

龙井市龙井中学 2022 年部门预算

二〇二二年六月十七日

目 录

第一部分 部门概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分 2022 年部门预算表（见附表）

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、部门收支预算总表

六、部门收入总表

七、部门支出总表

八、政府性基金预算支出情况

九、国有资本经营收支预算表

十、项目支出绩效目标申报表

第三部分 情况说明

一、2022 年收支预算总体情况

二、2022 年收入预算情况

三、2022 年支出预算情况

四、2022 年财政拨款收支预算情况

五、2022 年一般公共预算拨款情况

六、2022 年一般公共预算基本支出情况

七、2022 年一般公共预算“三公”经费拨款情况

八、2022 年政府性基金预算支出情况

九、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

（二）政府采购情况

（三）国有资产占用使用情况

（四）预算绩效情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

(一) 贯彻落实《中华人民共和国义务教育法》，执行国家教育教学标准，开展基础教育工作，对适龄儿童、少年实施素质教育；

(二) 按照确定的教育内容和课程设置开展并完成面向全体学生的、符合教育规律和学生身心发展特点的教育教学活动，促进学生德、智、体、美全面发展；

(三) 培养学生形成良好的学习习惯、行为习惯、道德情感，树立正确的世界观，爱国、笃学、诚信、友善，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义建设接班人；

(四) 加强管理，建立健全安全制度和应急机制，进行安全教育，消除安全隐患；

(五) 维护学生和教职工的合法权益。

二、机构设置

龙井市龙井中学内设 9 个机构，分别为

(一) 校长室

一、全面、正确地贯彻党的教育方针、政策及党和国家有关的法规。对学校工作全面规划，统一安排，负责制定与组织实施学校的工作计划。

二、不断提高科学管理水平。建立健全以岗位责任制为中心的各项规章制度，使学校常规工作规范化，制度化。

三、坚持以教学为中心，领导组织学校教育教学工作，

按教学规律及学校的具体情况，不断提高教学质量，努力实施素质教育。

四、与党组织密切配合，领导和组织全校的德育工作。

五、指导与帮助共青团，学生会组织开展各项工作。

六、支持教育工会工作，并主动接受教代会参与学校民主管理。

七、组织领导体育卫生工作。认真贯彻执行国家教委，卫生部关于体育卫生工作的指示和条例，合理安排师生的文体活动。

八、领导和组织教职工学习政治、文化、业务，有计划的组织教职工进修，不断提高他们的政治思想，文化业务水平，以适应形势发展的需要。

九、领导学校总务工作。贯彻勤俭办学的方针，管好学校的校舍、设备和经费，努力改善师生生活及办学条件。

十、领导和管理学校的人事工作，建立健全人事档案和业务档案管理制度，施行对教职工的考核，聘任，做好考德、考能、考勤、考绩工作，并经常向上级主管部门请示、报告工作。校长执行行政工作的监督，虚心倾听党组织及其成员对学校的合理建议，为党组织发挥核心作用创造宽松环境。

(二) 党总支办公室

一、贯彻执行党的路线、方针、政策及国家法律、法令、法规，推进教育教学改革。

二、支持校长行使职权，配合校长协调日常工作。对本校行政执行党的路线、方针、政策即完成教育教学任务发挥监督和保证作用。

三、对本校的教改方案、机构调整、工作责任制的建立

等重大决策提出建议。

四、加强思想政治工作，搞好精神文明建设，对教职工进行政治理论和时事政治教育，努力建设有理想、有道德、有文化、有纪律的教职工队伍。

五、监督本校干部，教师遵守党纪国法，严明党纪，端正党风。

六、领导工会、共青团等群众组织工作，支持他们独立、负责地开展各种有益活动。

七、负责组织教职工的政治学习，并适时进行检查。

八、负责教职工的技术职称评定工作。

九、负责党务工作、党建工作，坚持“三会一课”制度，积极培养积极分子，发展新党员。

十、领导工会，组织好教代会，听取教职工的合理化建议，并及时反映给学校，以促进学校民主管理。

（三）副校长室

一、协助校长全面、正确地贯彻和组织学校的教学工作，深入教学第一线，做好调查研究，不断总结经验，改进教学方法，努力提高教学质量。

二、协助校长领导和组织学校的德育工作，通过教学和各项活动对师生进行实德和思想品德教育工作。

三、协助校长领导和组织学校的德育工作，通过教学和各项活动对师生进行师德和思想品德教育工作

四、协助校长领导的组织学校的体育卫生工作，抓好体育卫生的教育和管理。

五、协助校长领导和组织教职工的政治、文化学习，不断提高教职工的政治思想、文化业务水平。

六、协助校长做好对教职工的考核，做好考德、考能、考勤、考绩工作。

七、经常向校长请示、汇报工作，及时向下级传达校长的指令。

九、校长不在时负责主持学校的日常工作。

十、按时完成校长交办的其他工作。

(四) 工会办公室

一、根据学校方针，目标制定工作计划和组织实施，定期检查总结工作。

二、组织工会会员学习政治、教育教学理论和专业技术知识，不断提高工会会员的素质。

三、教育教学领导工作中宣传好人好事，推荐评选先进模范人物。

四、组织工会会员开展多种形式的文化娱乐和体育活动，组织参加各级职工文艺演出和比赛。

五、维护职工的合法权益，负责工会组织建设和制度建设，主持教职工代表大会。

六、关心职工生活和疾苦，会同有关部门解决好职工的住房，就医，子女上学，劳动保护等工作。

七、负责对病休，住院职工的探望和慰问，会同有关部门办好死亡职工的丧事和抚恤工作。

八、根据学校财力，适度组织福利工作，提高教职工福利待遇。

(五) 教导处

一、制定并组织实施教学工作计划，制定教学工作常规，保证教学

计划的执行。协助校长指定学校工作计划。

二、制定并组织实施教学管理制度，拟定有关教学，生活，奖惩，师生的考核，请假等制度。

三、主持教导处的日常教学行政工作。

四、组织和管理学校的教学工作，建立学校的正常教学秩序，提高质量。坚持教育教学改革，提高教改实验。

五、领导教研组开展各种教研活动，提高教学，教研水平。

六、组织安排好单元考试，期末考试和升学会考及操行评定工作，做好各项工作总结和工作总结。

七、定期向校长请示，汇报工作，及时向师生传达校长的指示。

按时完成校长交办的其他工作任务。

八、教导处主任有权向校长提议解聘教学人员调换教学人员的工作岗位。

（六）政教处

一、全面传达贯彻执行上级党委，政府和教育行政部门关于学校德育方面的方针、政策、指示、决议并组织实施。

二、协助主管德育工作校长提出全校德育工作计划，根据学校的部署和决议，认真组织组织德育工作实施，主持召开政教处工作人员、学年组长、班主任，并邀请共青团组织负责人参加的德育工作会议，讨论决定政教处工作计划和实施方案。

三、认真抓好全面加强学生思想道德建设的有关规定的落实，协助校长组织、管理学生的思想政治工作，提高学生的思想觉悟，培养共产主义道德品质；调查学生

的思想状况,掌握学生思想发展规律,研究教育对策。

四、组织全校开展生产劳动和社会实践活动等校内外教育活动,加强学生劳动习惯与品质的培养寓德育于活动之中。

五、协助校长、副校长组织全校文体活动,定期召开文艺汇演和开展体育竞赛活动,活跃校内文体生活。深入实际,了解和反应团员与青年的思想动态,做好思想工作,充分发挥团员的先进作用。关心学生的学习,工作、生活、休息,开展各种文娱、体育、科技活动等。

六、领导班主任工作,审批办主任工作计划,定期召开年级组长、班主任会议,总结交流班主任工作经验。认真执行学校德育工作“先进班级”、“优秀班干部”、“三好学生”等奖惩规定,有效地实施各项奖惩制度,全面推进校风、班风、学风的形成与发扬。

七、协助校长组织领导卫生保健工作。对学生进行卫生常识教育,定期进行健康检查,建立健康卡片。

八、指导学校团委、学生会的工作,维持好校园卫生和室内外卫生。

九、按时完成校长交办的其他工作。

十、政教主任有权向校长提议任免班主任。

(七) 科研处

一、在校长的领导下主持科研室工作,及时向主管校长请示、汇报本室的重要工作,并接受本室工作人员的监督。

二、根据学校的工作部署,从本室实际出发,制定本室全年或一个阶段的教育科研计划,把握本室的工作方向,

- 确定本室个阶段的科研课题,年终写出本室工作总结。
- 三、审定并呈报学校课题研究计划,审查学科教师的论文或经验总结材料,严格把好质量关。
 - 四、认真组织好学校课题研究活动,是科研工作目的明确,措施得力,实验科学,效果良好。
 - 五、帮助教师提高业务水平和教学质量,组织教师学习和掌握科研理论、方法,并应用到具体实际中。
 - 六、组织教师进行教育理论学习。

(八) 总务处

- 一、保证学校教学工作设备能及时供应。
- 二、管理财务,严格执行财务制度。
- 三、管理校产。负责学校基本建设和校舍、设备的管理和维修,督促师生执行校产的使用和保管制度。
- 四、管理师生的生活,切实办好食堂,改善居住条件,改善师生福利。
- 五、管理卫生保健工作,负责对医务室的领导和监督。
- 六、管好总务处的思想政治工作和日常事务工作,有效地为教育教学服务。
- 七、总务主任有权与职工签订生产合同,调换职工的工作岗位。
- 八、每学期对后勤人员工作考评,将生产效益情况、增收节支情况、保证教学供应情况汇报校长、校务委员会。
- 九、主持编制本处室年度经费、学校基建、水电暖使用计划、房屋修缮等计划和日常的维修改造调配工作。
- 十、按时完成校长交办的其他工作任务。

(九) 各个教研组

- 一、忠诚教育事业、教书育人，用自己的师德形象，师表言行影响和教育学生品行提高，纠正违纪行为。
- 二、在学期开学熟悉基期教材，准确领会教学目标要求和具体任务。设计本学期教学活动和落实措施，提前拟定好教学计划。
- 三、认真年级组教育教学活动和会议，认真参加备课组组织集体备课活动，承担中心发言人任务。积极参与讨论，精心写好备课教案。
- 四、努力改进教学方法，讲求实效，注重组织指导学生自主学习和训练。组织教学双边。培养学生表现欲望和表现能力，注重眼神交流和心灵沟通，达到情感相融，增加课堂效果。
- 五、精心选择作业练习、分层布置，及时指导督促，认真批改作业，指导学生课外资料学习。适时督促检查批改批阅。
- 六、积极主动开展培优补差的个别辅导工作，热情耐心及时解答学生问题，鼓励、关怀学习困难学生的思想情绪。
- 七、做好学生学习态度、学习方法的调查工作，认真做好学生学习效果的考查、考核、完成相应的命题、改卷、试卷分析、评讲、订正工作。
- 八、参加政治、业务学习，提高思想水平、业务能力，遵守学校纪律、遵守学校规章制度，保障教学秩序。
- 九、积极教改教研活动，总结经验，有计划的开展实验活动，提高教学质量。完成听评课任务和教学交流

活动。

十、完成学校领导交办的其他工作，积极配合有关部门做好各项后勤服务工作。

第二部分 2022 年部门预算表

(见附件)

第三部分 情况说明

一、2022年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：教育支出 790.17 万元，社会保障和就业支出 178.15 万元，卫生健康支出 44.54 万元，住房保障支出 89.07 万元。2022 年收支总预算 1101.93 万元。

二、2022 年收入预算情况

2022 年收入预算 1101.93 万元，其中：财政拨款收入 1101.93 万元，占 100%。

三、2022 年支出预算情况

2022 年支出预算 1101.93 万元，其中：基本支出 1101.93 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%；基本支出中，工资福利支出 1069.8 万元，占 97.08%，商品和服务支出 32.06 万元，占 2.91%，对个人和家庭补助支出 0.07 万元，占 0.01%。项目支出中，其他资本性支出 0 万元，占 0%。

四、2022 年财政拨款收支预算情况

2022 年财政拨款收支总预算 1101.93 万元，其中：财政

拨款收入 1101.93 万元。支出包括：教育支出 790.17 万元，社会保障和就业支出 178.15 万元，卫生健康支出 44.54 万元，住房保障支出 89.07 万元。

五、2022 年一般公共预算拨款情况

2022 年一般公共预算当年拨款 1101.93 万元，其中：基本支出 1101.93 万元，占 100%，项目支出 0 万元，占 0%。

六、2022 年一般公共预算基本支出情况

2022 年一般公共预算基本支出 1101.93 万元，其中：人员经费 1069.8 万元，主要包括：基本工资 426.11 万元，津贴补贴 45.42 万元，奖金 35.51 万元，绩效工资 235.24 万元，机关事业单位基本养老保险缴费 118.77 万元，职业年金缴费 59.38 万元，职工医疗保险缴费 44.54 万元，其他社会保障缴费 5.2 万元，住房公积金 89.07 万元，其他工资福利支出 10.56 万元。公用经费 32.06 万元，主要包括：取暖费 32.06 万元。对个人和家庭补助支出 0.07 万元，主要包括：奖励金 0.07 万元。

七、2022 年一般公共预算“三公”经费拨款情况

2022 年“三公”经费预算数为 0 万元，比 2021 年预算数

增加 0 万元。其中：

1. 因公出国（境）费 0 万元，比 2021 年预算数增加 0 万元，主要原因是本部门无三公经费。

2. 公务接待费 0 万元，比 2021 年预算数增加 0 万元，主要原因是本部门无公务接待费。

3. 公务用车购置及运行费 0 万元，其中，公务用车运行维护费 0 万元，比 2021 年预算数增加 0 万元，主要原因是本部门无公务用车购置及运行费。公务用车购置 0 万元，比 2021 年预算数增加 0 万元，主要原因是本部门无公务用车购置及运行费。

八、2022 年政府性基金预算支出情况

2022 年本部门无政府性基金预算支出情况。

九、其他重要事项的情况说明

（一）、机关运行经费

2022 年部门机关运行经费财政拨款预算 32.06 万元。

（二）、政府采购情况

2022 年本部门无政府采购情况。

（三）、国有资产占用使用情况

部门本级和所属各预算单位共有车辆 0 辆。2022 年无部门预算安排购置车辆及单位价值 100 万元以上大型设备。

（四）、预算绩效情况说明

2022 年本部门无预算绩效情况。

第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指省级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

（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“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计当年的“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“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、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

(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。

(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) 上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

(十一) 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。

(十二) 对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

(十三) “三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”

经费，是指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）费的国际旅游、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。

（十四）机关运行经费：为保障行政单位（包括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。