附件4

盘锦市辽河油田兴隆台第一小学2025年度部门预算

目 录

第一部分盘锦市辽河油田兴隆台第一小学部门概况

一、主要职责

二、机构设置

三、部门预算单位构成

第二部分 盘锦市辽河油田兴隆台第一小学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 盘锦市辽河油田兴隆台第一小学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

**盘锦市辽河油田兴隆台第一小学部门概况**

一、主要职责

单位的主要职责是组织教育教学、科学研究活动，促进学生身心健康和谐的发展。教师遵照教学大纲、课程标准，有目的、有计划、有组织地指导学生接受思想政治教育、学习文化科学知识、培养各种能力的双边活动，教学工作是学校的中心工作。。

1、教学职责和制度

学校的首要职责是进行教学工作。学校需要安排合适的教师队伍，制定科学的教学计划和课程体系，为学生提供高质量的教育教学活动。此外，学校还需要建立健全的教学管理制度，包括教师的考核和评价制度、课堂纪律管理制度等，以确保教学工作的顺利进行。

2、管理职责和制度

学校需要进行综合管理，包括校园文化建设、学生管理、资产管理等方面的工作。学校应制定规范的管理制度，确保学校内部秩序的良好和谐。管理职责还包括协调教师和学生之间的关系，处理学生纠纷和矛盾，提供良好的学习和生活环境。

3、安全职责和制度

学校要确保师生的人身安全和财产安全。学校应制定安全保卫制度，建立健全的安全管理体系，包括防火防盗、应急处理等方面的工作。同时，学校还需要教育学生注意安全，提高他们的安全意识，如开展安全教育活动，组织安全演习等。

4、教育质量职责和制度

学校要追求教育质量的提升，为学生提供优质的教育资源和服务。学校应建立完善的教育质量审核制度，对教育教学过程进行监督和评估，发现问题及时采取措施予以解决。此外，学校还需要加强与家长的沟通和合作，建立家校合作机制，共同关注学生的学习和发展。

二、机构设置、

根据本部门主要职责，内设机构如下:

兴隆一小10个内设机构:

**党办：**

负责学校党务工作，具体职责范围如下：

1.负麦组织、安排和落实校党内工作会议、重要活动；

2.根据学校党政领导的意图和工作要求，开展调查研究工作，分析、研究并提出带政策性、倾向性有价值的决策咨询意见；

3.负责校党政工作计划、工作总结及重要文字材料的撰制，督促检查校党政工作计划及决议的贯彻落实情况；

4.负责党内各类文件、机要函件、机密刊物、内部盗料的登记收发、传阅、催办等文书处理工作；

5.负责党内各种文件、材料的保管保密工作，协助党支部领导抓好校保密委员会的日常工作；

6.负责学校重要信息的搜集、整理、报送工作。

**校办：**

负责学校行政人事工作，具体职责范围如下：

1.负责学校日常行政办公管理，包括办公工作规范、、会议安排等，确保学校正常的教育教学秩序；

2.具体负责学校工作计划（总结）、工作汇报、经验材料、学校大事记等的草拟，负责公文收发；

3.做好学校品牌建设、对外宣传工作及舆情监控工作；

4.负责教职工职称评审、岗位聘任及各类考核工作；

5.负责学校日常会务接待工作；

6.配合其他部门做好学校有关工作，完成校领导安排的其他工作。

**教务处：**

1.负责全校教学常规管理和检查工作；

2.负责全校集体备课等集体教研活动 ；

3.负责全校课程管理工作；

4.负责规范办学行为；

5.做好学籍管理和学分认定工作；

6.做好实验室、图书室、阅览室等教学功能科室的管理工作。

**科研室：**

1.制定科研工作计划，撰写总结；

2.组织教师专业发展活动；

3.安排和总结每月工作；

4.安排调度各项教科研工作；

5.抓好教科室日常管理。

**后勤保障部：**

1.主持总务处全面工作；

2.负责学校物品采购工作；

3.负责学校基建工作；

4.负责学校校舍维修工作。

**德育处：**

主持德育处全面工作

主要负责：

1.抓好学生各项日常活动；

2.抓好学生思想行为教育、法纪教育；

3.制定各类学生管理制度；

4.组织各项德育活动；

5.管理心理咨询工作；

6.做好贫困生国家救助工作。

**少先队：**

主持少先队全面工作

主要负责：

1.抓好学生少先队培训工作；

2.做好新队员考核、培训、发展工作；

3.少先队活动及宣传。

**艺体卫办：**

主持学校艺体卫全面工作

主要负责：

艺体教学常规管理、专业训练与各类比赛活动

1.抓好艺体教师的政治思想教育、职业道德教育；

2.根据学校工作计划的要求，制订学年、学期的艺体办工作计划；

3.建立健全艺体的各项管理制度，并督促艺体教师严格执行各项管理制度，负责统一管理艺体各类资料、文件档案存档；

4.指导艺体教师制订教学、专业辅导和各项活动计划，督促开展各种听、评课活动，抓好阳光大课间的体育技术组织和指导工作；

5.审查每学年艺体器材，检查艺体设施使用保管情况；检查指导艺体专用教室、功能室、器材室、体育运动场的使用。

6.做好学校学生的卫生管理工作。

**安全办：**

主持安全办全面工作

主要负责：

1.负责学校安全管理全面工作；

2.抓好校园日常安全检查工作。

**信息办：**

主持学校信息办全面工作

主要负责：

1.负责学校电教安全，是校园网第一责任人；

2.负责学校电教设备购置、管理、维修和保养；

3.抓好各种考试的准备、电教手段支持工作。

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

盘锦市辽河油田兴隆台第一小学2025年度部门预算公开表

（该部分内容详见附件）

第三部分

盘锦市辽河油田兴隆台第一小学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年盘锦市辽河油田兴隆台第一小学所有收入和支出均纳入部门预算管理。其中：

1. 收入预算1,829.56万元，包括：

1.一般公共预算收入1,829.56万元；

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\*\*万元；

10.上年结转\*\*万元。

（二）支出预算1,829.56万元，包括：

1.基本支出1,829.56万元；

2.项目支出\*\*\*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。

2025年预算收入1,829.56万元。支出1,829.56万元,无上年增减变化的主要原因是新独立核算单位。

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，盘锦市辽河油田兴隆台第一小学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。