

2023年机关服务中心 机关服务中心工作计划(大全6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

机关服务中心篇一

2022年，我中心将继续坚持新发展理念，落实高质量发展要求，提升服务保障和管理效能，把机关事务工作放在区级层面去认识、去定位、去推进，让机关事务服务体系更加科学完善，让机关事务保障能力更加强大全面。

（一）着眼生态文明示范区建设，完成区行政大厦与区市民文化中心节能改造。采用智能变频控制柜替换区行政大厦与区市民中心制冷站与换热站原有动力柜，加装智能传感器等采集感应设备与智能plc控制柜，搭建高效冷站控制系统及智能供暖控制系统，并接入崂山区公共机构节能信息化平台。建设完成后，可以实现崂山区节能信息化平台对空调和供暖系统的远程自动管控，实现空调和供暖系统根据室内外温度自动调节设备运行功率和运行时间，实现最优节能运行状态，通过改造节省费用。

（二）着眼公共机构节能降耗，组织开展多种形式活动和培训。组织全区各公共机构围绕2022年节能宣传周的活动主题，举办机关行动、校园行动、医院行动等针对不同群体的宣传活动。邀请节能专家，对全区140名公共机构节能联络员进行节能培训，通过培训，进一步提高节能业务技能，了解最新节能理念及技术，增强对节能工作的重视程度，提高各单位开展节能工作的积极性和主动性。

（一）着眼解决机关保障重点难点问题，推进区行政大厦配电系统改造和大院停车场等项目建设。目前区行政大厦停车位紧缺，区行政大厦因设计建造方面的原因导致供电系统存在一定的问题，针对这些重点、难点问题，明年将推进区行政大厦院内停车场建设和区行政大厦供电系统改造工作，不断提高机关后勤服务保障能力。

（二）着眼机关事务标准化建设，完善工程维修制度。进一步梳理中心工程维修工作制度和流程的掣肘环节。一是对已出台的《工程维修管理方法》等制度的落实效果情况进行梳理和论证，对存在的科室职责、关系协调以及维修责任界定等问题进行深入的讨论和研究，进一步进行优化和修改；二是系统考虑在项目立项设计、施工现场管理方面探讨完善出台相关制度，对有关维修工作的具体环节和实施细节，进行进一步的明确和细化；同时加强对工程维修的监管，探索与中心相关科室和机关物业共同打造既有监管又能高效运行的工作机制；建立完善验收考核制度，确保工程维修工作保障有力、流程顺畅、风险可控，提高标准化水平。

（三）着眼办公用房合理配置，实现办公用房节约集约使用。一是发挥中心智慧平台中办公用房管理这一功能，实现办公用房使用情况监测；二是结合区税务局办公用房搬迁制定详细办公用房调整方案，同步推进相关职能部门办公用房调整、整合，让干部、职工和群众少跑腿。三是集中设置“会议中心区”“公务舱区”“集中档案区”，加强对各单位服务用房和业务用房管理监督，确实提高办公用房使用率。

机关服务中心篇二

下半年，我们将继续紧紧围绕省、市局党组的中心工作，进一步转变工作理念，注重管理创新，改进服务方式，着力推进后勤工作的高效运行，在高标准完成各项日常服务保障工作的同时，重点做好以下几项工作：

(一)、深入学习贯彻党的十九大精神和方针，以党的群众路线教育实践活动为切入点，进一步转变思想、改进作风、求真务实，使各项工作成效明显。继续加强“两学一做”的学习教育。

(二)加强宣传报道工作力度，营造良好的工作氛围。

(三)、进一步抓好党建及党风廉政建设工作，严格风险点防范，严格落实“八项规定”精神，确保不发生违法违纪现象。

(四)、加强节能减排工作，进一步加强能耗统计，做好年度能耗数据统计报表上报工作，切实提高统计工作的时效性和统计数据的准确性。做好节能减排的宣传工作，使大家树立节能减排的意识。

(六)、进一步改善饭堂的管理和服务，不断提高厨师的水平。改善菜品的口味，同时提高服务质量，树立全心全意为广大干部职工服务的思想。

(七)、做好物业管理，抓好电梯、空调的检修保养各种设备设施日常维护工作，做好环境卫生的保洁工作，做好各种会议会场的布置和各种服务保障工作。

(八)、继续加强省级文明单位和卫生单位创建工作，巩固创建成果，打造花园式单位，为职工提供一个环境优美的办公环境。

机关服务中心篇三

机关事务服务中心八五普法总结汇报 *年“八五”普法活动开展以来，为全面落实“谁执法谁普法”普法责任制，区直属机关事务服务中心坚持以法治思想为引领，在区w区政府及依法治区办的指导下，努力营造良好法治环境、提高干部

职工法治素养，积极开展各项普法教育宣传活动，为构建新时代机关事务服务队伍注入法治内核。

一、高站位抓组织保障。（一）强化组织领导，落实责任分工。为进一步加强“八五”普法工作的组织领导，中心成立了以主要负责人、分管领导、各股（室）负责人组成的普法教育工作领导小组，下设办公室负责普法工作具体实施，明确了职责分工和工作内容，中心主任为第一责任人，分管领导为主要责任人，各股（室）具体协调实施，形成了齐抓共管的普法工作机制。

（二）重视检查督促，确保成效落实。结合中心工作实际和普法教育工作领导小组责任分工，制定普法工作监督检查机制，做到普法工作科学部署、有序开展、成效显著，持续推动普法工作顺利进行。

（三）统筹协调开展，发挥教育作用。普法教育工作领导小组办公室根据国家法治建设重点工作，以及机关事务法律制度建设进程，及时选取最新重要法治学习资料，鼓励沟通各股（室）提交有益法治教育学习内容，利用中心“周三学习日”组织集体学习，或发布资料引导干部职工进行自学，有力地推动了与中心干部职工利益密切相关法律法规的学习贯彻。

二、抓重点强普法教育。我中心以着力提升普法工作成效为中心，将普法宣传重点放在与机关事务服务保障密切相关、影响人民群众日常生活的法律法规上，如《*省机关运行保障条例》《中华人民共和国民法典》等。

（一）多措并举担当普法责任。一是深入“联点共建”东大街社区，为人民群众“送法律”，免费发放讲解关乎人民群众切身利益的法律法规，提高人民群众法律意识；二是丰富普法教育形式，组织集体解读典型案例、观看普法宣传片、警示教育片等，用身边事教育身边人，张贴普法宣传教

育资料，将严肃的普法教育转变为生动的普法实践活动。

审计局八五普法工作总结汇报

教育局八五普法工作总结汇报

“八五”普法心得体会

2020年x县机关事务服务中心交流汇报材料

机关事务服务中心十三五工作总结

机关服务中心篇四

为引领，以构建“大服务、大保障、大

后勤

”新型服务体系为目标，按照“管理规范、保障有力、服务到位”的要求，探索建立“四个坚持、四个确保”的工作新路子，优质高效地完成了各项服务保障工作任务。先后被评为“国家级节约型公共机构示范单位”“全省机关事务系统先进集体”“全省卫生先进单位”“全市机关事务工作先进单位一等奖”“市级文明单位”等荣誉称号。

一、坚持制度先行，确保管理规范有序。按照上级有关要求，结合××实际，先后制定下发了《关于进一步规范办公用房公务用车公务接待有关工作的通知》《××县机关事务管理局关于重申公务接待管理有关事项的通知》等文件，明确相关工作要求和标准，切实提高了各单位规范“三公”管理的意识；

编制印发了《××县机关事务服务标准化手册》，涵盖了日常管理中的文明礼仪、餐饮、会务、工程、保洁、秩序维护、公务接待、公务用车、资产管理等九个方面的内容，明确了

日常服务保障的工作目标、工作流程、工作规范和考核检查办法，形成了有章可循、按章办事、规范高效的管理体制和制度体系。

二、坚持细节入手，确保服务及时高效。一是物业服务快捷及时。加强对物业公司日常监督管理，定期组织专业人员对办公区域的电梯机组、空调机组、供水供电系统、消防监控系统 and 会议音响设备等进行巡检维护，及时发现排除问题；对机关单位和12345反映的设施、设备等问题，实行及时办结、及时反馈，跟踪服务质量。二是会议服务周密细致。坚持节约办事原则，对办公大楼的会议室和接待室实行统一安排、统一调度、统一调配，确保各类会议及时顺利召开；认真执行会务服务标准流程，加强会服人员管理培训，从细节入手，真正做到音响话筒调试到位，会议室卫生干净整洁，会议台签、文件、饮用水等物品摆放整齐划一。三是生活服务体贴入微。强化机关食堂管理，严格实行原材料集中采购制度，突出时令食品，增加饭菜种类，定期更新菜系，延长就餐时间，实现了“众口难调”到“众口称赞”的转变；租赁400盆鲜花绿植在办公大厅、楼道和卫生间等区域摆放，每季度更换三分之一，美化绿化了办公环境，陶冶了职工心情，提升了文明机关形象。

三、坚持严格标准，确保接待务实节俭。一是严格把关。认真贯彻执行中央八项规定精神和省、市、县委有关接待制度规定，规范公务接待和商务接待范围与标准，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，严肃接待纪律；严格执行公务接待审批报备制度，要求公务接待审批单、公务接待公函、公务接待清单、消费清单“四单”齐全，做到关口前移、管控有力。二是热情周到。精心组织每次接待活动，详细制定方案，主动沟通衔接，细化接待环节，提前掌握来宾饮食爱好、民族禁忌，认真做好客人交通、就餐、住宿服务；同时对各单位的大型公务接待活动进行相关指导，确保接待程序合规，更好地展现××形象。三是突出特色。坚持

以××家常菜为主，突出地方特色和特产，发掘银杏美食和传统小吃，不仅有效地防止了铺张浪费，而且极大地宣传推介了××。

四、坚持服务大局，确保履职尽责到位。一是从严抓好固定资产标签化管理工作。对现有的固定资产进行全面的清查盘点，制定国有资产标准化管理规范，明确资产使用者、管理者的责任，确保权责明确、有制可依；投资2万余元引进了固定资产标签化管理信息系统及专用设备，利用条码信息介质，对通用设备、专用设备、交通运输设备、土地及房屋建筑物等11大类资产进行全程跟踪、清查统计，通过建立信息化系统，全面摸清单位的资产存量情况。二是从严抓好机构改革工作。根据全县机构改革工作部署，研究制定了《县党政机构改革保障工作方案》，对涉改办公用房、公务用车、国有资产和安保、财务等工作进行系统谋划和整体推进，为涉改单位搬迁提供“一对一”个性服务，做到内外行动、上下互动、整体联动。三是从严抓好公务用车改革工作。围绕公务用车“全县一张网”建设，以信息化、标准化为导向，进一步深化事业单位公务用车制度改革，积极研究公务用车市场化保障机制，及时收回、调剂和处置机要通信应急车辆。对保留车辆严格建档管理，规范机要通信应急车辆使用，用车实行申请审批制度和派车单制度；对未保留车辆的直属事业单位实行车辆集中保障，集中统一管理，通过平台统一调度使用，保障直属事业单位顺利出行。

兄弟县区的好经验好做法，进一步解放思想，深化改革创新，着力在优化服务、提高效能、智慧保障上下功夫，努力打响优质快捷高效的新时代机关事务服务“××品牌”。

以上

汇报

有不当之处，请各位

领导

批评指正！

谢谢！

机关服务中心篇五

第一条由外包单位承担的工作(工程)，凡在生产厂区作业，进行与运行设备或运行系统有关的消缺(维护)、检修、安装(土建)工作，必须办理外包工作票、外包工作联系单(含外包工作特殊作业安全措施票)。

第二条外包工作票分为外包电气工作票和外包热力机械工作票、外包工作联系单。外包工作票的管理和考核办法执行“工作票管理规定”。

第三条外包工作票实行“双工作票签发人”、承包单位设立工作负责人和电厂设立工作联系人制度。

第四条承包单位的工作票签发人、工作负责人由承包单位提出，电厂安监部门对其资格进行审查、确认后，备案并公布。

第五条外包工程工作票签发人、工作许可人、工作负责人、工作联系人的职责如下：

(一)电厂工作票签发人职责：

1. 对工作是否必要负责；
2. 对工作环境(隔离措施、场地等)是否安全负责；
3. 对工作票上所填安全措施是否正确完备负责。

(二) 承包单位的工作票签发人职责：

1. 对所派工作负责人和工作班人员是否适当和足够、精神状态是否良好负责；
2. 对现场施工安全措施是否正确完备负责；
3. 对现场施工机械、工具、安全用具的安全性能负责；
4. 必须经常到现场检查工作是否安全地进行。

(三) 工作许可人职责：

1. 负责审查工作票所列安全措施是否正确完备，是否符合现场条件；
2. 工作现场布置的安全措施确已完善和正确地执行；
3. 负责检查停电设备是否有突然来电的危险；
4. 对工作负责人正确地说明哪些设备有电、有压力、有高温和有爆炸等危险；
5. 对工作票所列的内容即使发生很小的疑问，也必须向工作票签发人询问清楚，必要时应要求作详细补充。

(四) 承包单位工作负责人职责：

1. 正确安全地组织工作；
2. 工作前对工作人员交待安全注意事项，并结合实际进行安全教育；
5. 工作负责人必须持票并始终在工作现场监护工作；

6. 对工作班成员正确使用施工机械、工具、安全用具负责，并对上述机具在施工过程中的安全性能完好负责。

(五) 电厂工作联系人职责：

2. 负责该项工作的全过程质量监督；

3. 负责对工作负责人进行技术交底；

5. 和工作负责人共同办理开工及终结手续。

第六条外包工程，凡在生产区域进行不需执行工作票制度的(不需要停运设备和系统或改变运行方式，如设备及现场专项清扫、小型土建、搭建脚手架等)，必须办理“外包工程工作联系单”。

第七条外包生产区域工作联系单工作许可人、工作负责人、工作联系人的资格和职责如下：

(一) 工作许可人应由管辖该项工作范围内设备、场地的运行值班负责人担任，并对工作是否影响设备安全(指是否需要运行人员采取安全措施)负责，负责向工作人员交代安全注意事项。

(二) 工作负责人由承包单位负责人提出，经电厂安监部门备案并公布。其应对下列事项负责：

1. 正确安全地组织工作；

2. 工作前对工作人员交待安全注意事项，并结合实际进行安全教育；

4. 负责检查工作过程中采取的安全措施是否正确完备；

5. 负责填写“工作联系单”，办理工作手续。

(三)工作联系人应由电厂(甲方)有资格人员担任,并对下列事项负责:

1. 协助工作负责人检查所采取的安全措施是否正确完备;
2. 负责该项工作的全过程质量监督;
4. 办理开工及终结手续,掌握工作进度,及时与电厂有关部门联系。

第八条对于经常性的外包工作(如清扫设备卫生工作),电厂应制订专门的管理规定。在工作内容、工作负责人、电厂联系人不变的情况下,可办理“周、月工作联系单”。

第九条外包工程工作联系单的管理、考核办法由电厂自行制定。第四章外包安全措施票

第十条由外包单位承担的工作(工程),涉及特别的安全措施、挖掘、登高、有害气体,有害物质等特别危险的场所工作时,必须办理外包工作票、外包工作联系单的同时必须办理“特殊作业安全措施票”。

第十一条外包安全措施票共有“外包特殊作业安全措施票”、“外包动火安全措施票”二种。

第十二条外包安全措施票实行“双工作票签发人”、承包单位设立工作负责人制度。

第十三条外包特殊作业安全措施票签发人的职责如下:

(一)电厂外包特殊作业安全措施票签发人的职责:

1. 对特殊作业是否必要负责;
2. 对特殊作业环境(隔离措施、场地等)是否安全负责;

3. 对外包特殊作业安全措施票上所填安全措施是否正确完备负责。

(二) 承包单位的特殊作业安全措施票签发人的职责：

2. 对现场特殊作业安全措施是否正确完备负责；

3. 对现场特殊作业工作所使用的器具和安全用具的安全性能负责；

4. 首次特殊作业时，必须到现场检查安全措施是否正确完备。

第十四条外包动火安全措施票签发人、工作许可人、工作负责人、工作联系人的职责如下：

(一) 电厂外包动火安全措施票签发人职责：

1. 对动火工作是否必要负责；

2. 对动火工作环境(隔离措施、场地等)是否安全负责；

3. 对外包动火安全措施票上所填安全措施是否正确完备负责。

(二) 承包单位的外包动火安全措施票签发人职责：

1. 对所派动火工作负责人和消防监护人是否适当和足够、精神状态是否良好负责；

2. 对现场动火安全措施是否正确完备负责；

3. 对现场动火工作使用器具的安全性能负责；

4. 首次动火时，必须到现场检查防火安全措施是否正确完备。

(三) 动火安全措施票许可人职责：

1. 动火安全措施票所列安全措施是否正确完备，是否符合现场条件；
2. 动火设备与运行设备是否已隔绝；
3. 向动火工作负责人交待运行所做的安全措施是否完善。

(四) 动火安全措施票工作负责人职责：

1. 正确安全地组织动火工作；
2. 完成检修应做的安全措施并使其完善；
3. 向有关人员布置动火工作，交待防火安全措施和进行安全教育；
4. 始终监督现场动火工作；
5. 办理动火安全措施票开工和结束手续；
6. 动火工作间断、结束时检查现场无残留火种。

(五) 电厂动火安全措施票工作联系人职责：

2. 负责该项工作的全过程质量监督；
3. 始终在现场监督动火工作是否安全地进行，并及时纠正工作班成员的不安全行为；
4. 和动火安全措施票工作负责人共同办理开工及终结手续。

第十五条 一级动火作业时，消防监护人由电厂规定的人员担任；二级及以下级别动火作业时，消防监护人由承包单位规定的人员担任。消防监护人的职责如下：

- (一) 动火现场配备必要的、足够的消防设施；
- (二) 检查现场消防安全措施的完善和正确；
- (四) 始终监视现场动火作业的动态，发现失火及时扑灭；
- (五) 动火工作间断、结束时检查现场无残留火种。

第十六条动火执行人的职责：

- (一) 动火前必须收到经审核批准且允许动火的动火工作票；
- (二) 按本工种规定的防火安全要求做好安全措施；
- (三) 全面了解动火工作任务和要求，并在规定的范围内执行动火；
- (四) 动火工作间断、结束时清理并检查无残留火种。

第十七条各级人员在发现防火安全措施不完善、不正确时，或在动火工作过程中发现有危险或违反有关规定时，均有权立即停止动火工作，并报告上级防火责任人。

机关服务中心篇六

第一条为加强农业项目管理，规范项目建设程序和行为，提高项目建设质量和投资效益，根据农业部以及省、市有关规定，结合县农业局实际，制定本制度。

第二条本制度适用于由县农业局管理的、使用政府性资金(包括各级财政预算投资资金、国债资金、纳入预算管理的专项建设资金、国际金融组织和外国政府贷款等外债资金、法律法规规定的其他政府性资金)投资建设的农业项目的申请、安排、实施和监督管理。

第三条农业项目实行领导责任制。县农业局长对局属农业项目的实施负领导责任。项目建设单位的法人代表对项目申报、实施、质量、资金管理及建成后的运行等负总责。县农业局产业发展科作为项目管理职能科室，负责局属农业项目的规划布局、组织协调、监督检查。

第四条农业基本建设项目要严格遵循基本建设程序，包括提出项目建议书、编制可行性研究报告、进行初步设计、施工准备、建设实施、竣工验收、后评价等阶段。小型项目或者田间试验类项目可根据实际需要适当合并简化程序。

第五条农业基本建设项目必须严格按基本建设程序做好前期工作。农业基本建设项目前期工作包括项目建议书、可行性研究报告、初步设计的编制、申报、评估及审批，以及提出开工报告、列入年度计划、完成施工图设计、进行建设准备等工作。

第六条项目建设单位根据建设需要提出项目建议书。项目建议书必须对项目建设的必要性、可行性、建设地点选择、建设内容与规模、投资估算及资金筹措，以及经济效益、生态效益和社会效益估计等作出初步说明。项目建议书应由建设单位或建设单位托有相应工程咨询资质的机构编写，经县农业局统一行文，由产业发展科向上级申报。小型项目或田间试验类项目，可由项目建设单位自行编写申报材料，经县农业局专家组审定后，向产业发展科提交电子版和纸质版备案，再由项目建设单位自行申报。

第七条项目建议书批准后，建设单位在调查研究和分析论证项目技术可行性和经济合理性的基础上，进行方案比选，并编制可行性研究报告。可行性研究报告的主要内容包括总论、项目背景、市场供求与行业发展前景分析、地点选择与资源条件分析、工艺技术方案、建设方案与内容、投资估算与资金筹措、建设期限与实施计划、组织机构与项目定员、环境影响评价、效益与新增能力、招标方案、结论与建议等。农业基

本建设项目可行性研究报告应由具有相应工程咨询资质的机构编写。技术和工艺较为简单、投资规模较小的项目可由建设单位编写。

第八条项目可行性研究报告批准后，建设单位可组织编制初步设计文件。项目初步设计文件根据项目可行性研究报告内容和审批意见，以及有关建设标准、规范、定额进行编制，主要包括设计说明、图纸、主要设备材料用量表和投资概算等。项目初步设计文件批准后，可进行施工图设计。初步设计和施工图设计文件均应由具有相应工程设计资质的机构编制，并达到规定的深度。

第九条项目可行性研究报告总投资变更超过批准的项目建议书总投资10%以上，或初步设计概算总投资变更超过批准的可行性研究报告总投资10%以上的，要重新向原审批机关报批项目建议书或可行性研究报告；施工图预算总投资变更超过批准的初步设计概算总投资5%以上的，要重新向原审批机关报批初步设计文件。

第十条县农业局系统各单位(包括机关各科室、县农技中心各专业站、局属各二级单位，本制度统称为局各单位)均有争取项目的义务和职责。局各单位应加强与业务线上各级主管部门的沟通联系，积极向上争资。鼓励局各单位积极与外单位开展联合项目，但必须经局长批准，并报产业发展科备案，接受局里的监督指导和财务审计。

第十一条农业基本建设项目要严格执行项目可行性研究、初步设计、施工图设计等审批程序，必须获得农业部或省级主管部门相应的批复文件。同时在实施前，还要办理相关职能部门的工程规划许可、环境影响评价和土地使用审批等手续。

第十二条农业基本建设项目的实施必须严格执行“五制”，即法人责任制、招标投标制、工程监理制、合同管理制及竣工验收等制度。同时要坚持先勘察、后设计、再施工的原则，

严禁边勘察、边设计、边施工。

第十三条农业基本建设项目的勘察、设计、施工、监理和与工程建设有关的重要仪器、设备、材料的采购要按照农业部等法律法规进行招标。符合下列条件之一的农业基本建设项目必须进行公开招标，确需邀请招标或不进行招标的必须经项目审批部门批准：（一）施工单项合同估算价在200万元人民币以上的；（二）仪器、设备、材料采购单项合同估算价在100万元人民币以上的；（三）勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在50万元人民币以上的；（四）单项合同估算价低于本条第二款（一）、（二）、（三）项规定的标准，但项目总投资额在3000万元人民币以上的。

第十四条农业基本建设项目的施工依照有关规定由具备相应资质的监理单位进行监理。土建或田间工程总投资在100万元以上的农业基本建设项目，或房屋类建筑面积在1000平方米以上的农业基本建设项目，必须由监理单位进行监理。

第十五条建设单位应严格审查监理单位的资质，依照有关规定确定相应资质的监理单位承担农业基本建设项目的工程监理工作。监理单位受建设单位托，对工程质量、投资使用、建设进度等内容进行监督管理。监理单位必须严格遵守工程建设和监理的有关法律、法规、标准和技术规范，立履行监督职责。

第十六条农业基本建设项目的勘察、设计、施工、监理、设备材料采购都要依法订立合同，明确质量要求、履约担保和违约责任。

第十七条建设单位要按规定通过招标确定施工单位。建设单位必须将工程发包给具有相应资质的施工单位，不得将工程肢解发包、转包和违法分包，不得迫使承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理工期。

第十八条建设单位必须在农业基本建设项目纳入农业部年度投资计划并下达第一次项目投资计划后的6个月内开工。因故不能按期开工的，必须向农业部发展计划司申请延期开工；延期以两次为限，每次不超过3个月。农业部第一次下达项目投资计划后，既不开工又不申请延期，或者因故不能按期开工超过6个月的，农业部将暂停下达项目投资计划，责令限期整改；整改达不到要求的，撤销建设项目，收回已下达的投资。

第二十条建设单位要督促施工单位和监理单位履行职责，加强对施工各环节的质量监控，确保工程建设质量。建设单位要会同监理单位监督施工单位严格按照设计图纸、施工标准和规范进行施工，督促施工单位建立健全工程质量保证体系、现场工程质量自检制度、重要结构部位和隐蔽工程质量预检复检制度。建设单位要建立健全设备材料质量检查制度，严禁施工单位使用不合格或不符合设计和施工规定的材料和设备。

第二十一条建设单位必须严格执行国家有关基本建设财务管理的规定，建设资金必须按规定专账管理，专款专用。局属农业基本建设项目的财务管理由财务审计科负责，实行分项目单作帐、统一管理的财务管理模式，对项目资金设立专户专账，做到专款专用、专人管理，严格按基本建设程序、支出预算、投资计划及工程进度拨付资金，所有开支均应遵循“先申请、后审批、再支出”的程序，严格落实一支笔审批制度。

第二十二条局属农业基本建设项目必须由局党明确一名局领导组织项目实施，并从相关单位抽调专人成立项目实施小组。小型项目或田间试验类项目由实施单位负责人为项目负责人，并设置一名项目联络员。严格落实“一个项目一名责任人和联络员，一个月一次工作进度交流例会”的工作机制。

第二十三条项目实施过程中，建设单位必须主动积极加强与产业发展科的沟通联系，以便发现问题及时处理，做到互动、

灵活、高效。同时，产业发展科要定期或不定期地对项目实施情况进行督查，对项目实施过程中出现问题提出指导意见和建议。

第二十四条每个项目的联络员必须全面掌握项目情况，每月22日前向产业发展科书面或者电话报告项目投入和进度等最新情况，再由产业发展科汇总后，于当月月底向局长汇报全局的项目进展情况。

第二十五条小型项目或田间试验类项目由实施单位自行组织自查，接受县农业局以及上级相关部门的工作督查和项目验收，而且在项目验收结束后，实施单位必须向产业发展科报告验收结果，并提交一份完整的验收材料存档。农业基本建设项目由产业发展科牵头组织相关单位开展自查，接受部、省、市、县相关部门的工作督查和项目验收。

第二十六条农业基本建设项目完工后，建设单位必须及时向产业发展科提请对项目单项工程进行竣工验收，再由县农业局统一行文，向上级申请对项目进行正式验收。

第二十七条为了确保局属农业基本建设项目一次通过验收，各相关单位要密切分工协作。产业发展科负责协调联络上级相关部门，编制项目验收材料汇编，汇总整理项目档案资料等；财务审计科负责获得相关单位的项目结算审核报告文件、项目资金审计报告，编制项目竣工财务决算报表，整理归集项目资金使用票据、账目等；现场监督单位负责协调施工建设单位和监理单位，提供施工阶段的所有施工和监理资料，安排布置验收观摩现场等。

第二十八条要高度重视项目档案管理。小型项目或田间试验类项目由实施单位自行管理档案。局属农业基本建设项目从申报到竣工的各个环节和各个方面所产生的文件、材料、资料等，都必须归口产业发展科统一管理。项目顺利通过验收后，再由产业发展科将项目的所有档案资料移交给局办公室，按

资料档案管理的有关规定存入档案室。

第二十九条农业基本建设项目的档案资料包括：

申报立项阶段：关于申报项目或编制项目可行性报告、项目实施方案的通知，项目可行性研究报告托编制合同、可研报告文本及批复文件，项目初步设计托编制合同、初步设计文本及批复文件，项目施工图设计托编制合同、施工图文本及批复文件，下达投资计划文件，项目环境影响评估意见，成立项目领导小组文件等。