**盘锦市大洼区赵圈河学校**

**2024年度部门预算**

**目 录**

**第一部分 盘锦市大洼区赵圈河学校部门概况**

一、主要职责

二、机构设置

三、部门预算单位构成

**第二部分 盘锦市大洼区赵圈河学校2024年度部门预算公开表**

一、 2024年度部门收支总体情况表

二、 2024年度收入预算总表

三、 2024年度部门支出总体情况表

四、 2024年度财政拨款收支总体情况表

五、 2024年度一般公共预算支出情况表

六、 2024年度一般公共预算基本支出情况表

七、 2024年度一般公共预算“三公”经费支出表

八、 2024年度政府性基金预算支出情况表

九、 2024年度部门综合预算项目支出表

十、 2024年度部门（单位）整体绩效目标表

十一、2024年度本级部门预算项目（政策）绩效目标表

**第三部分 盘锦市大洼区赵圈河学校2024年度部门预算情况说明**

一、收支预算总体情况说明

二、“三公”经费预算安排使用情况说明

三、机关运行经费预算安排使用情况说明

四、政府采购支出预算安排情况说明

五、国有资产占用情况说明

六、部门预算绩效目标情况说明

**第四部分 名词解释**

1. **分**

**盘锦市大洼区赵圈河学校部门概况**

**一、主要职责**

(一)、宣传贯彻执行党和国家的教育方针、[教育政策](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E8%82%B2%E6%94%BF%E7%AD%96&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)、教育法律和法规，贯彻执行上级[教育行政部门](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E8%82%B2%E8%A1%8C%E6%94%BF%E9%83%A8%E9%97%A8&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)的各项规章制度。

(二)、在政府和上级教育主管部门的领导下，争取资金改善办学条件，为师生的学习和工作提供优美和谐的环境。

(三)、根据区级人民政府制定的教育事业发展规划，结合实际制定并组织实施本镇的教育事业发展规划。在政府的领导下，全面开展普及九年义务教育，组织教师动员[适龄儿童](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%80%82%E9%BE%84%E5%84%BF%E7%AB%A5&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)、少年就近入学，扫除青壮年文盲，巩固提高“两基”成果。

(四)、积极办好本镇的学前教育、成人文化技术教育，扶持[民办教育](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%B0%91%E5%8A%9E%E6%95%99%E8%82%B2&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)，加强[职业技术教育](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%81%8C%E4%B8%9A%E6%8A%80%E6%9C%AF%E6%95%99%E8%82%B2&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)，促进各类教育协调发展。

(五)、按照干部和教师的职数、编制和管理权限，负责对本镇学校的干部和教师进行管理，制定切实可行的学校工作规章制度，以提高教育教学质量为目的，对干部职工的工作开展客观、公正的评价和考核。

(六)、按照上级有关部门的规定，负责对本镇中小学校的财务和[项目建设](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E5%BB%BA%E8%AE%BE&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)进行管理，负责核算和发放教职工工资。

(七)、按照九年义务教育[课程计划](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E8%AE%A1%E5%88%92&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)，开齐课程，开足课时，认真实施中小学的教育教学管理，全面推进素质教育，全面提高教育教学质量。

(八)、组织开展本镇中小学的教育教学科研和教育教学改革，以科学的发展观和以人为本的管理理念注重学生的全面发展。

**二、机构设置**

根据本部门主要职责，内设机构如下：

**校长室、支部副书记、业务副校长室、共青团少先大队室、政教处、教导处、安全办、总务处、财会室。**

**校长岗位职责**

1、贯彻执行党的教育方针和各项政策、法规，及时传达落实上级的指示精神，结合学校实际，树立教书育人，以人为本的管理理念，制定学年或学期工作计划，有效组织人力、物力和财力，予以实施，并将实施情况及时总结上报。

2、制定各项管理制度。确保学校各项工作有序进行，实现学校管理目标。坚持管理育人、服务育人、教书育人的宗旨，积极进行制度和机制创新。

3、管理学校的人事工作，做好培养、使用中层干部和教职工的使用、考核、奖惩工作，建立具有高尚师德、专业较强的教师队伍，加强思想政治工作，关心群众生活，充分调动教职工的积极性。

4、组织和领导学校思想政治教育、教学和体育卫生工作。坚持以人为本，坚持德育为首、育人为本、合理安排部署整体工作，有效协调各类教育资源，依法对教职工进行考核。坚持教学科研，实现学校可持续发展。

5、领导总务工作，切实做到为教育教学服务，为师生生活服务，改善生活条件。确保学校、师生的财产和生命安全，督促后勤人员管理和使用好各种财物，努力改善办学条件。努力建设校园文化，提升学校环境品位。

6、组织教职工学习政治、文化和业务，积极吸纳先进的教育信息，逐步提高教职工的综合素质。

7、指导和帮助学校的团、队和学生会的工作，关心和支持教育工会和其它群众组织开展活动，注意发挥这些组织的作用。

8、领导学校建立学校、家庭、社会三结合教育网络。

**支部副书记岗位职责**

1、宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级组织和本组织工作目标及决议，充分发挥党员的先锋模范作用，团结、组织党内外干部和群众，努力完成本单位所担负的任务。

2、主持召开支部大会，制定支部工作计划和总结上报工作。会同校长就学校的发展规模、办学方向、教学改革、科研规划、学校建设、规章制度等重大问题组织讨论，提出方案。

3、协助校长抓好学校干部的培养、选拔和考核工作。协调各方面关系。全面了解情况，共同研究，改进工作。

4、对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，增强党性，通过组织生活，开展批评与自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保证党员的权利不受侵犯。

5、密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想政治工作。

6、对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好党员的发展工作。

7、监督党员干部和其他工作人员严格遵纪守法，不得侵占国家、集体和群众的利益。

8、负责学校工会、团支部的工作目标考核工作。

**业务副校长室岗位职责**

在校长的领导下，分管全校教学、教研、科研工作，主要职责是：

1、认真贯彻执行党的教育方针，按照教学计划和教学大纲要求组织教学工作，按期完成各项教学任务。

2、草拟学校教学工作计划、总结，并及时提交校长室审定，负责审定教务处和教研组工作计划。

3、主持学校科研工作和教学工作会议，组织教师业务学习和教学经验交流活动，进行教学改革，提高教学质量。督促教师按时高质量完成教育科研课题的研究工作。

4、深入教学第一线，了解教师教学和学生学习情况，从实际出发，提出教学改革的要求和教学研究的项目，引导教师改进教学方法，优化课堂教学，在教学中充分考虑学生的主体因素，总结交流教育教学经验，提高教育教学质量。

5、做好师生的思想教育工作，检查教学规章制度的执行情况，检查教学活动中安全措施落实情况。对教师工作进行考核与评定。

6、抓好图书室、实验室、电教室的建设，为教学工作创造良好条件。

7、其他临时性工作。

**教导处岗位职责**

1、协助主管校长制定并实施学校的教学教研工作计划和毕业班专题计划，总结学校的教学教研工作，审查和检查教研组工作计划及落实情况。

2、主持教导处日常行政工作，组织管理教学工作。组织领导学生入学、考试、升留级工作；负责学校排课、调课，协调后勤处做好课室的调配工作，编制校历、课程表和作息时间表，各项教研活动安排表，负责教师考绩、课程调派工作。

3、领导各教研组，组织管理教学和教研工作。定期召开教研组长会议，组织教师学习教学大纲和教学计划，督促教师履行岗位职责。加强学校常规教学管理，做好经常性检查、督促工作。

4、定期组织召开学生代表会议，听取意见和建议，帮助学生端正学习态度，树立良好的学风，采取科学的学习方法，组织开辟和开展第二课堂，发展学生智力，培养学生能力，促进学生德、智、体全面发展。

5、经常注意收集和传达新的教育教学信息，加速教师知识的更新，负责教师的继续教育，促进教育教学工作的发展。

6、组织和指导阅览室、资料室、实验室、电教室、计算机教室及文印室的工作。

7、组织学生的考试工作，指导命题、督促阅卷并指导质量分析。

**政教处岗位职责**

1、对学生进行思想教育、生活管理的组织者和领导。

2、依据学校部署，制定切实可行的德育工作计划和生活、卫生管理工作计划。

3、对德育工作进行组织领导，做好师生的政治思想教育、法规教育和安全教育，负责对年级组、班主任工作、值周人员的检查、考评。认真贯彻落实《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、《德育系列实施方案》，促进师生思想转化。负责组织学生的德育考核及“三好”学生、优秀班干、先进班集体的评选工作。

4、管理卫生工作。做到“三防”（防火、防盗、防毒），做好学校的安全保卫工作，确保学校财产安全和师生人身安全。

5、做好违纪学生的管理教育和毕业生的政审工作。

6、负责牵头与有关处室、年级组组织召开班主任例会。指导班会活动。

7、协助党支部指导学校共青团，学生会等学生群众团体的工作和有关活动。负责学校、家庭、社会三结合教育网络的运行工作。

**总务处岗位职责**

1、根据学校总体规划及学校工作计划，制订后勤工作计划，后勤工作人员岗位职责、财务、财物管理制度、卫生公约等，并认真组织实施，期终搞好总结。

2、认真组织实施学校有关后勤工作的决定，与其它处室密切配合，保证教学设备、仪器、图书、资料、电教器材的及时采购和供应，努力改善办学条件。精打细算，搞好经费的预算、执行、决算工作。

3、管好校产。订立相关的规章制度，学校的固定资产和各类物品由专人保管，做到物尽其用。经常检查房屋及设施，及时维修，排除隐患。并对师生进行爱护公物的教育。

4、绿化、美化学校环境。

5、紧密结合治保工作，防盗、防火、防毒等，预防一切不安全事故发生。确保学校设施、设备安全有效运行。

6、负责学校水电管理，注意节约用水、用电。主持勤工俭学的开展与管理。

**少先队、团委岗位职责**

1、根据上级少先队、团委和学校的工作计划，结合当代青少年的特点，制订工作计划，并组织认真实施。

2、认真抓好青少年的思想建设。根据学校工作中心和不同时期的特点，采取多种形式对青少年进行爱国主义、理想前途、刻苦学习、法纪教育和团的基本知识教育，不断提高青少年的思想政治素质。

3、认真抓好少先队、共青团组织建设。发展少先队、共青团员，建立和健全少先队、共青团的档案，做好接转团员手续。

4、建立和健全学生会、组织，培养和使用好学生干部，提高他们的独立工作、自律、自理和组织活动的能力。

5、配合政教处开展德育工作。主持升旗仪式，负责广播、黑板报的组织、管理、评比工作，大力宣传报道校园好人好事，强化思想政治教育。

6、组织和指导各班少先队、团支部开展有益身心健康的各种活动和社会调查，活跃青少年的课余生活，并负责组织。

**安全办工作职责**

1、对学校学生安全工作全面负责。

2、负责学校安全的定期督查、指导工作。

3、制定安全工作制度、明确各岗位安全职责。

4、认真落实各有关法规和上级文件对学校工作的安全规定。

**财会室岗位职责**

1、贯彻执行党和国家的财政方针、政策和各项财务规章制度。

2、负责制定学校财务规章制度并组织实施。

3、负责编制财务年度预算与决算，并负责向学校教职工代表大会报告。

4、负责学校会计核算和财务日常收支业务，为校领导和上级主管部门提供准确的会计信息。

5、负责各类专项资金的管理。

6、配合有关部门做好对学校资产的管理，做好国有资产保值增值的工作。

7、负责审核学校各项费用开支范围。

8、负责全校职工工资、津贴的按时发放。

9、根据国家规定负责做好个人所得税、公积金、各种保险的代扣代缴工作。

**三、部门预算单位构成**

纳入盘锦市大洼区赵圈河学校2024年度部门预算编制范围的预算单位包括：

1. 盘锦市大洼区赵圈河学校

**第二部分**

**盘锦市大洼区赵圈河学校**

**2024年部门预算公开报表**

**（该部分内容详见附件）**

1. **分**

**盘锦市大洼区赵圈河学校**

**2024年部门预算情况说明**

**一、收支预算的总体情况说明**

按照综合预算的原则，2024年盘锦市大洼区赵圈河学校所有收入和支出均纳入部门预算管理。其中：

1. 收入预算707.39万元，包括：

1.一般公共预算收入707.39万元；

2.政府性基金预算收入0万元；

3.国有资本经营预算收0万元；

4.财政专户管理资金收入0万元；

5.事业收入0万元。

6.事业单位经营收入0万元；

7.上级补助收入0万元；

8.附属单位上缴收入0万元；

9.其他收入0万元；

10.上年结转0万元。

（二）支出预算707.39万元，包括：

1.基本支出707.39万元；

2.项目支出0万元。

支出预算中，政府采购支出0万元，政府购买服务支出0万元，债务支出0万元。

2024年预算同2023年比较，收入减少56.52万元比上年下降7.40%；支出减少56.52万元比上年下降7.40%。增减变化主要原因是工资福利减少。

**二、“三公”经费预算安排使用情况说明**

2024年度“三公”经费预算支出安排0万元，上年持平，其中：

1.因公出国（境）费0万元，与上年持平。

2.公务接待费0万元，与上年持平。

3.公务用车购置及运行费0万元，与上年持平（其中：公务用车购置费0万元，与上年持平；公务用车运行费0万元，与上年持平。）。

三、机关运行经费预算安排使用情况说明

2024年机关运行经费预算安排21.72万元，比2023年预算减少0.67万元，下降2.99%，主要原因是生源减少。主要包括：办公费8.44万元、印刷费0万元、咨询费0万元、手续费0万元、水费0.98万元、电费2.3万元、邮电费0.2万元、办公取暖费0万元、物业管理费0万元、差旅费0万元、因公出国（境）费用0万元、维修（护）费2.5万元、租赁费0.4万元、会议费0万元、培训费1.1万元、公务接待费0万元、专用材料费0.3万元、劳务费0万元、委托业务费0万元、工会经费0万元、公务用车运行维护费0万元、其他交通费用0万元、其他商品和服务支出3万元、办公设备购置2.5万元、专用设备购置0万元。

四、政府采购安排情况说明

2024年安排政府采购预算0万元，政府购买服务预算0万元。

五、国有资产占用情况说明

截至2023年12月31日，盘锦市大洼区赵圈河学校资产总额437766.27元，其中，流动资产42482.59元，固定资产395283.68元。固定资产中共有车辆0辆（一般公务用车0辆，其他用车0辆），价值0元。

六、部门预算绩效目标情况说明

盘锦市大洼区赵圈河学校2024年部门整体绩效目标707.39万元，其中基本支出707.39万元，项目支出0万元。2024年应编制部门预算项目（政策）绩效目标的项目共0个，实际编制0个，涉及资金0万元。

1. **分 名词解释**

1.财政拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

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

3.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。

4.机关运行经费：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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、办公用车运行维护费以及其他费用。

　5.行政事业性收费收入：指依据法律、行政法规、国务院有关规定、国务院财政部门会同价格主管部门共同发布的规章或者规定，省、自治区、直辖市人民政府财政部门会同价格主管部门共同发布的规定所收取的各项收费收入。

　　6.政府性基金收入：反映各级政府及其所属部门根据法律、行政法规规定并经国务院或财政部批准，向公民、法人和其他组织征收的政府性基金，以及参照政府性基金管理或纳入基金预算、具有特定用途的财政资金。

　　7.其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“行政事业性收费收入”、“政府性基金收入”以外的收入。

　　8.“三公”经费：指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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

9.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

10.社会保障和就业（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（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（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。

13.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位，下同）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士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）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的医疗经费。

15.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

16.教育支出（类）普通教育（款）小学教育（项）：反映各部门举办的小学教育支出。政府各部门对社会组织等举办的小学资助，如捐赠、补贴等，也在本科目中反映。

17. 教育支出（类）普通教育（款）初中教育（项）：反映各部门举办的初中教育支出。政府各部门对社会组织等举办的初中资助，如捐赠、补贴等，也在本科目中反映。

18.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：反映除上述项目以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

19.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）其他行政事业单位医疗支出（项）：反映除上述项目以外的其他用于行政事业单位医疗方面的支出。