东乡族自治县坪庄学校部门预算

（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

坪庄学区共有8所小学，11所幼儿园。坪庄学区中心学校为东乡族自治县坪庄学校，学区区长由中心学校校长兼任，财务核算业务全部由中心学校统一核算。统一社会信用代码：12622926K42444430J，宗旨和业务范围为实施小学义务教育，促进基础教育发展；小学学历教育。住所：东乡族自治县坪庄乡坪庄村；法定代表人：唐占昌；经费来源：财政拨款；开办资金：13.5万元；举办单位：东乡族自治县教育局。

坪庄乡共有9个行政村，8所小学，小学学生总数：1888人，女：937人。幼儿园学生人数：813人，女386人。共有教职工119人，其中小学：88人， 幼儿园31人。住宿生65人。送教上门(2022年 10人、坪庄村3人、罗家村2人、大坡村2人、韩则岭1人、三社2人）。8所小学教师和学生分别：（坪庄学校教师34名、学生497名，东坪小学教师12名、学生311名，韩则岭小学教师10名、学生299名，罗家小学教师9名、学生216名，三社小学教师9名、学生157名，大坡小学教师4名、学生34名，结沟小学教师4名、学生37名，免古池小学教师8名、学生 315名）；11所幼儿园教师和学生分别：（坪庄幼儿园教师5名、学生140名，坪庄村幼儿园教师4名、学生105名，五麦寺幼儿园教师3名、学生 33名，免古池幼儿园教师3名、学生45名，双树幼儿园教师1名、学生64名，罗家幼儿园教师4名、学生122名，大坡幼儿园教师1名、学生30名，大坡川尔社幼儿园教师2名、学生34名，南关幼儿园教师5名、学生114名，三社幼儿园教师2名、学生86名，结沟幼儿园教师2名、学生40名，）

一、校长岗位职责

1、执行学校决策机构的决定;
2、实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度;
3、聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩;
4、组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量;
5、负责学校日常管理工作。
6、坚持依法办学，遵守学校章程，维护学校利益。
7、合理配置学校“人、财、物、信息”资源，有效行使学校重大事项和重大改革措施的决策权。
8、及时向上级教育行政部门和学校决策机构汇报学校工作
9、维护教职工利益，保障教职工合法权益，以教职工和学生的人生幸福和生命质量作为关注焦点，建立信任，消除焦虑。
10、尊重教职工的主人翁地位和民主管理、民主监督的权利，团结和依靠教职工办好学校。
 二、学校法定代表人职责
1、法定代表人校长担任，并在章程中载明。
2、法定代表人代表学校签署文件和合同。
3、法定代表人的职务行为，必须根据学校或其他形式决策机构的决议，否则由此引起的法律后果由其自行承担。
4、法定代表人应当带头遵守学校章程，成为遵纪守法的表率。
5、法定代表是学校安全工作的第一责任人。法定代表人在其分工范围内必须采取切实有效措施，确保师生的身心健康。
6、法定代表人必须代表学校自觉接受教育行政部门的监督管理，主动汇报学校各项工作情况。

7、学校实行校长负责制，校长是学校的法人代表。校长在县教育局领导下，主持学校工作，对学校的教育教学实行全面领导，对学生德、智、体、美、劳诸方面的发展全面负责，学校党支部对学校行政工作起保证监督作用，并领导群团组织。

二、机构设置

（一）、门卫保安工作职责
1、实行二十四小时值班制度，按时到岗在位，不擅自离岗。
2、上下班做好移交接，防止工作疏漏。
3、严格外来人员登记制度，不随便允许外来人员入校。
4、严格学生出入校管理，在校期间学生离校必须凭班主任签单方可同意离校。
5、晚间值班必须按时巡查，检查门窗、电器的关闭情况，早上按时开启有关设施。
6、保持仪表端正，着装上岗。
7、接待热情、待人有礼。

（二）、教务处

 教务处是在主抓教学副校长直接领导下，协助校长管理学校教育教学工作的指挥调控机构，其职责是：

1、严格执行上级教学计划，适时制定本校教育教学工作计划，审查并保管下属年级组，教研组和任课教师的教学计划，并负责指导和监督各项计划的实施。

2、负责组织学前周教师划定教学进度和备课，开展教研活动，做好任课教师备讲批复等项工作的检查，做好学生考试的命题，监考，评卷统分和卷面分析工作，发现问题，及时纠正。

3、负责制定学校授课总表，任课教师的调配工作，做好缺席教师的串课，安排好学生课外活动和社会公益活动，记好各项活动记录。

4、定期深入班级听课，组织并深入各教研组参加集体备课等教研活动，倾听学生反馈有关教学的意见。

5、定期召开教导工作会议，分析教学形势，总结经验教训，准确提出指导性意见，并及时向学校领导报告教学工作，提出建设性意见。

（三）、政教处

 政教处是在主抓政教副校长直接领导下，协助校长做好学校德育工作的机构，其职责是：

1、组织制定学校德育工作计划和政教处工作计划，并具体负责两个计划的实施工作。

2、协助校长选配好班主任，并具体协调班主任工作，定期召开班主任工作会议，加强班集体建设。负责班级管理的量化考核工作。

3、负责学生会工作，做好学生会的换届选举，指导学生会独立开展工作，协助学生会做好值周检查工作。

4、协调德育工作队伍，广泛开展德育活动，做好学生日常行为培养和考核工作，负责每学年优秀班级、优秀班主任、三好学生、优秀学生干部的评选推荐工作。

5、负责管理学生学籍，做好学生转、退、休学记录，监控辍学状况，定期向校长报告控辍保学情况。

6、负责领导校警行使职权，做好学校保卫工作，保护师生人身和财产安全，协调派出所，处理骚扰学校，危及师生安全的一切事宜。

（三）、办公室主任岗位职责

1. 负责主持学校办公室工作。

2. 负责围绕全校重大事项和中心工作组织调查研究，为校长提供信息和决策预案。

3. 负责组织起草学校行政综合性的报告、计划、总结、请示、通知等公文函件。

4. 负责上级下发的公文、外来公函及校内请示、报告的处理，督促检查落实情况。

5.  负责校长办公会议及校长主持的工作会议的组织准备，撰拟会议纪要及决定  事项通知单，做好会议决定及校长批示事项的督办与情况反馈。

6.  负责学校重大活动或大型会议的组织协调工作。

7. 负责组织学校大事记、年鉴的编写工作，组织有关人员做好公文收发、文印、通讯、文书档案和印章的管理工作，处理重要信函。

8. 负责处理群众来信、来访工作。

9. 负责办公室人员的思想作风建设和业务水平的提高。

10. 领导完成综合统计、综合档案的管理工作。

11. 领导做好办公室日常工作及其所分管的各项工作。

12. 协助校长抓好学校的规章制度建设，明确各部门职权，处理有关矛盾，严格执行校行政议事规则。

13. 协助校长处理行政工作中的矛盾，协调各方面关系。

14. 协助党支部书记做好学校党务工作。

15. 完成校领导交办的其它具体事宜。

（四）、体卫艺主任工作职责

1、认真贯彻《教育法》、贯彻党和国家德、智、体、美、劳全面展的教育方针。拟制全区的体育、卫生、艺术教育发展规划、计划并组织实施。

2、督促检查学校体、卫、艺教育场地、设备、器材建设与配备，尽快达到国家规定的标准。

3、健全全区学校体、卫、艺教育网络，搞好师资培训，督促各学校课程的开展。

4、指导学校开展丰富多彩的体、卫、艺教育活动，发展学生特长。

5、组织全区性的中小学体育、卫生、艺术展示和比赛活动，并向上级推荐人才。

6、参加学校体、卫、艺教育教学研究，进行课题指导和专题研究，及时总结推广先进经验。

7、抓好学校思想政治工作和德育工作，坚定不移的把思想政治工作和德育工作放在一切工作的首位。定期听取汇报，总结经验。

8、负责领导学校的体育、卫生、艺术工作，认真执行国家教育部、卫生部、国家体委关于体育、卫生的有关规定，督促学校搞好体育教学、卫生保健、艺术教育工作，不断增强学生素质。

9、完成上级领导部门和教育主管部门交办的各项任务。

（五）、少先队大队辅导员工作职责

1、紧紧围绕学校的办学思想和德育室工作安排，制订少先队工作计划，督促计划的落实，总结少先队工作。

2、组织开展丰富多彩的少先队活动，特别是每年的建队节和少代会。

3、选拔培养少先队干部和校风监督员，定期召开会议，了解工作情况，指导和帮助他们开展工作。

4、充分发挥少先队干部和校风监督员的模范带头作用，强化学生的行为习惯和思想品德教育。

5、组织少先队员充分利用墙报、公示栏、校园广播、升旗仪式等发挥其监督、宣传的作用。

6、要和队员交朋友，经常了解他们的思想、学习、健康等情况，随时给予帮助指导。

7、要主动取得学校党组织和德育室主任的支持和帮助，当好他们的助手。定期向德育室报告少先队工作，研究改进工作方法。

8、不断加强自身理论学习，研究创新少先队工作方法，把少先队工作开展得生动、活泼，又富有成效。

9、管理好少先队队室和相关的器材设备。

**第二部分 2022年部门预算表格**

(本部分共公开10张表，具体按通知要求公开，注意表格顺序和连续性)

**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11481981.76元，其中：一般公共预算财政拨款收入11481981.76元，政府性基金预算财政拨款收入0元。预算支出11481981.76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133233.72元，其中：财政拨款133233.72元。

社会保障和就业支出1079193.13元。

住房保障支出799402.32元。

教育支出9026775.00元。

卫生健康支出443377.59元。

**支出按经济分类科目安排为：**

工资福利支出11424687.76元，商品和服务0元，对个人和家庭的补助0元，基本建设支出0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）**工会事务**（款）**2022年预算支出133233.72元。

**（二）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1079193.13元，**财政对工伤保险基金的补助（款）**2022年预算支出13323.37元。

**（三）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443377.59元。

**（四）住房保障支出（类）住房保障支出（款）住房公积金**2023年预算支出799402.32元。

**（五）教育支出支出（类） 普通教育（款）小学教育**2023年预算支出9026775.00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11424687.76元，其中：人员经费11424687.76元，单位运转经费0元，专项资金0元，。

四、部门“三公”经费情况说明

2022年“三公”经费预0元，比上年预算数减少0元，主要原因是没有三公经费。

**（一）因公出国（境）费**0元，比上年预算数减少0元，变化情况。

**（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，比上年预算数增长0元。

 **(四）会议费**0元，比上年预算数减少0元，减少0%。

 **(五) 培训费**0元，比上年预算数减少0元，减少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：0，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。