**附件1：**

**东乡县第三中学2021年度部门决算情况说明**

目 录

**第一部分 部门（单位）概括**

一、 部门职责

二、 机构设置

**第二部分 2021年度部门（本单位）决算表**

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

**第三部分 2021年度部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

八、 机关运行经费支出情况说明

九、 国有资产占用情况说明

十、 政府采购支岀情况说明

十一、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

十二、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明

十三、预算绩效情况说明

**第四部分 名词解释**

**一、部门基本情况**

**（一）职能职责**

主要职责：1、配合教育局制定符合党的教育方针和国家教育法律法规的学校章程和发展规划并抓好组织实施和落实工作。2、贯彻、执行教育法律法规和政策规定，坚持依法治教、依法治学。制订学校各项制度和工作计划，按照规定接收区域内学生入学，高质量推进义务教育。3、指导、管理、检查、评价学校的教育教学工作，提高办学质量和办学效益。4、负责教育教学管理及教研教改工作，全力推进素质教育实施。5、协助上级教育主管部门做好学校教师考核工作，负责教师管理、继续教育、考核考评等工作。6、负责财务管理，合理使用学校经费，改善办学条件等工作。

**（二）机构设置**

**根据上述职责，东乡三中下设6个内设机构：**

1.办公室

综合协调，创造和谐的办公环境。围绕学校工作，协助校长、督促学校部门积极做好[工作](http://www.eduzhai.net/jianli/)，对各部门常规[工作](http://www.eduzhai.net/jianli/)开展情况进行统计，做好记录，及时向校长反馈[信息](http://www.eduzhai.net/)，为学校决策提供参考依据。做好统筹协调[工作](http://www.eduzhai.net/jianli/)，整合部门之间的相关[工作](http://www.eduzhai.net/jianli/)，上情下达，下情上晓要及时、准确；做部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高[工作](http://www.eduzhai.net/jianli/)效率；上传下达，创设畅通的[信息](http://www.eduzhai.net/)渠道。作好各类各级文件的收发、登记、传阅、呈送、归档工作。完善和加强公文处理工作。规范公文流转运行，强化运行时限意识，提高公文流转时效。规范公文处理流程：收后行政办登记，再交校长审阅，然后行政办交各部门办理。上交文件：行政办登记，统一协调上交；常规[工作](http://www.eduzhai.net/jianli/)，确保有序的运转机制。及时出好会议通知、[工作](http://www.eduzhai.net/jianli/)安排通知、节假日放假安排等通知；安排好节、假日的[行政](http://www.eduzhai.net/falv/)值班[工作](http://www.eduzhai.net/jianli/)；建立规范的办公流程，规范行政管理，各种记录规范，建立统一的格式，规范各种会议议程；对外接待，做好合理的招待安排。做好对外接待安排，协调对口接待[工作](http://www.eduzhai.net/jianli/)，做好合理的招待安排，按照规定备办接待用餐；加强劳动纪律管理工作：制定考勤制度，严格履行请假手续；建立行政办档案，做到事事有记载，人人可查询。

2.教务处

协助校长贯彻执行党和国家的教育方针，按教育规律办学，全面完成中学教育的任务；协助校长制定和组织实施学校的教育、教学工作计划，经常进行检查，定期进行总结；主持教导处的日常行政工作。组织学生入学，做好师生考勤考绩，进行排课、调课，安排代课，制定作息时间，管理学生学籍和文书档案，积累教学资料；搞好各种教学报表和文书工作等；领导教研组的工作。定期召开教研组长会议，组织学习《条例》、教学大纲和教学计划；审查、批准各组的教学计划，督促教师执行岗位责任制，深入教学第一线，通过听课、评课、检查教案等，了解教学计划实施情况，沟通师生之间对教和学的意见，针对教学中存在的问题提出改进的建议。帮助教师总结教学经验，经校长审定后，及时组织交流推广，并组织实施教科研计划；搞好学校图书室、信息中心、实验室、艺术工作室等功能室的建设，会同总务主任，作出改造、更新上述设备的计划。对图书室、信息中心、实验室、艺术工作室等功能室的常规工作及相关职能人员进行管理；对学校教学质量进行分析，制定切实有效的提高教学质量的方法并监督执行；制定与教学相关的制度措施，制作教学相关的档案；主体负责每年的招生工作。

3.政教处

开学初根据学校计划，制定好本学期的工作计划，报请校长审查后实施。督促年级组长、班主任定好工作计划；定期召开班主任会，学习教育理论，研究分析学生情况，交流工作经验，布置阶段工作。协助班主任处理偶发事件，做好后进学生的转化工作；注意掌握学生思想动态，检查执行《中学生行为规范》的情况，及时提出加强思想政治教育工作的意见。组织好全校性大型教育活动级丰富多彩的文体活动。做好全校学生行为规范的训练、检查、讲评工作。做好年级、班级的德育评优工作，学生的奖惩工作；负责学社的治安管理工作；负责学校行政值周工作的人员安排及总体运行；管理校团委、学生会做好学生会干部的培养、教育、组织工作。开展有益于学生身心健康的教育活动；办好家长学校。负责学校与社区的共建工作及综合治安管理工作；制定德育系列相关制度，作好德育系列档案制作及保管工作。

4.教研室

组织本组教师学习党的教育方针、路线、政策和上级有关教育、教学文件，及时向学校汇报教师教学思想工作情况；根据学校工作计划，制定本组的教研教改活动计划，指导教师制订教学进度计划，经教务处审查后执行，并做好督查工作；组织教师学习钻研大纲、教材和新课标，让教师明确大纲、教材和新课标的基本要求及其逻辑关系，指导教师进行新课程改革，树立正确的教育教学理念，闯出一条真正减轻学生负担的新路子；在个人备课的基础上，积极开展集体备课活动，了解分析各年级的教学情况和学生的学习情况，研究改进教学方法，总结经验，积极推广；组织教研组的教学观摩活动、听课评课，互相交流，总结经验，决定本组教师的听课次数；研究和审定期中、期末考的试卷，并做好考后的质量分析报告工作，提出改进意见和弥补学生知识缺陷的措施，平时指导教师精选例题和习题，恰如其分地掌握作业量；根据本组教师的不同情况，通过以老带新、上示范课等方式帮助青年教师和教学上有困难的教师，尽快提高教学水平，注意关心和培养青年教师；根据学校实际确定教研专题和教改目标，积极开展专题研究活动，发动教师撰写学科教学论文、教学设计或教改经验总结；做好每次教研组活动记录。

5.总务处

协助校长管理好学校财务工作。做好学生生活补助评审、发放工作，建立财务管理制度，做好财务公开工作，贯彻勤俭办学方针，反对和防止浪费，使学校经费使用恰当，能发挥最佳作用；管理好学校财产。经常向师生进行爱护公物的教育，将公物损坏减少到最低限度。建立必要的总务规章制度，使公物从购入到使用都清楚明白。组织好登记、检查、保管、维修等工作；及时报学校并购买各种教学设备、仪器、教具、图书，购置体育、文艺、卫生医疗、办公、生活等方面的器材或用品，保证办公、教学、学习和生活的需要；做好校园内的美化工作,使校容校貌不断改观,建立良好的教学和生活环境；根据学校的总体规划和条件，对校舍全面规划，合理安排。结合学校的财力，有计划的对校舍进行修缮，防止浪费并及时处理突发性问题；努力提高教职工的福利待遇，努力改善教职工的工作条件和生活条件；搞好食堂管理，提高饭菜质量和服务质量，方便师生的生活。

6.团委

积极宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，保证上级党委和教育行政部门的指示在本校贯彻落实；了解掌握教职员工的基本情况和思想动态。培养骨干、抓好典型、表扬先进。负责学校信息宣传，办好、布置好橱窗、德育室、班板报工作；抓好共青团、学生会工作。负责卫生区域的划分落实工作，落实“双创双建”，抓好学校环境卫生争优创先工作。落实各班“双创双建”活动开展。负责对学生竞赛活动的奖励，组织实施升国旗、国旗下的讲话系列活动，组织实施有关德育的规章制度，制定德育的各种工作方案、计划、措施，负责定期召开德育研讨会，班主任工作座谈会，校园现状分析会、校园规划、学校资源利用研讨会、寄宿生生活情况汇报会，负责组织落实、检查、评比，抓好学生的评优工作；抓好学生家长会宣传工作，针对青年学生的特点，积极开展从学雷锋，学先进，五讲四美三热爱等丰富多彩，健康有益的活动。根据上级的指示，组织团员开展创先评优活动；抓好学校规划建设、文化建设、环境建设和绿化的实施工作，创造美好的学习和生活环境；组织实施学校的各类活动，抓好各类活动的策划、准备、宣传、落实和总结工作；负责对学生干部的培养、教育，培养班委、团支部，指导学生工作。

**二、2021年度部门决算报表**

表一：收入支出决算总表

表二：收入决算表

表三：支出决算表

表四：财政拨款收入支出决算总表

表五：一般公共预算财政拨款支出决算表

表六：一般公共预算财政拨款基本支出决算表

表七：一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

表八：政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

**三、2021年度部门决算情况说明**

**（一）、收入支出决算总体情况说明**

 本单位2021年度收入总计20,293,195.91元，支出总计20,206,719.63元。与2020年决算数相比，收入增加867956.11元，增长4.5%，支出增加662258.37元，增长3.4%。主要原因是（1）工资增长（2）拨业绩考核奖（3）学生数增长。

**（二）、收入决算情况说明**

本单位2021年度收入合计20,293,195.91元，其中：财政拨款收入20,036,763.91元，占98.7%；其他收入256432.00元，占1.3%。

**（三）、支出决算情况说明**

本单位2021年度支出合计20,206,719.63元，其中：基本支出20,206,719.63元，占100%。

**(四)、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

本单位2021年度财政拨款收入20,036,763.91元，较上年决算数增加1126124.11元，增长6.0%。主要原因是（1）工资增长（2）拨业绩考核奖（3）学生数增长。

**（五）、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

本单位2021年度财政拨款支出20,026,502.63，较上年决算数增加1088641.37元，增长5.7%。主要原因是教育支出增加。

本单位2021年度财政拨款支出主要用于以下方面：一般公共服务支出83,265.00元，占0.4%；教育支出17,621,843.59元，占87.99%；社会保障与就业支出1,633,278.40元，占8.16%；卫生健康支出688,115.64元，占3.39%；其他支出11,910.00元，占0.06%。

**（六）、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

本单位2021年度一般公共财政拨款基本支出20,026,502.63元。其中：人员经费17,798,163.52元， 较上年增加276237.34元，主要原因是业绩考核奖增加。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、生活补助、奖励金等。公用经费2,228,339.11元，较上年增加862404.03元，主要原因是学生数增加。公用经费用途主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、取暖费、委托业务费等。

**（七）、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明**

**1、“三公”经费财政拨款支出总体情况说明。**

2021年度本单位“三公”经费支出共计0元。

**2、“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。**

2021度本单位因公出国（境）费用0元。公务车购置费0元，公务车运行维护费0元。公务接待费0元。

**3、“三公”经费财政拨款支出决算实物量情况。**

2021 年度本单位因公出国（境）共计0个团组。2021年度本单位人均接待费0元，车均购置费0元，车均维护费0元。

**（八）、机关运行经费情况说明。**

2021年本单位机关运行经费支出0元。

**（九）、国有资产占用情况说明。**

截至2021年12月31日，本单位共有车辆0辆。单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（十）、政府采购支出情况说明。**

2021年本单位政府采购支出合计57620，其中：政府采购货物支出57620元，主要用于采购办公纸张和办公设备。

**（十一）、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明。**

2021年度政府性基金预算财政拨款收入11910元，支出11910元，无结余。主要用于学校少年宫活动经费支出。

**（十二）、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明。**

本单位2021年度没有使用国有资本经营预算安排的支出。

**（十三）、预算绩效管理情况说明**

**四、专业名词解释。**

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，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）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）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：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、 租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的 经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金填列在本项内。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年 的“财政 拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等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）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（七）结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财教[2012]32号）规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（九）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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）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。

（十一）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。

（十二）“三公”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维 护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（十三）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等的各项公用经费，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、公务用车运行维护费以及其他 费用。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。