甘肃省东乡族自治县第四中学部门预算

（2022年度）

2022年5月

目 录

**第一部分 部门概况**

一、部门职责

二、机构设置

**第二部分 2022年部门预算表格**

一、2022年部门收支总表

二、2022年部门收入总表

三、2022年部门支出总表

四、2022年部门财政拨款收支总表

五、2022年部门一般公共预算支出表

六、2022年部门政府性基金预算支出表

七、2022年部门预算经济分类和对应的政府预算经济分类基本支出预算明细表

八、2022年部门预算经济分类和对应的政府预算经济分类项目支出预算明细表

九、2022年部门政府采购预算表

十、2022年部门“三公”经费预算财政拨款情况表

**第三部分 部门预算情况说明**

一、部门预算总体说明

二、部门一般公共预算支出情况说明

三、部门一般公共预算基本支出情况说明

四、部门“三公”经费情况说明

五、部门机关运行经费及政府采购预算情况说明

**第四部分 名词解释**

**第一部分 部门概况**

1. 部门职责

**（一）**我学区现有小学9所，初中1所（含中心小学），幼儿园12所，东乡四中为中心学校,是一所义教阶段山区农村九年一贯制寄宿制学校，本学期在校学生2758人。全面贯彻国家教育方针,培养学生的创新精神与实践能力,使之成为社会主义事业的建设者和接班人。

**（二）**负责义务阶段学生教育教学工作和德育工作。

二、机构设置

**（一）**学校为全额拨款事业单位。东乡四中领导职数:领导正职1人,领导副职4人,实有校长（书记）1人,副校长4人。内设机构有教务处（教务主任1人、干事1人）、政教处（政教主任1人、干事1人）、总务处（总务主任1人、干事1人）、办公室（办公室主任1人、干事1人）、团委少先队（团委书记1人、少先队辅导员1人）。

村校：9所，校长9人。

幼儿园：12所，园长12人。

**（二）**东乡县第四中学(百和学区)现有教师174名,其中在编在岗教师113名,无编制教师66名(其中项目人员:18人;同工同酬教师7人;特岗教师6人;代课转正教师18人;代课人员12人；新分配事业单位人员3人）。

现有教师中,高级教师38名,一级教师63名,二级教师43名,未评30人.

**（三）**内设机构各处室职责。

教务处工作职责教务处是负责全校教学工作的重要办事机构,在学校起着重要作用。负责计划、组织、检查总结全校教学工作,以及处理日常教务事宜,协助校长完成领导管理教学任务,具体职责是:1、根据学校的工作计划,制订具体的教学工作计划以及必要的规章制度。编印校历表、课程表、作息时间表、活动安排总表以及各种教学用表册(点名册、成绩册)。督促和检查教师认真贯彻执行各种计划,对教师教育教学工作进行学期考核。2、 协助校长做好教师的安排、聘任工作,严格教学考勤,及时安排好调课、代课。布置和收集教师教学工作总结,做好全校教学工作总结。3、做好招生、新生的编班工作,根据学籍管理规定,认真做好学生学籍管理工作,建立学籍变动档案,毕业生档案及升学档案。4、根据教学计划,征订师生用书及所需的教学参考资料,做好课本、教学资料的分发工作。5、 管理好教务处的工作档案,及时提供有关教学基本情况和数据掌握动向。6、科学地组织教师认真学业务知识,认真抓好教学常规工作,并做好检查评估和总结反馈。7、指导图书馆、阅览室、实验室的工作,为教学服务,做好图书阅览室、资料室的书籍征订、选购工作。8、组织各类考试考务工作,严肃考试纪律。做好各类教辅资料及联考试卷的征订和分发工作,协助县局教研室做好各类考试。抓好成绩的评定、质量分析、汇总和统计工作。

政教处工作职责:政教处是推进学校学生德育目标的职能机构。为确保学生全面素质的提高,起到导向和保障作用,现制定工作职责如下:1、根据学校的工作计划,制定学生思想教育的工作计划,确定学生思教工作的内容和重点。同时制定每月、每周学生工作日程,实施全校性学生活动计划。2、制定班主任工作职责。组织班主任进行学习、培训，加强班主任师德建设,提高班主任工作水平,检查和评价班主任工作。3、做好学生会的工作。帮助学生会在学生中开展各项有益于青少年身心健康的活动。4、执行《中小学学生行为规范》。

总务处工作职责。根据上级要求和学校具体情况制订学期的工作计划、工作总结,定期向校长汇报工作。负责总务部门职工的管理,加强后勤人员的思想政治教育,关心后勤人员的业务进修和技术培训,合理安排他们的工作,做到用其所长,人尽其才。抓好门卫工作的管理,做好学校的安全保卫工作。管理校产:负责学校基本建设和学校课桌椅等校产的登记、分配、管理、添置、维修,账目实行电子化管理。做好办公用品、教学设备、生活设备的釆购和保管工作，执行采购审批手续，严格遵守上级关于采购的有关规定。1、管理财务。做到规范收费,严格执行财务制度,合理使用各项经费,保障经费正常运行。2、管理学校食堂,宿舍。要保障食品安全,不断改善师生的生活条件。3、管理学校的绿化和环境卫生工作,不断改善教学条件和学习环境。4、与德育处,教务处等部门协作,建立和健全各项规章制度对广大师生进行安全、勤俭节约、爱护公物等方面的教育。5、做好总务处的其他工作。

办公室工作职责。办公室是在校长的直接领导下做好学校日常工作的部门,协助校长制订、贯彻和落实学校改革方案、工作计划;经常检査执行情况,严格执行催办制度。其职责：1、负责掌管校印、校领导印章;做好学校介绍信的管理和使用。2、负责召集学校行政会议,教工大会;督促、检查、执行会议决议。做好校内会议,特别是临时性会议的准备工作。负责学校各种会议的记录工作。3、协助校领导搞好与各有关单位的联络工作。协调各处室、下载文档到电脑,方便使用,协调各部门的关系,保证学校各部门工作协调运转。4、负责承办校长及办公室的各项文字工作。如:学校的工作划,年度总结及各类经验、检查等文字材料。负责校内发文的各种报告、请示等的起草、核稿。负责学校大事记的记录、整理工作。5、做好接待领导、客人的服务工作6、负责学校教职工的年度考核、职称评聘、转正、调进调出离退休等工作。收集各级先进工作者的推选及评审等工作7、对全校的文书档案管理工作,负责全校文书档案和各种专门档案的收集、整理、保管和提供利用工作,做好各级文件的收发和保管、保密工作。

团委工作职责。1、及时传达上级党组织和上级团组织的决议和指示,经常向学校党总支和上级团组织汇报工作。2、检查各班团支部每月工作执行情况,了解掌握团员青年的思想工作和学习情况,加强团员思想道徳建设,研究青年学生的新特点、新问题,定期召开团委委员会议,检查、指导各委员的工作。3、定期召开团支部书记会议,组织团员学习培训、布置检查有关工作,主持全校团员代表大会,将学校的办学思想落到团工作之中。4、全面负责校团委会工作。5、同有关部冂和组织保持密切联系,交流情况,相互支持,促进团的工作的开展。6、开展丰富多彩的校园文化生活,开展各社团工作7、按照组织发展程序进行团员的发展工作,并负责最后的审批。8、协助学校抓好校园文化建设，开展德育工作、文明单位创建活动、普法禁毒教育、青年志愿者活动、文艺活动，活跃校园文化氛围，净化校园环境。

**第二部分 2022年部门预算表格**

**第三部分 部门预算情况说明**

一、部门预算总体说明

2022年预算收入39691739.39元，其中：一般公共预算财政拨款收入39691739.39元，政府性基金预算财政拨款收入0元。预算支出39691739.39元。无增减的主要原因是：上年未单独做预算。

**支出按功能分类科目安排为：**

一般公共服务支出111932.00元，其中：财政拨款111932.00元。

教育支出30614206.00。

社会保障和就业支出4169232.65元。

卫生健康支出1708048.26元。

住房保障支出3088320.48元。

**支出按经济分类科目安排为：**

工资福利支出39634445.39元。

二、部门一般公共预算支出情况说明

**（一）一般公共服务支出（类 ）群众团体事务（款）**2022年预算支出111932.00元。其中:工会事务(项）2022年支出111932.00元。

**（二）教育支出（类） 普通教育（款）**2022年预算支出30614206.00元，其中:**小学教育**(项）30556912.00元，其他普通教育支出（项）57294.00元。

1. **社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出 （款）**2022年预算支出2395086.33元。其中：机关事业单位基本养老保险缴费支出2395086.33元；**财政对其他社会保险基金的补助（款）**2022年预算支出2395086.33元。其中：财政对工伤保险基金的补助51472.01元。

**（四）卫生健康支出（类） 财政对基本医疗保险基金的补助 （款）**2022年预算支出1708048.26元。其中：财政对职工基本医疗保险基金的补助（项）2022年预算支出1708048.26元，比上年预算数减少44.46%。

**（五）住房保障支出（类 住房改革支出（款）**2022年预算支出3088320.48元。其中： 住房公积金（项）2022年预算支出3088320.48元。

三、部门一般公共预算基本支出情况说明

2022年一般公共预算基本支出39634445.39元，其中：人员经费39634445.39元，单位运转经费0元，个人和家庭补助收入0元。

1. 部门“三公”经费情况说明
2. 2022年“三公”经费预0元，比上年预算数减少/增加0元，主要原因是无。

**（一）因公出国（境）费**0元，比上年预算数减少/增加0元，变化情况无。

**（二）公务接待费**0元，变化情况。

**（三）公务用车购置和运行**0元，比上年预算数减少/增加0元，其中：公务用车购置费0元，比变化情况；公务用车运行费0元，比上年预算数减少/增加0元。

 **(四）会议费**0元，比上年预算数减少/增加0元，减少/增加0%。

 **(五) 培训费**0元，比上年预算数减少/增加0元，减少/增加0%。

五、部门机关运行经费及政府采购预算情况说明

2022年机关运行经费预算0元，比上年预算数增加0元。政府采购预算0元，比上年预算数增加0元，增长0%，主要是：无采购，其中：政府采购货物预算0元，政府采购工程预算0元，政府采购服务预算0元。

**第四部分 名词解释**

**（一）财政拨款收入：**指由县级财政拨款形成的部门收入。按照现行预算管理制度，县级部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

**（二）上年结转：**指部门和单位以前年度尚未完成，结转到本年度按有关规定继续使用的资金。

**（三）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。

**（四）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。

**（五）三公经费：**是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费，公务接待费，公务用车购置及运行费。

**（六）机关运行经费：**为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）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。

**填表说明**

1.本参照表样是严格按照财政部和省财政厅部门预算公开的要求设计的，已经删减了一些比较复杂的内容，能简化的已经尽可能简化，各部门必须严格按本表样公开。

2.使用部门预算公开参照表样，说明中填列的当年预算数，必须与公开表格数据一致，使用上年预算数计算增减额和增减百分比，必须准确无误，使用上年预算数必须与上年公开数据一致，避免因数据不一致带来不必要的问题。

3.参照表样中标红的内容以及本页内容，是对部门在编写公开说明时的一些提示，说明完成后，标红内容全部删除。

4.各业务股室在审核各部门上报的部门预算公开资料中，必须注意：预算公开表格是否齐全（空表也必须公开并说明无此项支出）、数据是否准确，表格中是否有\*\*等容易引起歧义的字符（去年省财政厅检查组对此已提出异议）；公开说明是否规范齐全，是否按类款项详细说明，是否存在省略号、不必要的括号、提示的红字等未删除的东西。