

大同市第二十二中学校

2023年度单位预算公开

目 录

第一部分 概况.....	1
一、本单位职责.....	1
二、机构设置情况.....	1
第二部分 2023年单位预算报表.....	6
2023年预算收支总表.....	6
2023年预算收入总表.....	8
2023年预算支出总表.....	9
2023年财政拨款收支总表.....	10
2023年一般公共预算支出预算表（不含上年结转）.....	12
2023年一般公共预算安排基本支出分经济科目表（不含上年结转）.....	13
2023年政府性基金预算收入表（不含上年结转）.....	14
2023年政府性基金预算支出表（不含上年结转）.....	15
2023年国有资本经营预算收支预算表（不含上年结转）.....	16
2023年一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	17
2023年机关运行经费预算财政拨款情况统计表.....	18
2023年项目支出预算表（本年预算）.....	19
2023年项目支出预算表（上年结转）.....	20
第三部分 2023年度单位预算情况说明.....	21
一、单位预算收支数据变动情况及原因.....	21
二、收入预算情况说明.....	21
三、支出预算情况说明.....	21
四、财政拨款收支预算总体情况说明.....	21
五、一般公共预算支出情况说明.....	21
六、一般公共预算基本支出情况说明.....	22
七、“三公”经费增减变动原因说明.....	22
八、机关运行经费增减变动原因说明.....	23
九、政府采购情况.....	23
十、绩效管理情况.....	23

十一、国有资产占有使用情况.....	27
十二、其他说明.....	27
（一）政府购买服务指导性目录.....	27
（二）其他.....	27
第四部分 名词解释.....	28

第一部分 概况

一、本单位职责

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,为高一级学校输送合格人才,为国家建设培养劳动后备力量。

二、机构设置情况

1、办公室：

- (1)负责校党支部全委会、党支部常委会、校长办公会、校长专题办公会等重大会议的办会工作，协助校领导组织实施会议决定的事项。
- (2)负责学校党政公文和上级来文的处理工作，起草学校重要文件和规章制度。
- (3)围绕学校中心工作，协助领导开展调查研究，拟定学校中长期发展规划。
- (4)制订目标管理实施方案，推进目标管理工作。
- (5)负责学校印章、领导印章、介绍信的管理与使用，负责校内单位公章刻制的审核工作。
- (6)督促检查学校重要决议、重大工作部署的贯彻落实，协助校领导处理突发事件的应急处置工作。
- (7)负责学校公文系统、校长信箱、校办公室网页与校务公开栏的管理工作。
- (8)负责学校机要文件管理及保密工作。
- (9)负责学校对外联络、接待和校内外来信来访工作。
- (10)负责学校名称、标识的使用和管理，负责学校值班安排，制定学校作息时间表。
- (11)负责学校法律事务工作，代表学校参与仲裁或诉讼；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。负责法制宣传工作。
- (12)负责学校各类档案的管理及校史、年鉴、大事记的编写工作。
- (13)负责校史馆的建设和管理工作。
- (14)负责校友联络及校友会、教育发展基金会的各项工作。
- (15)负责学校综合数据（基本办学条件）的统计整理、分析预警和审核上报工作。
- (16)完成学校交办的其他工作。

2、教务处

教务处是在校长领导下负责学校教学工作管理的职能机构。其主要职能是：

- (1)按照国家统一编制的教学计划、课程标准（教学大纲）制订并实施学校教务处工作计划和有关教学工作的各项规章制度。
- (2)指导各年级组工作，审阅教研组和教师教学进度计划，并定期检查指导，组织教师总结交流教学经验。
- (3)做好师资力量的安排和调整工作，编制好全校课表、作息表、校历表，做好调

课、代课等安排工作。

(4)组织好学生的考试组织、安排工作，组织好成绩录入及质量分析，组织好学生学习活动、课外活动，不断提高学校的教学质量。

(5)做好招生及毕业生的升学指导工作，对毕业生进行教学质量、追踪调查、分析反馈等信息的收集工作，改进教学工作。

(6)严格学籍管理，做好学生的编班、报到注册、转学、休学、复学、毕业等教务工作。建立并管理好学生名册、学籍卡、体质健康卡、毕业证等学籍档案工作。

(7)做好全校师生的教科书、教学参考书、课本等征订工作；审批各年级试卷及教辅资料；做好试卷、学生成绩、分析、总结等资料归档和统计工作。

(8)配合其它组处室工作。充分教务管理在教学中的作用。

3、政教处

(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)负责领导门卫行使职权，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。

4、教研室

(1)严格遵循教育教学规律，研究教与学两方面的问题，为提高教育教学质量服务。

(2)在校长领导下，负责制定和实施学校教研工作计划；组织落实教研课题和课题研究方案，并对专题研究项目进行指导和督促检查。

(3)会同教务处、年级组对教师的教学业务进行考核，并健全教师业务档案。

(4)逐步建立健全各学科试题库，并负责分析学期考试、中考等情况，为教师改进教学、提高教学质量提供有力依据。

(5)负责公开课、研究课、优质课、示范课及各种赛教活动，不断提高教师的教学艺术和运用先进教学手段的能力。

(6)负责组织、指导师生员工的教研和学科竞赛活动，按有关规定及时做好教研成果的统计和发放工作。

(7)积极开展教学研究的宣传报道工作；做好教研室的学期和学年总结工作；做好教研档案的建立、健全与管理工作

5、团委

(1)根据上级团组织的工作要求，结合学校实际情况，制订团的工作计划，召开全委会研究决定团内重大事宜。

(2)组织团员青年学习马列主义、毛泽东思想，学习党的方针政策和党的基本知识、团的基本知识，坚持四项基本原则，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

(3)根据学生特点，生动活泼地开展工作，精心组织一些具有开拓性、示范性的活动，寓教育于活动之中，促进青年德、智、体、美、劳全面发展。

(4)组织开展学生社会实践活动、青年志愿者活动、课外学术科技活动，开展争创优秀团支部、优秀团干部和优秀团员的活动。

(5)抓好团的组织建设和思想建设，提高团员的素质，发挥共青团员的模范作用，做好对后进学生的思想转化工作。

(6)建立健全团的各项制度，负责审批新团员入团和超龄团员退团、团员的奖惩等团的组织工作，管理团内文书和团员档案。

(7)深入基层，了解情况，检查和指导团支部工作，掌握学生的思想动态，培训团的干部，交流团的工作经验。

(8)配合政教处和班主任做好学生的管理工作，指导并具体帮助学生会开展各项工作，充分发挥学生的自治能力。

(9)协助学校搞好宣传工作，开展宣传通讯报道工作，及时报道好人好事，办好广播、墙报、黑板报及其他各项宣传工作。

(10)积极倡导和组织学生开展有益于身心健康的各种文体活动。

(11)关心团员青年的学习、生活，及时反映学生在教学、卫生、体育、课余活动等方面的要求和意见，并协助学校有关部门加以解决。

(12)完成上级团委和学校党委交办的其它工作。

6、工会

(1)根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学校党组织和上级工会组织的领导下，与学校行政紧密合作，把全心全意依靠广大教职工办好学校落到实处。团结教育广大会员群众，努力把工会建成合格、模范职工之家。

(2)认真履行工会四项社会职能（维护、建设、参与、教育），充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，协助党政组织发动教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。发挥工会的特色和优势，依照“中国工会章程”独立自主地开展工作。

- (3)根据《学校教职工代表大会暂行条例》的精神，负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作。
- (4)关心和维护教职工的合法权益，协助学校党政部门贯彻执行党的知识分子政策和其它各项政策、法规、法令，并及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求。
- (5)配合学校党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。抓好市、区园丁和先进工作者的推荐工作，做好先进事迹、典型经验推广工作。
- (6)关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，促进学校精神文明和校园文化的建设。配合有关部门做好教职工健康保护工作。
- (7)在学校党支部的领导下，履行好监督职能，为搞好学校校务公开发挥积极的作用。
- (8)协同行政部门办好教职工集体福利事业，做好教职工疗休养工作及劳动安全保护工作。
- (9)开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。
- (10)加强工会自身的组织建设和思想建设，健全工会各级机构，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。依法收好、管好、用好工会经费，充分发挥工会经费审查委员会的监督作用。
- (11)做好工会日常管理。
- (12)完成党组织和上级工会交给的其它工作。

7、总务处

- (1)协助校长组织职工学习和贯彻上级部门文件和规定。根据学校经费预算和工作计划，拟定总务工作计划，并认真组织实施。
- (2)负责按计划订购和发放教师办公用品、教学用品、购买图书、教学仪器、体育医疗用品及电教设备等。
- (3)管理学校财产。负责学校基本建设和维修。负责校舍登记归档。制定和执行物品保管、领用、检修、报废和赔偿制度。
- (4)管理学校财务。做好学杂费、代办费的收管工作。严格执行财务制度，坚持勤俭办学原则，合理使用、节约使用各项经费，定期审核帐目。
- (5)负责对校园环境的管理，协助校长搞好校园规划，实施绿化计划，协同教导处做好环境卫生管理工作。负责督促专人管好学校厕所和垃圾箱。负责保持用水清洁和排水畅通。努力实现校园绿化、净化、美化，改善办学条件和办公条件。负责用电和用电安全。
- (6)负责师生在校生活设施的建设和管理，管理好学校食堂，确保学校师生用餐安

全。

(7)会同政教处，安排学生的公益劳动，对学生进行劳动教育。

(8)负责管理总务处的内务，组织职工学习和执行教职工职业道德规范，并发挥带头作用。牢固树立管理育人、服务育人的思想观念，热情、主动、及时做好管理工作，提供优质服务。

(9)协助校长关心教职工的业务学习和技术培训，督促教职工认真履行岗位职责。配合学校考核组做好考核工作。

(10)协助学校办公室管理临时用工，落实临时工的工作任务，并定期检查督促。

(11)协助校长与上级及有关部门进行工作联系。

第二部分 2023年单位预算报表

预算公开表1

2023年预算收支总表

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

收入		支出			
项目	2023年	项目	2023年合计	当年预算安排	上年结转安排
一、一般公共预算	1051.72	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	784.13	784.13	
		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	136.82	136.82	
		九、社会保险基金支出			
		十、卫生健康支出	36.09	36.09	
		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	94.68	94.68	
		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	1051.72	本年支出合计	1051.72	1051.72	
上年结转		年终结转			
收入总计	1051.72	支出总计	1051.72	1051.72	

2023年预算收入总表

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

项目		本年收入						上年结转
科目编码	科目名称	合计	一般公共预算	政府性基金	国有资本经营预算	财政专户管理资金	单位资金	
合计		1051. 72	1051. 72					
205	教育支出	784. 13	784. 13					
20502	普通教育	784. 13	784. 13					
2050203	初中教育	784. 13	784. 13					
208	社会保障和就业支出	136. 82	136. 82					
20805	行政事业单位养老支出	136. 82	136. 82					
2080502	事业单位离退休	41. 46	41. 46					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	95. 36	95. 36					
210	卫生健康支出	36. 09	36. 09					
21011	行政事业单位医疗	36. 09	36. 09					
2101102	事业单位医疗	36. 09	36. 09					
221	住房保障支出	94. 68	94. 68					
22102	住房改革支出	94. 68	94. 68					
2210201	住房公积金	84. 97	84. 97					
2210202	提租补贴	9. 71	9. 71					

2023年预算支出总表

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

项目		2023年预算数		
科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
合计		1051.72	934.27	117.45
205	教育支出	784.13	666.68	117.45
20502	普通教育	784.13	666.68	117.45
2050203	初中教育	784.13	666.68	117.45
208	社会保障和就业支出	136.82	136.82	
20805	行政事业单位养老支出	136.82	136.82	
2080502	事业单位离退休	41.46	41.46	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	95.36	95.36	
210	卫生健康支出	36.09	36.09	
21011	行政事业单位医疗	36.09	36.09	
2101102	事业单位医疗	36.09	36.09	
221	住房保障支出	94.68	94.68	
22102	住房改革支出	94.68	94.68	
2210201	住房公积金	84.97	84.97	
2210202	提租补贴	9.71	9.71	

2023年财政拨款收支总表

单位名称：大同市第二十二中学校

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	1051.72	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	784.13	784.13		
		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	136.82	136.82		
		九、社会保险基金支出				
		十、卫生健康支出	36.09	36.09		
		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	94.68	94.68		
		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	1051.72	本年支出合计	1051.72	1051.72		
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	1051.72	支出总计	1051.72	1051.72		

2023年一般公共预算支出预算表（不含上年结转）

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

项目		2023年预算数		
科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
合计		1051.72	934.27	117.45
205	教育支出	784.13	666.68	117.45
20502	普通教育	784.13	666.68	117.45
2050203	初中教育	784.13	666.68	117.45
208	社会保障和就业支出	136.82	136.82	
20805	行政事业单位养老支出	136.82	136.82	
2080502	事业单位离退休	41.46	41.46	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	95.36	95.36	
210	卫生健康支出	36.09	36.09	
21011	行政事业单位医疗	36.09	36.09	
2101102	事业单位医疗	36.09	36.09	
221	住房保障支出	94.68	94.68	
22102	住房改革支出	94.68	94.68	
2210201	住房公积金	84.97	84.97	
2210202	提租补贴	9.71	9.71	

2023年一般公共预算安排基本支出分经济科目表（不含上年结转）

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

部门预算支出经济科目名称	政府预算支出经济科目名称	2023年预算数		
		合计	人员经费	公用经费
合计		934.27	894.45	39.82
工资福利支出		854.60	854.60	
基本工资	工资福利支出	341.22	341.22	
津贴补贴	工资福利支出	45.06	45.06	
绩效工资	工资福利支出	245.35	245.35	
机关事业单位基本养老保险缴费	工资福利支出	95.36	95.36	
职工基本医疗保险缴费	工资福利支出	36.09	36.09	
其他社会保障缴费	工资福利支出	6.56	6.56	
住房公积金	工资福利支出	84.97	84.97	
商品和服务支出		39.82		39.82
办公费	商品和服务支出	1.96		1.96
劳务费	商品和服务支出	12.00		12.00
工会经费	商品和服务支出	4.90		4.90
福利费	商品和服务支出	17.15		17.15
公务用车运行维护费	公务用车运行维护费	1.60		1.60
其他商品和服务支出	商品和服务支出	2.21		2.21
对个人和家庭的补助		39.85	39.85	
退休费	离退休费	39.25	39.25	
奖励金	社会福利和救助	0.60	0.60	

2023年政府性基金预算收入表（不含上年结转）

单位名称：大同市第二十二中学校

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		

注：本表无数据

2023年政府性基金预算支出表（不含上年结转）

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
合计				

注：本表无数据

2023年国有资本经营预算收支预算表（不含上年结转）

单位名称：大同市第二十二中学校

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						
合计							
205	教育支出		205	教育支出			
20502	普通教育		20502	普通教育			
2050203	初中教育		2050203	初中教育			
208	社会保障和就业支出		208	社会保障和就业支出			
20805	行政事业单位养老支出		20805	行政事业单位养老支出			
2080502	事业单位离退休		2080502	事业单位离退休			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出		2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出			
210	卫生健康支出		210	卫生健康支出			
21011	行政事业单位医疗		21011	行政事业单位医疗			
2101102	事业单位医疗		2101102	事业单位医疗			
221	住房保障支出		221	住房保障支出			
22102	住房改革支出		22102	住房改革支出			
2210201	住房公积金		2210201	住房公积金			
2210202	提租补贴		2210202	提租补贴			

注：本表无数据

2023年一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

项目	2023年预算数			
	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
因公出国（境）费				
公务接待费				
公务用车购置及运行费	1.60	1.60		
①公务用车购置费				
②公务用车运行维护费	1.60	1.60		
合计	1.60	1.60		

2023年机关运行经费预算财政拨款情况统计表

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

单位名称	2023预算数			
	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
部门合计				

注：本表无数据

2023年项目支出预算表（本年预算）

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

项目名称	合计	2023年财政拨款			财政专户管理资金	单位资金
		一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
1	2	3	4	5	6	7
大同市第二十二中学校	117.45	117.45				
城乡义务教育补助省级配套经费	6.50	6.50				
城乡义务教育补助省级配套经费	0.58	0.58				
T提前下达城乡义务教育公用经费中央经费	39.20	39.20				
T提前下达城乡义务教育困难学生生活费中央经费	1.15	1.15				
T提前下达2023年三区人才计划教师专项工作中央补助经费	0.50	0.50				
T提前下达2023年三区人才计划教师专项工作省级补助经费	0.50	0.50				
J物业管理费	24.80	24.80				
J班主任津贴	11.40	11.40				
J市直小学课后托管费	13.00	13.00				
J奖励绩效工资	18.00	18.00				
XM遗属补助经费	0.62	0.62				
j少先队大队辅导员津贴	1.20	1.20				

2023年项目支出预算表（上年结转）

单位名称：大同市第二十二中学校

单位：万元

项目名称	合计	2023年财政拨款		
		一般公共预算	政府性基金 预算	国有资本 经营预算
1	2	3	4	5

注：本表无数据

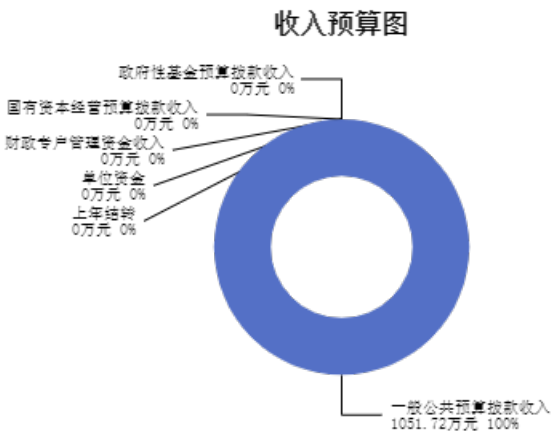
第三部分 2023年度单位预算情况说明

一、单位预算收支数据变动情况及原因

2023年度预算收入总计1,051.72万元，其中：本年收入1,051.72万元，上年结转0.00万元，比上年减少122.44万元，下降10.43%，主要原因是上年有核酸检查费及薄改项目支出；本年单位预算支出总计1,051.72万元，其中：本年预算安排1,051.72万元，上年结转0.00万元，比上年减少122.44万元，下降10.43%，主要原因是上年有核酸检查费及薄改项目支出

二、收入预算情况说明

2023年度预算收入1,051.72万元，主要包括一般公共预算拨款收入1,051.72万元，占100.00%；政府性基金预算拨款收入0.00万元，占0.00%；国有资本经营预算拨款收入0.00万元，占0.00%；财政专户管理资金收入0.00万元，占0.00%；单位资金0.00万元，占0.00%；上年结转0.00万元，占0.00%。



三、支出预算情况说明

2023年度支出预算1,051.72万元，其中：基本支出934.27万元，占88.83%；项目支出117.45万元，占11.17%。

四、财政拨款收支预算总体情况说明

2023年度财政拨款收支总预算1,051.72万元。收入为一般公共预算拨款1,051.72万元，政府性基金预算拨款0.00万元，国有资本经营预算拨款0.00万元。其中：当年拨款收入1,051.72万元，上年结转收入0.00万元。支出包括：教育支出784.13万元、社会保障和就业支出136.82万元、卫生健康支出36.09万元、住房保障支出94.68万元。

五、一般公共预算支出情况说明

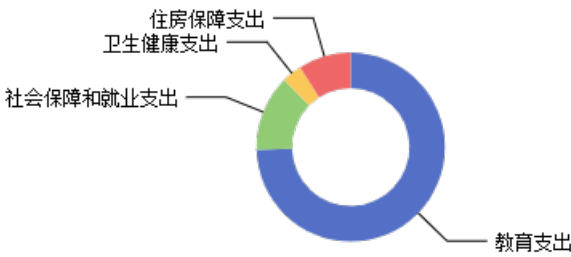
(一) 一般公共预算当年拨款规模变化情况

2023 年度一般公共预算当年拨款1,051.72万元,比上年减少122.44万元 , 下降10.43%。

(二) 一般公共预算当年拨款结构情况

2023年度一般公共预算当年拨款1,051.72万元,主要用于以下方面：教育支出784.13万元，占74.56%；社会保障和就业支出136.82万元，占13.01%；卫生健康支出36.09万元，占3.43%；住房保障支出94.68万元，占9.00%。

一般公共预算当年拨款结构图



六、一般公共预算基本支出情况说明

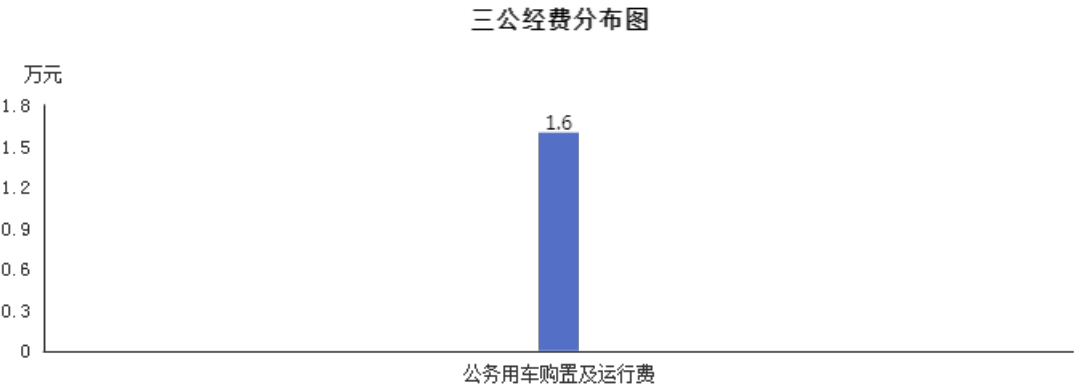
2023 年度一般公共预算基本支出 934.27万元，其中：

人员经费894.45万元，主要包括：其他社会保障缴费、绩效工资、基本工资、退休费、机关事业单位基本养老保险缴费、住房公积金、奖励金、职工基本医疗保险缴费、津贴补贴等；

公用经费39.82万元，主要包括：办公费、公务用车运行维护费、福利费、其他商品和服务支出、工会经费、劳务费等。

七、“三公”经费增减变动原因说明

2023年财政拨款安排的“三公”经费预算1.60万元与2022年预算数相同。其中：因公出国（境）费0.00万元与上年预算数相同；公务接待费0.00万元与上年预算数相同；公务用车运行维护费1.60万元与上年预算数相同；公务用车购置费0.00万元与上年预算数相同。



八、机关运行经费增减变动原因说明

无

九、政府采购情况

2023年大同市第二十二中学校各部门各单位政府采购预算总额18.2万元。其中：政府采购货物预算15.2万元、政府采购工程预算 0万元、政府采购服务预算3万元。

十、绩效管理情况

1、绩效管理情况

2023年大同市第二十二中学校单位实行绩效目标管理的项目3个，涉及一般公共预算当年拨款54.2万元。

2、绩效目标情况（附表说明）

物业管理费24.8万元，奖励绩效工资18万元，班主任津贴11.4万元

十一、国有资产占有使用情况

1、车辆情况：

1辆

2、房屋情况：

教学楼2817平方米，新建教学楼2847.3平方米

3、其他国有资产占有使用情况：

通用设备112件，专用设备27件，家具用具1446件

十二、其他说明

（一）政府购买服务指导性目录

无

（二）其他

无

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：指省直部门用财政拨款安排的因公出国（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、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、财政拨款：包含一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算。