

呼和浩特市回民中学
2022 年部门预算公开报告

2022 年 3 月 15 日

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能、职责
- 二、机构设置及预算单位构成情况

第二部分 2022 年部门预算安排情况说明

- 一、预算收支总体情况说明
- 二、一般公共预算财政拨款收支情况说明
- 三、政府性基金预算财政拨款支出情况说明
- 四、财政拨款“三公”经费预算情况说明

第三部分 其他公开事项说明

- 一、机关运行经费安排情况说明
- 二、政府采购预算情况说明
- 三、国有资产占有使用情况说明
- 四、项目支出绩效目标情况说明

第四部分 名词解释

第五部分 预算公开联系方式及信息反馈渠道

第六部分 2022 年部门预算公开表

- 一、财政拨款收支预算总表
- 二、一般公共预算财政拨款支出预算表

- 三、一般公共预算财政拨款基本支出预算表
- 四、收支预算总表
- 五、收入预算总表
- 六、支出预算总表
- 七、政府性基金预算财政拨款支出预算表
- 八、财政拨款“三公”经费支出预算表
- 九、项目支出绩效目标申报表

第一部分 部门概况

一、主要职能

我校根据党和国家的民族政策和教育方针，传承优秀民族文化，为提高民族的文化素质而努力，扩大民族学生的读高中的升学率，不断提高民族的文化层次。注重形成学校教育、家庭教育、社会教育的合力，拓展德育工作渠道，以“百名教师走千家”家访活动为主要途径，走向学生家庭、走向社区，更有效地促进学生的全貌发展，增强学校德育工作的实效性。学校根据自己的实际情况，提出了以“关注学生，让学生动起来”为核心的136课堂教学模式。践行让每一个孩子都成才的诺言，适应学生多元化的成才需求，以青少年传统体育俱乐部、青少年才艺发展中心为基地，形成多通道的育人成才模式。

二、机构设置及预算单位构成情况

职能	职 责	工作内容	人 员	职 务
党办	1. 学校党务党建等日常工作。 2. 协助领导开展调查研究工作。 3. 学校党委行政决策事项的督查、督办和纪检工作。 4. 学校制度建设相关工作。 5. 学校扶贫等专项事务统计工作。 6. 组织协调学校各部门的工作。	全面负责党办及安全工作	张雅丽	党办主任
		1. 负责学校党务党建等日常工作，协助领导开展调查研究工作； 2. 负责学校党委行政决策事项的督查督办、学校制度建设相关工作； 3. 负责学校扶贫等专项事务统计工作；	康丽、 李晓	

	<p>7. 学校来信来访受理。</p> <p>8. 学校机要文电的收发、传阅、催办和归档管理工作。</p> <p>9. 学校“三务公开”等工作。</p>	<p>4. 负责组织协调学校各部门的工作；</p> <p>5. 负责学校来信来访受理，</p> <p>6. 负责学校机要文电的收发、传阅、催办和归档管理工作；</p> <p>7. 负责学校“三务公开”等工作。</p>	红	
工会	全面负责工会工作。	<p>1. 遵守工会各项规章制度及健全学校工会组织。</p> <p>2. 根据学校情况，制定工会工作计划并组织实施。</p> <p>3. 通过各种方法及途径，听取会员意见及建议，保障职工权利。</p> <p>4. 关心会员物质文化生活，改善会员福利，经常开展各种形式的文体活动。</p> <p>5. 召集并主持召开工会委员会会议及教职工代表大会，审议学校工会工作报告及制度。</p>	马玲俊	工会主席
行政 办 公 室	负责政务、会务等日常相关工作，负责组织协调、规章制度建设、综合性文件起草、文电处理、档案管理、公章管理、负责会议、人事等工作。	单位规章制度的起草、实施、检查和落实工作；单位综合性文件、报告、工作安排、工作总结等文字性材料的草拟及信息报送、新闻宣传，法人年检工作。	马全龙	办公室主任
		各类文件的流转处理、归档和单位公章管理工作；继续教育；协助主任处理其他工作。	杨俊英	
		单位人员新进、调动、退休手续；单位人员工资；职称晋级；人事年统工作；人事档案管理工作；机构编制。	金玲	

<p>教务处</p>	<p>负责教学常规工作. 主要包括学籍管理, 中高考报名, 毕业证发放, 教学常规制度建设, 教学常规工作的安排、检查和考核, 实验室和图书室的管理, 校内外各项考务工作的组织等工作。</p>	<p>负责教学常规工作.</p> <p>保证学校常规教学工作有序运转。 包括按时完成学籍管理, 中高考报名, 毕业证发放等工作; 适时进行教学常规制度的修订; 及时进行教学常规工作的安排、检查和考核。保证实验室和图书室为教学工作服务, 顺利完成校内外各项考务工作的组织, 按时完成领导交办的各项工作</p>	<p>岳笑云</p>	<p>教务处主任</p>
<p>学生工作部(团委)</p>	<p>一、学生处</p> <p>1. 学生常规管理、教育及考核</p> <p>2. 班主任队伍建设</p> <p>3. 家庭教育</p> <p>4. 专项工作</p> <p>5. 贫困资助工作</p> <p>6. 学生安全及综合治理工作</p>	<p>1. 学生常规管理、教育及考核</p> <p>1) 班级量化检查、考核。</p> <p>2) 学生日常教育(班会、校会、每周点评等)。</p> <p>3) 学生违纪处理。</p> <p>4) 学生综合实践活动。</p> <p>2. 班主任队伍建设</p> <p>1) 班主任工作指导、培训。</p> <p>2) 班主任工作考核、评价(设计班主任绩效工资、职称、评优等各项工作)。</p> <p>3) 班主任绩效工资发放。</p> <p>3. 家庭教育</p> <p>1) 每学期“百名教师走千家”家访工作落实(计划、安排、汇总、考核、评价、经费使用等)。</p> <p>2) 家长学校工作</p> <p>4. 专项工作</p> <p>1) 每年新生军训及入学教育活动。</p> <p>2) 每年成人主题教育系列活动。</p> <p>3) 每年“五四”系列表彰。</p> <p>5. 贫困资助工作</p> <p>1) 贫困学生建档及档案管理。</p> <p>2) 国家助学金发放及档案管理。</p> <p>3) 义务教育阶段贫困学生资助有关工作及档案管理。</p> <p>3) 其他贫困资助及档案管理。</p> <p>6. 学生安全及综合治理工作</p> <p>1) 学生在校及参加学校组织的校外活动等安全保障。</p> <p>2) 学生各项安全教育。</p>	<p>费瑜洁</p>	<p>学生处主任</p>

		<p>3) 学生法制教育。</p> <p>4) 协同公安、城管、卫生等部门开展学校周边综合治理。</p>		
	<p>二. 团委</p> <p>完成好团委负责的各项活动事宜,做好工作准备、细致工作流程、整理活动材料、做好工作总结。制定团委工作计划、规章制度,并执行落实。切实抓好常规工作。能够及时完成上级交办的临时性工作事宜。</p>	<p>1. 完成学校及上级团委交办的具体工作。</p> <p>2. 处理团内日常事务:主持召开团委例会,传达学校上级的指示和上级团委决议,研究学校团的工作任务,布置工作计划的分配。负责团内的表彰、奖励和惩处等工作。</p> <p>3. 负责团委的宣传工作,对团员青年进行马列主义、毛泽东思想教育和形势教育。</p> <p>4. 了解基层团组织的活动、组织生活、团支部委员情况,掌握基层的积极分子和有特长的团员青年情况。</p> <p>5. 负责团的组织工作,发展新团员;办理团员组织关系的接转手续,收缴、管理团费。</p> <p>6. 引导青年学生开展适合学生特点的、有教育意义的各种报告会、演讲会、征文比赛及参观、访问、文艺阅读、电影、学习经验交流等教育活动。</p> <p>7. 组织团员青年积极开展义务劳动和志愿者活动。</p> <p>8. 负责组织团员青年参加业余和课余的娱乐活动,协助学校有关方面搞好文娱工作,注意发现和培养文娱活动积极分子。</p> <p>9. 组织团员上好团课,认真学习团的章程,团员的义务与权利,突出标志教育,加强团徽的教育管理,对团员青年进行团的基本知识教育,对团干部进行培训。</p> <p>10. 负责团委文件的撰写、上报、管理、实施等工作。</p> <p>11. 组织开展健康文明的校园文化活动。</p> <p>12. 组织学生开展丰富多彩的社团活动。</p> <p>13. 正常规范地开展各项常规活动,每周一全校师生升旗仪式、旗下讲话、红领巾值周岗、校园图书角、团组织生活、主题团队会活动。</p> <p>14. 依据传统节日、纪念日等,开展我们的节日主题教育活动。</p> <p>15. 以青年志愿者活动月、清明节、五四</p>	<p>满 祎</p>	<p>团 委 书 记</p>

		<p>青年节、国庆节、重阳节等重要节庆和重大事件为契机，广泛开展活动，对学生进行公民素质教育。</p> <p>16. 加强校园广播站管理，在校园文化中起到带头作用。</p> <p>17. 加强学校国旗班的日常管理、升旗仪式的规范性及常规训练。</p>		
	<p>三、体卫艺</p> <p>在校长、分管体卫艺的副校长的领导下,抓好学校的体育卫生工作和艺术教育,加强管理督促、检查和落实工作。认真贯彻落实《学校体育工作条例》、《学校卫生工作条例》、《全国学校艺术教育总体规划》,以及其它有关体卫艺工作文件精神。制定体卫艺工作计划、规章制度,并执行落实。切实抓好常规工作。完成校领导安排的其他工作。</p>	<p>1. 负责统一管理体卫艺各类资料、文件、档案和存档。</p> <p>2. 负责检查、汇总体育组、音美组、校医室以及各运动队和艺术队的工作计划、工作总结。</p> <p>3. 收集每学年各年级施行《国家体育锻炼标准》、《体育合格标准》的统计材料,建立高、初中学生体育达标档案。</p> <p>4. 合理安排早操、课间操、课外文体活动,抓好两操一课质量,加强检查、评比和指导。</p> <p>5. 组织体育组、音美组办好一年一度的校运会和艺术节,抓好校医室完成每年一次全校学生体检工作,建立学生健康档案。</p> <p>6. 抓好体育代表队和艺术队的训练和管理,组织队伍参加市、省各类比赛。</p> <p>7. 协助体育组、音美组、校医室抓好高考体育生、艺术生和中考术科加试的训练工作,以及高、初中毕业生的体检。</p> <p>8. 做好中学生常见疾病和传染病的防治工作,加强卫生保健知识宣传。</p> <p>9. 抓好健康教育,增强学生的卫生意识,养成卫生习惯。</p>	舒继光	体育组主任
教 科 研 室	负责学校教师教学科研、教师学习培训参赛工作	<p>1. 完成学校教师教科研课题研究及教学论文的申报与指导。</p> <p>2. 完成学校教师教学培训工作的安排组织和落实。</p> <p>3. 会同其他处室和教研组完成对学校教学人员参加的各级各类比赛进行选拔和报送。</p>	冯俊峰	教 科 研 室 主 任

总务处	<p>后勤管理：遵照总务处管理制度，组织开展单位后勤保障工作。</p> <p>资产管理：遵照总务处管理制度，组织开展单位资产管理工作，完成资产核算、报废、调拨、盘点、出入库登记、信息公开等工作，保证资产的安全与完整。</p> <p>财务管理：遵照财务管理制度，组织开展单位财务部工作，开展单位经费的预算、运用、报销和管理工作和社保保障工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办公用品的采购、领取、使用、管理； 2. 单位设施的管理和维修；单位环境卫生保障及垃圾分类； 3. 缴纳学校各类费用、与相关部门联络。 4. 参与学校园区的总体建设规划，年度计划的制定，及有关学校后勤方面重大问题的研究、讨论与决策，负责处理学校后勤日常事物性工作。 5. 办理与政府采购相关的各类手续、编制整理总务处各类文件、管理与总务相关的各类填报工作。 6. 管理校内二次加压水房、指导物业共同管理校内各项零星维修维护工作。 7. 负责学校各类人员的接送、物品的搬运。 8. 各部门固定资产的配备及使用的管理和安排。 	傅国海	总务处主任
		<p>财政预决算；财务分析；专项经费的管理；做好定期财务公开及保留公开台账；</p>	马清	会计
		<p>单位工作人员工资发放；各项费用的报销、报账工作；按时申报缴纳个人所得税。</p>	乌日娜	出纳
		<p>学校固定资产管理，对新增资产及时入账及上传信息；固定资产月报、年报。</p>	戴慧芳	固定资产管理

第二部分 2022 年部门预算安排情况说明

一、预算收支总体情况说明

2022 年我单位收入预算 3123.58 万元，比 2021 年 2845.28 万元增加了 278.3 万元，增幅 9.78%，增加的主要原因：一是在职人员增加薪级工资及每人增加基础绩效奖；

2022 年我单位支出预算 3123.58 万元，比 2020 年 2845.28 万元增加了 278.3 万元，增幅 9.78%，其中：基本支出 3095.08 万元，比上年 2811.18 万元增加了 283.9 万元，增幅 10.09%。基本支出增加的主要原因：一是在职人员增加，导致在职人员工资总额增加。二是在职人员及退休人员每人增加基础绩效奖。项目支出 28.5 万元，比上年 34.1 万元减少 5.6 万元，降幅 16.42%。项目支出减少的主要原因为维修费项目 6 万元今年未列入预算管理。

（一）预算收入情况说明

我单位预算收入 3123.58 万元，比 2020 年 2845.28 万元增加 278.3 万元，增幅 9.78%，其中：

一般公共预算拨款收入 3123.58 万元，占本年收入 100%，比上年 2845.28 万元增加 278.3 万元，增幅 9.78%。

（二）预算支出情况说明

我单位预算支出 3123.58 万元，其中：基本支出 3095.08 万元，占比 99.09%；项目支出 28.5 万元，占比 0.91%。

1、2022 年我单位基本支出预算情况

2022年我单位基本支出预算3095.08万元，其中，人员经费2991.22万元，主要是人员工资、津补贴、事业单位养老保险、事业单位医疗、职业年金、住房公积金等支出。公用经费103.86万元，主要取暖费、福利费、工会经费等。

2、2022年我单位项目支出预算情况

2022年，我单位项目支出共计28.5万元，预算共支持1个项目，支持方向主要包括：职工体检费28.5万元。具体项目明细请见后附《项目支出绩效表》。

二、一般公共预算财政拨款收支情况说明

（一）财政拨款规模情况

财政拨款收支预算3123.58万元，包括：一般公共预算财政拨款3123.58万元。

（二）一般公共预算财政拨款具体使用安排情况

1、教育支出类2156.9万元，比上年预算数1950.82万元增加206.08万元，主要用于发放在职人员工资和公用经费支出等。

2、社会保障和就业类560.28万元，比上年预算数493.8万元增加66.48万元，主要用于发放养老金及缴纳机关事业单位养老保险和职业年金等。

3、卫生健康支出类107.52万元，比上年预算数108.07万元减少0.55万元，主要用于职工基本医疗保险缴费等。

4、住房保障支出类298.88万元，比上年预算数292.59万

元增加 6.29 万元，主要用于职工住房公积金支出和购房补贴。

三、政府性基金预算财政拨款支出情况说明

我单位无政府性基金预算财政拨款。

四、财政拨款“三公”经费预算情况说明

我单位财政拨款“三公”经费支出预算 0 万元。

- 1、我单位没有做过因公出国（境）费用的预算
- 2、我单位没有做过公务接待费的预算
- 3、我单位没有做公务用车购置及运行维护费的预算。

第三部分 其他公开事项说明

一、机关运行经费安排情况说明

2022 年，呼和浩特市回民中学单位机关运行经费财政拨款预算 103.86 万元，比上年 93.18 万元 增加 10.68 万元，增幅 11.46%。主要原因是由于在职人员增加薪级工资及部分职工岗位变动等，所以公用经费预算增加。主要包括以下支出：工会经费 31.81 万元、福利费 39.77 万元、取暖费 32.28 万元。

二、政府采购预算情况说明

我单位因没有做政府采购预算

三、国有资产占有使用情况说明

截至 2022 年末我单位共有车辆 1 辆，其中：其他用车 0 辆，单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套）；单位价值 200 万元

以上专用设备 0 台（套）。

四、2022 年度项目支出绩效目标情况说明

项目支出预算绩效目标填报情况

2022 年，填报绩效目标的预算项目 1 个，公开绩效目标 1 个，公开项目占全部预算项目 100%。公开填报绩效目标的项目支出预算 28.5 万元，占全部项目支出预算 100%。具体项目明细请见后附《项目支出绩效表》。

第四部分 名词解释

一、一般公共预算财政拨款收入：是指自治区财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、事业单位经营收入：是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：是指除上述“一般公共预算财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是指按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

五、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在预计用当年的“一般公共预算财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、

“事业收入”、“事业单位经营收入”、“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）弥补本年收支缺口的资金。

六、上年结转和结余：是指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

七、基本支出：是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共用支出。

八、项目支出：是指基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

九、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是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维护费、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、国内城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（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、保险费、过路过桥费、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、机关运行经费：是指为保障行政单位（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等的各项公用经费，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、专业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。

十一、工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类活动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

十二、商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

第五部分 预算公开联系方式及信息反馈渠道

本单位预算公开信息反馈和联系方式：

联系人：马清 联系电话：6303982

第六部分 部门预算公开表

详见附表：部门预算公开 8 张表以总表形式上传，项目支出绩效目标表以总表形式上传。