附件4

盘锦市兴隆台区沈采学校2025年度部门预算

目 录

第一部分 盘锦市兴隆台区沈采学校部门概况

一、主要职责

二、机构设置

三、部门预算单位构成

第二部分 盘锦市兴隆台区沈采学校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 盘锦市兴隆台区沈采学校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

盘锦市兴隆台区沈采学校部门概况

1. 主要职责

中小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）引导学生掌握科学文化基础知识和基本技能。教学的首要任务是引导学生掌握科学文化基础知识和基本技能。

（二）发展学生智力，体力，创造能力和实践精神。全面提高教育教学质量，促进学生全面发展

（三） 做好学生安全教育的工作，开展各种安全活动，提高学生的安全意识。

（四）培养学生高尚的审美情趣，养成良好的思想品德，形成科学的世界观基础和良好的个性心理品质。引导学生从小逐步树立正确的世界观、人生观和价值观。

1. 机构设置

根据本部门主要职责，内设机构如下：

沈采学校设9个内设机构：

（一）综合办公室

负责政务和有关事务的综合协调工作；负责处理日常行政事务，包括对外联络、 接待、事务的通知落实工作、统计工作值班安排工作。负责办公用品的管理，固定资产的管理工作。信息化建设的规划、管理、资源库管理及信息化教学设施设备的维护及校园网络、网站的维护和管理等工作。负责信访及通讯有关工作。

（二）教务处

负责制定教学规章制度和教学管理文件；负责人才培养目标和培养方案的设计，方案的制定和调整；负责教学管理工作，课程安排；教材的征订、采购、入库、发放；负责教学改革与教学管理；负责教学质量的评估检查。课程评估和教学质量评价等工作；负责学籍、成绩和考务工作，档案的管理；负责教学工作量的核算工作、竞赛以及教学成果评比。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

负责制定学生思想教育与管理工作计划落实情况，班主任工作；负责学生日常规管理和行为规范教育；管理班级，班风建设及检查评比工作、评定优秀学生干部、三好学生及先进班集体、审核学生的品德，毕业生鉴定及综合素质的评定。负责军训、艺术节活动、学生公益活动、社会实践活动，德育基地建设；负责校园环境卫生；负责国家助学金、社会助学等工作，关心生活困难家庭的学生。

　　　（四）团委、少先队

　　　负责传达党组织和团组织的决议和指示，向党总支和上级团、少先队组织汇报工作；负责查团、队支部工作情况，团、队员的思想工作和学习，道德建设，负责校团、队会、校学生会工作；校园文化生活、校园文化建设。负责学校德育常规工作、 及协调好重大节日、纪念日活动。

（五）安全办

负责校安全工作的法律法规的方针政策；安全事故应急预案，安全工作责任制。负责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。负责学校安全工作、学校及周边环境、学校安全事故救援和统筹协调工作。负责安全事故情况通报，学校安全检查和评估工作等。

（六）总务处

负责校舍、设施的修建、维护工作，教学用品，订购和发放学生作业本及教师办公、班级用品。负责校产的登记、添置和维修管理。负责改善师生生活、学习、工作环境。净化、绿化、美化校园。

（七）科研室

承担科研发展的规划和年度计划；各类科研项目，课题；科研信息传递、科技统计和成果管理工作；学科建设，促进学校发展；做好科研成果的推广、学研合作。负责教师职称评定工作。

（八）体卫艺

负责大型文体活动、运动会，体音美教学工作以及体育场馆的管理。负责学生卫生、保健和心理健康咨询工作，“两课两操”，“阳光体育”活动。

（九）工会

制定校工会工作计划并组织实施。组织评选工会工作先进个人和先进集体。负责筹备和组织召开校代会。积极组织开展有益于教职工身心健康的文娱、体育活动，配合学校党政有关部门做好教职工的思想政治工作。做好发展会员的组织工作、宣传工作和资料档案工作。 做好工会经费的使用和管理工作，管好工会

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

盘锦市兴隆台区沈采学校2025年度部门预算公开表

（该部分内容详见附件）

第三部分

盘锦市兴隆台区沈采学校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年盘锦市兴隆台区沈采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1,038.91万元，包括：

1.一般公共预算收入1,038.91万元；

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1,038.91万元，包括：

1.基本支出1,038.91万元；

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1,038.91万元，支出1,038.91万元，新成立单位无上年对比。

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，盘锦市兴隆台区沈采学校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。