## 大同十三中2022年预算公开报告

第一部分

一、本单位职责

（一）、学校职能

主要职责:

1.实施初中教育,全面促进基础教育创新发展。

2.承担初中教学任务,为国家建设培养劳动后备力量。

（二）、学校概况：我校现有正式教职工110人。退休职工171人，按师生比配备教职员工应为127人，现有学生640人。

（三）、机构设置情况

内设机构

1.办公室

(1)负责校行政会议、校长办公会及教职工大会等重大会议的筹备招集工作,并做好会议记录,整理形成会议纪要或会议简报,并督促检查学校重要决议、重大工作部署的贯彻落实情况。

(2)负责上级机关下发的各类文件的分发、传阅、清退、催办、督办工作。负责学校行政公文的起草、印发，以学校名义上报的行政公文、公函等。负责起草学校各类综合性文件材料编写工作。

(3)围绕学校中心工作，协助校领导开展调查研究，拟定学校中长期发展规划,制定学期工作计划、撰写学期工作总结。

(4)负责学校法律事务工作,代表学校参与仲裁或诉讼，会同法律顾问为学校重大决策、管理行为、合同行为、校内公文等方面涉及的法律问题进行法律论证,提出法律意见。

(5)协助校长做好人事管理工作, 做好新教师的招聘工作。负责办理教职工报到、离校手续和教职工岗位设置、合同签订(续订)工作，按上级有关规定办理教职工劳动保障等事宜。负责草拟有关任免文件，负责教职工的考核、转正、定级等工作，负责教职工工资变动审批工作。负责办理教职工退休手续，办理教职工医疗保险、大病保险、公积金等缴存事宜。

(6)负责学校机要文件管理、干部人事档案和各类文书。负责学校综合数据的统计整理和审核上报工作。组织档案的管理，负责填报各种行政报表,开展校情分析,为领导决策提供参考。

(7)负责处理日常行政事务,包括行政通告、对外联络、接待外单位人员来访,校内师生、家长的来电、来信、来访和咨询,做好处理情况的记录并负责及时沟通和反馈。

(8)负责组织和协调学校各处室建立健全相应的各项规章制度，负责学校无纸化办公系统、校长信箱与校务公开栏的管理工作，负责学校微信公众号的管理和消息推送工作。

（9)负责学校印章,领导印章、介绍信的管理与使用，为师生员工开具相关证明。负责学校会议室、接待室的管理使用，负责教职工职称晋升考核推荐，评选先进集体和优秀个人的有关工作。

(10)在校长的领导下,适时修订健全管理制度。

2、党总支办公室

（1）认真贯彻、落实党的[路](http://www.unjs.com/Special/lu/)线、方针、政策，抓好政治理论和党章的学习。

（2）负责制定党总支工作[计划](http://www.unjs.com/fanwenwang/gzjh/)，做好总结工作，负责党内文件的收发、管理。

（3）负责党员的教育和管理，做好经常性的党员发展工作，保证发展党员的质量和结构。制定并落实相关规章制度，促进[团结](http://www.unjs.com/Special/tuanjie/)、务实、高效、[廉洁](http://www.unjs.com/Special/lianjiezilvshuzhibaogao/)、创新局面的形成。

(4)健全党的组织[生活](http://www.unjs.com/zuowendaquan/shenghuozuowen/)等管理形式，做好党费收缴、党员组织关系接转、党的文件传递、材料的建档、统计等工作。

(5)协助做好纪检、监察、勤政廉洁和纠风方面的具体工作。

（6）根据党总支安排，为召开党务会议做好准备工作与会议记录，并负责决议和议定事项的督办和落实。

3.教务处

(1)全面贯彻党的教育方针，执行国家课程标准计划,积极实施素质教育和新课程改革，培养德智体美等全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。负责组织全校教学工作,努力完成教学工作任务。组织教师学习有关教学工作的指导性文件,明确学校学期教学工作重点目标和具体要求,制订切实可行的教学工作计划,并认真组织实施。

(2)协助校长制定学校教学发展近期及长期发展规划，提出教学改革意见，师资队伍建设规划等。指导各年级教学，为校长当好教学参谋，促进教学质量的提高。

(3) 制定教学常规，开展教学常规检查，做好日常教学运行管理和监督考评，对教师的教学质量进行检查和监督，做好教学信息数据的采集和管理工作，期中期末月考等考试后对各年级教学质量进行评估。布置任课教师写工作计划工作总结并督促其执行。

(4)从学校实际出发,全面安排教学工作,建立正常的教学秩序。组织好排课、调课、代课。负责编排各个学期课程安排，组织安排全校各种教学活动、科技活动等工作。

(5)负责初、高中招生与编班工作。承办学生录取通知书发放，会同年级主任，班主任搞好分班工作。负责学籍管理工作。办理学生的学籍，承办学生的转学，休学，复学等手续，承办与发放学历证明毕业证等工作，对学生学籍进行存档。

(6)参加与组织校内外各种有关教学方面的会议，活动。负责各种教学档案资料的搜集，整理与管理工作。

(7) 负责各年级的各种教材、教参和资料的征订发放与管理工作，做好教科书、教参及其他教学资料的订购发放和管理工作。

(8) 深入课堂,了解教师教学,掌握教学情况,帮助教师改进教学,提高质量。召开学生座谈会,了解分析学生学习态度,学习素质,学习效果,分析学生知识、能力、发展情况,指导学生端正学习态度,改进学习方法,提高学习效果。

 (9) 组织协调各年级各种考试工作，组织好质量分析与考核评价，做好试题及答案的收集整理。组织学校承担的各类社会考试。对阅卷系统进行统一管理。每次考试后组织阅卷，扫卡，登分。

(10) 每个月对各年级教师的工作量进行审核。推进信息化手段的运用，对教学手段、内容进行整合。

(11) 负责与上级有关主管部门沟通协调及时完成各项教学统计报表和资料的上报及有关教学文件材料的收集保管整理归档工作。

(12) 负责教师和教务辅助工作人员的常规目标管理(计划、总结、教案、上课、作业、辅导等),并制订相应的评价方案,进行过程评价。

(13)对教务处财产设备的使用进行管理，确保固定资产不丢失。

 （14）负责学校网络、广播系统维护，对学校网络舆情进行监管。做好信息技术等相关学科的教学与辅导工作，初高中机房的维护工作；协调各部门完成初三信息技术测试和高中信息技术会考。

（15）配合科任教师完成实验课程的教学；日常仪器、药品的上账、使用、记录和管理；完成初三实验测试的准备和管理工作。

（16）制定阅览室开放计划，统计年级和阅览室报刊的征订，负责图书室阅览室的日常管理。

（17）实施电教设备管理制度，熟悉各种电教设备的功能与性能特点，掌握使用、维修的基本知识和技能，加强电教设备的管理、维修和保养。

（18）管理好学校各类专用教室和录播教室，做好教具的登记、管理和维护。

(19) 负责教师评先评优与职称评定的相应量化考核工作。

4、教研室

(1)协助校长做好学校教科研工作顶层设计。

(2)负责学校教科研队伍管理，积极推动教学改革，抓好改革试验。

（3）负责教学研究活动的策划与组织。

（4）负责校本教材和资源开发工作及校本培训、校本考试命题、试卷评估审核工作。

（5）负责教师的专业发展及青年教师培训工作，组织并指导教师业务进修，抓好以老带新，师徒结对，培养青年教师。

（6）负责课题、论文等教科研成果的评比及教师课堂教学的指导与评价。

（7）负责各类教学竞赛活动的组织工作。

（8）做好名师工作室建设和教科研对外联络，负责科研活动的校外交流、联络与展示。

（9）做好“导师制”工作的设计、指导、督促和考核工作。

（10）负责教师评先评优与职称评定的相应量化考核工作。

5、政教处

推进完成学校学生德育目标的职能机构，完成学校的各项德育工作任务,确保学生全面素质的提高,起好导向和保证作用。

（1）协助校长对学校德育工作一体化的整体策划和指导。

（2）负责校园文化建设工作（含班级文化建设）。

（3）负责各年级德育工作指导、开展和整体评价工作。

（4）负责心理健康教育工作（辅导、咨询、讲座和课题研究）。

（5）负责家长委员会的组建、运行和管理工作。沟通学校与家长的联系，达成教育共识。听取家长的意见，争取家长的帮助。

（6）会同共青团指导学生会和学生社团开展工作，做好高中军训和初中社会实践活动。

（7）负责学生体育、艺术工作的整体策划，做好两操组织，会同团委搞好升旗活动。

（8）负责校服的订购和发放工作。

（9）负责学校的卫生教育与保健工作，管理好医务室，做好疾病防控工作，做好学生体检工作。

（10）负责学生的安全教育管理及处理学生重大违纪事件。

（11）制定应急预案，组织实施各类应急演练。

（12）负责班主任的选拔、培训及评优评先工作。制定班主任工作职责，领导各年级班主任。组织班主任学习，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。

（13）负责全校性学生的评优表彰，国家助学金的管理。

（14）负责学校的对外宣传工作。

（15）负责教师评先评优与职称评定的相应量化考核工作。

6、总务处

是学校设施、设备的管理服务机构，对校长负责。

（1）管理好学校固定资产，按规定做好相关的各项工作。

（2）按照规定做好学校设施、设备的采购、管理和维修。

（3）负责学校煤、水、电各项能耗的管理使用及费用的支出。

（4）负责学校绿化工作。

7、工会

（1）在学校党总支领导下，服务教职工，维护教职工权益。

（2）开展送温暖活动，做好教职工大病和婚丧嫁娶慰问工作。

（3）定期组织教职工体检，依规做好教职工福利工作。

（4）开展丰富多彩的教职工活动，结合教育教学实际，做好劳动竞赛工作。

(5)抓好[工会](http://www.unjs.com/Special/gonghuigongzuozongjie/)自身建设，充分发挥工会委员会的作用，抓好妇女会工作，组织开展适合妇女特点的各项文体娱乐[活动](http://www.unjs.com/Special/huodongcehua/),维护[妇女](http://www.unjs.com/Special/funvjiehuodongfangan/)的合法权益。

8、团委

（1）在学校党政领导下，开展青年学生思想工作。

（2）做好全校少先队员和团员的管理工作，按规定做好团员档案管理。

（3）团员组织关系的转接，团费的收缴工作。

（4）会同政教处，做好学生艺术、征文、社团工作。组织好校园广播站和升国旗活动。

第二部分 2022年度预算报表

一、大同市第十三中学校2022年预算收支总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 部门公开表1 |
| 大同市第十三中学校2022年预算收支总表 |
|  |  |  |  |  | 单位：万元 |
| 收 入 | 支 出 |
| 项目 | 2022年 | 项目 | 2022年合计 | 当年预算安排 | 上年结转安排 |
| 一、一般公共预算 | 1,749.43 | 一、一般公共服务支出 | 　 | 　 | 　 |
| 二、政府性基金预算 | 　 | 二、外交支出 | 　 | 　 | 　 |
| 三、国有资本经营预算 | 　 | 三、国防支出 | 　 | 　 | 　 |
| 四、财政专户管理资金 | 　 | 四、公共安全支出 | 　 | 　 | 　 |
| 五、单位资金 | 　 | 五、教育支出 | 　 | 　 | 1,242.91 |
| 　 | 　 | 六、科学技术支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 七、文化旅游体育与传媒支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 八、社会保障和就业支出 | 　 | 　 | 268.85 |
| 　 | 　 | 九、社会保险基金支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十、卫生健康支出 | 　 | 　 | 71.79 |
| 　 | 　 | 十一、节能环保支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十二、城乡社区支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十三、农林水支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十四、交通运输支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十五、资源勘探工业信息等支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十六、商业服务业等支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十七、金融支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十八、援助其他地区支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十九、自然资源海洋气象等支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十、住房保障支出 | 　 | 　 | 165.87 |
| 　 | 　 | 二十一、粮油物资储备支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十二、国有资本经营预算支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十三、灾害防治及应急管理支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十四、预备费 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十五、其他支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十六、转移性支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十七、债务还本支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十八、债务付息支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十九、债务发行费用支出 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 三十、抗疫特别国债安排的支出 | 　 | 　 | 　 |
| 本年收入合计 | 1,749.43 | 本年支出合计 | 　 | 　 | 1,749.43 |
| 上年结转 | 　 | 年终结转 | 　 | 　 | 　 |
| 收入总计 | 1,749.43 | 支出总计 | 　 | 　 | 1,749.43 |

二、大同市第十三中学校2022年预算收入总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2： |  |  |  |  |  |  |  | 部门公开表2 |
| 大同市第十三中学校2022年预算收入总表 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 单位：万元 |
| 项目 | 本年收入 | 上年结转 |
| 支出功能分类科目编码 | 科目名称 | 合计 | 一般公共预算 | 政府性基金预算 | 国有资本经营预算 | 财政专户管理资金 | 单位资金 |
| 　　2050203 | 　　[2050203]初中教育 | 1,242.91 | 1,242.91 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　2080502 | 　　[2080502]事业单位离退休 | 104.75 | 104.75 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　2080505 | 　　[2080505]机关事业单位基本养老保险缴费支出 | 164.10 | 164.10 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　2101102 | 　　[2101102]事业单位医疗 | 71.79 | 71.79 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　2210201 | 　　[2210201]住房公积金 | 146.52 | 146.52 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　　2210202 | 　　[2210202]提租补贴 | 19.35 | 19.35 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 1,749.43 | 1,749.43 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

三、大同市第十三中学校2022年预算支出总表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2： |  |  |  | 部门公开表3 |
| 大同市第十三中学校2022年预算支出总表 |
|  |  |  |  | 单位：万元 |
| 项 目 | 2022年预算数 |
| 支出功能分类科目编码 | 科目名称 | 合计 | 基本支出 | 项目支出 |
| 　　2050203 | 　　[2050203]初中教育 | 1,242.91 | 1,153.11 | 89.80 |
| 　　2080502 | 　　[2080502]事业单位离退休 | 104.75 | 104.75 | 　 |
| 　　2080505 | 　　[2080505]机关事业单位基本养老保险缴费支出 | 164.10 | 164.10 | 　 |
| 　　2101102 | 　　[2101102]事业单位医疗 | 71.79 | 71.79 | 　 |
| 　　2210201 | 　　[2210201]住房公积金 | 146.52 | 146.52 | 　 |
| 　　2210202 | 　　[2210202]提租补贴 | 19.35 | 19.35 | 　 |
| 合计 | 　 | 1,749.43 | 1,659.63 | 89.80 |

四、大同市第十三中学校2022年财政拨款收支总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2： |  |  |  |  |  | 部门公开表4 |
| 大同市第十三中学校2022年财政拨款收支总表 |
|  |  |  |  | 单位：万元 |
| 收入 | 支出 |
| 项目 | 金额 | 项目 | 金额 |
| 小计 | 一般公共预算 | 政府性基金预算 | 国有资本经营预算 |
| 一、一般公共预算 | 1,749.43 | 一、一般公共服务支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 二、政府性基金预算 | 　 | 二、外交支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 三、国有资本经营预算 | 　 | 三、国防支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 四、公共安全支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 五、教育支出 | 1,242.91 | 1,242.91 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 六、科学技术支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 七、文化旅游体育与传媒支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 八、社会保障和就业支出 | 268.85 | 268.85 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 九、社会保险基金支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十、卫生健康支出 | 71.79 | 71.79 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十一、节能环保支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十二、城乡社区支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十三、农林水支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十四、交通运输支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十五、资源勘探工业信息等支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十六、商业服务业等支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十七、金融支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十八、援助其他地区支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 十九、自然资源海洋气象等支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十、住房保障支出 | 165.87 | 165.87 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十一、粮油物资储备支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十二、国有资本经营预算支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十三、灾害防治及应急管理支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十四、预备费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十五、其他支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十六、转移性支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十七、债务还本支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十八、债务付息支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 二十九、债务发行费用支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 三十、抗疫特别国债安排的支出 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 本年收入合计 | 1,749.43 | 本年支出合计 | 1,749.43 | 1,749.43 | 　 | 　 |
| 上年财政拨款结转 |  | 年终结转 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 一、一般公共预算 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 二、政府性基金预算 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 三、国有资本经营预算 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 收入总计 | 1,749.43 | 支出总计 | 1,749.43 | 1,749.43 | 　 | 　 |

五、大同市第十三中学校2022年一般公共预算支出预算表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件2： |  |  | 部门公开表5 |
| 大同市第十三中学校2022年一般公共预算支出预算表 |
|  |  |  |  | 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 |
| 　　2050203 | [2050203]初中教育 | 1,242.91 | 1,153.11 | 89.80 |
| 　　2080502 | [2080502]事业单位离退休 | 104.75 | 104.75 | 　 |
| 　　2080505 | [2080505]机关事业单位基本养老保险缴费支出 | 164.10 | 164.10 | 　 |
| 　　2101102 | [2101102]事业单位医疗 | 71.79 | 71.79 | 　 |
| 　　2210201 | [2210201]住房公积金 | 146.52 | 146.52 | 　 |
| 　　2210202 | [2210202]提租补贴 | 19.35 | 19.35 | 　 |
| 　 | 合计 | 1,749.43 | 1,659.63 | 89.80 |

六、大同市第十三中学校2022年一般公共预算安排基本支出分经济科目表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 附件2： |  | 部门公开表6 |
| 大同市第十三中学校2022年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 |
| 　[50501]工资福利支出 | 1,491.12 | 　 |
| 　[5050299]商品和服务支出 | 68.87 | 　 |
| 　[50901]社会福利和救助 | 3.53 | 　 |
| 　[50905]离退休费 | 96.10 | 　 |
| 合计 | 1,659.63 | 　 |

七、大同市第十三中学校2022年政府性基金预算收入预算表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 附件2： |  | 部门公开表7 |
| 大同市第十三中学校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 |
| 收入科目编码 | 科目名称 |
| 合计 | 　 | 　 |

八、大同市第十三中学校2022年政府性基金预算支出预算表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件2： |  |  | 部门公开表8 |
| 大同市第十三中学校2022年政府性基金预算支出表 |
|  |  |  |  | 单位:万元 |
| 科目编码 | 科目名称 | 合计 | 基本支出 | 项目支出 |
| 　 | 类 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  款 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  项 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 类 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  款 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  项 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 合计 | 　 | 　 | 　 |

九、大同市第十三中学校2022年国有资本经营预算收支预算表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2： |  |  |  |  |  |  | 部门公开表9 |
| 大同市第十三中学校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 |
| 收入科目编码 | 科目名称 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 类 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  款 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  项 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 类 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  款 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  项 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 | 　 | 合计 | 　 | 　 | 　 |

十、大同市第十三中学校2022年“三公”经费支出预算表

|  |  |
| --- | --- |
| 附件2： | 部门公开表10 |
| 大同市第十三中学校2022年一般公共预算“三公”经费支出预算表 |
|  |  |
|  | 单位：万元 |
| 项目 | 2022年预算数 |
| 因公出国（境）费用 | 　 |
| 公务接待费 | 　 |
| 公务用车购置及运行费 | 　 |
|  ①公务用车购置费 | 　 |
|  ②公务用车运行维护费 | 　 |
| 合计 | 　 |

十一、大同市第十三中学校2022年机关运行经费预算财政拨款情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 附件2： | 部门公开表11 |
| 大同市第十三中学校2022年机关运行经费预算财政拨款情况表 |
|  | 单位：万元 |
| 单位名称 | 2022年预算数 |
|  | 　 |

第三部分2022年度单位预算情况说明

一、2022年度单位预算收支情况

大同十三中2022年共计预算收入1,749.43万元。其中一般公共预算收入1,749.43万元；大同十三中2022年共计预算支出1,749.43万元。其中：教育支出：1242.91万元；社会保障和就业支出：268.85万元；卫生健康支出：71.79万元；住房保障支出：165.87万元，共计支出：1,749.43万元。

二、“三公”经费情况

 由于我单位仅有一辆公务用车，无出国考察等情况，三公经费仅有公车用车运行维护费,未列一般公共预算。

三、绩效管理情况：

我单位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。

以下分别列示我校2022年度项目绩效目标申报表：

（-）班主任津贴绩效目标申报表

|  |
| --- |
| **山西省省级预算部门（单位）项目支出绩效目标申报表** |
|  |  |  |  | （2022年度） |  |  |  |
| 项目名称 | J初中班主任津贴 |
| 主管部门及代码 | 050-大同市教育局[部门] | 实施单位 | 大同市第十三中学校 |
| 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： | 324,000 | 年度资金总额： | 108,000 |
| 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 | 324,000 |  市县（区）财政资金 | 108,000 |
|  单位自筹 | 0 |  单位自筹 | 0 |
|  其他资金 | 　 |  其他资金 | 　 |
| 项目概况 | 班主任津贴：因学校实行班主任管理制度，班主任全面负责一个班级学生的思想、学习、生活、全权负责管理一个班级。特安排班主任工作进行考核，更好的辅助教学。 |
| 立项依据 | 参照《中华人民共和国预算法》、《大同市十三中内部控制制度》及学校办公会议纪要。 |
| 项目设立必要性 | 为提高我市教育教学质量，理好的管理班级，特设立班主任津贴。 |
| 保证项目实施的制度、措施 | 1、严格执行《大同市十三中内控制度》及班主任津贴发放标准。2、严格执行《政府会计制度》。3、班主任考核制度。 |
| 项目实施计划 | 班主任津贴从2022年1月开始至2022年12月结束 |
| 　 |
| 实施期目标 | 年度目标 |
| 总体目标 | 通过支付班主任津贴调动肯定鼓励班主任工作，使学校的基层管理工作扎实落到实处。 | 通过支付班主任津贴调动肯定鼓励班主任工作，使学校的基层管理工作扎实落到实处。 |
| 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 | 重点创新团队建设数 | ≥10个 | 数量指标 | 重点创新团队建设数 | ≥18班 |
| 质量指标 | 学校综合实力排名  | 完成 | 质量指标 | 学校综合实力排名  | 完成 |
| 时效指标 | 建设完成及时性 | 及时100% | 时效指标 | 建设完成及时性 | 及时100% |
| 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 | 教师创新能力 | 提升100% | 社会效益指标 | 教师创新能力 | 提升100% |
| 教师需求满足度 | 提高100% | 教师需求满足度 | 提高100% |
| 办学社会认可度 | 满意100% | 办学社会认可度 | 满意100% |
| 教师专业化水平 | 提高100% | 教师专业化水平 | 提高100% |
| 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 | 服务对象满意度指标 | 教师满意度 | ≥100% | 服务对象满意度指标 | 教师满意度 | ≥100% |
| 用人单位满意度 | ≥100% | 用人单位满意度 | ≥100% |
| 　 |
| 负责人： | 　 | 经办人： | 张玉生 | 联系电话： | 13803420095 | 填报日期：  | 20211122091806 |

（二）奖励性绩效工资绩效目标申报表

|  |
| --- |
| **山西省省级预算部门（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 | 大同市第十三中学校 |
| 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： | 1,620,000 | 年度资金总额： | 540,000 |
| 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 | 1,620,000 |  市县（区）财政资金 | 540,000 |
|  单位自筹 | 0 |  单位自筹 | 0 |
|  其他资金 | 　 |  其他资金 | 　 |
| 项目概况 | 初中校长基金：用于日常教学业务活动等方面的经常性开支。严格执行上级部门的决定，做好支付工作，更好的为广大市民服务，使大同教育迎来新的春天。 |
| 立项依据 | 参照《中华人民共和国预算法》及往年情况设立，根据学校办公会议纪要。  |
| 项目设立必要性 | 实施初中义务教育，促进基础教育发展。培养目标为“培养具有良好道德素质，扎实的基础理论，健康的心理素质，健全的人格素养，全面发展的主会主义现代化建设者和接班人。”  |
| 保证项目实施的制度、措施 | 1、严格执行《大同市第十三中学内控制度》及公用经费补助实施标准。2、严格执行《政府会计制度》。  |
| 项目实施计划 | 初中校长基金从2022年1月开始到2022年12月结束。  |
| 　 |
| 实施期目标 | 年度目标 |
| 总体目标 | 通过支付校长基金经费工作，使学校的基层管理工作扎实落到实处。 | 通过支付奖励性绩效工资，使学校的基层管理工作扎实落到实处。 |
| 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 | 重点创新团队建设数 | ≥10个 | 数量指标 | 重点创新团队建设数 | ≥18班 |
| 质量指标 | 学校综合实力排名  | 提高100% | 质量指标 | 学校综合实力排名  | 提高100% |
| 时效指标 | 建设完成及时性 | 及时100% | 时效指标 | 建设完成及时性 | 及时100% |
| 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 | 教师创新能力 | 提升100% | 社会效益指标 | 教师创新能力 | 提升100% |
| 教师需求满足度 | 满意100% | 教师需求满足度 | 满意100% |
| 教师专业化水平 | 提高100% | 教师专业化水平 | 提高100% |
| 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 | 服务对象满意度指标 | 教师满意度 | ≥100% | 服务对象满意度指标 | 教师满意度 | ≥100% |
| 用人单位满意度 | ≥100% | 用人单位满意度 | ≥100% |
| 　 |
| 负责人： | 　 | 经办人： | 王锋 | 联系电话： | 13038096145 | 填报日期：  | 20211122093817 |

（三）物业管理费绩效目标申报表

|  |
| --- |
| **山西省省级预算部门（单位）项目支出绩效目标申报表** |
|  |  |  |  | （2022年度） |  |  |  |
| 项目名称 | J物业管理费 |
| 主管部门及代码 | 050-大同市教育局[部门] | 实施单位 | 大同市第十三中学校 |
| 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： | 750,000 | 年度资金总额： | 250,000 |
| 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 | 750,000 |  市县（区）财政资金 | 250,000 |
|  单位自筹 | 0 |  单位自筹 | 0 |
|  其他资金 | 　 |  其他资金 | 　 |
| 项目概况 | 随着学校后勤服务社会化的改革的不断深入，我校通过政府采购实施后后勤服务质量，创建整洁和谐文明的校园环境。 |
| 立项依据 | 参照《中华人民共和国预算法》、《大同十三中学校内控制度》、学校办公会议纪要及往年情况设立。 |
| 项目设立必要性 | 减轻学校后勤人员短缺的工作压力，提高学校后勤服务质量，创建整洁和谐文明的校园环境。 |
| 保证项目实施的制度、措施 | 1、严格执行《大同市第十三中学校内控制度》。2、严格执行十三中校级会议纪要及物业管理合同实施。  |
| 项目实施计划 | 物业管理费从2022年1月开始到2022年12月结束。  |
| 　 |
| 实施期目标 | 年度目标 |
| 总体目标 | 提高学校后勤服务质量，创建整洁和谐文明的校园环境  | 提高学校后勤服务质量，创建整洁和谐文明的校园环境。 |
| 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 | 物业管理面积 | 100平方米 | 数量指标 | 物业管理面积 | 14125.4平方米 |
| 质量指标 | 物业管理工作验收合格率 | ≥100% | 质量指标 | 物业管理工作验收合格率 | ≥100% |
| 修缮验收合格率 | ≥100% | 修缮验收合格率 | ≥100% |
| 时效指标 | 物业管理服务时间 | 100%XX月XX日-XX月XX日 | 时效指标 | 物业管理服务时间 | 100%XX月XX日-XX月XX日 |
| 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 | 公共服务能力提升度 | 100%提升 | 社会效益指标 | 公共服务能力提升度 | 100%提升 |
| 工作效率提升度 | 100%提升 | 工作效率提升度 | 100%提升 |
| 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 | 服务对象满意度指标 | 单位人员满意度 | ≥100% | 服务对象满意度指标 | 单位人员满意度 | ≥100% |
| 　 |
| 负责人： | 　 | 经办人： | 杜文生 | 联系电话： | 13834122408 | 填报日期：  | 20211122085924 |

四、国有资产占有使用情况:

固定资产明细信息如下：

|  |
| --- |
| 附表6 |
| 固定资产明细表 |
| 单位：万元 |

| 项目 | 年初数 | 本年增加 | 本年减少 | 年末数 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 原值合计 | 1192.05 | 48 | 0.00 | 1240.05 |
|  房屋及构筑物 | 356.81 | 0.00 | 222.95 | 356.81 |
|  通用设备 | 519.73 | 44.76 | 0.00 | 564.49 |
|  专用设备 | 11.75 | 0.00 | 0.00 | 11.75 |
|  文物和陈列品 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
|  图书、档案 | 21.62 | 0.00 | 0.00 | 21.62 |
|  家具、用具、装具及动植物 | 59.19 | 3.24 | 0.00 | 62.43 |
| 累计折旧合计 | 815.59 | 31.7 | 0.00 | 847.29 |
|  房屋及构筑物 | 356.82 | 0.00 | 0.00 | 356.82 |
|  通用设备 | 398.69 | 29.18 | 0.00 | 427.87 |
|  专用设备 | 11.75 | 0.00 | 0.00 | 11.75 |
|  文物和陈列品 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
|  图书、档案 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
|  家具、用具、装具及动植物 | 48.33 | 2.52 | 0.00 | 50.85 |
| 净值合计 | 376.47 | 16.29 | 0.00 | 392.76 |
|  房屋及构筑物 | 0 | 0.00 | 222.95 | 0.00 |
|  通用设备 | 121.04 | 15.58 | 0.00 | 136.62 |
|  专用设备 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
|  文物和陈列品 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
|  图书、档案 | 21.62 | 0.00 | 0.00 | 21.62 |
|  家具、用具、装具及动植物 | 10.87 | 0.71 | 0.00 | 11.58 |

1）我单位不存在使用债务资金形成的固定资产、公共基础设施、保障性住房等资产的账面价值、使用情况、收益情况及与此相关的债务偿还情况。

1. （2）我单位不存在重要资产置换、无偿调入（出）、捐入（出）、报废、重大毁损等情况的说明。
2. （3）我单位不存在对于政府部门管理的公共基础设施、文物文化资产、保障性住房、自然资源资产等重要资产，披露种类和实物量等相关信息。

五、其他说明:无

第四部分 名词解释

（一）基本支出：指为保障学校正常运转、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教学任务和事业发展目标所发生的支出。

 （三）机关运行经费：指学校参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出。