附件4

盘锦市辽河油田实验中学2025年度部门预算

目 录

第一部分 盘锦市辽河油田实验中学部门概况

一、主要职责

二、机构设置

三、部门预算单位构成

第二部分 盘锦市辽河油田实验中学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 盘锦市辽河油田实验中学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

盘锦市辽河油田实验中学部门概况

一、主要职责

中学学校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。

（一）认真贯彻落实党和国家的方针、政策，正确执上

级主管部门的决议和指示，全面实施素质教育，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

（二）坚持以教学为中心，保证教学计划的贯彻执行。要有计划地参加教研活动，有目的地深入教学第一线，了解教师教学和学生学习情况，要大力推进教学改革，加强科研工作的组织领导。有计划地组织质量检查、分析，提出提高教学质量的方法。

（三）加强科学化管理，制定和健全各项规章制度，规范办学行为，培养良好校风，逐步实现管理决策的科学化，管理方法的定量化和管理手段的现代化。

（四）负责加强师资队伍建设工作，决定校内教职工的工作安排，组织对教职工进行考核，实施奖惩。制定教师队伍建设规划，不断提高他们的政治素质、文化业务水平和科研水平。

（五）根据教育规律、社会要求和学校实际，组织制定学校发展的远景规划、近期目标、学年和学期各项工作计划以及各项工作指标并组织实施。

（六）组织领导招生、学生的入学和毕业鉴定工作。

（七）组织做好教职工的培养、考核、奖惩、工资福利职称评定，以及退休、离休等工作。

（八）组织制定和实施校舍建设和校园建设规划，做好行政后勤工作的领导，坚持为教学服务，正确使用各项经费，不断改善办学条件，强化安全工作管理，创造良好的育人环境。不断改善师生员工的工作、学习、生活条件，保证教学工作的顺利进行。

（九）贯彻执行勤俭办校的方针，建立健全各项规章制度，加强对学校的管理。

（十）把德育工作放在首位。不断加强对学生的思想政治、法制纪律和道德品质教育以及做好对学生的管理工作。教育全体教职工做到教书育人、管理育人、服务育人，搞好学校、社会、家庭三结合教育。

1. 机构设置

根据各部门职责，盘锦市辽河油田实验中学内设八个部门：

（一）综合办

1.行政管理：负责学校的日常行政管理工作，包括文件的起草、审核、印发和归档，会议的组织和记录，以及学校规章制度的制定和执行。

2.人事管理：负责学校教职工的招聘、考核、晋升、调动、奖惩、职称评聘等人事管理工作。

3.对外联络：负责学校与上级主管部门、集团学校等的联络工作，加强学校与外界的沟通与合作。

4.公共关系：负责学校公共关系的维护和宣传工作，包括学校形象的塑造、新闻报道、媒体接待等，提升学校的知名度和美誉度。

5.督导评估：负责学校教育教学工作的督导和评估，包括教学检查、质量监控、教学改革等，促进教育教学质量的提高。

6.工会工作：维护教职工权益，组织文体活动，参与学校管理，关心教职工生活。

7.党办工作：在党总支书记领导下，积极做好学校党务工作，包括组织开好民主生活会、总支会议、全体党员会议，指导各支部开好支部会。负责收缴、管理党费，办理党员组织关系和接转手续，负责党内统计工作。做好组织发展工作，对入党积极分子进行考察，发展党员，并做好评优评先工作。组织党课，对党员进行日常教育，并负责全校教职工的政治学习和思想政治教育。

8.校园文化建设：确立学校的校训、校徽、校歌等标志性元素，弘扬学校精神，传承历史文化。打造美丽、整洁、有序的校园环境，包括绿化美化、校园文化景观建设等。通过环境布置、标识标牌的设立，展示学校的教育理念和文化特色。组织丰富多彩的校园活动，如体育比赛、文艺汇演、科技展览等，为学生提供展示自我、锻炼能力的平台。开发具有学校特色的校本课程，注重课程的多样性和实践性。加强教师的师德师风建设，提高教师的专业素养和教育教学能力。通过培训、交流、考核等方式，激励教师不断更新教育观念，提升教学水平。

9.其他工作：完成学校领导交办的其他工作任务，确保学校各项工作的顺利进行。

（二）教务处

1.教学组织管理：参与制定学校教学发展规划，组织专业建设规划的制订与实施；制定专业设置计划，并组织申报及实施；参与招生计划的制定；组织各类教学评估。

2.教学运行管理：负责学校日常教学的运行管理，包括制定并组织实施人才培养方案、教学工作计划、课程教学大纲；审定专业人才培养方案并组织教学运行；负责教学大纲的审核及执行管理；编制教学进程表和课程表；负责日常教学调度，统一安排全校教室的使用；组织国家省市区的统考统测。

3.教学质量管理：负责组织教学质量检查、教学改革和各项教学活动；负责教学管理制度的制定及运行；负责拟订教学管理和组织教学运行管理；负责制定和修订专业建设规划、学科建设规划、课程建设规划、教材建设等；负责全校的教学信息的收集和研究；组织教学评优和经验交流；组织实施教学质量工程项目的立项、日常管理和考核工作。

4.其他工作

负责学籍学位管理，管理学生成绩、学籍档案，发放各种证书；负责名师的建设与管理工作，学科管理，学科带头人、学术骨干、教学骨干的评审与管理工作。

（三）德育处

1.团委主要工作：

（1）思想政治教育与理论学习：团结全校团员青年，通过多种形式的爱国主义、社会主义、集体主义教育，提高青年学生的思想素质、政治觉悟和理论水平。组织团员青年学习党的创新理论，学习团章和团的基本知识，加强理想信念教育，开展党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史教育，引导团员青年培育和践行社会主义核心价值观。

（2）团组织建设与团员管理：严格遵照《中国共产主义青年团章程》的要求，巩固和加强共青团自身建设。健全和规范团组织生活，做好团员骨干培训及其他有关工作，不断提高团员素质，培养青年骨干。加强团员发展和教育管理，坚持标准、科学调控、规范程序、提高质量，严肃组织生活，抓好仪式教育，做好团员组织关系管理和转接，执行团的纪律。同时，做好团费的收缴、管理、使用工作，管理团内文书和团籍档案。

（3）宣传阵地建设与校园文化活动：有效利用宣传栏、等宣传阵地，向团员青年宣传党的方针政策、国内外形势、学校发展和学生学习生活动态以及其他社会信息，形成和保持健康向上的校园舆论氛围。组织各种群众性文体活动，丰富学生的校园文化生活，如文艺演出、主题月活动等。

（4）社会实践与志愿服务：

组织学生参与社区服务、环境保护、公益活动等社会实践活动，培养学生的社会责任感和公民意识。同时，组织招募和培训志愿者队伍，引导学生参与社区服务和志愿活动，如志愿者进社区打扫卫生、志愿者进老年公寓做义工等。

（5）学生服务与权益维护：服务学生成长，及时了解学生思想动态，反映学生利益诉求，关心学生心理健康和学习生活中的实际困难，有针对性地开展帮助。代表学生团体向学校提出合理的要求和建议，积极参与学校各项决策，促进学校内的民主发展。

2.制定与实施德育工作计划：根据上级部门有关指示和规定，结合学校工作计划，制订学期学校德育工作计划，并按计划、有步骤地组织实施。同时，根据德育工作的实际情况，适时制定或修订有关规章制度，逐步完善德育工作的管理体系。

3.学生日常行为规范管理：负责学生日常行为规范的管理，包括对学生的纪律、校园内卫生、文明礼仪等方面的常规管理检查。同时，还负责校园安全保卫工作，制定安全管理规定，组织安全演练，维护校园安全秩序，确保师生的人身安全和财产安全。

4.班主任队伍建设与管理：加强班主任队伍的建设和管理，组织班主任定期开展经验交流和理论学习，不断提高班主任的德育水平和班级管理能力。同时，建立健全班主任考核机制，对班主任的德育工作进行定期考核和评价。

5.中学阶段特色德育工作：针对中学阶段学生的特点，开展有针对性的德育工作。如组织中学生进行社会实践活动，培养学生的社会责任感和团队合作精神；开展心理健康教育和心理辅导，帮助学生建立健康的心态和应对压力的能力；加强中学生爱国主义教育，培养学生的国家意识和民族自豪感。

5.家校合作与社区联系：加强家校合作，定期组织家长会、家访等活动，与家长沟通学生的德育情况，共同促进学生的全面发展。同时，与社区保持密切联系，组织学生参与社区服务和公益活动，培养学生的社会责任感和公民意识。

（四）总务处

1.物资管理与采购：总务处负责按计划订购和发放教师办公用品、教学用品、图书资料、教学仪器、体育器材、医疗用品及电教设备等。同时，总务处还负责学校财产的登记、保管、维修、报废和赔偿等工作，建立健全的物资管理制度和流程，确保物资的合理使用和保管。

2.校园建设与维修：总务处负责制定和实施校园建设和维修计划，包括校舍的修建、维护、改造和扩建等工作，确保校舍的安全和正常使用。此外，总务处还负责学校设施设备的采购、安装、调试和维修工作，包括水电暖设施、天然气设施、排污管道、管道设施等，确保学校设施设备的正常运转和延长使用寿命。

3.财务管理与经费使用：总务处负责管理学校财务，做好各项收费的收缴工作，严格执行财务制度，合理使用、节约使用各项经费。总务处还负责编制学校预算和决算报告，定期向校长报告经费执行情况，确保学校财务的透明和合规。

4.校园环境卫生与安全：总务处负责校园环境卫生的管理工作，包括校园绿化、美化、硬化、亮化等工作，营造良好的校园环境。

5.师生教材管理：总务处负责全校师生教材的征订、采购、入库、发放等工作。

（五）体卫艺术处

1.健康管理：建立和维护学生健康档案，对学生的身体状况进行定期评估，及时发现和解决健康问题；定期开展健康知识宣传活动，普及健康生活方式，提高学生的健康意识；负责学生的年度体检工作，确保体检流程顺利进行，并对体检结果进行分析和反馈。

2.体育活动：负责学校体育课程的规划与实施，确保课程内容符合国家标准，促进学生身体素质的提升；策划和组织各类体育活动，如篮球赛、足球赛、排球赛等，鼓励学生积极参与，增强团队合作精神；负责体育设施的管理与维护，确保运动场地的安全性和可用性，为学生提供良好的运动环境。

3.艺术教育：负责学校艺术课程的规划与实施，确保课程内容符合国家标准，促进学生艺术素质的提升；定期组织艺术展览、文艺汇演等活动，展示学生的艺术才华，丰富校园文化生活；组织学生参加校外艺术交流活动，拓宽学生的视野，提升艺术素养。

（六）七年级

负责本年部具体工作。

（七）八年级

负责本年部具体工作。

（八）九年级

负责本年部具体工作。

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

盘锦市辽河油田实验中学2025年度部门预算公开表

（该部分内容详见附件）

第三部分

盘锦市辽河油田实验中学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年盘锦市辽河油田实验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5,194.03万元，包括：

1.一般公共预算收入5,194.03万元；

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5,194.03万元，包括：

1.基本支出5,194.03万元；

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年预算支出5,194.03万元，新独立核算单位无上年增减变化。

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，盘锦市辽河油田实验中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。