附件4

盘锦市兴隆台区康桥中学2025年度部门预算

目 录

第一部分 盘锦市兴隆台区康桥中学部门概况

一、主要职责

二、机构设置

三、部门预算单位构成

第二部分 盘锦市兴隆台区康桥中学2025年度部门预算公开表

一、2025年度收支预算总表

二、2025年度收入预算总表

三、2025年度支出预算总表

四、2025年度财政拨款收支预算总表

五、2025年度一般公共预算支出表

六、2025年度一般公共预算基本支出表

七、2025年度一般公共预算“三公”经费支出表

八、2025年度政府性基金预算支出表

九、2025年度部门综合预算项目支出表

十、2025年度部门（单位）整体绩效目标表

十一、2025年度部门预算项目（政策）绩效目标表

第三部分 盘锦市兴隆台区康桥中学2025年度部门预算情况说明

一、收支预算的总体情况说明

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、政府采购安排情况说明

五、国有资产占用情况说明

六、项目预算绩效目标情况说明

第四部分 名词解释

第一部分

盘锦市兴隆台区康桥中学部门概况

1. 主要职责

（一）研究拟定学校教育发展战略，贯彻执行党和国家的[教育方针](https://zhidao.baidu.com/search?word=%E6%95%99%E8%82%B2%E6%96%B9%E9%92%88&fr=iknow_pc_qb_highlight)、政策、法规。研究拟定学校发展规划和年度计划。

（二）严格按照国家规定的课程标准和教学计划，开足开齐各类课程，涵盖语文、数学、英语等基础学科，以及思想品德、历史、地理、物理、化学、生物等学科，还有体育、音乐、美术、信息技术、劳动等课程，确保学生接受全面、系统的知识教育。同时，积极探索创新教学方法和手段，激发学生的学习兴趣和主动性，培养学生的自主学习能力、创新思维能力和实践能力，为学生的终身学习奠定坚实基础。

（三）注重学生的思想道德建设，通过课堂教学、主题班会、社会实践活动等多种途径，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，培养学生良好的道德品质和行为习惯，增强学生的社会责任感和爱国情怀。

（四）关注学生的身心健康，提供良好的体育教育和卫生保健服务，组织丰富多彩的体育活动，保证学生每天有足够的体育锻炼时间，促进学生身体素质的提升。同时，配备专业的心理健康教育教师，开展心理健康教育课程和心理咨询服务，及时发现并解决学生可能出现的心理问题，保障学生的心理健康。

（五）与家庭、社会密切合作，形成教育合力。通过家长会、家长学校、家访等形式，加强与家长的沟通与联系，向家长传授科学的教育方法和理念，共同关注学生的成长与发展。积极与社区、企业等社会机构合作，为学生提供社会实践基地和资源，拓宽学生的视野，增强学生适应社会的能力。

（六）管理学校教育经费，严格执行[财务管理制度](https://zhidao.baidu.com/search?word=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%88%B6%E5%BA%A6&fr=iknow_pc_qb_highlight)。

（七）负责和指导学校教职工的思想政治工作，规划学校品德教育、体育卫生教育、[艺术教育](https://zhidao.baidu.com/search?word=%E8%89%BA%E6%9C%AF%E6%95%99%E8%82%B2&fr=iknow_pc_qb_highlight)和国防教育工作；负责做好[社会治安综合治理](https://zhidao.baidu.com/search?word=%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E6%B2%BB%E5%AE%89%E7%BB%BC%E5%90%88%E6%B2%BB%E7%90%86&fr=iknow_pc_qb_highlight)及安全保卫工作。

**二、机构设置：**

根据学校主要职责，我校共设置10个内设机构，内设机构如下：

1. **党办**

1.积极宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持正确的办学方向，保证上级党委和教育行政部门的指示、决定在本校得到全面贯彻执行；

2.加强对学校改革和发展的领导，参与学校重大问题的决策，支持校长充分行使职权，监督学校行政全面完成教育教学的各项任务和校务公开工作；

3.领导学校的思想政治工作，组织党员和教职工学习政治理论、党的基本知识，学习科学、文化和业务知识，加强党的思想建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用；

4.对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，加强党性党风党纪教育，抓好党员和干部的廉洁自律，严格党的组织生活，做好党员的评议、鉴定工作，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯；

5.严格按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，做好经常性的发展党员工作，把符合党员条件的优秀分子吸收到党内来。

6.建立有效激励机制，不断推进和完善学校制度建设，努力建设学习型的团队，调动教职工的积极性，充分发挥人才优势，促进学校各方面工作顺利开展。

1. **工会**

 1.围绕学校的中心工作，根据学校党支部和县教育工会的工作部署，制定工作计划，落实学校工会各项工作，完成工作总结。

2.贯彻《工会法》《教育法》《教师法》努力维护教职工的合法权益，为群众说话办事，深入基层调查研究，听取教职工的意见、建议和要求，沟通领导和教职工的联系。

3.自觉履行教育职能，发挥工会的自身的特点和优势，开展师德师风的教育活动，全面提高教职工的素质。

4.做好有关先进个人和先进集体的推荐评选和表彰工作。

5.按期召开工会会员代表大会，组织筹备工会委员会的选举工作。

6.切实履行民主参与职能，组织和代表教职工参与民主管理和民主监督，充分发挥工会在民主渠道和教代会工作机构的作用，认真落实教代会的职权和开展的各项工作。

7.关心教职工的生活，做好教职工集体福利工作，不断促进教职工工作生活条件的改善，维护教职工的正当权益。

8.组织群众性的文体活动，丰富教职工的文体生活。

9.配合有关部门做好教职工的岗前培训和继续教育工作。

10.收缴管理和合理使用工会经费。

11.加强工会组织的自身建设，努力提高工会干部的综合素质。

12.做好新会员的接收和工会基本知识教育，以及文书档案管理等工作。

**（三）团委**

一、 1.贯彻执行党支部和上级团委关于青年工作的决议、指示，及时汇报和反映情况，当好党的助手。

2.对青年团员进行共产主义思想教育，帮助青年团员树立远大革命理想，增加组织观念，遵守团的纪律，自觉发挥团员作用，努力提高广大团员的思想道德素质。

3.加强团的组织建设，健全团员学习制度，做好团的发展工作。

4.针对团员特点，积极开展学雷锋、学先进等丰富多彩、健康有益的校内活动和社会实践活动，全面提升学生的综合素质。

5.组织开展健康有益的校园文化活动，努力营造高品位的校园文化氛围，促进校园精神文明建设。

6.认真做好青年教工团员的工作，切实发挥青年教职工在学校建设和发展中的作用。

7.督促、指导学生会开展工作，参与学校有关事务的民主管理，切实发挥共青团的桥梁和纽带作用。

8.完成学校党支部交办的其它各项工作。

**（四）校办**

1.在校长领导下处理日常行政事务，负责协调各部门工作，及时向校长反馈有关信息。

2.协助校长做好学校人事管理工作，做好教职工的年度考核、继续教育验证、学历更改、职称评定和评先评优等工作。

3.填写上级交办的有关统计报表，草拟学校全面性文件，做好文件收发、整理、传阅、保存工作。负责行政会议和教工大会等会议记录。

4.负责全校教工考勤工作，将考勤情况及时公布并送总务处核发工资。

5.负责安排全校性会议、活动、学校每周行政工作日程、行政干部值日及节假日值班工作。

6.了解、检查行政会议和学校的决议、决定的贯彻执行情况，协助校长督促各处室积极完成工作任务。

7.负责学校及师生荣誉的收集，编写学校大事记，做好来信、对外接待工作。

8.做好学校人事、文书、影像资料档案的整理及保管工作。

9.做好信息报道工作，加强网站管理、网站新闻、通知及时上网，有关信息及时上报上级主管部门。

10.协助完成学校临时性的突击工作，阶段性检查工作，完成学校交办的各项工作。

**（五）德育处**

德育处是校长优化师德师风和推进学校学生德育目标的职能机构。德育处要完成学校的各项德育工作任务，为确保学校工作的顺利进行起好导向和保证作用。在校长领导下，具体指导德育工作。

1.根据学校的工作计划，制定德育工作计划。

2.领导年部德育工作，指导制定年部学生工作计划。

3.抓好师德师风建设，制定班主任工作职责，组织年部主任、班主任学习，加强师德建设，提高年部、班主任管理水平，检查和评价年部、班主任工作。

4.负责三好学生、优秀学生干部、文明班级等学生荣誉的评选工作。提出表扬和奖励优秀学生，教育、批评和处分犯错误学生的意见，经校长批准后，公布执行。

5.每周召开一次班主任工作例会，布署德育工作。每学年召开一次班主任经验交流会，分析研究学校德育工作现状，研究各种类型学生的思想特点，做好待优生的帮教工作和特困生的帮困工作。

6.在校党总领导下指导共青团、少先队和学生会工作。协调好校内外各方面德育力量，建好校处德育基地，形成德育合力，增强德育的实效性和持久性。

7.执行中学生行为规范，树立学生正确舆论，对立校级学生先进典型，组织评选各类学生先进集体和个人工作，负责做好有严重违纪行为学生的思想教育工作，并向上级提出处理意见。

8.抓好学生一日生活的常规管理，抓好各年段、各班的校风、班风建设及检查评比工作。

9.负责全校黑板报、宣传栏、广播室、德育管理网络的管理工作。

10.负责心理咨询室领导管理工作。

11.履行对校长的安全责任书，做好师生的安全教育和学校安全保卫工作，确保师生的人身安全。

**（六）教务处**

一、教**（1）教学行政管理**

1.负责课务分工与编排，根据课程设置及课程标准组织教学计划的制定、实施。2.负责编制作息时间表、课外活动安排表及课程表。3.负责教材征订、发放工作；各类教学用具、用品及器材的预订和发放、回收登记。4.负责实验室、图书室、电脑室、多媒体教室等教学场所建设与管理。组织检查仪器、设备、图书资料的合理使用和保管。5.负责校本课程的开发、编写。6.负责学校教学督导工作，不断深化教学改革，探索新的教学模式和教学方法，及时总结教学改革及教学管理改革经验，组织经验交流。7.负责全校教学常规检查和管理工作，通过参加集体备课、听课、查阅教案、检查作业批改等工作，了解教学情况，落实教学常规工作要求，提出指导性意见。8.负责教学质量管理。组织实施各类教学检查考核评估，检查教学质量，研究分析教学质量状况，提出提高教学质量的建议与措施。9.负责各类教学规章制度建设。10.组织指导教研工作，审阅教研组、备课组工作计划，协助教研组、备课组定期开展集体备课、组内公开课等教研活动。

**（2）师资队伍建设与考核**

1.在校长室的统筹安排下，负责安排各科教师参加上级部门组织的各级各类教师业务进修和培训活动，提高教师队伍素质与能力。2.健全教师业务档案，负责对教师教学工作进行量化考核，奖优促劣。3.负责组织新老教师的结对帮抚活动，促进新教师的迅速成长。

**（3）考试、竞赛辅导与学籍管理**

1.协同年级组组织期中、期末和月考的考试组织实施与成绩评定及成绩的分析、统计与上报。2.组织学生课外兴趣小组和学科兴趣小组的竞赛辅导。3.负责学籍建档管理，转学、休学等学籍变动管理以及毕业证书办理工作。

**（4）其它工作**

1.教学管理信息化建设工作，积累教学资料。负责教学文件管理和档案资料的整理、归档工作。 2.保障教学环节中的安全工作，谨防教学安全事故的发生。3.做好每周教学考勤的统计工作。4.完成学校安排的其他工作。

**（七）七年部、八年部、九年部**

1.做好年部管理工作，协调学校各项工作与班主任之间的沟通协调。

 2.配合教务处搞好教学工作。

 3.配合德育处搞好德育工作。

 4.配合其他各部门做好学校各项工作。

**（ 八）科研处**

一 1.严格遵循教育教学规律，研究教与学两方面的问题，着力提升教师教学水平，为提高教学质量服务。

    2.在校长领导下，组织落实教研课题和课题研究方案，并对研究项目进行指导和督促检查。

　　3.会同教务处对教师的教学业务进行考核，并健全教师教学研究业务档案。

    4.逐步建立健全各学科试题库，会同教务处分析学期考试情况，为教师改进教学、提高教学质量提供有力依据。

　　5.负责公开课、研究课、优质课、示范课及各种赛教活动，不断提高教师的教学艺术和运用先进教学手段的能力。

    6.协助教务处组织、指导学科竞赛活动，按有关规定及时做好教研成果的统计和奖励工作。

7.积极开展教学研究的宣传报道工作；做好教研室的学期和学年总结工作；做好教研档案的建立、健全与管理工作。

**（九）总务处**

1.按照学校有关制度，做好校舍、办公设备的使用计划，配备、更新、调度、登记、建档等管理和维修工作。

2.负责全校供排水用电系统，管道设备和教学、生活用电线路及各种电源设备的正常使用和维修工作。

3.负责校园的绿化、美化、净化等校容维护工作，并协同德育处搞好创卫工作。

4.管理库房、保安、保洁等后勤服务部门，管理全校师生员工的生活福利设施，做好学校后勤服务工作。

5.负责学校后勤物资的计划、申报、采购、保管、分配、供应工作。

6.配合德育处做好迎接新生，毕业生离校等方面的后期工作。

7.承接上级交给的其它工作。

**（十）安全办**

1、学校安全工作的法律法规的方针政策。

2、安全事故应急预案，安全工作责任制。

3、安全法规和安全知识的宣传、教育和培训活动，学校开展安全事件的工作防控。

4、学校安全工作、学校及周边环境。

5、学校安全事故救援和统筹协调工作。

6、安全事故情况通报，学校安全检查和评估工作等。

三、部门预算单位构成

纳入区教育局2025年度部门预算编制范围的二级预算单位

第二部分

盘锦市兴隆台区康桥中学2025年度部门预算公开表

（该部分内容详见附件）

第三部分

盘锦市兴隆台区康桥中学2025年度部门预算情况说明

一、收支预算的总体情况说明

按照综合预算的原则，2025年盘锦市兴隆台区康桥中学所有收入和支出均纳入部门预算管理。其中：

1. 收入预算714.86万元，包括：

1.一般公共预算收入650.80万元；

2.政府性基金预算收入\*\*万元；

3.国有资本经营预算收入\*\*万元；

4.财政专户管理资金收入\*\*万元；

5.事业收入\*\*万元；

6.事业单位经营收入\*\*万元；

7.上级补助收入\*\*万元；

8.附属单位上缴收入\*\*万元；

9.其他收入64.06万元；

10.上年结转\*\*万元。

（二）支出预算714.86万元，包括：

1.基本支出650.80万元；

2.项目支出\*\*\*万元；

3.其它费用支出64.06万元

支出预算中，政府采购支出\*\*万元，债务支出\*\*万元，政府购买服务支出\*\*万元。

二、“三公”经费预算安排使用情况说明

2025年度“三公”经费预算支出安排\*\*万元，比上年度增加/减少\*\*万元/与上年持平，增长/下降\*\*%。其中：

1.因公出国（境）费\*\*万元，比2024年度增加/减少\*\*万元/与上年持平，增长/下降\*\*%，主要原因是\*\*\*。

2.公务接待费\*\*万元，比2024年度增加/减少\*\*万元/与上年持平，增长/下降\*\*%，主要原因是\*\*\*。

3.公务用车购置及运行费\*\*万元，比2024年度增加/减少\*\*万元/与上年持平，增长/下降\*\*%。主要原因是\*\*（其中：公务用车购置费\*\*万元，比2024年度增加/减少\*\*万元/与上年持平，增长/下降\*\*%；公务用车运行费\*\*万元，比2024年度增加/减少\*\*万元/与上年持平，增长/下降\*\*%。）。

三、机关运行经费预算安排使用情况说明

2025年机关运行经费预算安排\*\*万元，比上预算增加/减少\*\*万元/与上年持平，增长/下降\*\*%，主要原因是严格执行厉行节约八项规定压缩一般性支出，牢固树立“过紧日子”的思想…………。主要包括：办公费\*\*万元、印刷费\*\*万元、手续费\*\*万元、邮电费\*\*万元、差旅费\*\*万元、工会经费\*\*万元、会议费\*\*万元、培训费\*\*万元、福利费\*\*元。

四、政府采购安排情况说明

2025年安排政府采购预算\*\*万元，政府购买服务预算\*\*万元。分项目如下：

1.

2.

……

五、国有资产占用情况说明

截至2024年12月31日，盘锦市兴隆台区康桥中学部门资产总额87,670,644.68 元，其中，流动资产\*\*\*元，固定资产87,604,604.68 元,无形资产66,040.00元。固定资产中共有车辆\*\*辆（一般公务用车\*\*辆，其他用车\*\*辆），价值\*\*\*元。

六、项目预算绩效目标情况说明

根据预算绩效管理要求，盘锦\*\*\*局2025年应编制绩效目标的项目共\*\*个，实际编制绩效目标的项目共\*\*个，涉及资金\*\*\*万元，编制绩效目标的项目覆盖率（实际编制绩效目标的项目/应编制绩效目标的项目）为100%。

第四部分 名词解释

　　1.财政拨款收入：指市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）行政事业单位离退休（款）归口管理的行政单位离退休（项）：反映实行归口管理的行政单位（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）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：反映实行归口管理的事业单位开支的离退休经费。

　　11.卫生健康类（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。

　　12.卫生健康类（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人员的医疗经费。

13.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。