

大同市煤矿第四中学校

2023年度单位决算公开

目 录

第一部分 概况	1
一、本部门（单位）职责.....	1
二、机构设置情况.....	1
第二部分 2023年部门决算表	9
一、收入支出决算总表.....	9
二、收入决算表.....	11
三、支出决算表.....	12
四、财政拨款收入支出决算总表.....	13
五、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	15
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	16
七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	18
八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	19
九、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	20
十、部门决算公开相关信息统计表.....	21
第三部分 情况说明	22
一、收入支出决算总体情况说明.....	22
二、收入决算情况说明.....	22
三、支出决算情况说明.....	22
四、财政拨款收支决算总体情况说明.....	22
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	22
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	23
七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明.....	23
八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明.....	23
九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	23
十、其他重要事项情况说明.....	24
第四部分 名词解释	25
第五部分 附件	25

第一部分 概况

一、本部门（单位）职责

一、本单位职责

（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130人。退休职工122人，现有学生703人，其中高中生445人，初中生258人。

二、机构设置情况

（三）、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。

电教网管工作

(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、中华优秀传统文化教育及生态文

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，帮助和培养学生骨干。

(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 2023年部门决算表

收入支出决算总表

公开01表

部门名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	3,076.36	一、一般公共服务支出	32	
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5	59.54	五、教育支出	36	2,194.31
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	619.69
	9		九、卫生健康支出	40	91.91
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	229.99
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	

	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	3,135.90	本年支出合计	58	3,135.90
使用非财政拨款结余和专用结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	3,135.90	总计	62	3,135.90

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开02表

部门名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

金额单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		3,135.90	3,076.36		59.54			
205	教育支出	2,194.31	2,134.77		59.54			
20502	普通教育	2,179.81	2,120.27		59.54			
2050203	初中教育	2,102.09	2,102.09					
2050204	高中教育	77.72	18.18		59.54			
20599	其他教育支出	14.50	14.50					
2059999	其他教育支出	14.50	14.50					
208	社会保障和就业支出	619.69	619.69					
20805	行政事业单位养老支出	619.69	619.69					
2080502	事业单位离退休	246.98	246.98					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	236.53	236.53					
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	136.18	136.18					
210	卫生健康支出	91.91	91.91					
21007	计划生育事务	2.47	2.47					
2100799	其他计划生育事务支出	2.47	2.47					
21011	行政事业单位医疗	89.44	89.44					
2101102	事业单位医疗	89.44	89.44					
221	住房保障支出	229.99	229.99					
22102	住房改革支出	229.99	229.99					
2210201	住房公积金	207.01	207.01					
2210202	提租补贴	22.98	22.98					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开03表

部门名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

金额单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴 上级 支出	经营支出	对附属单 位补助 支出
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		3,135.90	2,721.78	414.12			
205	教育支出	2,194.31	1,780.19	414.12			
20502	普通教育	2,179.81	1,780.19	399.62			
2050203	初中教育	2,102.09	1,780.19	321.90			
2050204	高中教育	77.72		77.72			
20599	其他教育支出	14.50		14.50			
2059999	其他教育支出	14.50		14.50			
208	社会保障和就 业支出	619.69	619.69				
20805	行政事业单位 养老支出	619.69	619.69				
2080502	事业单位离退 休	246.98	246.98				
2080505	机关事业单位 基本养老保险 缴费支出	236.53	236.53				
2080506	机关事业单位 职业年金缴费 支出	136.18	136.18				
210	卫生健康支出	91.91	91.91				
21007	计划生育事务	2.47	2.47				
2100799	其他计划生育 事务支出	2.47	2.47				
21011	行政事业单位 医疗	89.44	89.44				
2101102	事业单位医疗	89.44	89.44				
221	住房保障支出	229.99	229.99				
22102	住房改革支出	229.99	229.99				
2210201	住房公积金	207.01	207.01				
2210202	提租补贴	22.98	22.98				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

部门名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

金额单位：万元

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
档次		1	档次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	3,076.36	一、一般公共服务支出	33				
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37	2,134.77	2,134.77		
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	619.69	619.69		
	9		九、卫生健康支出	41	91.91	91.91		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	229.99	229.99		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				

本年收入合计	27	3,076.36	本年支出合计	59	3,076.36	3,076.36		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	3,076.36	总计	64	3,076.36	3,076.36		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总支支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

部门名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		3,076.36	2,721.78	354.58
205	教育支出	2,134.77	1,780.19	354.58
20502	普通教育	2,120.27	1,780.19	340.08
2050203	初中教育	2,102.09	1,780.19	321.90
2050204	高中教育	18.18		18.18
20599	其他教育支出	14.50		14.50
2059999	其他教育支出	14.50		14.50
208	社会保障和就业支出	619.69	619.69	
20805	行政事业单位养老支出	619.69	619.69	
2080502	事业单位离退休	246.98	246.98	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	236.53	236.53	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	136.18	136.18	
210	卫生健康支出	91.91	91.91	
21007	计划生育事务	2.47	2.47	
2100799	其他计划生育事务支出	2.47	2.47	
21011	行政事业单位医疗	89.44	89.44	
2101102	事业单位医疗	89.44	89.44	
221	住房保障支出	229.99	229.99	
22102	住房改革支出	229.99	229.99	
2210201	住房公积金	207.01	207.01	
2210202	提租补贴	22.98	22.98	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表

部门名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

金额单位：万元

人员经费			公用经费								
科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	2,354.93	302	商品和服务支出	120.25	307	债务利息及费用支出		31011	地上附着物和青苗补偿	
30101	基本工资	795.49	30201	办公费	9.74	30701	国内债务付息		31012	拆迁补偿	
30102	津贴补贴	113.01	30202	印刷费	5.26	30702	国外债务付息		31013	公务用车购置	
30103	奖金	149.13	30203	咨询费	1.00	30703	国内债务发行费用		31019	其他交通工具购置	
30106	伙食补助费		30204	手续费	0.12	30704	国外债务发行费用		31021	文物和陈列品购置	
30107	绩效工资	611.88	30205	水费	5.00	309	资本性支出（基本建设）	——	31022	无形资产购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	236.53	30206	电费	8.00	30901	房屋建筑物构建	——	31099	其他资本性支出	
30109	职业年金缴费	136.18	30207	邮电费	3.30	30902	办公设备购置	——	311	对企业补助（基本建设）	——
30110	职工基本医疗保险缴费	89.44	30208	取暖费		30903	专用设备购置	——	31101	资本金注入	——
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		30905	基础设施建设	——	31199	其他对企业补助	——
30112	其他社会保障缴费	16.25	30211	差旅费	0.14	30906	大型修缮	——	312	对企业补助	
30113	住房公积金	207.01	30212	因公出国（境）费用		30907	信息网络及软件购置更新	——	31201	资本金注入	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	10.76	30908	物资储备	——	31203	政府投资基金股权投资	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		30913	公务用车购置	——	31204	费用补贴	
303	对个人和家庭的补助	246.61	30215	会议费		30919	其他交通工具购置	——	31205	利息补贴	
30301	离休费		30216	培训费	5.96	30921	文物和陈列品购置	——	31299	其他对企业补助	

30302	退休费	221.48	30217	公务接待费		30922	无形资产购置	——	313	对社会保障基金补助	
30303	退职(役)费		30218	专用材料费	0.94	30999	其他资本性支出	——	31302	对社会保险基金补助	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		310	资本性支出		31303	补充全国社会保障基金	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31001	房屋建筑物构建		31304	对机关事业单位职业年金的补助	
30306	救济费		30226	劳务费		31002	办公设备购置		399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31003	专用设备购置		39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费	13.05	31005	基础设施建设		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金	25.12	30229	福利费	42.63	31006	大型修缮		39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	0.60	31007	信息网络及软件购置更新		39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	1.38	31008	物资储备		39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用		31009	土地补偿				
			30299	其他商品和服务支出	12.37	31010	安置补助				
人员经费合计		2,601.53	公用经费合计								120.25

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表

部门名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

说明：本表无数据

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表

部门名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

说明：本表无数据

财政拨款“三公”经费支出决算表

公开09表

部门名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

金额单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购 置费	公务用车 运行维护费				小计	公务用车购 置费	公务用车 运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0.60		0.60		0.60		0.60		0.60		0.60	

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

部门决算公开相关信息统计表

公开10表

单位名称：大同市煤矿第四中学校

2023年度

金额单位：万元

一、政府采购情况		
项目	行次	统计数
合计	1	
货物	2	
工程	3	
服务	4	
二、机关运行经费		
项目		统计数
(一) 行政单位	5	
(二) 参照公务员法管理事业单位	6	
三、国有资产占用情况		
(一) 车辆数合计(辆)	7	2
1. 副部(省)级及以上领导用车	8	
2. 主要负责人用车	9	
3. 机要通信用车	10	
4. 应急保障用车	11	
5. 执法执勤用车	12	
6. 特种专业技术用车	13	
7. 离退休干部服务用车	14	
8. 其他用车	15	2
(二) 单价100万元(含)以上设备(不含车辆)	17	

注：本表反映部门本年度政府采购、机关运行经费和国有资产占用情况。

第三部分 情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023年度收入总计3,135.90万元，支出总计3,135.90万元。与上年相比，收入总计减少6.60万元，下降0.21%，支出总计减少6.60万元，下降0.21%。主要原因是调资问题，以及教职工到龄退休。

二、收入决算情况说明

2023年度收入合计3,135.90万元，其中：

财政拨款收入3,076.36万元，占比98.10%；

上级补助收入0万元，占比0%；

事业收入59.54万元，占比1.90%；

经营收入0万元，占比0%；

附属单位上缴收入0万元，占比0%；

其他收入0万元，占比0%。

三、支出决算情况说明

2023年度支出合计3,135.90万元，其中：

基本支出2,721.78万元，占比86.79%；

项目支出414.12万元，占比13.21%；

上缴上级支出0万元，占比0%；

经营支出0万元，占比0%；

对附属单位补助支出0万元，占比0%。

四、财政拨款收支决算总体情况说明

2023年度财政拨款收入总计3,076.36万元，支出总计3,076.36万元。与上年相比，财政拨款收入总计减少19.63万元，下降0.63%；财政拨款支出总计减少19.63万元，下降0.63%。主要原因是工资问题，以及教职工到龄退休。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2023年一般公共预算财政拨款决算支出3,076.36万元，占本年支出合计的98.10%。与上年相比，一般公共预算财政拨款支出减少19.63万元，下降0.63%。主要原因是工资问题，以及教职工到龄退休。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出3,076.36万元，主要用于以下方面：

教育支出(类)2,134.77万元，占比69.39%；

社会保障和就业支出(类)619.69万元，占比20.14%；

卫生健康支出(类)91.91万元，占比2.99%；

住房保障支出(类)229.99万元，占比7.48%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出年初预算2,776.70万元，支出决算3,076.36万元，完成年初预算的110.79%。其中：

教育支出年初预算21073124.15元，支出数21347655.72元，占比69%，比上年22744839.32元减少了6%；社会保障就业支出年初预算3203658.3，支出数6196895.37元，占比20%，比上年5696091.85元增加了8%，原因做职业年金虚做实。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度财政拨款基本支出2,721.78万元，其中：

人员经费2,601.53万元，主要包括岗位工资，薪级工资，教龄津贴，绩效工资，保留津贴，提租补贴，冬季取暖补贴等。；

公用经费120.25万元，主要包括办公费，印刷费，水费，电费，邮电费，维修费，公务用车维护费等。

七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

本年度无此项支出。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本年度无此项支出。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023年度“三公”经费财政拨款支出全年预算0.60万元，支出决算0.60万元，完成全年预算的100.00%，与上年“三公”经费财政拨款支出决算相同。其中：

因公出国（境）费支出0万元，完成全年预算的0%，与上年相同，主要原因是：无公出国费；

公务用车购置费支出0万元，完成全年预算的0%，与上年相同，主要原因是：无；

公务用车运行维护费支出0.60万元，完成全年预算的100.00%，与上年相同，主要原因是：公务车运行维护；

公务接待费支出0万元，完成全年预算的0%，与上年相同，主要原因是：无。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

1、因公出国（境）费支出0万元，出国团组共0个，0人次。主要用于：无。

2、公务用车购置支出0万元，使用财政拨款共购置公务用车0辆，主要用于无。

3、公务用车运行维护费支出0.60万元，使用财政拨款负担的公务用车保有量共2辆车，主要用于：一辆还算正常运行，另外一辆待报废状态。

4、公务接待费支出0万元，共接待0批次，0人次。国内接待费0万元，共接待0批次，0人次，其中外事接待费0万元，共接待0批次，0人次，主要是接待无；国（境）外接待费0万元，共接待国（境）外0批次，0人次，主要是无。

十、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况说明

本部门无机关运行经费。

（二）政府采购情况说明

2023年度政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。政府采购授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

（三）国有资产占用情况说明

截至2023年12月31日，本部门（单位）共有车辆2辆。其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部服务用车0辆，其他用车2辆，其他用车主要是2辆公务用车；单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

（四）预算绩效情况说明

1、预算绩效管理工作开展情况

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度；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。

2、其他需要说明的事项

无

第四部分 名词解释

- 一、财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。
 - 二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。
 - 三、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：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。
 - 五、使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。
 - 六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。
 - 七、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。
 - 八、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。
 - 九、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经费支出。
 - 十、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。
 - 十一、“三公”经费：指各级部门、单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（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车辆购置支出（含车辆购置税）；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；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。
 - 十二、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财政拨款基本支出中的公用经费支出。
- 本单位无机关运行经费

第五部分 附件

J少先队大队辅导员津贴项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		J少先队大队辅导员津贴							
主管部门及代码		050-大同市教育局[部门]			预算单位	050063-大同市煤矿第四中学校			
项目资金预算安排及执行进度(万元)	年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结(转)余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施	
	目标申报数	预算编制数							
	资金总额:	1.2	1.2	1.2	1.2	0	100	10	
市县区财政资金	1.2	1.2	1.2	1.2	0	100.00	10.00		
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况				
	调动辅导员工作积极性,保证教学质量,圆满完成目标				调动辅导员工作积极性,保证教学质量,圆满完成目标根据实际工作考核完成发放班主任津贴				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	辅导员津贴发放	≥1人	≥1人	≥1人	20	20	无
		质量指标	补贴对象合格率	≥95%	≥95%	≥95%	10	10	无
		时效指标	补助发放及时性	及时	及时	达成预期指标	10	10	无
		成本指标	全年执行数	≤12000元	≤12000元	≤12000元	5	5	无
	补贴标准		=500元	=500元	=500元	5	5	无	
	效益指标	社会效益指标	提升教学质量	有效	有效	达成预期指标	15	15	无
		可持续影响指标	补贴发放可持续	持续	持续	达成预期指标	15	15	无
满意度指标	服务对象满意度	大队辅导员满意	≥95%	≥95%	≥95%	10	10	无	
总分							100	优	
项目绩效分析	自评结果分析	项目实施和预算执行情况	按照我校考核,主要依据工作量,量化考核指标,确保绩效目标执行						
		产出情况及分析	辅导员津贴每月及时发放,落实情况良好						
		效益情况及分析	提高辅导员工作积极性						
		满意度情况及分析	辅导员对津贴满意度良好						
	主要经验做法	严格按照学校考核制度发放津贴,确保项目的执行							
	项目管理中存在的主要问题及原因分析	年初绩效指标细化不完善							
	下一步改进措施及管理建议	加强培训,指导基层部门熟练掌握绩效评价考核体系,更准确地评估各类绩效目标值							

备注:1.“年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系,其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金,“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

2.“全年预算数”的取数规则,如果年初预算未调整,取预算编制数;如果有调整,取调整后的预算数。

3.“全年执行数”是指预算执行指标确认数。

4.“执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J班主任津贴项目支出绩效自评表

(2023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]			预算单位	050063-大同市煤矿第四中学校				
项目资金预算安排及执行进度(万元)		年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结(转)余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施	
		目标申报数	预算编制数							
		资金总额:		18.12	18.12	18.12	14.155	3.965	78.12	7.81
市县区财政资金		18.12	18.12	18.12	14.155	3.965	78.12	7.81		
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况					
	调动班主任工作积极性,保证教学质量,圆满完成目标				调动班主任工作积极性,保证教学质量,圆满完成目标根据实际工作量考核完成发放班主任津贴					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施	
	产出指标	数量指标	发放人数	≥24人	≥24人	≥24人	20	20	无	
		质量指标	补贴对象合格率	=100%	=100%	=100%	10	10	无	
		时效指标	补助发放及时性	及时	及时	达成预期指标	10	10	无	
		成本指标	全年执行数	18.12万	≤18.12万元	14.1548万	5	5	无	
	效益指标	社会效益指标	提升教学质量	有效	有效	达成预期指标	15	15	无	
		可持续影响指标	补贴发放可持续	持续	持续	达成预期指标	15	15	无	
	满意度指标	服务对象满意度	教师满意度	≥95%	≥95%	≥95%	10	10	无	
总分							97.81	优		
项目绩效分析	自评结果分析	项目实施和预算执行情况	按照我校安主任考核,主要依据工作量,量化考核指标,确保绩效目标执行							
		产出情况及分析	班主任津贴每月及时发放,落实情况良好							
		效益情况及分析	提高班主任工作积极性							
		满意度情况及分析	班主任教师对班主任津贴满意度良好							
	主要经验做法	严格按照学校考核制度发班主任津贴,确保项目的执行								
	项目管理中存在的主要问题及原因分析	年初绩效指标细化不完善								
	下一步改进措施及管理建议	加强培训,指导基层部门熟练掌握绩效评价考核体系,更准确地评估各类绩效目标值								

备注:1.“年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系,其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金,“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

2.“全年预算数”的取数规则,如果年初预算未调整,取预算编制数;如果有调整,取调整后的预算数。

3.“全年执行数”是指预算执行指标确认数。

4.“执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J奖励性绩效工资项目支出绩效自评表

(2023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]			预算单位	050063-大同市煤矿第四中学校			
项目资金预算安排及执行进度(万元)	年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结(转)余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施	
	目标申报数	预算编制数							
	资金总额:	231.5	231.5	231.5	229.213	2.287	99.01	9.9	
市县区财政资金	231.5	231.5	231.5	229.213	2.287	99.01	9.90		
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况				
	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 2023年度完成教师绩效工资发放: 229.21万元				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	教师发放人数	≥154人	≥154人	≥154人	20	20	无
		质量指标	奖励发放合规性	合规	合规	达成预期指标	10	10	无
		时效指标	补助发放及时性	及时	及时	达成预期指标	10	10	无
		成本指标	全年执行数	231.5万	≤231.5万	≤229.21万	10	10	无
	效益指标	社会效益指标	提升教师教学水平	提高	提高	达成预期指标	15	15	无
可持续影响指标		政策可持续性	持续	持续	达成预期指标	15	15	无	
满意度指标	服务对象满意度	教师满意度	≥90%	≥90%	≥90%	10	10	无	
总分							99.9	优	
项目绩效分析	项目实施和预算执行情况	《教师绩效考核工作方案》, 主要依据工作量和教师部门兼职情况, 按照日常考核工作量, 量化考							
	产出情况及分析	《绩效工资考核方案》是学校运行多年, 行之有效的能发挥资金效益的好的绩效预算执行方案, 方案的实施, 确实起到							
	效益情况及分析	工资的发放, 效益明显, 有效促进教师工作积极性, 尤其对年轻教师, 课时工作量大的教师, 确实起到了多劳多得的示							
	满意度情况及分析	教师绩效工资发放, 满意度很好, 发放完成后没有收到不满意情况汇报。							
	主要经验做法	师身上, 不能撒胡椒面, 要突出重点, 用到一线教师身上, 要把教师的诉求作为制定方案的重要依据, 学校对超工作量教							
	项目管理中存在的主要问题及原因分析	但是绩效工资发放没能有一定的倾斜, 对于这个问题, 学校领导主要是通过思想政治工作, 指出教师绩效重点是保障教							
	下一步改进措施及管理建议	部门同志是教师转岗或兼职, 目前确实存在任务多, 人手少的问题, 需要学校领导在修订绩效工资考核中, 充分考虑,							

备注: 1. “年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系, 其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金, “预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

2. “全年预算数”的取数规则, 如果年初预算未调整, 取预算编制数; 如果有调整, 取调整后的预算数。

3. “全年执行数”是指预算执行指标确认数。

4. “执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。