用的办公设备：

①由经办人签字填写《物品使用登记表》，领用前检查设备是否完好正常、配件是否齐全；归还时应保持原状态，并经管理人员确认完好。

②借用者在使用过程中负责仪器的维护、保养和清洁，中途不得转借他人，因未履行手续私自转借他人而出现问题由原借用人负责。

③摄像机等物品借用时原则上应当天归还，如不能当天归还的，需提前向办公室申请。

④使用过程中如发生办公设备丢失情况时，经确认责任后，借用人将承担相应责任和费用(赔偿费用以原价格为基础，按照使用年限折旧后确定)。发生人为损坏情况时，借用人需承担修理费用的60%。

三、固定资产的购置与验收

由于工作需要，购置固定资产必须提前向办公室提出申请，报经主任批准后，由办公室做预算，负责购置。购进设备后，由办公室开箱检查验收。设备安装完毕后，建立固定资产卡片，并通知使用科室领取。

四、固定资产的调拨与转移

1.未经单位主任批准，任何部门不得擅自调拔、转移、借出和出售列入中心的固定资产。

2.单位内部设备的调拨与转移，必须通过办公室办理资产转移手续。未经中心领导同意，各使用科室无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究科室主任及经办人的责任。

3.单位对外的设备调拨和转移一般实行有偿调拨方式。

五、固定资产的盘点与清查

为了保护固定资产的安全与完整，各科室必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、 毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。在清查时发现固定资产毁损和盘盈、盘亏，要查明原因，由责任科室写出书面情况，科室主任签署意见后，报知主任，待批复后，作相应的处理.

六、固定资产的报废

凡符合国家规定报废的固定资产，各科室提出申请，由办公室统一向上级主管部门提出申请，经上级主管部门批准后方可报废。

**《财务管理制度》**

为规范中心财务管理，科学合理使用办公经费，保证机关正常运转，根据上级财务管理有关规定，结合我中心实际，特制定本制度。

一、管理原则

年初合理编制单位预算，遵循先有预算、后有支出的原则，严格预算执行。设置财务室专门负责，中心副主任主管财务，分级把关审批，及时有效支付，定期公开公示的办法执行。严禁虚列支出、转移套取资金、转嫁支出、超标准范围发放津贴补贴等问题出现，严格控制“三公”经费使用，对差旅费加强管理。

二、审批程序

中心的经费开支，按下列程序审批：经办人或报销人整理票据初核签字——报财务室人员进行票据审核——报主管财务的中心副主任审核签批——财务人员严格按规定办理相关手续，进行国库支付。属于超过1万元的大额资金支出，须由中心班子会议或班子扩大会议集体研究决定，再按上述程序逐步办理。

三、经费开支

1. 差旅费开支

严格执行因公外出、下乡开展检测业务请示报告程序。

具体程序如下：中心主任外出要告知办公室；中心副主任外出要报告中心主任；股室长外出要报告班子分管领导；科员外出要报告股室长，未经批准任何人不得擅自外出，否则机关财务一律不予报销费用。特殊情况，事后要主动汇报。

（二）办公用品购置与管理

中心购置办公用品，由办公室或相关业务股室根据实际需要责成专人办理。办公室或相关股室管理人员根据实际需要列出计划，填写《办公用品（或其他物品）购置审批单》，经办公室主任审核把关后，方可购买。大项物品购置，金额在10000元以上的，须由由专门会议进行集体研究决定。凡未按规定程序自行购买办公用品，财务一律不予报销。

1. 机关车辆费用支出（见中心公务车辆管理制度）
2. 物业管理
3. 货物采购、工程类、服务类等项目。由班子集体研究确定专人负责承办。采购预算在100000元以下的各类货物采购、采购预算在200000元以下的各类工程及维修类项目、采购预算在100000元以下的各类服务类采购，要严格按照关于政府采购限额标准以下实行分散采购的通知要求曲财字【2014】123号文件规定的询价备案程序办理。要本着公平、公正、节约资金、促进廉政的原则，先由专门承办人按照采购需求，向三家以上供应商进行询价，按最低价原则初步选定供应商，报中心班子会议或班子扩大会议集体研究同意后，方可进行采购与施工。

采购投资超过100000元的各类货物采购、采购预算超过200000元的各类工程及维修类项目、采购预算超过100000元各类服务类采购，要严格按照政府采购有关规定，一律采用公开招标采购方式。按公开招标程序确定中标者，签定合同，按合同办理。

1、国有资产的出租、转移、变卖处理，由办公室提出方案，经中心班子会议或班子扩大会议集体研究确定，报有关部门批准后按相关规定办理，其收入按相关财务制度处理。

2、资产管理。办公室负责建立固定资产帐，对办公、桌椅、文件柜、空调、彩电、音响固定资产，逐人逐室全面清查登记、造册建帐，帐物相符。对各股室配备的办公用品，填写登记表，一式两份，一份由办公室存档，一份由股室长签字，谁使用谁负责，办公室定期进行检查，丢失由相关使用人赔偿。

（五）其他开支

1、由办公室提出意见，经班子会议或班子扩大会议研究决定后，由相关领导批准后，办公室统一办理。

2、本中心干部职工因病住院或直系亲属去世，按规定由办公室统一办理慰问品，并组织有关人员表示慰问。

四、财务预算和财务公开

每年年初、年末，财务室要编制出全年的财务预、决算表，并定期写出财务分析报告。为增加财务工作透明度，按照相关规定要求定期按指定的方式和范围进行公开。

1. **单位预算资金**

1、单位收入情况

2021年我单位预算批复367.35万元。

2、单位支出执行情况

我单位2021年基本支出287.96万元，项目支出67.93万元。其中：1、工资福利支出258.79万元；2、商品服务支出54.49万元；3、对个人和家庭的补助13.84万元；4、其他资本性支出28.77万元。

3、“三公”经费支出情况

“三公经费”支出0元（公务用车运行维护费0元）。**二、单位绩效目标**

1. **单位战略目标**

全面深化事业单位机构改革成果，优化内设机构配置和职能划分，大力实施干部队伍素质提升工程，强化干部结构调整和梯次配备，实现岗位职责、人员配置、作用发挥高度统一，打造忠诚干净担当、协作运转如一、服务优质高效的坚强战斗集体，打造“计量发展品牌”，争创“精神文明单位”、“业务先进单位”。

1. **单位中长期规划**

一是坚定政治站位，造就高素质干部队伍。深入学习贯彻习近平总书记在考察中办工作时提出的“五个坚持”要求，着力加强全体党员干部思想作风建设，培养对党忠诚、顾全大局、担当负责、无私奉献、自警自律的良好政治素养和上下一心、团结紧张、严肃活泼、能打硬仗、敢为人先的过硬工作作风。

二是服务全县大局，树立高标准工作标杆。牢固树立围绕中心、服务大局的工作理念，以强烈的责任心和使命感，对标一流，精益求精，追求卓越，扎实做好各项工作。

三是创新管理思维，凝聚高质量战斗集体。立足实际，突出机构职能、运行机制、工作制度三个重点，抓创新、促完善，严格按照组织程序和自身承担的职能任务，不断优化内设机构配置和工作职能划分，更好地适应新形势下工作需要。

**（三）单位职能职责**

1、承担县域内衡器、燃气表、燃油加油机、血压计、B超机、心电图机等强检计量器具和法律法规规定的其他计量器具的检定工作。

2、配合县农业农村局、县市场监督局做好全县农产品、食品相关产品的其它检验检测工作。

3、完成县委、县政府交办的其他任务。

**（四）单位近三年工作计划及重点项目**

总体工作要求是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九届五中全会精神，以求真务实的作风，科学合理的方法，围绕打造“计量发展品牌”，以争创“精神文明单位”、“业务先进单位”为目标，以党建引领、业务提升、“三基建设”、设备更新等八项工作为支撑，坚持稳中求进总基调，统筹结合，八位一体，多点发力，以“211”服务机制着力点，整体推进综检事业上水平，为县域经济发展提供有力保障。

**（五）单位整体支出绩效目标**

1、紧紧围绕县委、县政府中心工作，充分发挥职能优势，凝心聚力，攻坚克难，多措并举，以打造“计量发展品牌”，以争创“精神文明单位”、“业务先进单位”为目标，提高计量器具检定率，提升综检工作服务质量，为地方经济又好又快、高质量发展发挥作用。

2、以党建引领、脱贫攻坚、党风廉政、业务提升、设备更新、精神文明、环境提质、树好形象八项工作为支撑，开展“进农村、进市场、进企业、进园区”四进计量检定活动，在5.20世界计量日期间开展宣传活动，发放宣传册、宣传彩页等资料，全方位宣传综检工作，提升知名度。

3、多举措计量服务，保障企业有序生产。持续推进落实“两平台一直通一提醒”服务机制，即:网上、网下约检两个平台；开通“计量”直通服务热线；上门送达“温馨提醒服务函”，打通服务基层最后一公里。对“六大示范区”建设及城市建设、重点工程等方面急需的计量检测需求第一时间协调办理，提供服务，特别是在我县“钢铁示范区”基础装备提升、产品拓展升级、智能应用推广、创优发展平台等项目建设上千方百计提供计量支撑。

4、针对群众反响强烈的加油站“缺斤短两”现象，我中心立足职能定位，采取在加油机重要部位加贴封条，建立“巡查制度”等方式，深入开展防治“油耗子”专项行动。

三、评价思路

**（一）评价思路及关注点**

部门整体支出绩效自评着重对基本支出、三公经费、项目支出和厉行节约情况进行评价。自评报告主要包括：简要概述部门职能与职责、简要概述当年中心的重点工作目标任务、预算编制、预算管理、职责履行、履职效益、预算执行情况和各部门新增财政支出、一般性支出、办公经费支出、机构编制和工资管理以及厉行节约保障措施等方面的执行情况及其政策效果。

**（二）评价方法**

2021年度工作经费、项目经费绩效评价工作采用目标管理法、等级评估法等科学方法进行客观评价。

1. **评价过程**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门整体支出绩效自评表 | | | | | | | | |
| **一级指标** | **分值** | **二级指标** | **分值** | **三级指标** | **分值** | **评价标准** | **指标说明** | **得分** |
| 投入 | 13 | 预算编制 | 13 | 职责相关性 | 3 | 全部符合得3分，一项不符合扣0.5分，扣完为止。 | 部门专项活动的设定是否符合部门职责和县委、县政府及本部门的年度工作安排与发展规划。 |  |
| 准确性 | 3 | 项目预算安排率≥80%得3分，50%（含）－80%得2分，30%（含）－50%得1分，低于30%不得分。 | 部门项目（除人员、车辆、公用经费等基本支出以外的所有项目）预算申报额与预算核定数的对比。 项目预算安排率＝项目预算核定数/项目预算申报额×100%。 |  |
| 规范性 | 3 | 应申报绩效目标项目未申报酌情扣0-2分；视申报绩效目标材料质量情况酌情扣0-3分。 | 规定额度以上项目是否按规范申报绩效目标。 评价要点： 1、应申报项目是否均申报了绩效目标； 2、申报绩效目标是否明确，产出效益是否可评价。 |  |
| 细化程度 | 2 | 全部项目细化得2分，一个项目未细化扣0.3分，扣完为止。 | 部门项目预算申报是否按预算编制说明进行细化，资金用途是否明确 |  |
| 及时性 | 2 | 各环节每超过规定5个工作日扣0.5分，扣完为止。 | 按时完成预算编制工作并及时提交 |  |
| 过程 | 59 | 预算执行 | 20 | 预算完成率 | 5 | 100%计满分，每低于5%扣0.5分，扣完为止。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度。 预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。 |  |
| 预算调整率 | 5 | 预算调整率绝对值≤5%，得5分。 预算调整率绝对值＞5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。 预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 预算包括一般公共预算与政府性基金预算。 |  |
| 预算控制率 | 5 | 预算控制率=0，计5分；0-10%（含），计4分；10-20%（含），计3分；20-30%（含），计2分；大于30%不得分 | 预算控制率=（本年追加预算/年初预算）×100%。 |  |
| 支出进度率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。 | 支出进度率=（实际支出/支出预算）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性程度。 半年支出进度＝部门上半年实际支出/（上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减）\*100%。 前三季度支出进度＝部门前三季度实际支出/（上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减）\*100%。 |  |
| 预算管理 | 39 | “三公经费”控制率 | 8 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣0.5分，扣完为止。 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%，用以反映和考核部门（单位）对“三公经费”的实际控制程度。 |  |
| 资产管理规范性 | 6 | 全部符合6分，有1项不符扣2分,扣完为止。 | 部门（单位）资产管理是否规范，用以反映和考核部门（单位）资产管理情况。 1.新增资产配置按预算执行。 2.资产有偿使用、处置按规定程序审批。 3.资产收益及时、足额上缴财政。 |  |
| 政府采购执行率 | 6 | 100%计满分，每超过（降低）5%扣2分。扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100% |  |
| 管理制度健全性 | 6 | ①有内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，2分； | 部门加强预算资金管理的制度是否健全完整，用以反映和考核部门履责或促进事业发展的制度保障情况。 评价要点： 1.内部财务制度是否健全； 2.项目或专项资金管理制度是否健全； |  |
| ②有本部门厉行节约制度，2分； |
| ③相关管理制度合法、合规、完整，1分； |
| ④相关管理制度得到有效执行，1分。 |
| 资金使用合规性 | 8 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金拨付有完整的审批程序和手续； ③项目支出按规定经过评估论证； ④支出符合部门预算批复的用途； ⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 | 部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 1.符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定； 2.资金的拨付有完整的审批程序和手续； 3.重大项目支出经过评估论证； 4.符合部门预算批复的用途； 5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 |  |
| 以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 |
| 基础信息完善性 | 2 | 全部符合得2分；每发现一项不符扣1分，扣完为止。 | 部门基础信息是否完善，用以反映和评价基础信息对预算管理工作的支撑情况。 评价要点： 基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确 |  |
| 预决算信息公开性 | 3 | 全部符合得3分；一项不符扣1分，扣完为止。 | 部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和评价部门预决算管理的公开透明情况。 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 评价要点： 1.公开预决算信息； 2.按规定内容公开预决算信息； 3.按规定时限公开预决算信息。 |  |
| 产出及效率 | 28 | 职责履行 | 16 | 重点工作实际完成率 | 6 | 部门按照县委县政府年度重点工作和目标，实际完成工作目标情况与计划完成工作目标情况的对比。 目标完成率＝（目标按进度完成项数/目标总项数）×100% | 得分＝目标完成率×本项指标分值。 |  |
| 项目完成率 | 6 | 得分＝项目完成率×本项指标分值。 | 按照列入年度部门预算项目，部门实际完成项目情况与计划完成项目情况的对比。 项目完成率＝（按进度完成项目个数/总项目个数）×100%。 |  |
| 项目绩效管理有效性 | 4 | 有以下情况的，每项扣1分，扣完为止：绩效目标评审项目未立项，未及时自评或质量较差，未按时报送绩效跟踪表，抽评或重点评价项目不合格，整改工作未落实等。 抽评或重点评价项目被评为优秀的，每个加2分，总分不突破4分。 | 根据部门绩效管理工作开展情况进行核查评价，包括绩效目标管理、绩效跟踪、绩效自评、抽评、重点评价和评价结果应用等情况 |  |
| 履职效益 | 12 | 经济效益 | 8 | 此四项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。部门（单位）可以根据年度专项资金绩效目标，汇总提炼出部门整体支出的绩效评价指标。 | 个性化指标的单项权重建议不超过3分。 |  |
| 社会效益 |
| 生态效益 |
| 可持续影响 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 4 | 90%（含）以上计4分； | 社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。 |  |
| 80%（含）-90%，计3分； |
| 70%（含）-80%，计2分； |
| 低于70%计0分。 |
| 合计 | 100 |  | 100 |  | 100 |  |  |  |

我们从投入、过程、产出及效率等方面进行了指标分析。投入方面得分为13分；过程方面得分为55分；产出及绩效方面得分为25分；主要指标分析综合得分为93分，评价结论为优。

五、评价结论及绩效分析

**（一）评价结论**

通过绩效评价，2021年度部门预算具有明确的用途和目标，制定了详细的执行计划，资金到位及时并严格按照财政有关规定使用。预算决策、管理、执行等日益规范，能较好地满足工作需要，取得了良好社会效益。

**（二）绩效分析**

**项目资金情况**

2021年我单位预算批复367.35万元，其中：基本支出301.40万元，项目支出65.95万元。

总支出中：1、工资福利支出258.79万元；2、商品服务支出54.49万元；3、对个人和家庭的补助13.84万元；4、其他资本性支出28.77万元；其中“三公经费”支出0元（公务用车运行维护费0元）。

我中心严格遵守国家财经法规，工作经费、项目经费的使用符合项目预算批复的用途，不存在虚列、截留、挤占、挪用等情况。

**项目绩效情况**

将项目支出后的实际情况与绩效目标对比，从项目的经济性、效率性、可持续性等方面量化、具体分析。

1、项目经济性分析

（1）项目预算控制情况：所有资金使用严格按照有关财务制度执行，并经核算严格审核使用。

（2）项目预算节约情况：项目支出过程中均按照厉行节约原则完成。

2、项目的效率性分析

2021年度，我中心深入贯彻上级决策和部署，聚焦县委“三新”目标，立足本职，扎实工作，较好的完成了全年工作目标任务。

（1）坚持党建引领，把牢政治方向。深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，开展党史学习教育活动，采取集中学、交流学等方式及“学习强国”“三晋先锋”等平台，共开展各类学习教育28次。认真落实中央八项规定，观看警示教育片、讲廉政教育课、通报典型违纪违法案例、开展谈心谈话。严格落实党建制度，全年开展主题党日活动12次。严格执行“三会一课”、组织生活会等组织生活制度，共召开支委会、党员大会18次，上党课2次。认真落实意识形态工作责任制，组织制定意识形态工作要点，定期召开会议分析研判，使党管意识形态工作在我中心全面落实落地。大力宣传《计量法》等法律法规和强检计量器具网上约检程序，提升法制意识。

（2）强化大局意识，落实重点工作。服务重点企业、重点项目精准有力。服务“六大示范区”重点工程建设，特别是在“钢铁示范区”基础装备提升、产品拓展升级等项目建设上，共检定电子汽车衡（天平）208台，压力表4317块，确保了项目建设、复工复产计量保障到位。服务全县中心工作全力以赴。**一是**积极落实招商引资任务，成功引进《一汽解放青岛汽车有限公司曲沃维修服务站》项目1个，完成服务类引进项目任务。**二是**巩固脱贫成果，累计走访望降村建档立卡户230余次，上门接送鳏寡孤独、老弱病残群众130余人接种新冠疫苗；汛情期间，帮助建档立卡户抢收玉米5亩，协调3户11间房屋修缮工作，已竣工入住。三**是**树立安全理念，为办公楼安装了基础消防设施，及时消除不安全因素。服务民生事业热情周到。**一是**服务全县“煤改气”惠民工程，加班加点检定燃气表446块，送检完成率和合格率均为100%。**二是**为擦亮全国农产品质量安全县品牌名片，配合农业农村局完成定量检测样品15个及定性检测任务。**三是**服务“六城联创”，科学规范农贸市场计量器具的使用，检定电子秤使用商铺45家58台。**四是持续**开展防治“油耗子”专项行动，共巡查加油站6个，加油枪17支，未发现缺斤少两现象。**五是**加大B超、心电监护仪、血压计、心电图机强检力度，重点覆盖至乡村层面，截至目前共检定360台。

（3）夯实基础工作，提升服务能力。**一是**深入开展“三服务”活动，持续优化“两平台一提醒一直通”服务机制，开展进园区、进景区、进市场、进农村“四进”系列服务行，检定各类计量器具5881台（件），检定完成率达100%。**二是**加大“5.20”世界计量日宣传力度，发放5.20宣传彩页2000余套、《5.20计量宣传手册》4000余份，“强制检定工作计量器具业务管理系统”宣传彩页4000余张，开展便民服务活动30余次。**三是**疫情期间，全方位定期消毒，24小时值班，科学防疫，引导党员进小区、社区积极参加防疫工作。**四是**先后派2人到侯马中谱进行学习、培训，提升检测人员的综合业务能力。**五是**迎接省法定计量检定机构“双随机”专项监督检查，工作上得到专家充分肯定。**六是**对燃气表校验台进行更新升级换代，确保我县“煤改气”惠民工程中使用的燃气表得到及时准确检定。**七是**开展低碳出行、保护环境、捡拾垃圾、文明交通劝导等志愿服务，以唱红歌、观看红色电影等形式开展爱国教育。

六、主要经验及做法、存在问题和建议

**（一）存在的主要问题。**

1、在预算决策、管理、执行等方面仍需提升。

2、年末有结余资金，主要原因是年初预算不够精细。

**（二）改进措施和有关建议**

严格按照预算编制的相关制度和规定，根据上年度决算加强支出分析，提高预算编制的科学性，加强内部配合，充分征求部门意见，根据部门的工作重点和年度工作计划，合理确定各项支出需要，提高预算编制的精准性，从严控制追加预算规模，减少资金结余。

七、相关附件

曲沃县综合检验检测中心整体支出绩效自评表

曲沃县综合检验检测中心

2022年7月8日