

附件 1：（参考）

2021 年度

长春市第一实验东光学校部门决算

2022 年 9 月 30 日

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置及部门决算单位构成

第二部分 2021 年度部门决算表

- 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、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十、部门预算项目支出绩效自评表

第三部分 2021 年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 十、预算绩效管理情况说明
- 十一、其他重要事项情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、部门职责

（一）、定岗

领导职数：党务办公室主任 1 名，校务办公室主任 1 名，科研处主任 1 名，教务处主任 3 名，电教中心主任 1 名，德育处主任 3 名，行政办公室主任 1 名，总务保障处主任 2 名，安全保障处处主任 2 名。

各个处室按编制计划设置岗位。

（二）、定员

编制人数：136 人，在职人员：127 人，借调人员：3 人，重大疾病：2 人。

（三）、定岗位职责

校长岗位职责

一、学校实行党组织领导下的校长负责制。学校党组织的监督、保证作用和教职工代表大会的作用得到充分发挥。有健全的组织机构和各项规章制度，学校管理手段现代化。学校各项工作的开展有计划、指导、检查和考核。积极推进学校内部管理体制的改革，不断完善办学机制，提高办学效率。

二、校长是学校行政负责人。校长对学校的领导是首先教育思想的领导。校长要全面贯彻党的教育方针，深化教育教学改革，积极推进素质教育，努力为国家培养大批现代化人才

打好基础。

三、在上级处室的领导下，校长负责全面的教育行政工作，按照党的教育方针和上级有关精神根据学校实际情况和教育改革的要求，制定每一学期的工作计划和长远工作规划。加强学校的管理工作，认真改进管理制度，保证学校工作做到有章可循，有法可依。

四、校长对学校的工作要全面规划、统筹安排，负责审批教学、德育、后勤管理等工作计划和总结，定期检查各处室工作。

五、认真安排学校的人事工作，加强对骨干教师和青年教师的培养，重视在职教师的进修与学习，采取多种形式有计划地逐步提高师资水平，改进和完善考核工作，优化教师队伍。

六、负责领导及组织学校的教学教改。坚持以教学为中心，按照教育规律办事，保证教学计划的全面贯彻执行。经常深入教学第一线，进行听课和评课，加强教研室建设，发挥的教研室群体合力作用。重视素质教育，发展学生的个性，努力培养特色学生。随时督促和检查教学方案的实施，不断总结教学经验，探索规律，全面提高教学质量。

七、负责领导和组织学校的思想政治、道德品质和行为习惯的教育工作，保证德育工作的全员性，形成齐抓共管的格局。

八、加强学校教科研工作，组织学校的重点课题，推动和指导学校的教科研工作，形成全校的教科研队伍网络。以教科

研指导改革，以改革促进教科研。通过教科研培养众多的有特色的一流教师。及时总结教师中先进的教育、教学经验，向全校教师推广，不断提高学校的教育、教学质量。

九、抓好学校的体、音、美及卫生等工作，合理安排教职工和学生的学习、文娱、体育活动，组织和促进学生进行有利于身心健康的各种课外活动。

十、加强对总务、财务工作的领导。积极发展校企合作，努力增加学校收入，不断改善学校各种设施，创办现代化的一流学校。合理使用学校经费。

十一、健全和落实学校的安全保卫制度。

十二、实行校长负责制的集体领导，各行政人员分工协作，各司其职。主持由中层干部参加的校务会议。根据需要及时召开办公室会议。经常向上级请示、汇报工作。

十三、负责“国际化”目标的实现。

党支部书记岗位职责

一、党组织书记是学校党组织部的负责人。学校党组织对学校贯彻党的教育方针，实施素质教育以及学校各项重要工作起着监督和保证作用。党组织通过思想、组织，作风建设，充分发挥党组织在学校中的**战斗堡垒**作用。

二、积极宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，保证上级党组织和教育行政处室的指示在本校贯彻执行。

三、组织党员、教职员工学习党的政策、理论，加强政治思

思想工作，了解和掌握党员、教职员工的的基本情况，深入细致地做好思想政治工作。团结和带领全体党员，在学校各方面的工作中，发挥共产党员的先锋模范作用，做好新时代 e 支部党员积分管理，党支部标准化规范化创星工作。

四、定期召开支委会，讨论学校重大问题并作出决策。做好党组织的日常工作，建设一个坚持原则，廉政勤政，密切联系群众，并被群众信赖的领导班子。

五、加强政工干部队伍建设，指导学生发展处开展工作，充分发挥工会，学生会，团、队、班主任、政治老师在政治思想工作中的作用

六、坚持党的组织原则，实行民主集中制，遵循集体领导与个人分工负责相结合的原则，定期召开民主生活会，增强党性，提高党的战斗力，发挥党支部的核心作用。

七、正确贯彻执行党的知识分子政策，要积极发展优秀知识分子入党，增加党的新鲜血液，尽力解除教职工的后顾之忧，充分调动广大教职工的积极性和创造性。

八、正确处理与校长之间的关系，积极支持校长好学校的各项行政工作。

九、深入教育、教学第一线，认真调查研究，于听取样众意见，及时总结、交流经验，努力推进学校各项工作。

十、进一步做好新时代 e 支部新时代传习所学习工作，开展“六个工程”。通过党组织的堡垒作用，把全校教职工紧紧

凝聚在一起，形成合力。

十一、牢固树立意识形态观念坚守意识形态阵地。

十二、加强对工会，团委、少先队等群团组织的管理。

十三、做好学校意识形态工作。

教学副校长岗位职责

一、分管学校教学工作，指导制订教学，教务、教科研等工作的实施计划，并在实施过程中督促执行。

二、对学校教学质量全面负责。负责目标之一“高质量”。

三、做好对教学、教务、科研等工作的常规检查与考评工作。

四、经常了解学校在实施有关教学工作计划方面的反馈信息，对日常教学管理处请示的有关教学、教务工作方面的问题作出决定。

五、全面实施自主教育，全心投入教学改革，积极探索教学改革新路子。

六、对全校的教学工作作分析报告，提出提高教学质量的措施与意见。

七、经常听课，召开教师、学生座谈会，了解教师教学和学生学习的情况。

八、经常参加各教研组活动并加以指导。

九、扎实做好教科研工作，负责学校教科研活动开展。具体包括课题研究、继续教育、语言文字及校本课程开发等工作。

十、指导、检查、督促教师发展处落实各项校本研修活动，

通过理论学习、课堂实践等途径培养各级骨干教师和学科带头人，并对上述工作做出考核与评价。

德育副校长岗位职责

一、全面负责学校德育工作。

二、负责制定学校德育工作规划，制定《班主任工作考核办法》，制定《班级管理细则》，组织实施和检查评估。

三、分管学生发展处、指导团委、少先队开展活动。

四、审批年级组和班主任工作计划，认真检查其执行情况。

五、加强师德教育，重视班主任队伍建设，主持召开班主任工作会议、学校德育工作研讨会和班主任工作经验交流会。

六、负责学校德育基地建设和社会实践活动，加强学校与社会、家庭的联系，努力构建德育教育网络，负责学校家长委员会工作，配合分管教学校长定期召开家长会。

七、加强对共青团等群众组织的指导，充分发挥他们在学校德育工作中的优势，共同做好德育工作。

八、努力营造健康向上的氛围，倡导优良的校风、教风、学风。协助校长管理全校的政教工作。

九、分管学生思想政治工作，正确把握学生思想动态和政治思想方向，提出教育对策和措施，实施学生思想政治工作的目标管理。

十、检查、指导学生发展处工作，对学生进行世界观、人生观、价值观方面的教育和行为规范训练。

十一、负责学校德育领导小组日常工作，指导帮助共青团、学生会开展工作。

十二、组织学初、期中、期末对德育工作的检查。

十三、分管家长学校工作，指导家长委员会工作。

十四、抓好学校特色建设，负责目标之二“有特色”的实现。

十五、负责校园文化建设。

后勤副校长岗位职责

一、协助校长分管学校的总务工作，指导后勤保障处实施计划，加强检查指导，加强对后勤保障处、财务工作的监督。

二、指导后勤保障处制定工作计划，及时做好各项工作总结，定期向校长汇报工作。

三、对后勤保障处请示的有关问题作出决定。

四、负责学校基本建设和校舍维修，建立健全管理制度，做好财产、教具的登记、管理、贮藏、修缮等工作，经常督促检查制度的执行情况。

五、抓好学校的绿化和环境卫生工作。加强校园建设，逐步达到绿化、美化、净化的要求。

六、负责学校的综合治理工作，加强门卫管理和卫生管理，建立一个安全、和谐、宁静、清洁的教育环境和生活环境。

七、负责校园文化建设。

八、负责目标之三“开放式”的实现。

工会主席岗位职责

一、主持工会日常工作，定期召开工会委员会会议，检查落实工会委员会执行教代会的决议或上级的决定的情况，督促工会委员执行工会委员会的决议和制度。

二、负责具体组织教代会的筹备工作，并向教代会报告工会工作，代表工会向党支部请示汇报工作，支持行政抓好教育教学等行政工作。

三、抓好工会的自身建设，注重发挥工会委员会的团队作用，充分调动工会委员的工作积极性，全面履行工会的职责，组织会员为学校改革发展献计献策、建功立业，努力推进学校的民主建设和改革发展。

四、关心群众生活，带领工会干部为教职工做好事、办实事，如：看望病人、慰问困难职工、红白喜事慰问、代表学校进行教职工节日祝福慰问等。

五、负责工会经费的开支审批，协调工会与各处室的工作关系。

六、反映教职工的意见和建议，在学校各种会议上反映职工的心声，维护教职工的正当合法权益。

七、做好会员的思想政治工作。组织会员开展各项比赛，促进学校的精神文明建设。

八、完成上级工会或学校交办的其它工作。

组织委员岗位职责

在工会主席领导下，认真履行以下工作职责：

- 一、受工会主席委托，主持召开工会委员会会议。
- 二、参与工会重大活动的决策和组织。
- 三、负责监督和检查职工合法权益的落实和执行情况。
- 四、有权审批职工加入工会的申请。
- 五、有权提出工会小组设置的建议。

体育委员岗位职责

在工会主席领导下，认真履行以下工作职责：

- 一、负责制定工会体育工作计划和经费开支计划。
- 二、参与工会重大体育活动的决策和组织。
- 三、参与工会体育工作计划的制定和工会工作总结。
- 四、参与监督检查职工合法权益的落实和执行情况
- 五、负责组织工会的文体活动。

女工文艺委员岗位职责

在工会主席领导下，认真履行以下工作职责：

- 一、参与工会重大的决策和组织。
- 二、参与工会工作计划的制定和工作总结。
- 三、根据国家有关规定，提出本单位女职工的福利待遇建议。
- 四、参与监督检查女工合法权益的落实和执行情况。
- 五、负责组织女工的有关活动。

宣传委员岗位职责

在工会主席领导下，认真履行以下工作职责：

- 一、参与工会重大活动的决策和组织。

- 二、参与工会工作计划的制定和工会工作总结。
- 三、负责制定工会的宣传、学习计划。
- 四、负责向上级工会组织和有关新闻媒体提供信息和报道。
- 五、参与监督检查职工合法权益的落实和执行情况。

生活福利委员岗位职责

在工会主席领导下，认真履行以下工作职责：

- 一、了解困难职工补助的调查。
- 二、做好后勤，医疗保险和身体检查。
- 三、负责制定本单位职工福利待遇的规定并督促落实。
- 四、参与监督检查职工合法权益的落实和执行情况。

经审委员岗位职责

在工会主席领导下，认真履行以下工作职责：

- 一、参与工会制定活动的决策和组织。
- 二、参与工会工作计划的制定和工会工作总结。
- 三、参与监督检查职工合法权益的落实和执行情况。
- 四、有权审查工会财务账目和工会经费使用情况。

党务办公室主任岗位职责

贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的安排部署。做到工作严谨、实事求是、坚持原则、办事公道、严守机密。

- 一、政治理论学习：按照上级党组织要求，做好党员、干部、入党积极分子及教职工的理论教育和培训工作，拟定政治理论学习计划，并认真组织实施。

- 二、党员发展：协助书记做好党员组织发展工作。
- 三、材料草拟：负责起草学校党务工作计划、报告、总结等材料
- 四、党费管理：汇同各党小组长、党务干事规范党费收缴工作，同时按照上级要求做好党费清查和管理使用工作。
- 五、组织关系办理：办理转入、转出组织关系和函调等工作。
- 六、党建宣传：对学校网站 党团动态栏目上传材料进行把关。
- 七、会议组织：根据党组织的决定，组织安排支部党员大会、党员组织发展大会等各类会议。
- 八、教工思想动态调研：根据党支部工作的部署和要求，深入教学一线调查研究，了解学校各党小组的工作情况，掌握师生员工的思想动态，及时汇报。
- 九、党建活动。协助书记开展好其他党建活动，如：党员先锋岗、万名教师访万家、党员结对帮扶等工作。
- 十、中层干部管理：协助书记做好中层干部考核管理工作
- 十一、报刊订阅：负责党内刊物、教职工学习资料及处室报刊的征订工作。
- 十二、校报工作：校报的编辑排版打印等工作。
- 十三、精神文明工作。协助书记做好精神文明工作的规划、组织、协调，督促各处室实施。
- 十四、协助书记做好学校纪检和意识形态工作。

十五、协同工会，协助书记做好老干部工作。

十六、文件收发：上级党组织来文来电工作，做好党内文件、机要函电的收发、登记、撰写报送大量材料、收存、传阅、立卷、归档等工作。

十七、协助书记做好新时代 e 支部党员积分制管理和党支部标准化规范化创星等工作。

十八、做好“学习强国”的学习指导，督促评优工作。

党务干事岗位职责

一、积极分子管理。协助主任做好入党积极分子的信息管理工作。

二、会议记录：协助主任做好党支部相关会议筹备工作，做好会议记录。

三、材料草拟：负责草拟党支部相关会议报道。

四、教工思想动态调研：了解教职工思想动态，及时向领导报告情况，协助主任做好调研资料的打印、下发、统计等工作。

五、政治理论学习：协助主任做好政治理论学习笔记的检查、归档工作。

六、党费清查：协助主任、党小组长做好党费清查及管理使用工作

七、领取物件：负责领取办公室所需的文具和其它办公用品。

八、材料上传。及时整理并上传学校网站党团最新动态。

九、精神文明建设工作。对各处室上交的精神文明材料进行整理存档。

十、校报工作。负责对校报小样进行校稿、报送、取回及督促发放等工作。

十一、负责新时代 e 支部管理员工作。

十二、文件收发：协助办公室主任做好上级党组织文件的大量材料的整理及报送工作。

十三、协助配合：协助主任做好其它工作。

校务办公室主任岗位职责

一、负责校长办公室全面工作，协助校长处理行政事务，为学校的决策服务，为学校的发展服务，当好领导的助手。

二、根据校长的指示，负责起草学校的学期、学年工作计划、工作总结、工作报告的决议，拟定全校性的规章制度，以学校名义发布的有关全校性的布告、通知。

三、组织召开全校的行政会议，并组织做好会议有关工作，整理会议决议，形成文件后下发执行。

四、协助行政领导组织召开校长办公会议、中层干部会议。

五、制订本室的学期、学年工作计划，完成学期、学年的工作总结，定期召开办公室会议，布置学校的中心工作和安排办公室日常工作，研究工作任务的落实措施，检查和总结各项工作的完成情况。

六、负责本室人员的岗位分工，检查督促本室各岗位责任制

的执行情况。

七、负责中层领导每日值班安排工作，每天工作小结的打印、业传工作。

八、按校长指示完成教育局内网文件的处理工作，并做好记录提醒文件的落实。

九、负责领导文印、机要、收发、档案管理工作。

十、负责组织做好对外联系和校外来宾的接待任务，按照有关规定做好群众来信来访工作。

十一、保管使用学校各种印鉴和校长名章，负责开具各种证明、介绍信。

十二、完成和学校有关的举报电话及 12345 单子的回复工作。

十三、完成校刊的整理排版工作，并联系印制、发放。

十四、组织协调完成校园文化的建设工作。

校务办公室干事岗位职责

一、负责学校各类综合文字材料的撰写工作；

二、负责联系宣传媒体，撰写报道及时宣传学校；

三、负责外事及部分接待工作；

四、协助召集学校各项会议、活动，进行会议记录；

五、负责日常考勤及出勤统计工作；

六、负责电子政务的信息员工作；

七、负责上级文件的接收、登记、传递、处理、整理等工作；

八、负责校级领导文字材料的打印、复印工作；

- 九、负责学校档案室、校史馆、荣誉展柜等管理工作；
- 十、负责学校各处室的报送材料工作；
- 十一、负责收集文书材料，整理归档，定期接受上级检查；
- 十二、为各处室提供公用材料的复印服务；
- 十三、配合考务工作，速印考试卷、复习资料等；
- 十四、做好文印设备的日常维护和故障报修工作；
- 十五、做好办公室其他工作。

人事干事岗位职责

- 一、负责学校机构设置与校部党政机关职能调整。
- 二、负责事业编制管理及核定工作。
- 三、负责全校各类岗位的设置，负责事业编、非事业编人员的管理。
- 四、负责制定教职工队伍发展规划及人才引进、人员调入、毕业生接收等年度用人计划，办理职工调配和事业编制人员退休延聘手续。
- 五、负责事业编、非事业编教职工的考核、聘任、人事奖惩等管理工作。
- 六、负责学校管理干部队伍建设及人事统计工作。
- 七、负责专业技术人员的管理及专业技术职务评聘的组织实施工作。
- 八、负责组织遴选、推荐各类教师荣誉称号等工作。
- 九、会同教学管理处、学生科开展教师队伍建设及制订教师

队伍建设规划工作。

十、负责事业编制人员及经学校考核接收的外聘人员工资的调整及核定。

十一、负责事业编制人员、非事业编相关社会保险工作。

十二、负责全校在编人员、非事业编人员的考勤工作。

十三、负责教师的超课时酬金审核、事业编制教职工丧葬费、抚恤金、遗属费、探亲等管理工作。

十四、负责教职工因公、因私出国出境相关审批工作。

十五、负责临时用工计划的审批及岗位管理。

十六、负责以上各项活动形成的文字、照片、光盘等材料的归档工作。

十七、完成上级处室和学校交办的其他工作任务。

科研主任岗位职责

一、贯彻落实学校科研计划

1. 协助主管校长制定并实施学校教育科研工作的中、长期发展规划和年度工作计划，检查计划落实情况，定期对照计划总结学校的教育科研工作。

2. 建立健全学校各项教育科研管理制度，定期做好年度教师科研工作考核，良性循环教育科研工作机制。

3. 参加上级主管部门组织的会议和活动，定期与主管业务处室工作人员进行沟通，接受其工作指导，及时调整学校科研工作计划，完成科研工作任务。

二、实施科研工作管理

1. 规范学校各级(国家、省、市、校本)课题研究的管理，按照上级科研处室的工作要求，定期组织课题论证、申报、立项、实施、阶段总结、检查、提升和经验推广等方面工作。
2. 进行课题研究的常规检查与阶段验收，根据检查中发现的问题，了解教师需求，及时组织课题研究培训。
3. 进行课题研究成果提升。依托集体教研活动，深入一线指导教师进行教与学方法创新、校本课程开发、学生管理方式等研究成果提升。
4. 定期组织教师参加各级各类科研成果评比

三、实施教师培训管理

1. 整体策划与实施各级骨干教师的选拔、培训及考核，落实骨干教师的国培、省培、市培等相关培训工作。
2. 完成学校布置的教师外出研学沟通、组织等任务
3. 落实教师校本研修工作，定期开展课题研究、读书演讲等交流活动。

四、实施科研行政管理

1. 对教研室人员进行工作职责划分，实行目标管理，采取问责制，保证各项工作有效落实。
2. 与教研室人员定期进行交流，做好思想引领与工作指导，创建积极的工作氛围，确保所有相关人员思想统一，团结一致。

教务主任岗位职责

一、主持教学管理处的日常行政工作

1. 组织一年、七年级招生、学生入学编班、组织期中、期末考务工作，编排考场、阅卷、成绩统计和表彰会。
2. 负责排课、调课、安排教师代课；积累教学资料，每学期做好教材征订及教辅资料征订工作；组织安排全校性教学活动。如学科公开课、教改实验、学生学科竞赛等评比活动等；做好学籍管理和教学档案、资料的归档管理工作。
3. 根据教育局工作要求和我校的教学工作计划制定出学校学期教学工作计划并开展教学检查，深入课堂听课及时掌握各科教学现状，定期检查教学常规，做好教学检查反馈工作
4. 负责科学实验室、图书室日常管理工作；依据校长对各教师工作安排，进一步细化教师工作，计算教师工作量。

二、积极开发校本课程，组织校本课程的实施和评价

组织教师参与校本培训和校本教研，编写符合学生学情的校本教材，以年级为学校，开展主题探究课。定期开展校级教学观摩、研究课活动，组织开展学校教学评估、科研成果的鉴定。

三、深化课程改革，注重教学研究。

制订教改实验计划，积极进行教改实验，帮助教研组根据学科特点和实际教学需要，确定研究课题，开展多种形式的教研活动，组织观摩教学，不断改进教学方法，总结交流教学

经验，将自己的活动所得，撰写成文。

四、关注教师和学生发展，提升内涵。

1. 督促教师及时参加校内外的各项教育教学培训活动；做好青年教师的培训工作，培养课改骨干教师；定期召开教师、学生及家长座谈会，了解教师教学效果，检查、督促教师完成教学任务；
2. 根据学生的身心以及学科特点，合理安排课外学习和文体活动，保证学生休息时间。

二、机构设置及部门决算单位构成

根据上述职责，我校内设 10 个机构，分别为校务办公室、党务办公室（人事）、教学管理处、教师发展处、学生管理处（少先队）、电教中心、工会、团委、总务处、安全处。

第二部分 2021 年度部门决算表

(表样详见附件 1)

一、收入支出决算总表

收入			支出		
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数
栏 次		1	栏 次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	2591.70	一、一般公共服务支出	14	
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	15	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	16	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	17	
五、事业收入	5		五、教育支出	18	3092.81
六、经营收入	6		六、科学技术支出	19	
七、附属单位上缴收入	7		八、社会保障和就业支出	20	172.78
八、其他收入	8	150.51	九、卫生健康支出	21	115.55
	9		十九、住房保障支出	22	129.56
本年收入合计	10	2742.21	本年支出合计	23	3510.70
使用非财政拨款结余	11		结余分配	24	
年初结转和结余	12	2218.07	年末结转和结余	25	1449.59
总计	13	4960.29	总计	26	4960.29

二、收入决算表

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
功能分类科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		2742.21	2591.70					150.51
205	教育支出	2324.32	2173.81					150.51
20502	普通教育	1977.51	1827.00					150.51
2050203	初中教育	1544.79	1394.28					150.51
2050299	其他普通教育支出	432.72	432.72					
20509	教育费附加安排的支出	284.61	284.61					
2050999	其他教育费附加安排的支出	284.61	284.61					
20599	其他教育支出	62.20	62.20					
2059999	其他教育支出	62.20	62.20					
208	社会保障和就业支出	172.78	172.78					
20805	行政事业单位养老支出	172.78	172.78					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	172.78	172.78					
210	卫生健康支出	115.55	115.55					
21011	行政事业单位医疗	115.55	115.55					
2101102	事业单位医疗	115.55	115.55					
221	住房保障支出	129.56	129.56					
22102	住房改革支出	129.56	129.56					
2210201	住房公积金	129.56	129.56					

三、支出决算表

支出决算表

公开03表
单位：万元

部门：长春市第一实验东光学校

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
功能分类科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		3510.70	2805.04	705.66			
205	教育支出	3092.81	2387.15	705.66			
20502	普通教育	2226.99	2145.31	81.68			
2050202	小学教育	5.86	5.86	0.00			
2050203	初中教育	1536.80	1536.80	0.00			
2050204	高中教育	210.93	210.93	0.00			
2050299	其他普通教育支出	473.41	391.73	81.68			
20509	教育费附加安排的支出	802.10	178.12	623.98			
2050999	其他教育费附加安排的支出	802.10	178.12	623.98			
20599	其他教育支出	63.72	63.72	0.00			
2059999	其他教育支出	63.72	63.72	0.00			
208	社会保障和就业支出	172.78	172.78	0.00			
20805	行政事业单位养老支出	172.78	172.78	0.00			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	172.78	172.78	0.00			
210	卫生健康支出	115.55	115.55	0.00			
21011	行政事业单位医疗	115.55	115.55	0.00			
2101102	事业单位医疗	115.55	115.55	0.00			
221	住房保障支出	129.56	129.56	0.00			
22102	住房改革支出	129.56	129.56	0.00			
2210201	住房公积金	129.56	129.56	0.00			

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

四、财政拨款收入支出决算总表

财政拨款收入支出决算总表

公开04表
单位：万元

部门：长春市第一实验东光学校

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
栏 次		1	栏 次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	2591.70	一、一般公共服务支出	15				
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	16				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	17				
	4		四、公共安全支出	18				
	5		五、教育支出	19	2942.29	2942.29		
	6		八、社会保障和就业支出	20	172.78	172.78		
	7		九、卫生健康支出	21	115.55	115.55		
	8		十九、住房保障支出	22	129.56	129.56		
本年收入合计	9	2591.70	本年支出合计	23	3360.18	3360.18		
年初财政拨款结转和结余	10	2218.07	年末财政拨款结转和结余	24	1449.59	1449.59		
一般公共预算财政拨款	11	2218.07		25				
政府性基金预算财政拨款	12			26				
国有资本经营预算财政拨款	13			27				
总计	14	4809.77	总计	28	4809.77	4809.77		

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出和年末结转结余情况。

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表
单位：万元

部门：长春市第一实验东光学校

项 目		本年支出				
功能分 类科目 编码	科目名称	小计	基本支出			项目支出
			小计	人员经费	公用经费	
栏次		1	2	3	4	5
合计		3360.18	2,654.52	2,163.08	491.44	705.66
205	教育支出	2942.29	2,236.64	0.00	2,236.64	705.66
20502	普通教育	2076.48	1,994.79	0.00	1,994.79	81.68
2050202	小学教育	5.86	5.86	4.68	1.18	0.00
2050203	初中教育	1386.28	1,386.28	1,204.91	181.37	0.00
2050204	高中教育	210.93	210.93	210.93	0.00	0.00
2050299	其他普通教育支出	473.41	391.73	246.00	145.73	81.68
20509	教育费附加安排的支出	802.10	178.12	0.00	178.12	623.98
2050999	其他教育费附加安排的支出	802.10	178.12	0.00	178.12	623.98
20599	其他教育支出	63.72	63.72	0.00	63.72	0.00
2059999	其他教育支出	63.72	63.72	0.00	63.72	0.00
208	社会保障和就业支出	172.78	172.78	172.78	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	172.78	172.78	172.78	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	172.78	172.78	172.78	0.00	0.00
210	卫生健康支出	115.55	115.55	115.55	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	115.55	115.55	115.55	0.00	0.00
2101102	事业单位医疗	115.55	115.55	115.55	0.00	0.00
221	住房保障支出	129.56	129.56	129.56	0.00	0.00
22102	住房改革支出	129.56	129.56	129.56	0.00	0.00
2210201	住房公积金	129.56	129.56	129.56	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

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：长春市第一实验东光学校								单位：万元	
经济分类科目编码	科目名称	决算数	经济分类科目编码	科目名称	决算数	经济分类科目编码	科目名称	决算数	
301	工资福利支出	2084.41	302	商品和服务支出	483.11	307	债务利息及费用支出		
30101	基本工资	637.54	30201	办公费	39.36	30701	国内债务付息		
30102	津贴补贴	27.7	30202	印刷费	20.26	30702	国外债务付息		
30103	奖金	526.21	30203	咨询费	0.3	310	资本性支出	8.33	
30106	伙食补助费		30204	手续费	0.12	31001	房屋建筑物购建		
30107	绩效工资	413.04	30205	水费	10.64	31002	办公设备购置	7.53	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	177.92	30206	电费	25.46	31003	专用设备购置	0.8	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	9.71	31005	基础设施建设		
30110	职工基本医疗保险缴费	161.85	30208	取暖费	62.92	31006	大型修缮		
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费	80.94	31007	信息网络及软件购置更新		
30112	其他社会保险缴费	7.09	30211	差旅费	1.87	31008	物资储备		
30113	住房公积金	133.07	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿		
30114	医疗费		30213	维修（护）费	12.07	31010	安置补助		
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费	0.28	31011	地上附着物和青苗补偿		
303	对个人和家庭的补助	78.67	30215	会议费		31012	拆迁补偿		
30301	离休费		30216	培训费	0.89	31013	公务用车购置		
30302	退休费	28.14	30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置		
30303	退职（役）费		30218	专用材料费	13.47	31021	文物和陈列品购置		
30304	抚恤金	45.05	30224	被装购置费		31022	无形资产购置		
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出		
30306	救济费		30226	劳务费	167.23	399	其他支出		
30307	医疗费补助		30227	委托业务费	6.49	39906	赠与		
30308	助学金	5.25	30228	工会经费	22.11	39907	国家赔偿费用支出		
30309	奖励金	0.23	30229	福利费	5.39	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴		
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	1.72	39999	其他支出		
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	1.88				
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用					
			30299	其他商品和服务支出					
	人员经费合计	2163.08				公用经费合计		491.44	

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。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开07表

预算数						决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费				小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.72	0	1.72	0	1.72	0	1.72	0	1.72	0	1.72	0

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；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开08表
单位：万元

部门：长春市第一实验东光学校

项 目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类科目编码	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。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开09表
单位：万元

部门：长春市第一实验东光学校

项 目		本年支出		
功能分类科目编码	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。

第三部分 2021 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收入总计 2742.21 万元。与 2020 年相比，收入总计增减少 311.73 万元，降低 10.21%。主要原因：本年度项目拨款减少。

2021 年度支出总计 3510.70 万元。与 2020 年相比，支出总计减少 245.27 万元，降低 6.53 %。主要原因：本年度项目支出减少。

二、收入决算情况说明

本年收入合计 2742.21 万元，其中：财政拨款收入 2591.70 万元，占 94.51 %；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 150.51 万元，占 5.49 %（可做饼图进行分析对比）。

三、支出决算情况说明

本年支出合计 3510.70 万元，其中：基本支出 2805.04 万元，占 79.90 %；项目支出 705.66 万元，占 20.1 %；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 %。基本支出中，人员经费 2,312.91 万元，占 82.46 %；公用经费 492.13 万元，占 17.54 %。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年度财政拨款收入总计 2591.70 万元，与 2020 年相比，财政拨款收入总计减少 461.93 万元，降低 15.13%。主要原因：本年度项目收入减少。2021 年度财政拨款支出总计 3360.18 万元，与 2020 年相比，财政拨款支出总计减少 385.46 万元，降低 10.29%。主要原因：本年度项目支出减少。

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

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 3360.18 万元，占本年支出合计的 95.71%。与 2020 年相比，一般公共预算财政拨款支出减少 385.46 万元，降低 10.29%。主要原因：本年度项目支出减少。

(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 3360.18 万元，主要用于以下方面：教育支出 2942.29 万元，占 87.56%；社会保障和就业支出 172.78 万元，占 5.14%；卫生健康支出 115.55 万元，占 3.44%；住房保障支出 129.56 万元，占 3.86%。

(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 2105 万元，支出决算为 3360.18 万元，完成年初预算的 159.63%。其中：

1. 教育支出年初预算为 1687.16 万元，支出决算为 2942.29 万元，完成年初预算的 174.39%。决算数大于预算数的主要原因是上年年末项目拨款在本年度完成并支出。

2. 社会保障和就业支出年初预算为 172.78 万元，支出决算为 172.78 万元，完成年初预算的 100 %。

3. 卫生健康支出年初未申请财政拨款预算为 115.55 万元，支出决算为 115.55 万元，完成年初预算的 100 %。

4. 住房保障支出年初未申请财政拨款预算为 129.56 万元，支出决算为 129.56 万元，完成年初预算的 100 %。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支 2,654.52 万元，其中：人员经费 2,163.08 万元，主要包括：主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、退休费、抚恤金、助学金、奖励金。

公用经费 491.44 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、维修（护）费、培训费、专用材料费、劳务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、其他资本性支出。

七、一般公共预算财政拨款“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

2021 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 1.72 万元，支出决算为 1.72 万元，完成预算的 100 %。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算为 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行费支出决算为 1.72 万元，占 100%；公务接待费支出决算为 0 万元，占 0%。

1. 因公出国（境）费预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 个，累计 0 人次。开支内容包括（分别列出出国事项及开支金额）。

2. 公务用车购置及运行费预算 1.7 万元，支出决算为 1.72 万元，完成预算 100%。其中：

公务用车购置支出 0 万元。

公务用车运行支出 1.72 万元，主要是公务用车油，保险维修等。截至 2021 年 12 月 31 日，开支财政拨款的公务用车保有量为 2 辆，公务用车购置数为 2 辆。

3. 公务接待费预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位无政府性基金预算拨款收入支出。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位无国有资本经营预算财政拨款收入支出。

十、关于 2021 年度预算绩效管理情况的说明

2021 年度我单位无相关项目

十一、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

无

（二）政府采购支出情况

无

（三）国有资产占用情况

截至 2021 年 12 月 31 日，长春市第一实验东光学校共有车辆 2 辆，其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆、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、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 2 辆，其他用车主要是一般公务用车；单位价值 50 万元以上通用设备 5 台（套）；单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

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、**其他收入**：指除上述收入以外的各项收入。包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项，从省财政以外的同级单位取得的经费、从非省财政取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金等。（只保留部门已发生的收入明细，未发生的收入明细删掉）

三、**年初结转和结余**：指单位以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

四、**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。

五、**基本支出**：指单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

六、**项目支出**：指单位为完成特定行政任务和事业发展目标在基本支出之外所发生的支出。

七、**“三公”经费**：纳入省级财政预决算管理的“三公”经费，是指省级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。是党政机关维持

运转或完成特定工作任务所开支的相关支出，是政府行政开支的一部分。其中，因公出国（境）费反映公务出国（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）及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等支出；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。