

# 2022 年长春市九台区兴隆中心学校预算

2021 年 12 月 14 日

# 目 录

## 第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置
- 三、部门预算基本情况

## 第二部分 2022 年度部门预算表

- 一、财政拨款收支总表
- 二、一般公共预算支出表
- 三、一般公共预算基本支出表
- 四、一般公共预算“三公”经费支出表
- 五、政府性基金预算支出表
- 六、部门收支总表
- 七、部门收入总表
- 八、部门支出总表

## 第三部分 2022 年度部门预算情况说明

- 一、长春市九台区兴隆中心学校 2022 年财政拨款收支情况
- 二、长春市九台区兴隆中心学校 2022 年一般公共预算支出情况
- 三、长春市九台区兴隆中心学校 2022 年一般公共预算基本支出情况
- 四、长春市九台区兴隆中心学校 2022 年政府性基金预算支出表情况
- 五、长春市九台区兴隆中心学校 2022 年部门收支总表情况
- 六、长春市九台区兴隆中心学校 2022 年部门收入总表情况

七、长春市九台区兴隆中心学校 2022 年部门支出总表情况  
第四部分 名词解释

## 第一部分部门概述

### 一、主要职能

(一)宣传贯彻执行党和国家的教育方针、教育政策、教育法律和法规，贯彻执行上级教育行政部门的各项规章制度。

(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、少年就近入学，扫除青壮年文盲，巩固提高“两基”成果。

(四)积极办好本区域的学前教育、义务教育，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，负责对本区域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，负责对本区域中小学校的财务和项目建设进行管理，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，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)组织开展本区域中小学的教育学科研究和教育教学改革，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。

(九)承办区教育局交办的其他事项。

## 二、机构设置

### (一) 校长室

1. 主持学校行政全面工作，在上级教育部门领导下，认真贯彻党的教育方针，依法治校。严格执行上级领导机关的指示和决定，按教育规律办学，确保教育质量，提高办学水平，积极推进教育改革，探索有效的办学模式和管理运行机制，全面完成中小学教育教学任务。

2. 全面规划学校工作，胸有全局，负责制订、实施学校工作目标和计划，定期检查、总结工作，并向上级和教职工报告工作。

3. 根据学校实际情况和上级部门的有关规定，设置学校管理的组织机构，加强学校领导班子建设，主持校务会议和

行政会议，指导学校全面工作，研究决定学校的重大问题。

4. 经常调查研究了解师生思想动态，研究学生思想特点，提出问题，分析原因，采取措施，督促各部门做好学生思想工作。

5. 领导和组织德育工作，坚持管理育人、教书育人、服务育人、环境育人的工作方针，建立德育工作队伍，加强学校的社会主义精神文明建设，树立良好的校风。

6. 领导和组织教学工作，坚持以教学为中心，深入教学第一线，要用主要精力抓好教学工作。经常了解教与学的情况，随时与副校长、教导处研究教学、教改工作，积极引导教师进行教育课题研究，不断总结推广教师的经验，树立典型。

7. 全面关心学校体育卫生工作，切实抓好体育课教学及课外活动，加强学生的卫生保健工作，减轻学生负担，保护学生健康。

8. 领导教师队伍建设工作，搞好教师业务培训，注意培养青年教师，使教师通过努力脱颖而出，成为有一定知名度的教师。开展教师职业道德教育，制订并根据实际情况修改教师职业道德规范。

9. 领导学校人事工作。根据本校实际、聘用、调配、管理学校行政人员和教师，并努力做到知人善任，任人为贤，人尽其才，充分发挥教职工的积极性和业务特长。

10. 领导后勤工作。坚持勤俭办学原则，引导后勤人员树立为教学服务，为师生服务的思想，管理好学校的校舍和一切校产经费。

11. 积极争取社会各方面对学校的支持与帮助，代表学校协调、处理公共关系。积极沟通学校与家长的联系，开辟多种渠道听取社会对学校工作意见，并切实改进。

12. 民主管理学校，重大问题在决策前，要听取各方面意见，提交教代会讨论，自觉接受党支部和教职工的监督和有关部门的督导，依靠集体智慧办好学校。

13. 布置落实学校工作任务并检查完成情况，对干部作风进行管理，对各部门干部实施岗位考核。

## **(二) 小学副校长室**

1. 在校长领导下，负责组织领导小学教育教学工作，协同校长制定教育教学工作的决策、规划与计划。

2. 认真贯彻党和国家的教育方针和有关教育教学方面的政策、法规，执行上级教育行政部门的指示和有关教育教学方面的决议，以正确的教育思想和现代教育理念领导与指导教育教学工作，全面完成教育教学任务。

3. 有效地领导和组织小学教育教学工作。组织制定与实施德、智、体、美、劳各育学年、学期工作计划，提出明确的要求和措施，并经常进行督导、检查，及时提出调控措施；领导与主持有关教育教学工作会议；组织与领导教育教

学改革实验研究工作以及教学研究活动；组织与领导教师教育教学质量的检查与评估。

4. 坚持以教学为中心，安排好各项工作，组织制定学校教学常规、教学活动安排，规范与完善教学过程的每一个环节，抓好教学常规管理，建立科学正常的教学秩序。

5. 组织检查并考核小学工作；领导、检查并考核小学教导处工作。

6. 经常深入教育教学第一线，有目的、有计划地了解、检查小学教师教学和学生学习的状况，及时反馈，及时纠正偏差，及时帮助小学教师解决教学中的困难与问题，抓好教育教学质量的管理。

7. 建立健全小学教育教学管理的各项规章制度，并认真实施与检查，使教育教学管理科学化、规范化。

### **（三）中学教学副校长**

1. 在校长领导下，负责组织领导中学教育教学工作，协同校长制定教育教学工作的决策、规划与计划。

2. 认真贯彻党和国家的教育方针和有关教育教学方面的政策、法规，执行上级教育行政部门的指示和有关教育教学方面的决议，以正确的教育思想和现代教育理念领导与指导教育教学工作，全面完成教育教学任务。

3. 有效地领导和组织中学教育教学工作。组织制定与实施德、智、体、美、劳各育学年、学期工作计划，提出明确

的要求和措施，并经常进行督导、检查，及时提出调控措施；领导与主持有关教育教学工作会议；组织与领导教育教学改革实验研究工作以及教学研究活动；组织与领导教师教育教学质量的检查与评估。

4. 坚持以教学为中心，安排好各项工作，组织制定中学教学常规、教学活动安排，规范与完善教学过程的每一个环节，抓好教学常规管理，建立科学正常的教学秩序。

5. 组织检查并考核中学工作；领导、检查并考核中学教导处工作。

6. 经常深入中学教育教学第一线，有目的、有计划地了解、检查中学教师教学和学生学习的状况，及时反馈，及时纠正偏差，及时帮助教师解决教学中的困难与问题，抓好教育教学质量的管理。

7. 建立健全中学教育教学管理的各项规章制度，并认真实施与检查，使教育教学管理科学化、规范化。

#### **（四）后勤副校长**

1. 协助校长做好总务后勤方面工作。

2. 制定组织实施总务工作计划，制定并健全总务方面的各项规章制度，定期检查实施情况。抓好总务处工作，坚持“管理育人”原则，服务教学。

3. 加强对财务管理工作的领导，坚持勤俭办学原则，杜绝浪费现象。定期向校长通报情况。

4. 负责对学校财产管理工作，配合有关部门对师生进行爱护公物、勤俭节约的教育，严格防范火灾、偷盗、倒塌等恶性事故的发生。

5. 根据校容校貌的长远规划，做好校舍规划，抓好基建工作，校舍维修工作，绿化工作等环境建设方面工作。

6. 了解掌握教职工的住房、生活情况，积极帮助教师解决困难。

7. 搞好师生的福利工作，不断改善教职工的生活条件。

8. 领导学校的安全、保卫工作，配合有关部门做好社会治安综合治理工作。

#### **（五）党支部书记室**

党支部书记在上级党组织和党支委会的集体领导下，保证党的方针、政策的贯彻执行。支持校长履行职责，主要负责党支部的自身建设，作好教职工和学生的思想政治工作。

1. 加强教职工的思想教育和安全教育工作，主管教职工政治学习，制定政治思想工作安排、计划。

2. 领导共青团、少先队。

3. 关心培养干部，对干部进行考察、推荐。

4. 负责统战工作。

5. 组织教代会的召开。

6. 定期召开民主生活会，听取各方人士的意见。

7. 做好党员干部的管理工作。

## **（六）德育副校长室**

1. 负责贯彻落实国家、省、市关于中小学德育工作的方针、政策。
2. 负责制定学校中小学德育工作规划、计划并组织实施。
3. 负责指导、检查、评估各村级小学及中心校各班德育工作。
4. 负责德育工作先进集体、先进个人、“三好学生”、优秀班主任、转化后进生先进个人表彰工作。
5. 负责德育骨干教师评选工作；负责学生的法制教育工作。
6. 负责与德育相关的社会实践活动的组织协调指导工作。
7. 在教育局及进修学校相关科室的领导下工作。

## **（七）小学教导处**

1. 执行校长和校务会议决定，坚定地贯彻实施学校办学宗旨，以办学宗旨统率全体教师的教育思想。
2. 教学质量管埋：对小学教学质量进行调查，并采取相应的措施。
3. 教师队伍管理：根据校长室指示，起草教师工作条例，制定小学教师的配备、引进、培训、考核等工作计划目标，并组织实施。

4. 教学规范管理：制定小学教学工作规范，并组织实施。
5. 课程管理：起草课小学程设置整体方案，制定小学课程计划，并组织实施。
6. 教研组建设管理：任命小学教研组长；根据教研组长提名，任命小学必修课备课组长；制定教研组工作要求和教研组长、备课组长岗位职责，并组织实施。
7. 教务管理：根据小学课程计划完成排课工作；根据小学调课管理办法安排调课。

#### （八）中学教导处

1. 贯彻执行中学工作计划和上级教育行政部门有关教学的规定意见，执行学校的有关规章制度。
2. 协助中学教学学校长按学校计划制定本岗位年度和学期工作计划，妥善安排教学工作。撰写年度和学期工作总结。
3. 负责执行学校课程计划，处理日常调课、代课等事项。
4. 负责中学教师的备、教、辅、改、考、评等教学常规的督促和检查评估工作，改进评估方式、教学方法，努力提高教学质量。
5. 负责深入中学课堂了解教与学的情况，落实听评课制度。编排学校总课表，作息时间表，做好相关会议记录。
6. 负责分管部分中学生的学籍管理工作，负责、处理招生、编班、成绩考核、升留级、休学、退学、转学、毕业等具体事务。

7. 向中学教学校长定期汇报工作。
8. 有义务加强自身的学习，不断提高思想素质，业务素质，以适应深化教育改革的需要。
9. 完成中学教学校长布置的其他工作和临时性工作。

### **(九) 总务处**

1. 协助主管校长做好后勤工作。
2. 协助后勤主任做好总务处工作。
3. 协助主管领导做好物品管理工作。
4. 安排学生劳动并及时对班主任做出评价。
5. 负责各方面安全管理检查评估。
6. 协助领导对各村小后勤工作的安排、检查、指导、评估。
7. 负责校舍、厕所、围墙、设施、用火、用电的检查、评估、整改工作。
8. 负责食品卫生的检查、指导、评估工作。
9. 负责校园美化、绿化工作。

### **(十) 幼儿园办公室**

1. 认真贯彻执行国家的有关法律、法规和上级主管部门、教育部门有关规定、方针、政策。
2. 组织领导幼儿园卫生保健工作，加强对幼儿生活管理，保证幼儿生命安全，促进幼儿健康成长。
3. 组织领导幼儿园教育改革，总结教养工作经验，努力

提高保育、教育质量。

4. 做好幼儿园行政管理工作，制定并督促执行幼儿园各种规章制度。

5. 实行聘任、调配、指导、检查和评估教师及其它工作人员的工作，并给予奖惩。

6. 负责工作人员的思想工作，组织文化、业务学习，并为他们的政治和文化、业务进修创造必要的条件；关心和逐步改善工作人员的生活、工作条件，维护他们的合法权益。

7. 坚持勤俭办园方针，管理好幼儿园经费、财产和园舍设备，美化绿化，不断改善办园条件。

8. 组织和指导家长工作，加强与社会、家长的联系，不断获取新信息，争取各方面对幼儿园的支持和配合。

### （十一）工会

1. 在学校党委和上级工会组织领导下，主持学校工会的全面工作。

2. 贯彻执行党的路线、政策和上级工作组织的精神，把握工会的总体思路和工会方向，结合学校中心工作，积极主动地开展各项工会活动。

3. 代表职工参加学校有关会议，参与学校涉及教职工切身利益和学校重大问题的决策。

4. 代表校工会及时与学校党委和上级工会组织的领导请示汇报，沟通情况，作好上情下达的疏通工作，协调校工

会和其它职能部门间的关系。

5. 主持召开学校全委会、常委会及主席办公会议，主持召开学校教代会会议及各校工会小组组长会议。

6. 做好校工会全体人员和基层工会干部的思想教育工作，依靠全校教职工全面履行工会的“维护、建设、参与、教育”四项职能。

7. 做好脱贫攻坚工作。

8. 完成学校党委和上级工会交办的其它工作。

## （十二）团委

1. 根据校党委和上级团组织的工作要求，制订年度工作计划和共青团工作规划，定期召开团委（扩大）会议，传达上级指示，布置团的工作，作出团的决议等。

2. 组织开展对全校团员青年的思想政治教育，带领和引导团员青年认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论。加强形势教育，掌握和研究团员青年的基本情况和思想动态，定期向党委作系统汇报。

3. 抓好团的自身建设。建立健全团的各项规章制度。

4. 围绕素质教育和精神文明建设，积极营建健康向上的校园文化，组织开展丰富多彩的社会实践和校园文化活动。

5. 代表、维护和关心团员青年的正当权益，负责向有关部门及时反映团员青年在工作、学习、生活等方面的意见和要求，并配合学校有关部门加以改进。

6. 搞好团的宣传工作。认真办好广播站、宣传栏、黑板报。

7. 负责团费的收缴、管理和使用。

8. 完成上级交办的其它工作。

### **（十三）少先队委**

1. 根据少先队的任务和校长的指示精神，制定和实施少先队大队部工作计划，指导各中队开展活动。

2. 抓好少先队的思想建设和组织建设，教育全体队员遵照党的教导，好好学习，天天向上，做共产主义事业的接班人，做好少先队员的发展、编队、选举、奖励、处分等工作，定期召开少先队员代表大会，总结队的工作。

3. 运用少先队的特有的组织形式和教育手段，对少先队员进行组织教育，进行社会主义道德品质教育和共产主义远大理想教育。

4. 做好培养训练少先队大队、中队干部的工作，增强他们独立开展队活动的的能力，建设好少先队骨干队伍。

5. 向学校党小组、校长室反映少先队员的意见和要求以及对学校工作提出的合理化建议。

### **（十四）安全科**

1. 负责本校区的安全保卫工作，认真履行保卫工作职责。

2. 负责本校区安全防范和综合治理工作，努力维护校区

的正常教学和生活秩序。

3. 负责本校区政保工作及有关法律宣传，及时掌握校区敌、社情动向，并配合公安机关和国家安全机关开展敌、社情调查。

4. 对发生在本校区内的一般消防、治安事件进行调查和调解，对刑事、消防、治安和重大案件应及时上报，并积极主动地协助公安、国安、消防等部门进行调查、取证。

5. 负责对门卫和校内保卫人员的管理，负责学校重大活动和节假日的值班、警卫和巡逻的工作安排和抽查；保障师生生命财产安全，创建平安校园。

6. 应经常对师生开展防火、防盗、交通安全等法制宣传教育和校内安全检查，提高师生的防范意识和法制观念。

7. 负责学校内部消防器材设施的管理，定期内对校内消防器材和设施进行维修等工作；会同学校各部门加强防火安全工作的宣传教育，制定、落实和检查各项消防安全工作措施。

8. 协同后勤总务等部门检查、落实食堂的各项安全制度，预防食物中毒，保证师生饮食安全。

9. 负责校区的道路交通安全和教职工及外来车辆的出入，校内停放道路安全工作。

10. 负责积极配合公安机关收集校区周边各类信息，协调校园周边关系。

11. 负责定期向领导和业务主管部门，汇报校区保卫工作情况，及时上报重要事件和重大信息。

12. 完成领导交办的其它任务。

### **（十五）电教办**

1. 大力抓好组织机构建设

制订学年电教装备工作计划，补充电教管理人员，落实管理人员的工作责任制，有效保证学校电教工作管理制度化、科学化、规范化，提高学校管理工作的水平。

2. 加强硬件管理和建设、规范设备的使用。

3. 不定期组织检查学校电教设备的管理和使用情况，指导学校完善配套设备建设，对使用情况，做到一月一总结，一月一评比，一月一通报。

4. 做好电教设备的“配、管、用”工作。由专人负责管理主要包括认真执行有关电教设备使用的规章制度，对设备进行定期的检测维护，并做好维修记录。

5. 提高信息技术专业人员的专业素质。作为信息技术专业人员，要努力学习信息技术与学科课程整合的理论，发挥创造力，大胆实践，进行网络环境下学科课程教学的研究，积极参加上级部门组织的各级各类计算机比赛。

7. 优化现代教育手段与学科的整合，充分收集和利用各项教育教学资源。

8. 学习不断更新的信息技术知识技能。定期对教师进行

信息技术培训，普及信息技术教育，通过专题讲座培养各学科教师对信息技术的兴趣和意识，使教师进一步了解和掌握信息技术的基本知识和技能，全面提高教师运用信息技术进行工作和教学的能力。制定培训计划，对全校教师进行计算机在日常工作中的使用、维护常识，提高老师使用计算机的效率，人人参与到电脑日常维护工作中，减少维修次数，提高电脑使用率。并使其具备良好的辩证的信息技术教育价值观和良好的信息技术使用习惯。

9. 加强教师的信息技术与学科教学整合的教学设计能力。

10. 完善学校办公自动化，落实几项常规管理，常抓不懈。

## （十六）校务办

1. 学习和贯彻党的教育方针、学习教育理论、研究分析学生的生理、心理特点，探讨教育规律，制定并实施德育工作计划。

2. 与工会、教导处、总务处密切配合、协调工作。形成校内思想政治教育网络，充分发挥家庭、社会在教育中的作用。组织、检查和总结交流学生的社会实践活动。组织落实大课间及间操工作。

3. 领导与组织“三好学生”、“优秀学生干部”、先进班集体的评比工作，做好对学生的表扬、奖励工作。同时，

及时处理好学生中的偶发事件，严格校风校纪，严肃处理好学生问题。

4. 组织领导班主任的德育量化考核评比，做好学生操行等级的评定和写好评语。

5. 抓好德育科研工作的规划与实施，加强德育科研队伍的建设，布置汇编德育工作论文与总结，推广德育工作先进经验。

6. 明确阶段性工作目标，落实工作内容与职责，保证本部门职能作用的发挥。组织落实学校工作检查评价。

7. 完成校长交办的其它工作。

### **（十七）财会室**

1. 负责贯彻执行国家和省、市有关财经法律、法规及行业财务规定，建立健全内部财务管理制度。

2. 负责编制学校财务收支计划和年度预算，负责经费执行情况分析及决算，提供可靠、真实、准确的财务信息。

3. 负责全校教师经费核算拨付工作，完善项目资金分配原则，强化资金的管理。

4. 负责日常会计核算、财务报销审核工作，严格经费支出的核算和管理。

5. 负责会计报表汇总工作，负责编制财务决算报表、及时掌握各村小的财务信息。

6. 负责单位固定资产的调出、报废、报损、新增的管理

审核工作，做到账账相符、账实相符。

7. 承办领导交办的其他工作。

### 三、部门预算基本情况

#### (一) 单位预算单位构成

长春市九台区兴隆中心学校 1 个预算单位。

1. 长春市九台区兴隆中心学校

#### (二) 预算单位人员构成情况

长春市九台区兴隆中心学校现有人员 295 人，其中，在职人员 201 人，离退休人员 94 人。

## 第二部分 2022 年度部门预算表

### 一、2022 年财政拨款收支总表

## 财政拨款收支总表

单位：万元

收入		支出				
项目	预算数	栏次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
一、本年收入	3,389.18	一、教育支出	2,053.97	2,053.97		
（一）一般公共预算财政拨款	3,389.18	二、医疗卫生	190.34	190.34		
（二）政府性基金预算财政拨款		三、住房保障	193.77	193.77		
（三）国有资本经营预算财政拨款		四、社会保障和就业支出	951.1	951.1		
二、上年结转						
（一）一般公共预算财政拨款						
（二）政府性基金预算财政拨款						
（三）国有资本经营预算财政拨款						
<b>收入总计</b>	<b>3,389.18</b>	<b>支出总计</b>	<b>3,389.18</b>	<b>3,389.18</b>		

### 二、2022年一般公共预算预算支出表

#### 一般公共预算支出表

单位：万元

功能分类科目（类款项）	预算数
教育支出	2,053.97
学前教育	1.12
小学教育	1195.23
中学教育	726.33
其他普通教育支出	124.09
特殊学校教育	7.2
社会保障和就业支出	951.1
机关事业单位基本养老保险缴费支出	951.1
卫生健康支出	190.34
事业单位医疗	190.34
住房保障支出	193.77
住房公积金	193.77
<b>合计</b>	<b>3389.18</b>

### 三、2022年一般公共预算部门基本支出表

#### 一般公共预算基本支出表

单位：万元

经济分类		2022年基本支出		
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
301	工资福利支出	3,209.72	3,209.72	

30101	基本工资	1978.96	1978.96	
30102	津贴补贴	1.01	1.01	
30103	奖金	85.3	85.3	
30108	社会保障缴费	760.34	760.34	
30110	基本医疗保险	187.11	187.11	
30112	工伤保险	3.23	3.23	
30113	住房公积金配套	193.77	193.77	
302	商品和服务支出	48.17		48.17
30201	办公费	1.12		1.12
30228	工会经费	32.3		32.3
30229	福利费	14.75		14.75
<b>合计</b>		3257.89	3209.72	48.17

#### 四. 2022 年预算“三公经费”支出表

### 一般公共预算“三公”经费支出表

部门（单位）名称：长春市工业和信息化局

单位：万元

项 目	2022 年 预算数	比 2021 年预算数 增减	增减变化原因说明
合 计			
1、因公出国（境）费用			
2、公务接待费			
3、公务用车费			
其中：（1）公务用车运行维护费			
（2）公务用车购置费			

说明：

1、“本年预算数”的单位范围包括部门本级及所属\_个预算单位。



## 六. 2022 年预算部门收支总表

### 部门收支总表

部门（单位）名称：

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算财政拨款	3389.18	一、教育支出	2,053.97
二、政府性基金预算财政拨款		二、医疗卫生	190.34
三、事业收入		三、住房保障	193.77
四、经营收入		四、社会保障和 就业支出	951.1
五、其他收入			
<b>本年收入合计</b>	<b>3389.18</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>3389.18</b>
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
<b>收入总计</b>	<b>3389.18</b>	<b>支出总计</b>	<b>3389.18</b>

## 七. 2022 年部门收入总表

### 部门收入总表



		3389.18	3389.18									
	合计											

## 八. 2022 部门支出总表

### 部门支出总表

单位：万  
元

功能科目编码 (类款项)	功能科目 名称	总计	基本支出	项目支出	上缴上 级支出	事业单 位经营 支出	对下级补 助支出
2050201	学前教育	1.12	1.12				
2050202	小学教育	1195.23	1195.23				
2050203	初中教育	726.33	726.33				
2050299	其他普通 教育支出	124.09		124.09			
2050701	特殊教育 教育	7.2		7.2			
2080505	机关事业 单位基本 养老保险 缴费支出	951.1	951.1				
2101102	行政单位 医疗	190.34	190.34				
2210201	住房公积 金	193.77	193.77				
	合计	3389.18	3257.89	131.29			

## 九. 2022 年项目支出绩效目标申报表

### 项目支出绩效目标申报表

(20 年度)

填报单位(盖章)

预算部门(盖章)

填报日期: 20 年 月 日

项目名称				
预算部门及编码			基金预算单位及编码	
项目属性		新增项目 <input type="checkbox"/>	项目期	
		延续项目 <input type="checkbox"/>		
项目资金 (万元)		年度资金总额:		
		其中: 财政拨款其他资金		
绩效 目标	年度目标			中长期目标
	目标 1: 目标 2: .....			
年 度 绩 效 指 标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产 出 指 标	数量指标	指标 1:	
			.....	
		质量指标	指标 1:	
			.....	
		时效指标	指标 1:	
	.....	.....		
	效 果 指 标	经济效益 指标	指标 1:	
			.....	
		社会效益 指标	指标 1:	
			.....	
		生态效益 指标	指标 1:	
	.....	.....		
	可 持 续 影 响 指 标	满意度指标	指标 1:	
			.....	

### 第三部分 2022 年度部门预算情况说明

#### 一、2022 年财政拨款收支说明

2022 年财政拨款 3389.18 万元, 纳入政府性基金 0 万元, 其他收入 0 万元, 收入合计 3389.18 万元。

2022 年财政预算支出 3389.18 万元, 其中, 基本支出 3257.89 万元, 项目支出 131.29 万元。

#### 二、一般公共预算支出表说明

教育支出 2053.97 万元, 社会保障和就业支出 951.10 万元, 卫生健康支出 190.34 万元, 住房保障支出 193.77 万元。

#### 三、一般公共预算基本支出情况说明

1. 工资福利支出 3209.72 万元

2. 商品和服务支出 48.17 万元

共计基本支出 3257.89 万元。

#### 四、2022 年“三公”经费预算情况说明

2022 年“三公”经费预算数 0 万元。

#### 五、政府性基金预算说明

2022 年政府性基金 0 万元。

## 六、部门收支表说明

2022年总收入3389.18万元，其中财政拨款3389.18元  
2022年总支出3389.18万元，其中教育支出2053.97万元，社会保障和就业支出951.10万元，卫生健康支出190.34万元，住房保障支出193.77万元。

## 七、部门收入总表情况

2022总收入3389.18万元，其中财政拨款3389.18万元，政府性基金0万元，其他收入0万元。

## 八、部门支出总表情况

按功能分类：教育支出2053.97万元，卫生健康支出190.34万元，住房保障支出193.77万元，社会保障和就业支出951.10万元。

科目分类：基本支出3257.89万元，项目支出131.29万元。

#### 第四部分名词解释

- 一、财政拨款收入：指中央财政当年拨付的资金。
- 二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。
- 三、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。
- 四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。
- 五、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计用当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。
- 六、上年结转：指以前年度尚未完成，结转 to 本年仍按原规定用途继续使用的资金（预算中为预计数）。
- 七、结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金（预算中为预计数）。
- 八、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

九、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。

十、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十一、住房公积金（科目代码2210201）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。该项政策始于上世纪九十年代中期，在全国机关、企事业单位在职职工中普遍实施，缴存比例最低不低于5%，最高不超过12%，缴存基数为职工本人上年工资，目前已实施近20年时间。行政单位缴存基数包括国家统一规定的公务员职务工资、级别工资、机关工人岗位工资和技术等级（职务）工资、年终一次性奖金、特殊岗位津贴、艰苦边远地区津贴，规范后发放的工作性津贴、生活性补贴等；事业单位缴存基数包括国家统一规定的岗位工资、薪级工资、绩效工资、艰苦边远地区津贴、特殊岗位津贴等。

十二、提租补贴（科目代码2210202）：指经国务院批准，于2000年开始针对在京中央单位公有住房租金标准提高发放的补贴，中央在京单位按照在职在编职工人数和离退休人数以及相应职级的补贴标准确定，人均月补贴90元。

十三、购房补贴（科目代码2210203）：是指根据《国务院关于进一步深化城镇住房制度改革加快住房建设的通知》（国发[1998]23号）的规定，从1998年下半年停止实

物分房后，房价收入比超过4倍以上地区对无房和住房未达标职工发放的住房货币化改革补贴资金。中央行政事业单位从2000年开始发放购房补贴资金，地方行政事业单位从1999年陆续开始发放购房补贴资金，企业根据本单位情况自行确定。在京中央单位按照《中共中央办公厅国务院办公厅转发建设部等单位〈关于完善在京中央和国家机关住房制度的若干意见〉的通知》（厅字[2005]8号）规定的标准执行，京外中央单位按照所在地人民政府住房分配货币化改革的政策规定和标准执行。

十四、三公经费：是指中央部门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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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。

十五、机关运行费：为保障行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、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、公务用车运行维护费

以及其他费用。