2019年度

四川省阿坝州壤塘县中学校部门决算

保密审查情况：已审查，内容审定

部门主要负责人审签情况：已审签，同意对外公开

目录

公开时间：2020年10月28日

[第一部分 部门概况 3](#_Toc54610945)

[一、基本职能及主要工作 3](#_Toc54610946)

[二、机构设置 12](#_Toc54610948)

[第二部分 2019年度部门决算情况说明 12](#_Toc54610949)

[一、收入支出决算总体情况说明 12](#_Toc54610950)

[二、收入决算情况说明 13](#_Toc54610951)

[三、支出决算情况说明 13](#_Toc54610953)

[四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 14](#_Toc54610955)

[五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 14](#_Toc54610956)

[六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 17](#_Toc54610961)

[七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明 17](#_Toc54610962)

[八、政府性基金预算支出决算情况说明 19](#_Toc54610965)

[九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 19](#_Toc54610966)

[十、其他重要事项的情况说明 19](#_Toc54610967)

[第三部分 名词解释 23](#_Toc54610972)

[第四部分 附件 26](#_Toc54610973)

[附件1 26](#_Toc54610974)

[第五部分 附表 30](#_Toc54610977)

[一、收入支出决算总表 30](#_Toc54610978)

[二、收入决算表 30](#_Toc54610979)

[三、支出决算表 30](#_Toc54610980)

[四、财政拨款收入支出决算总表 30](#_Toc54610981)

[五、财政拨款支出决算明细表 30](#_Toc54610982)

[六、一般公共预算财政拨款支出决算表 30](#_Toc54610983)

[七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 30](#_Toc54610984)

[八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 30](#_Toc54610985)

[九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 30](#_Toc54610986)

[十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表 30](#_Toc54610987)

[十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 30](#_Toc54610988)

[十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表 30](#_Toc54610989)

[十三、国有资本经营预算支出决算表 30](#_Toc54610990)

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

（一）主要职能：

校长[岗位职责](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%B2%97%E4%BD%8D%E8%81%8C%E8%B4%A3&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1d-ujKWnj6LPvw-nyN9nH030ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1c1rj0kn1Ts)   
1、执行学校董事会或者其他形式决策机构的决定；  
2、实施发展规划，拟订年度工作计划、[财务预算](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E9%A2%84%E7%AE%97&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1d-ujKWnj6LPvw-nyN9nH030ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1c1rj0kn1Ts)和学校规章制度；  
3、聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；   
4、组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；  
5、负责学校日常管理工作；  
6、 学校董事会或者其他形式决策机构的其他授权。   
7、坚持依法办学，遵守学校章程，维护学校利益。  
8、合理配置学校“人、财、物、信息”资源，有效行使学校[重大事项](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%87%8D%E5%A4%A7%E4%BA%8B%E9%A1%B9&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1d-ujKWnj6LPvw-nyN9nH030ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1c1rj0kn1Ts)和重大改革措施的决策权。  
9、及时向上级[教育行政部门](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E8%82%B2%E8%A1%8C%E6%94%BF%E9%83%A8%E9%97%A8&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1d-ujKWnj6LPvw-nyN9nH030ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1c1rj0kn1Ts)和学校决策机构汇报学校工作。  
10、维护教职工利益，保障教职工合法权益，以教职工和学生的人生幸福和[生命质量](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%94%9F%E5%91%BD%E8%B4%A8%E9%87%8F&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1d-ujKWnj6LPvw-nyN9nH030ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1c1rj0kn1Ts)作为关注焦点，建立信任，消除焦虑。  
11、尊重教职工的主人翁地位和民主管理、民主监督的权利，团结和依靠教职工办好学校。   
学校法定代表人职责  
1、法定代表人由董事长或校长担任，并在章程中载明。   
2、法定代表人代表学校签署文件和合同。   
3、法定代表人的职务行为，必须根据学校董事会或其他形式决策机构的决议，否则由此引起的法律后果由其自行承担。  
4、法定代表人应当带头遵守学校章程，成为[遵纪守法](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%81%B5%E7%BA%AA%E5%AE%88%E6%B3%95&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1d-ujKWnj6LPvw-nyN9nH030ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1c1rj0kn1Ts)的表率。   
5、法定代表是学校安全工作的第一责任人。法定代表人在其分工范围内必须采取切实有效措施，确保师生的身心健康。  
6、法定代表人必须代表学校自觉接受[教育行政部门](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E8%82%B2%E8%A1%8C%E6%94%BF%E9%83%A8%E9%97%A8&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1d-ujKWnj6LPvw-nyN9nH030ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1c1rj0kn1Ts)的监督管理，主动汇报学校各项工作情况。   
门卫保安[工作职责](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E8%81%8C%E8%B4%A3&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1d-ujKWnj6LPvw-nyN9nH030ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1c1rj0kn1Ts)   
1、实行二十四小时值班制度，按时到岗在位，不擅自离岗。   
2、上下班做好移交接，防止工作疏漏。  
3、严格外来人员登记制度，不随便允许外来人员入校。  
4、严格学生出入校管理，在校期间学生离校必须凭班主任签单方可同意离校。   
5、晚间值班必须按时巡查，检查门窗、电器的关闭情况，早上按时开启有关设施。  
6、保持仪表端正，着装上岗。  
7、接待热情、待人有礼。

教师岗位职责

教师职业道德要求

—、依法执教。学习和宣传马列主义、毛泽东思想和邓小平同志建设有中国特色社会主义理论，拥护党的基本路线，全面贯彻国家教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规，在教育教学中同党和国家的方针政策保持一致、不得有违背党和国家方针、政策的言行。

二、爱岗敬业。热爱教育，热爱学校。尽心尽责、教书育人。注意培养学生具有良好的思想品德。认真备课上课，认真批改作业，不敷衍塞责，不传播有害学生身心健康的思想。

三、热爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生的人格，平等公正对待学生。对学生严格要求、耐心教导，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生，保护学生合法权益，促进学生全面、主动、健康发展。

四、严谨治学。树立优良学风，刻苦钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学规律、改进教育教学方法，提高教育教学和科研水平。

五、团结协作。谦虚谨慎、尊重同志，互相学习、相互帮助，维护其他教师在学生中的威信。关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风。

六、尊重家长。主动与学生家长联系，认真听取意见和建议，取得支持和配合。积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥、不指责学生家长。

七、廉洁从教。坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响，不得用职责之便谋取私利。

八、为人师表。模范遵守社会公德，衣着整洁得体，语言规范健康。举止文明礼貌，严于律己，作风正派，以身作责，注重身教。

班主任职责

班主任是一个班级学生的组织者和[领导](http://www.5ykj.com/Article/)者，是学校对学生进行思想政治教育工作的骨干力量，是联系各科教学的纽带，是沟通学校、家庭、社会的桥梁。上级部门和学校对学生的各种要求，都要通过班主任去贯彻落实。班主任首先要“为人师表”，热爱学生，班主任工作必须做到：

1、努力贯彻党的教育方针，提高学生的思想政治觉悟，学习质量和健康水平，为培养一个勤奋学习、遵纪守法、朝气蓬勃、团结向上的班集体而积极工作。

2、教育督促学生遵守《小学生守则》和学校的各种规章制度，政府的政策法令和社会的公共秩序，处理日常班务工作和本班学生中的偶发事件。对学生的教育应做到“动之以情、晓之以理、导之以行、持之以恒”。讲究教育艺术，注重教育效果，严禁体罚或侮辱学生人格。

3、及时和学校有关方面取得联系，定期向学校[领导](http://www.5ykj.com/Article/)或教导处[汇报](http://www.5ykj.com/Article/)班务工作，做到上传下达。步调一致。经常与任科教师互通情报，了解研究学生的思想、学习情况。教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，不断提高各门功课的学习[成绩](http://home.5ykj.com/mnkc/)。

4、关心学生的身心健康。组织和[指导](http://zw.5ykj.com/)学生开展体育、文娱、卫生等活动。教育学生积极参加体育锻炼；自觉搞好环境卫生和个人卫生，养成良好习惯，并对学生生活给予应有的[指导](http://zw.5ykj.com/)。

5、注重班集体的精神文明建设和第二课堂的开辟。制定班务工作[计划](http://www.5ykj.com/Article/)，组织、领导班委会，指导少先队，积极开展创“三好”，争做“四有新人”和“五爱”教育等活动。做文明学生，建文明班级。

6、指导学生的课外活动，配合有关科任教师开展课外科技活动。

7、重视家访工作，采取多种形式，经常与家长交换学生的学习思想等各方面情况，以便有的放矢，有针对性地对学生进行教育。

8、负责本班公共财物的管理，赔偿工作，安全工作，教育学生节约电、煤，并遵守纪律。

9、全面客观地、认真负责地做好学生的操行评语和[成绩](http://home.5ykj.com/mnkc/)填写工作。及时、准确地建立和填写好学生档案。并妥善保管。

任课教师职责

教师的根本任务是把学生教好。对教师的基本要求是:以身作则，努力学习，爱护学生，教好功课。

1、认真备课、上课

(1)要熟悉教学大纲，教科书，了解学生的知识基础，备好课。

(2)加强对学生的学习目的教育，调动学生学习积极性，搞好课堂纪律。

(3)认真组织好课堂教学，不断改进教学方法，充分利用45分钟，保质、保量地完成课程标准规定应传授的知识和应培养的能力。

(4)结合教材，有机地对学生进行思想教育，注意学生的卫生习惯，保护学生视力。

(5)指导学生改进学习方法，培养良好的学习习惯。

(6)搞好测验、[考试](http://home.5ykj.com/mnkc/)，做到份量恰当，命题确切，要求严格。

2、认真批改、[辅导](http://zw.5ykj.com/)

(1)根据教学要求和学生实际，精心布置作业，并及时收发。批改要讲求实效，搞好讲评，引导学生及时订正错误，扎扎实实地学好每项知识。

(2)要因材施教。对中下学生要热情[辅导](http://zw.5ykj.com/)，尽量帮助他们跟上班级。对成绩优秀的学生，要帮助他们进一步学好，发挥其特长。

(3)积极创造条件，开展多样化的课外活动，提高学生学习兴趣，开拓知识眼界，培养有关技能技巧。

3、体育、音乐、美术教师，还应组织和辅导学生开展课外体育、文娱、美术活动，搞好运动队训练和竞赛工作，搞好文艺队、美工组的工作。

图书保管员职责

1、严格执行图书馆、阅览室的规章制度。

2、掌握新书出版信息，添购书籍、充实书库。

3、新书买到后，及时进行分类编目，尽快介绍出借。

4、做好师生借书工作，管好学生阅览室和教师资料室。

5、及时做好书报订阅收发工作，月底、年底做好报纸杂志装订保管工作。

6、经常做好书籍，报刊的介绍工作。

7、有关教学上的参考资料，及时送到各教研组。

8、进行爱护书籍的宣传教育，做好图书的防潮、防虫蛀的工作和图书修补工作。

9、保持图书馆阅览室的清洁卫生和良好的纪律秩序。  
值周员职责

l、值周员必须提前到校，认真履行其职责。

2、负责组织好升降国旗仪式。

3、掌握当天的作息时间。

4、认真详细的填写好学校日志，检查教室日志的填写情况。

5、负责处理好学校偶发事件。

6、接待当天来宾或不定期来访家长。

7、检查督促校舍、门窗封锁、开关校门，注意安全。

8、负责检查各班环境卫生和个人卫生。

9、组织当天中午、下午学生放学。

10、值周教师全权负责好学校—切财产安全，因不住校，失职等损失的财产，由值周人员全部按价赔偿。

1l、掌握各班学习、纪律、课间操等情况，  向领导汇报特殊情况和典型事件。

12、交清或接清责任和手续。

（二）2019年重点工作完成情况。

一、指导思想

以“以人为本，狠抓常规，规范发展，提高质量”为工作思路，牢固树立和全面落实科学发展观，重点抓好教师师德、学校德育、教学质量、三方面工作，使他们相辅相成，努力做到“教师发展，学生发展，学校发展”，真正办一所群众满意的优秀学校。

工作目标

1、实施师表形象工程，继续弘扬勤思、敬业、奉献、争先的精神，努力建设一支师德高尚、

业务精良的教师队伍。学年末拟评选2-3名师德标兵。

2、加强校本教研，发挥中心教研组的指导和骨干教师的引领作用，促进教师业务水平的再提高。

3、开展德育教育活动，陶冶学生情操，激发学习兴趣。结合国庆节开展红歌会活动让每一位学生都能唱红歌，都会唱红歌，掀起爱国爱党的新高潮。

4、把安全工作放在首位，牢固树立“安全无小事，责任重于泰山”的思想，加强师生的安全

知识教育。杜绝事故隐患，确保师生安全。本学期拟搞应急演练和安全知识讲座各一次。

5、巩固幼教成果，使幼教工作上档次。主要工作及措施

一、学校管理工作：

1.宗旨：加强师德建设、以人为本、依法治校、师生共进、和谐发展

2.思路：以人为本、全员参与、集思广益、众志成城

3.以教育局考核评估为依据完善学校的考核考评方案，在教师民主参与的基础不断激发教师

的工作热情，激发全体教职工的使命感、责任感、危机感。

4.学校领导班子从思想上高度重视学校管理达标工作，以精细化、制度化为切入点，不断加

强日常管理，使各种管理行为规范。

二、学校教师队伍建设：

1、干部队伍建设

加强班子建设。领导班子成员要严以律己，既要扎实工作，又要开拓创新。更要讲究实效。既要关心教职工生活，又要身先士卒，更要讲原则。要成为教师的合作者服务者，使领导与教师之间做到思想上“合心”，工作上“合力”，行动上“合拍”

2、教师队伍建设

一是加强教师队伍的政治管理、师德建设，开展师德系列活动。学高为师，德高为范。通过

政治学习等形式加强师德学习，使教师团队有一种艰苦奋斗的创业精神、团结拼搏的协作精

神、严谨求实的科研精神、不断进步的进取精神、不求索取的奉献精神。

二是加强业务理论学习，增强读书学习的自觉性和主动性，把提高教师素质作为校本研训的重要内容。号召每位教师读一本好书，写好心得体会。通过网络等多种途径提高自身的文化素质。

三是加强教育理论的学习，因为没有教育理论作基石，教师的专业发展是走不远；如果不学习就缺乏应有的教育理论素养，教师就没有审视教育现象所需要的分析工具，教师就不能从教育现象中捕捉到有价值的东西，只能从教育现象到教育现象，而不能站在理论的高度去分析、审视教育现象。要求每位教师结合自己制定的学习计划写好学习笔记，学校将定期检查。

3.加强班主任培训工作。学校最少每月进行一次培训活动把培训工作落到实处。

## 二、机构设置

四川省阿坝州壤塘县中学校下属二级单位0个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位1个。

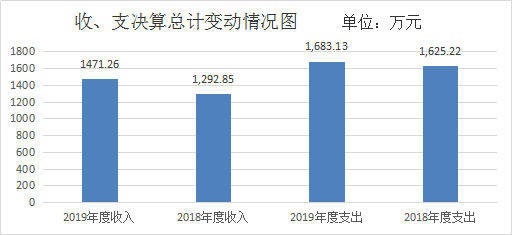
纳入四川省阿坝州壤塘县中学校2019年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：无

# 第二部分 2019年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2019年度收入1471.26万元、与2018年相比，收入增加178.41万元，增加了13.80%。2019年度支出总计1683.13万元、与2018年相比，支出增加57.91万元，增加了3.56%。主要变动原因是人员经费支出增加。

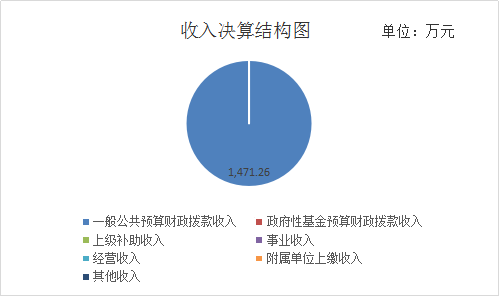
（图1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）



1. 收入决算情况说明

2019年本年收入合计1471.26万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1471.26万元，占100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占0%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

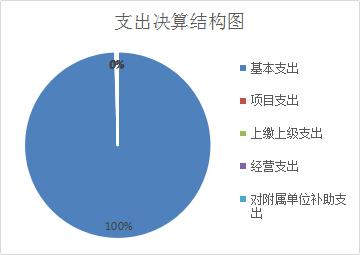
（图2：收入决算结构图）（饼状图）



支出决算情况说明

2019年本年支出合计1683.13万元，其中：基本支出1675.60万元，占99.55%；项目支出7.53万元，占0.45%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

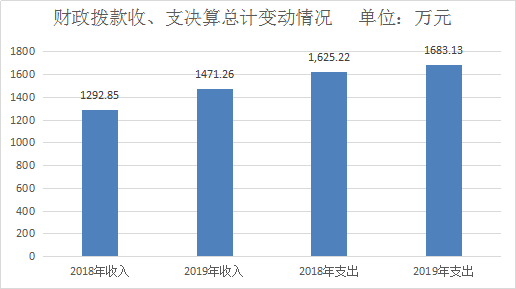
（图3：支出决算结构图）（饼状图）



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019年财政拨款收入总计1471.26万元、支出总计1683.13万元。与2018年相比，财政拨款收入总计增加178.41万元，增加13.80%，支出总计增加57.91万元，增加3.56%。主要变动原因是人员增加，人员经费支出增加。

（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

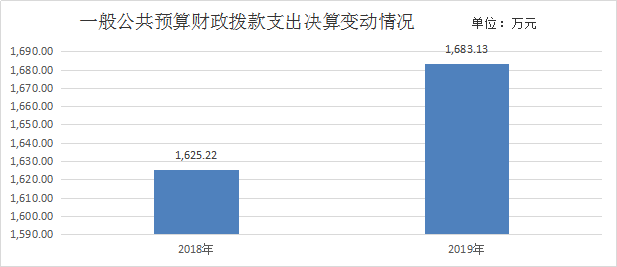


五、**一**般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况**

2019年一般公共预算财政拨款支出1683.13万元，占本年支出合计的100%。与2018年相比，一般公共预算财政拨款支出增加57.91万元，增加3.56%。主要变动原因是人员增加，人员经费支出相应增加。

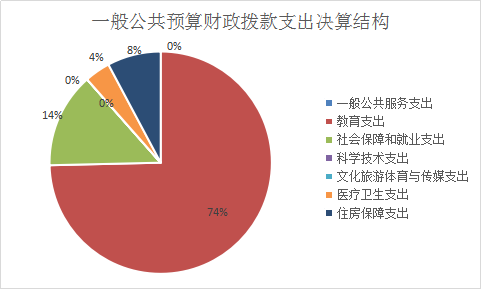
（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）



**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2019年一般公共预算财政拨款支出1683.13万元，主要用于以下方面:**一般公共服务（201类）**支出0万元，占0%；**教育支出（205类）**1256.17万元，占74.63%；**科学技术（206类）**支出0万元，占0%；**文化旅游体育与传媒（207类）支出0万元，占0%**；**社会保障和就业（208类）**支出233.11万元，占13.85%；**卫生健康支出（210类）**62.76万元，占3.73%；住房保障支出**（221类）**131.09万元，占7.79%。

（图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）



**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

**2019年一般公共预算支出决算数为1683.13万元**，**完成预算100%。其中：**

**1. 教育205（类）02（款）03（项）:支出决算为1013.94万元，完成预算100%，决算数等于预算数；教育205（类）02（款）04（项）:支出决算为242.22万元，完成预算100%，决算数等于预算数；**

**2.社会保障和就业208（类）05（款）05（项）:支出决算为159.54万元，完成预算100%，决算数等于预算数；社会保障和就业208（类）05（款）06（项）:支出决算为73.58万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**3.医疗卫生与计划生育210（类）11（款）02（项）:支出决算为62.76万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**4.住房保障支出221（类）02（款）01（项）:支出决算为131.09万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019年一般公共预算财政拨款基本支出1675.60万元，其中：

人员经费1651.09万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。  
　　日常公用经费24.51万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

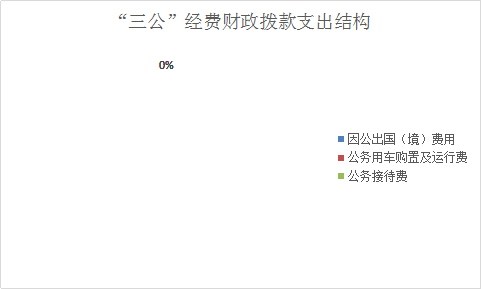
**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2019年“三公”经费财政拨款支出决算为0万元，完成预算0%，决算数等于预算数。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2019年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算0万元，占0%；公务接待费支出决算0万元，占0%。具体情况如下：

（图7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）



**1.因公出国（境）经费支出**0万元，**完成预算0%。**全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算比2018年增加0万元，增长0%。

**2.公务用车购置及运行维护费支出**0万元,**完成预算0%。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2018年增加0万元，增长0%。

其中：**公务用车购置支出**0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆，金额0元。截至2019年12月底，单位共有公务用车0辆，其中：主要领导干部用车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。

**公务用车运行维护费支出**0万元。

**3.公务接待费支出**0万元，**完成预算100%。**公务接待费支出决算比2018年减少0.50万元，减少100%，主要原因是压缩三公经费开支，公务接待减少。

**国内公务接待支出**0万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的住宿费、用餐费等。国内公务接待0批次，0人次（不包括陪同人员），共计支出0万元。

**外事接待支出**0万元，外事接待0批次，0人，共计支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2019年政府性基金预算拨款支出0万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2019年国有资本经营预算拨款支出0万元。

十、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2019年，壤塘县中学校机关运行经费支出0万元，比2018年增加0万元，增长0%，与2018年决算数持平。

**（二）政府采购支出情况**

2019年，壤塘县中学校政府采购支出总额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。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）国有资产占有使用情况**

截至2019年12月31日，壤塘县中学校共有车辆0辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车0辆，单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（四）预算绩效管理情况。**

（注：学前减免午餐费及寄宿制学生生活县级补助项目属于运转类项目，未进行单独的项目绩效目标评价）根据预算绩效管理要求，本部门（单位）在年初预算编制阶段，组织对0个项目开展了预算事前绩效评估，对0个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取0个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对0个项目开展了绩效目标完成情况梳理填报。

本部门按要求对2019年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看：我学校及时足额发放人员保障经费、严肃财经纪律，严格预算规定，落实好资金资助政策，保证资金安全，及时下达资金，督促相关部门按时落实学前减免午餐费资金、寄宿制阶段学生生活费资金等，使资金支付按预算目标进行。

**1.项目绩效目标完成情况。** （注：学前减免午餐费及寄宿制学生生活县级补助项目属于运转类项目，未进行单独的项目绩效目标评价）本部门在2019年度部门决算中反映0个项目绩效目标实际完成情况。（本单位部门项目绩效目标个数在5个以上的，选取5个项目进行公开，目标个数在5个以下的，全部进行公开，公开内容包括完成情况综述和完成情况表）。

（1）.0个项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数0万元，执行数为0万元，完成预算的100%。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目绩效目标完成情况表** (2019 年度) | | | | | |
| 项目名称 | | |  | | |
| 预算单位 | | |  | | |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | |  | 执行数: |  |
| 其中-财政拨款: | |  | 其中-财政拨款: |  |
| 其它资金: | |  | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | | | 实际完成目标 | |
|  | | |  | |
| 绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 预期指标值(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 |  |  |  |  |
| 项目完成指标 |  |  |  |  |
| 项目完成指标 |  |  |  |  |
| 项目完成指标 |  |  |  |  |
| 项目完成指标 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 效益指标 |  |  |  |  |
| 效益指标 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 满意度指标 |  |  |  |  |

**2.部门开展绩效评价结果。**

本部门按要求对2019年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《壤塘县中学校2019年部门整体支出绩效评价报告》见附件。

（注：学前减免午餐费及寄宿制学生生活县级补助项目属于运转类项目，未进行单独的项目绩效目标评价）本部门自行组织对0个项目、0个项目开展了绩效评价。（非涉密部门均需公开部门整体支出评价报告，部门自行组织的绩效评价情况根据部门实际公开）。

1. 名词解释

1.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。

2.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。

3.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。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。5.用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的财政拨款收入、事业收入、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。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

8、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。

9、教育205（类）02（款）01（项）：指反映各部门举办的学前教育支出。

10、教育205（类）02（款）02（项）：指反映各部门举办的小学教育支出。

11、教育205（类）02（款）03（项）：指反映各部门举办的初中教育支出。

12、教育205（类）02（款）04（项）：指反映各部门举办的高中教育支出。

13、社会保障和就业208（类）05（款）05（项）：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

14、社会保障和就业208（类）05（款）06（项）：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

15、医疗卫生与计划生育210（类）11（款）02（项）：指反映财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

16、住房保障221（类）02（款）01（项）：指反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

17、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。

18、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。

19、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。

20、“三公”经费：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）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。

21、机关运行经费：为保障行政单位（含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。

第四部分 附件

## 附件1

壤塘县中学校部门2019年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

壤塘县中学校下属二级单位0个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位0个。

（二）机构职能。

贯彻落实党的教育方针及有关教育工作的政策、法律、法规、规章，实施义务教育，促进农村基础教育发展，义务学历教育。

（三）人员概况。

截止2019年12月，我校有在职教师90人，在校学生人数1146人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2019年本年收入合计1471.26万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1471.26万元，占100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占0%；国有资本经营预算财政拨款收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

1. 部门财政资金支出情况。

2019年本年支出合计1683.13万元，其中：基本支出1675.60万元，占99.55%；项目支出7.53万元，占0.45%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

三、部门整体预算绩效管理情况（根据适用指标体系进行调整）

（一）部门预算管理。

我们严格预算管理，切实按照相关管理制度要求，修改完善了《财务管理规定》《公务接待管理规定》《差旅费、会议费、培训费管理规定》《公务车辆管理办法》等工作制度，进一步明确了财政预算资金审批手续和拨付程序、机关行政经费审批手续和报销程序，加强了财务管理，规范了收支行为，保证了按预算执行方案，完成预算目标。

（二）专项预算管理。

根据学校预算金额，专款专用，无违规超范围使用情况。

1. 结果应用情况。

教育基本经费的使用，力保学校教育教学工作的有效开展以及学校工作的正常运行；足额发放人员保障经费、严肃财经纪律，落实好资助政策，保证资金安全，及时下达资金，督促学校按时落实学前减免午餐费资金、寄宿制阶段学生生活费资金等。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

2019年，我校积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升。

（二）存在问题。

1、预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。

2、因单位全额编制少导致经费不足：绩效工资和日常公用经费不足。

（三）改进建议。

针对上述存在的问题，拟实施的改进措施如下：

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。

2、加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3、对相关人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

第五部分 附表

## 一、收入支出决算总表

## 二、收入决算表

## 三、支出决算表

## 四、财政拨款收入支出决算总表

## 五、财政拨款支出决算明细表

## 六、一般公共预算财政拨款支出决算表

## 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

## 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

## 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

## 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

## 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十三、国有资本经营预算支出决算表