

附件 1

大同市煤矿第四中学校 2022 年度 部门预算公开

目 录

第一部分 概况	1
一、本部门职责.....	3
二、机构设置情况.....	3
第二部分 2022 年度预算报表	17
一、2022 年预算收支总表.....	17
二、2022 年预算收入总表.....	18
三、2022 年预算支出总表.....	19
四、2022 年财政拨款收支总表.....	20
五、2022 年一般公共预算支出预算表.....	21
六、2022 年一般公共预算安排基本支出分经济科目 表.....	22
七、2022 年政府性基金预算收入预算表.....	22
八、2022 年政府性基金预算支出预算表.....	22
九、2022 年国有资本经营预算收支预算表.....	23

十、2022年“三公”经费支出预算表·····	23
十一、2022年机关运行经费预算财政拨款情况 表·····	24
第三部分 2022年度部门预算情况说明·····	24
一、2022年度部门预算数据变动情况及原因·····	24
二、“三公”经费增减变动原因说明·····	24
三、政府采购情况·····	24
四、绩效管理情况·····	25
五、国有资产占有使用情况·····	27
第四部分 名词解释·····	27

第一部分 概况

一、本部门职责

（一）、学校职能

主要职责：

贯彻执行党的各项教育方针、政策，制定学校的发展规划和学期工作计划，并认真组织实施、检查和总结；根据学校规模、编制标准、实际需要和有关规定，安排教学教研工作。

组织教学工作，按照国家统一课程和教学计划、教学大纲，遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理系统，搞好教学常规管理。

抓好教师队伍建设，注重培养青年教师，组织教师进修，使之不断提高政治思想、职业道德、文化业务水平。

（二）、学校概况

我校现有正式教职工 165 人。退休职工 100 人，现有学生 1038 人，其中高中生 454 人，初中生 584 人。

二、机构设置情况

内设机构

1、办公室：

（1）协助校长掌握全校情况，负责安排全校性的行政工作，组织拟定学校工作计划、报告、总结，草拟和发布通告、通知。

(2) 协助校长建立健全全校性的规章制度，组织安排校长办公会和全校性会议、活动，草拟会议纪要、决定，并检查督促会议决定事项的执行情况。

(3) 掌握全校教职工的基本情况和政治思想状况，负责组织全校的政治学习，做好教职工的思想政治教育工作。

(4) 负责协调各处室的综合性工作，及时向领导转达、请示、报告，提出合理的意见和建议。

(5) 负责学校教职工人员编制申报、职称申报和岗位聘任工作。

(6) 负责学校教职工的调配、培训、考核、晋升、奖惩等工作。

(7) 掌管学校、党总支印章及行政介绍信，掌握全校综合统计，负责文书档案和公文收发传阅、整理、归档工作，负责管理教职工人事档案，负责填报教育、人事、劳资统计报表工作。

(8) 负责办理学校教职工离退休工作，做好离退休人员的管理工作。

(9) 负责党务工作，协助党总支书记搞好党员教育、组织建设和发展工作。

(10) 负责接待工作，安排接待事宜，做好迎来送往、内外联系工作。

(11) 做好上传下达、机要保密工作。

(12) 完成学校领导交办的其他工作。

2、教务处：

教学教务工作

在校长及分管校长领导下，全面贯彻党的教育方针，全面组织和
管理中学教学工作。

制定和完善教务部门的工作规章制度，制定和完善各项教学常
规，建立正常的教学秩序。

根据学校学年度整体工作计划和上级教育行政部门的相关规定，
结合中学实际情况，制定教务处工作计划并组织实施。

指导、审核教研组教学计划和教师的学科教学计划，有计划、有
目的地参与教研组（或年级组）和备课组开展的教学教研活动，并对
执行情况进行检查和指导。

根据工作需要和师资队伍情况，向分管领导提出新学期教师安排
初步意见（包括选配班主任、备课组长）。

按照学校的课程计划，编排好每学期的课程表，建立请假代课台
账。

有计划地安排教学调研和教学常规工作检查（包括每天的课堂巡
查、随机听课），落实教学常规，规范教师教学行为。

与教研室合作，组织考评组对教师五项常规进行考核评价。

与教研室合作，定期组织课改研究课、示范课和公开课，积极组
织参加上级教研部门开展的各项教科研活动，开展改进课堂教学的研
究，总结交流教学经验，培养青年教师和教学骨干教师。

与信息中心合作定期检查考核实验教学、信息技术教学等工作。

(10)负责各年级学生学习管理，组织制定年级、班级学生目标培
养计划及落实工作。

(11)认真做好期中、期末的统一考试工作，指导各学科做好阶段性检测工作，安排、落实好考试后的教学质量分析、学生目标培养达成分析。

(12)定期召开教研组长会议，安排部署学期每周工作，听取各个教研组学科教学情况，通报问题事项。

(13)定期召开教学工作会，教师、学生座谈会，以利于改进工作。

(14)每学期有计划地做好各学科学生活动竞赛活动。

(15)与团委、政教处合作每学期有计划地组织音体美、信息技术、学科兴趣等学生课外实践社团活动。

(16)与图书室合作指导教师制定学生图书借阅计划，开展读书活动。

(17)坚持教务处工作碰头会，检查工作落实，解决存在问题。

(18)组织、指导教师认真做好学期教学工作总结，收交整理各类资料，按时规范归档。

(19)与教研室合作做好学期教师综合考核，以及各类表彰。

(20)与教研室合作组织动员各学科教师积极开展校本课程开发工作。

(21)及时做好教材、教辅资料（上级规定）的征订工作。

(22)服从学校的其它工作安排。

电管网管工作

(1)设备采购及报废:电教设备的招标购置方案制定、报废计划的申请。

(2) 账目管理:建立各种电教设备的总账、明细帐并逐一登记,做好设备的编号、张贴标签,对新进设备及时建卡入账,保证帐物相符。

(3) 电教设备的回收与发放:回收的电教设备及时检查、登记建档,保存入库,新设备发放需由本人签字,登记并贴好标签。

(4) 网控中心:及时对服务器和终端计算机定期查毒、杀毒,对系统漏洞安装补丁,防止病毒、黑客的破坏与攻击,保证网络畅通。网控中心实体(如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关等)和 DNS、FTP 数据库等服务器的安装、配置、维护、安全监控、故障排除和日常管理,并定期 ftp 进行更新,保证网上办公平台的正常使用。

(5)电教设备的维护:对教室、教师用的常规设备(计算机、打印机、电子白板、实物展台、交互式智能平板等)维修和维护工作,做到报修要登记,维修有记录,保证教学用机的正常使用。

(6)计算机网络教室维护:对网络教室设备要进行定期检查、维护,保证上课的正常使用。

(7)组织初高中信息技术教学,负责全校教师信息技术培训和学生信息技术考试的组织工作。

(8)教育资源平台的推广、使用和维护。

实验室工作

实验室是学校教学的主要环节,是在主管校长和实验室主任的领导下,主要职责是:

认真学习政治、教育教学理论，钻研课程标准和相关教材，参加实验教学和实验技术研究活动，熟悉各类仪器，积极开展自制教具活动，努力提高自身业务素质。

认真做好实验准备工作，积极组织上好实验课，协助任课教师做好演示实验和学生分组实验，积极帮助任课教师组织课外科技小组活动。

负责和配合任课教师贯彻、实施《学生实验守则》培养学生良好的科学实验态度、能力、习惯；保障安全；维护设备，器材的完好。

认真执行仪器管理制度和危险品管理制度，管理好本室的仪器、器材、试剂等用品，及时做好清点、整理、清垢等工作，如有损坏、丢失，及时按章处理，属贵重仪器和重要试剂的按要求及时报告。

保持实验室和仪器室的清洁卫生，注意安全防范，下班前做到关电、关水、关门窗。

图书、阅览室工作

图书、阅览室是学校教学的主要环节，是在主管校长和教务主任的领导下，主要职责是：

(1) 认真学习政治、教育教学理论，钻研业务和相关教材，参加图书、阅览教学研究活动。

(2) 认真做好图书、阅览准备工作，积极组织上好阅览课，积极帮助任课教师组织课外阅读小组活动。

(3) 负责和配合任课教师贯彻、实施《学生图书阅览守则》培养学生良好的科学阅读态度、能力、习惯；保障安全；维护图书的完好。

(4)认真执行图书阅览管理制度，管理好种类公物用品，保持图书阅览的清洁卫生，注意安全防范，下班前做到关电、关水、关门窗。

3、教研室

(1) 制定集体备课规范，负责集体备课的组织、检查、考核工作。

(2) 搞好教师各项培训工作，提高教师业务能力。

(3) 抓好青蓝工程，采用师徒结对子的形式，帮助青年教师尽快成长。

(4) 为提高全体教师的专业发展，组织优质课大赛及示范课、观摩课。

(5) 与联盟校紧密合作，搞好区域教研活动。

(6) 开展各学科的学科竞赛，丰富学生课外活动，提高他们的学习兴趣。

(7) 严把教材征订关，防止乱订资料的情况发生。保障正常教学用书的征订管理。

(7) 按照上级要求，组织开发校本课程。

(8) 指导开设研究性学习课程。

(9) 规范安全教研管理，警钟长鸣。

4、政教处

(1) 根据学校工作计划，制定学生德育教育与管理工作计划及总结，指导并检查各年级、班级制定工作计划、总结及落实情况。

(2) 对学生进行理想教育、社会主义核心价值观教育、中华优

秀传统教育及生态文明教育。

(3) 通过课堂育人、文化育人、活动育人、实践育人、管理育人、协同育人等实施途径,引导学生形成良好的思想品德和行为习惯,使学生心理人格得到积极健康发展。

(4) 做好班主任工作。指导各年级召开班主任例会;召开班主任工作研讨会,做好班主任培训工作,做好班主任考核工作。

(5) 指导各年级抓好学生一日常规管理和学生的日常行为规范教育;做好对违纪学生的处理工作。

(6) 搞好班级文化建设,鼓励学生自主设计班名、班训、班歌、班徽、班规、班级口号以及组名、组训、组歌、组徽、小组口号、组规。

(7) 组织学校管理班级工作,建立并坚持学生的自我管理的工作体系,抓好各年级、各班级的班风建设及检查评比工作,并把检查评比成绩作为评比优秀班主任和先进班集体的依据。

(8) 评定“星级学生”、“优秀竞学小组”“优秀学生干部”审核毕业生鉴定及综合素质的评定。

(9) 组织和安排军训、运动会、校园之声演唱会等全校性大型教育活动。

(10) 抓好各年级学生干部的培训工作,加强干部队伍的的思想建设与组织建设。

(11) 积极组织学生开展各类公益活动、社会实践活动,抓好德育建设;指导各年级召开家长会。

(12) 负责学生安全、文明礼仪、卫生、良好行为习惯等工作，督促学生的“两操一课”活动，落实“阳光体育”活动，抓好校园环境卫生。

(13) 做好国家助学金、社会助学等工作，关心生活困难家庭的学生。

(14) 办好家长学校，抓好共建工作，动员校内外力量，全方位开展学生思想工作。

(15) 建立健全心理咨询室和心理教育工作机制，完善心理教师队伍建设，开展学生心理教育。

(16) 完成校长交派的其他工作任务。

5、总务处

(1) 贯彻执行国家和地方有关财物、财务以及会计管理的政策和法律法规。坚持“为教学服务、为教育科研服务、为师生生活服务”的思想服务意识，完善服务措施，提高服务质量，增强服务效果。

(2) 负责全校房产、基建、供水、供电、供暖、供气及其它设备的建造、管理、维修工作。负责校舍设施的修建、维护工作及学校美化、绿化工作，负责做好学校的校舍设施安全工作，定期检查基础设施，及时发现安全隐患并采取措施，防止危害师生安全事故的发生。

(3) 负责教学用房、办公用房、生活用房及其它用房的调配使用工作。会同政教处共同管理学生宿舍，加强硬件设施的管理和服务，保证学生住宿的舒适。

(4) 负责学校教学、行政和后勤服务所需物资的准备、采购、

供应、保管、使用和监管工作。

(5) 对全校固定资产进行登记、检查和管理，对班级、办公室等使用资产进行认真登记，督促各部门、处室做好校产保管维护工作，并由专人定期清查，做到账物表相符，防止资产流失。

(6) 负责学校食堂管理，确保全校人员的饮食安全。

(7) 负责学校财务室，医务室等后勤服务部门的协调和管理。

(8) 负责学校水、电、气、暖、等后勤保障的正常运转。

(9) 完成领导交办的其他临时任务。

6、安全管理处

(1) 建立与本校安全管理工作相适应的机构，配备专职或兼职安全管理人员，落实责任。

(2) 建立健全学校安全管理规章制度，制定学校安全事故预防措施和事故抢险预案。

(3) 制定本校安全管理工作年度计划，落实年度工作。

(4) 将安全责任落实到具体部门和有关人员，并考核其执行情况。

(5) 定期开展安全检查，排查隐患，落实整改措施，并对本校无力解决的问题如实上报主管部门或同级政府。

(6) 定期排查、消除校园校舍安全隐患，保证师生员工人身和财产安全。

(7) 严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生部《学生集体用餐监督管理办法》，切实加强学校食品卫生管理，接受卫生防

疫部门监督。

(8) 加强对有毒有害和易燃易爆危险物品的管理。

(9) 做好学生集体活动的安全防范工作。建立学生集体活动报告制度，切实落实学生集体活动安全责任制。学生集体外出活动要事先制定活动方案(必须包含安全措施，经批准后进行。坚持“谁组织，谁负责;谁批准，谁负责”的原则。严禁组织学生参加与任何商业性活动。

(10) 预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。依据《中华人民共和国消防法》，学校应认真履行以下消防工作职责。

(11) 制定消防安全制度、消防安全操作规程。

(12) 实行防火安全责任制，确定本单位的消防安全责任人。

(13) 针对学校的特点，对师生员工进行消防安全和火灾逃生教育。

(14) 组织防火检查，及时消除火灾隐患。

(15) 按照国家有关规定配置消防设施和器材，设置消防安全标志，定期组织检验、维修，确保消防设施和器材完好有效。

(16) 保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

(17) 签订消防责任书，落实消防责任制。

(18) 安全事故发生后，学校领导要立即到达现场，迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。按照有关规定立即如实报告有关部门，并通知受伤害者的父母(监护人)。

不得隐瞒不报、谎报或拖延不报;不得故意破坏事故现场,毁灭有关证据。学校应及时成立事故处理小组或指派专人负责事故的处理,并主动配合有关部门做好事故调查工作

7、团委

(1) 根据学校党总支和上级团委的工作部署和要求,制定全校团的工作计划,召开团委会和团支部书记工作会议,传达上级指示精神,研究部署有关工作,对阶段性的工作进行组织、安排和实施。

(2) 充分发挥团组织作为党的助手和后备军的作用,积极开展团的思想教育工作,团结、教育和引导全校团员青年在实践中树立共产主义理想和正确的世界观、人生观和价值观,积极培育和践行社会主义核心价值观,全面提高青年团员思想政治素质。

(3) 发挥团组织代表青年利益的作用,参与学校有关学生事务的民主管理,成为学校党政部门密切联系学生的桥梁纽带。

(4) 抓好团的组织建设,严格团的组织生活,制定团组织工作的有关条例和文件,建立健全团组织的日常工作制度。

(5) 抓好团员教育管理、团干部培训和“推优”工作,协助党委做好专职团干的管理和考核。

(6) 做好团的各项宣传工作,大力开展“争先创优”活动。

(7) 积极组织学生开展丰富多彩、健康有益的学术科技、勤工助学、素质拓展、社会实践等主题活动,促进校风学风建设。

(8) 负责本校团员的团费收缴和管理使用,做好团组织关系接转、新团员发展、超龄离团等工作;严格执行团的纪律,对违反校纪

团纪的团员按有关规定和组织程序给予处理。

(9) 指导和支持校学生会和社团联合会开展各项工作，帮助和培养骨干。

(10) 帮助和指导教工团组织开展团的工作，配合学校做好青年教职工的思想教育、教学科研、管理服务等工作。

(11) 做好团委有关文件、材料的立卷、归档和管理工作；按照有关规定，做好团内外的联络和接待工作。

(12) 完成校党总支和上级团委交办的其他工作。

8、工会

(1) 学校工会应按期换届选举，及时做好新会员的接收、学习教育工作；

(2) 学校工会委员会实行工会主席负责制，负责执行会员代表大会的决议和大同市教育局工会的决定，主持学校工会的日常工作；对学校重大问题的提出经由学校工会委员会集体讨论并建议；自觉接受学校党组织的领导，定时向学校党组织汇报工作。

(3) 建立健全工会各项工作制度，组织教职工活动做到有布置、有落实。

(4) 做好教代会的日常工作，督促教代会决议的执行，通过教职工代表大会或工会委员会讨论形式，参与学校民主管理，实施民主监督。

(5) 对教职工进行思想政治教育和教师职业道德教育，组织教职工开展文艺、体育活动，协助学校做好评先评优等工作。

(6) 监督有关法律、法规及上级下发的文件规定和要求的贯彻落

实。协助和督促学校行政方面做好教职工劳动保护工作，办好教职工集体福利事业，改善教职工生活，关心教职工身心健康。

(7)与学校行政组织建立联系制度，参与协调劳动关系和调节劳动争议，协商解决涉及教职工切身利益问题。

(8)收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产，自觉接受大同市教育局工会和本校工会经费审查委员会的审查监督。

(9)做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

第二部分 2022 年度部门（单位）预算报表

一、2022 年预算收支总表

				预算公开表1
2022年预算收支总表				
部门:				单位: 万元
收入		支出		
项目	2022年	项目	2022年	
一、一般公共预算	2,490.196484	一般公共服务支出		
二、政府性基金预算		外交支出		
三、国有资本经营预算		国防支出		
四、财政专户管理资金		公共安全支出		
五、单位资金		教育支出	1,878.292558	
		科学技术支出		
		文化旅游体育与传媒支出		
		社会保障和就业支出	284.774546	
		社会保险基金支出		
		卫生健康支出	98.659131	
		节能环保支出		
		城乡社区支出		
		农林水支出		
		交通运输支出		
		资源勘探工业信息等支出		
		商业服务业等支出		
		金融支出		
		援助其他地区支出		
		自然资源海洋气象等支出		
		住房保障支出	228.470249	
		粮油物资储备支出		
		国有资本经营预算支出		
		灾害防治及应急管理支出		
		预备费		
		其他支出		
		转移性支出		
		债务还本支出		
		债务付息支出		
		债务发行费用支出		
		抗疫特别国债安排的支出		
本年收入合计	2,490.196484	本年支出合计	2,490.196484	

二、2022 年预算收入总表

2022年预算收入总表				
项目		20		
功能科目编码	功能科目名称	本年收入合计	一般公共预算	政府性基金
合计		2,490.196484	2,490.196484	
205	[205]教育支出	1,878.292558	1,878.292558	
20502	[20502]普通教育	1,878.292558	1,878.292558	
2050203	[2050203]初中教育	1,878.292558	1,878.292558	
208	[208]社会保障和就业支出	284.774546	284.774546	
20805	[20805]行政事业单位	284.774546	284.774546	
2080502	[2080502]事业单位离	59.267960	59.267960	
2080505	[2080505]机关事业单	225.506586	225.506586	
210	[210]卫生健康支出	98.659131	98.659131	
21011	[21011]行政事业单	98.659131	98.659131	
2101102	[2101102]事业单位医	98.659131	98.659131	
221	[221]住房保障支出	228.470249	228.470249	
22102	[22102]住房改革支出	228.470249	228.470249	
2210201	[2210201]住房公积	201.836609	201.836609	
2210202	[2210202]提租补贴	26.633640	26.633640	

三、2022年预算支出总表

2022年预算支出总表			
项目		2022年预算数	
科目编码	科目名称	合计	基本支出
合计		2,490.196484	2,240.576484
	[205]教育支出	1,878.292558	1,628.672558
205	[20502]普通教育	1,878.292558	1,628.672558
2050203	[2050203]初中教育	1,878.292558	1,628.672558
	[208]社会保障和就业支出	284.774546	284.774546
208	[20805]行政事业单位养老支出	284.774546	284.774546
2080502	[2080502]事业单位离退休	59.267960	59.267960
2080505	[2080505]机关事业单位基本养老保险	225.506586	225.506586
	[210]卫生健康支出	98.659131	98.659131
210	[21011]行政事业单位医疗	98.659131	98.659131
2101102	[2101102]事业单位医疗	98.659131	98.659131
	[221]住房保障支出	228.470249	228.470249
221	[22102]住房改革支出	228.470249	228.470249
2210201	[2210201]住房公积金	201.836609	201.836609
2210202	[2210202]提租补贴	26.633640	26.633640

四、2022年财政拨款收支总表

2022年财政拨款收支总表				
收入		支出		
项目	金额	项目	金额	
			小计	一般公共预算
一、一般公共预算	2,490.196484	一般公共服务支出		
二、政府性基金预算		外交支出		
三、国有资本经营预算		国防支出		
		公共安全支出		
		教育支出	1,878.292558	1,878.292558
		科学技术支出		
		文化旅游体育与传媒支出		
		社会保障和就业支出	284.774546	284.774546
		社会保险基金支出		
		卫生健康支出	98.659131	98.659131
		节能环保支出		
		城乡社区支出		
		农林水支出		
		交通运输支出		
		资源勘探工业信息等支出		
		商业服务业等支出		
		金融支出		
		援助其他地区支出		
		自然资源海洋气象等支出		
		住房保障支出	228.470249	228.470249
		粮油物资储备支出		
		国有资本经营预算支出		
		灾害防治及应急管理支出		
		预备费		
		其他支出		
		转移性支出		
		债务还本支出		
		债务付息支出		
		债务发行费用支出		
		抗疫特别国债安排的支出		
本年收入合计	2,490.196484	本年支出合计	2,490.196484	2,490.196484

五、2022年一般公共预算支出预算表

				预算公开表5
2022年一般公共预算支出预算表				
部门:				单位: 万元
项目		2022年预算数		
科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
合计		2,490.196484	2,240.576484	249.620000
[205]教育支出		1,878.292558	1,628.672558	249.620000
[20502]普通教育		1,878.292558	1,628.672558	249.620000
2050203	[2050203]初中教育	1,878.292558	1,628.672558	249.620000
[208]社会保障和就业支出		284.774546	284.774546	
[20805]行政事业单位养老支出		284.774546	284.774546	
2080502	[2080502]事业单位离退休	59.267960	59.267960	
2080505	[2080505]机关事业单位基本养老保险缴费	225.506586	225.506586	
[210]卫生健康支出		98.659131	98.659131	
[21011]行政事业单位医疗		98.659131	98.659131	
2101102	[2101102]事业单位医疗	98.659131	98.659131	
[221]住房保障支出		228.470249	228.470249	
[22102]住房改革支出		228.470249	228.470249	
2210201	[2210201]住房公积金	201.836609	201.836609	
2210202	[2210202]提租补贴	26.633640	26.633640	

六、一般公共预算安排基本支出分经济科目表

		预算公开表6
一般公共预算安排基本支出分经济科目表		
		单位：万元
经济科目名称	预算数	备注
	2,240.576484	
505	2,053.387704	
[50501]工资福利支出	2,053.387704	
50502	130.340820	
[5050203]公务用车运行维护费	0.600000	
[5050299]商品和服务支出	129.740820	
509	56.847960	
[50901]社会福利和救助	0.960000	
[50905]离退休费	55.887960	

七、2022年政府性基金预算收入表

		预算公开表7
2022年政府性基金预算收入表		
		单位：万元
项目		政府性基金收入预算
科目编码	科目名称	

八、2022年政府性基金预算支出表

		预算公开表8
2022年政府性基金预算支出表		
		单位：万元
项目		政府性基金支出预算
科目编码	科目名称	

九、2022年国有资本经营预算收支预算表

								预算公开表9
2022年国有资本经营预算收支预算表								
								单位: 万元
国有资本经营预算收入				国有资本经营预算支出				
项目		国有资本经营收入 预算	科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	
科目编码	科目名称							

十、2022年一般公共预算“三公”经费支出情况统计表

		预算公开表10
2022年一般公共预算“三公”经费支出情况统计表		
		单位: 万元
项目	2022年预算数	
因公出国（境）费		
公务接待费		
公务用车购置及运行费	0.600000	
①公务用车购置费		
②公务用车运行维护费	0.600000	
合计	0.600000	

十一、2022 年机关运行经费预算财政拨款情况统计 表

		预算公开表11
2022年机关运行经费预算财政拨款情况统计表		
		单位:万元
单位编码	单位名称	2022年预算数

第三部分 2022 年度部门预算情况说明

一、2022 年度部门预算数据变动情况及原因

部门应说明预算收支安排情况、较上年比较（与上年年初预算比较）减少 71.38 万元。因退休人员增加学生人数减少。

二、“三公”经费增减变动原因说明

2022 年一般公共预算安排的“三公”经费预算 0.6 万元，比 2021 年增加 0.6 万元，原因是 2021 年预计公务车不再使用，但由于去市里办事实属困难，所以公务车还要继续使用。其中：公务用车运行维护费 0.6 万元，比上年增加 0.6 万元。

三、政府采购情况

2022 年大同市煤矿第四中学校单位政府采购预算总额 0.9 万元，其中：政府采购货物预算 0.9 万元。

四、绩效管理情况

大同市市级预算部门（单位）项目支出绩效目标申报表									
(2022年度)									
项目名称		J班主任津贴							
主管部门及代码		050-大同市教育局[部门]		实施单位		大同市煤矿第四中学校			
项目属性		经常性项目（长期开展）		项目期		3年			
项目资金 (元)		实施期资金总额:		543,600		年度资金总额:		181,200	
		其中:中央财政资金		0		其中:中央财政资金		0	
		省级财政资金		0		省级财政资金		0	
		市县(区)财政资金		543,600		市县(区)财政资金		181,200	
		单位自筹		0		单位自筹		0	
		其他资金				其他资金			
项目概况		实行班主任管理制度,特安排对班主任工作考核							
立项依据		省委省政府政策							
项目设立必要性		为提高教育教学质量,更好的管理班级							
保证项目实施的制度、措施		大同市煤矿第四中学校内控制度及班主任考核							
项目实施计划		年度完成计划							
实施期目标				年度目标					
总体目标		调动班主任积极性,保证教学质量,圆满完成目标			调动班主任积极性,保证教学质量,圆满完成目标				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值		
	产出指标	数量指标	领取班主任津贴的人数	≤50人	数量指标	领取班主任津贴的	≤50人		
		质量指标	班主任津贴每月发放落实达	100%	质量指标	班主任津贴每月发	100%		
		时效指标	班主任津贴发放及时性	及时	时效指标	班主任津贴发放及	及时		
		成本指标			成本指标				
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标				
		社会效益指标	提高班主任积极性	提高	社会效益指标	提高班主任工作积	提高		
		生态效益指标			生态效益指标				
		可持续影响指标			可持续影响指标				
	满意度指标	服务对象满意度	获得教师满意度	>95%	服务对象满意度	获得教师满意度	>95%		
负责人:	经办人:	杨素明		联系电话:	13935212900	填报日期:	20220128103532		

大同市市级预算部门（单位）项目支出绩效目标申报表

(2022年度)								
项目名称		J奖励性绩效工资						
主管部门及代码		050-大同市教育局[部门]		实施单位		大同市煤矿第四中学校		
项目属性		经常性项目（长期开展）		项目日期		3年		
项目资金 (元)	实施期资金总额:		6,945,000		年度资金总额:		2,315,000	
	其中:中央财政资金		0		其中:中央财政资金		0	
	省级财政资金		0		省级财政资金		0	
	市县(区)财政资金		6,945,000		市县(区)财政资金		2,315,000	
	单位自筹		0		单位自筹		0	
	其他资金				其他资金			
项目概况		奖励性绩效工资						
立项依据		预算法						
项目设立必要性		确保学校正常运转,提高教师待遇						
保证项目实施的制度、措施		大同市煤矿第四中学校内控制度,根据教师工作量考核发放						
项目实施计划		按政策发放						
实施期目标				年度目标				
总体目标		根据教师实际工作量考核完成发放			根据实际工作量考核完成发放			
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值	
	产出指标	数量指标	发放教师数量	≥165人	数量指标	发放教师数量	≥165人	
		质量指标	发放落实达标率	≥95%	质量指标	发放落实达标率	≥95%	
		时效指标	发放及时性	≥95%	时效指标	发放及时性	≥95%	
		成本指标	奖励性绩效工资总额	≤231.5万元	成本指标	奖励性绩效工资总	≤231.5万元	
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标			
		社会效益指标	提高教师工作积极性	提高	社会效益指标	提高教师工作积极	提高	
		生态效益指标			生态效益指标			
		可持续影响指标			可持续影响指标			
	满意度指标	服务对象满意度指	教师满意度	≥90%	服务对象满意度指	教师满意度	≥90%	
- 26 -								
负责人:		经办人:	杨素明	联系电话:	13935212900	填报日期:	20220113181234	

我单位在中绩效管理是一种提高组织员工的绩效和开发团队、个体的潜能，使组织不断获得成功的管理思想和具有战略意义的、整合的管理方法。通过绩效管理，可以帮助教职工实现其绩效的持续发展；促进形成一个以绩效为导向的学校文化；激励教职工，使他们的工作更加投入；促使员工开发自身的潜能，提高他们的工作满意感；增强团队凝聚力，改善团队绩效；通过不断的工作沟通和交流，发展教职工的主观能动性与管理者之间的建设性的、开放的关系；给员工提供表达自己的工作愿望和期望的机会。办让社会、家长、学生满意的学校。

五、国有资产占有使用情况

1. 车辆情况 公务用车制度改革后，单位实有汽车 2 辆。
2. 房屋情况 单位共占用办公用房和业务用房面积 20908 平方米。

第四部分 名词解释

一、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。

二、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。

三、“三公”经费：指省直部门用一般公共预算安排的因公出国（境）费用、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中：因公出国（境）费用反映单位公务出国（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公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）；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；公务接待费反映机关和参公事业单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

四、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的公用经费支出。

五、政府购买服务：根据我国现行政策规定，政府购买服务，是指充分发挥市场机制作用，将国家机关属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等情况向其支付费用的行为。

六、一般公共预算：是指以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

七、政府性基金预算：是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。

八、国有资本经营预算：是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。

九、财政专户管理资金：专指教育收费，包括目前在财政专户管理的高中以上学费、住宿费，高校委托培养费，党校收费，教育考试考务费，函大、电大、夜大及短训班培训费等。

十、单位资金：是指除政府预算资金和财政专户管理资金以外的资金，包括事业收入、事业单位经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入。

十一、上年结转：指以前年度预算安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。