长春市九台区波泥河中心学校 2025 年度部
门预算

2025 年 1 月 16 日

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置
- 三、部门预算基本情况

第二部分 2025 年度部门预算表

- 一、财政拨款收支总表
- 二、一般公共预算支出表
- 三、一般公共预算基本支出表
- 四、一般公共预算“三公”经费支出表
- 五、政府性基金预算支出表
- 六、部门收支总表
- 七、部门收入总表
- 八、部门支出总表
- 九、项目支出绩效目标申报表
- 十、部门整体支出绩效目标申报表

第三部分 2025 年度部门预算情况说明

- 一、2025 年财政拨款收支情况
- 二、2025 年一般公共预算支出情况
- 三、2025 年一般公共预算基本支出情况
- 四、2025 年一般公共预算“三公”经费支出表情况
- 五、2025 年政府性基金预算支出表情况
- 六、2025 年部门收支总表情况
- 七、2025 年部门收入总表情况

八、2025 年部门支出总表情况

九、机关运行经费支出情况

十、政府采购支出情况

十一、国有资产占用情况

十二、预算绩效情况

第四部分 名词解释

长春市九台区波泥河中心学校 2025 年度部门预算

第一部分部门概述

一、主要职能

- 1、实施中小学义务教育，促进基础教育健康发展，学历教育。
- 2、贯彻执行四项基本原则和党的教育方针，以及其他各项方针、政策。坚持以教学为中心,努力提高教学质量，不断研究和改进教学方法，不断提高教学水平。
- 3、加强师资队伍建设，不断提高师资队伍素质。
- 4、组织编制和实施学校的长期规划、年度计划和学期计划。
- 5、组织领导招生、学生的入学和毕业鉴定工作。
- 6、组织做好教职工的培养、考核、奖惩、工资福利职称评定，以及退休、离休等工作。

7、组织领导做好行政后勤工作，坚持为教学服务，不断改善师生员工的工作、学习、生活条件，保证教学工作的顺利进行。

8、贯彻执行勤俭办校的方针，建立健全各项规章制度，加强对学校的管理。

9、完成上级领导机关布置的其他任务。

二、机构设置及部门构成

根据上述职责，长春市九台区波泥河中心学校内设 6 个机构，分别为校长办公室、党务办公室、中学教导处、小学教导处、德育办公室、总务处。

（一）校长办公室

1、起草、审核和印发各类公文，审核各部门代拟的以学校或校领导名义发布的各类文稿；组织起草学校重要材料。

2、围绕党政中心工作，开展调查研究，为学校决策提供参考和依据。

3、负责组织安排学校党政领导班子会议、专题会议的会务组织和记录工作，组织安排全校性重要会议、活动和政治学习。

- 4、参与制定学校中长期发展规划等全同性材料，编制年度工作计划，撰写年度工作报告，整理编制学校行事历、校历、大事记、学校工作计划和总结。
- 5、负责学校公务、会议接待和校内外的联络、来信、来访接待工作。
- 6、负责学校的人事工作，做好年度考核、工资核定、人事档案、干部培训、职称评定等人事管理工作。
- 7、管理和使用学校行政印章和学校领导公用印章，监管各部门印章的刻制和使用。
- 8、做好校长室及本部门固定资产的登记、使用和保管工作。
- 9、完成领导交办的其它工作。

（二）党务办公室。负责本校党的积极分子培养、党员发展工作。负责本校退休人员管理服务。负责局关心下一代工作委员会的日常工作。负责监督检查本校领导干部、工作人员贯彻执行党的路线、方针、政策、决议和国家法律、法规、决定、命令的情况；负责本校党的纪律检查、监察工作、教育信访、行风建设、软环境建设。

（三）中学教导处

- 1、结合学校实际，研究并提出学校教育发展规划、专业设置和调整教学改革方案；拟定和实施学校课程建设规划；做好教材征订和管理。
- 2、编制小学教学日历，编排小学全校课表。制定教学管理规章制度，并督促检查执行情况；做好教学质量评估和考核。
- 3、审定各专业、各学期的实施性教学计划；
- 4、负责学业考试的试卷组织、审查、印刷和考场安排及考试质量分析。
- 5、负责日常教学管理、组织开展职业技能竞赛和文化体育活动。
- 6、负责师资队伍建设工作，编制并落实教师培训和实践计划，统筹管理教师业务进修；协助人事部门做好教师的培养和、考核和职务评定工作。
- 7、做好教师业务档案和学生成绩档案的立卷、归档工作；协助学生处做好学籍管理工作。
- 8、负责审定图书资料、仪器设备、教具等购置计划；协助培训处做好实训室和图书室的管理工作。
- 9、做好本部门固定资产的登记、使用和保管工作。

10、完成领导交办的其它工作。

（四）小学教导处

1、结合学校实际，研究并提出学校教育发展规划、专业设置和调整教学改革方案；拟定和实施学校课程建设规划；做好教材征订和管理。

2、编制小学教学日历，编排小学课表。制定小学教学管理规章制度，并督促检查执行情况；做好教学质量评估和考核。

3、审定各专业、各学期的实施性教学计划；

4、负责学业考试的试卷组织、审查、印刷和考场安排及考试质量分析。

5、负责日常教学管理、组织开展职业技能竞赛和文化体育活动。

6、负责小学师资队伍建设工作，编制并落实教师培训和实践计划，统筹管理教师业务进修；协助人事部门做好教

师和的培养、考核和职务评定工作。

7、做好小学教师业务档案和学生成绩档案的立卷、归档工作;协助学生处做好学籍管理工作。

8、负责审定图书资料、仪器设备、教具等购置计划;协助培训处做好实训室和图书室的管理工作。

9、做好本部门固定资产的登记、使用和保管工作。

10、完成领导交办的其它工作。

(五) 德育办

1. 负责学生日常教育与管理;包括入学教育、毕业教育、学生日常教育与管理、学生安全教育与管理,开展形式多样、行之有效的德育工作。

2、负责学生突发事件和特殊情况应急处理工作、负责各班教室、学生宿舍的管理及学生卫生的指导、检查、评比工作、负责指导组织建设及活动开展工作。

3、负责班主任队伍建设和管理,召开班主任工作会议、负

责家校联系事宜及家访的组织协调工作。

4、负责有关学生档案整理、保管工作、负责起草本部门的工作计划、总结、报告、请示、通知等文件。

5、根据上级团委和学校党总支的工作部署和要求，制定团的工作计划；召开团委会，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。

6、做好团员发展、团籍管理、团费收缴管理、团的组织统计、组织关系转接等基础团务工作。评选表彰优秀团员、团干部和团支部。培养和推荐优秀团员作党的发展对象。对违反团纪的团员、团干部进行批评教育和组织处理。

7、组织学生开展丰富多彩、健康有益的勤工助学、社会实践和学雷锋活动等第二课堂活动，促进校风学风建设。

8、完成校党总支和上级团委交办的其他工作。

（六）总务处

- 1、根据上级主管部门规划及基本建设情况，负责学校的土地、道路、围墙、运动场地及办公、教学等设施的管理和维修工作。
- 2、负责学校水电设备、通信设备的管理和维修。
- 3、负责学校物资、材料的采购、供应、调配和保管工作。
- 4、负责学校的固定资产管理工作。
- 5、负责学校维修项目的实施。
- 6、负责学校后勤社会化、合同签订、执行等管理工作、负责学校防疫、卫生保健工作。
- 7、负责教室、学生宿舍、值班房间分配及办公桌椅调配工作。
- 8、负责校园环境卫生及绿化管理工作，负责学校各类后勤资料的收集整理、审核归档工作，并按要求上交校档案室存档。
- 9、负责本部门制度建设，完成领导交办的其它工作。

三、部门预算基本情况

(一) 部门预算单位构成

长春市九台区波泥河中心学校，共计 1 个预算单位。

(二) 预算单位人员构成情况

长春市九台区波泥河中心学校现有人员 223 人，其中，在职人员 130 人，离退休人员 93 人。

第二部分 2025 年度部门预算表

一、2025 年财政拨款收支总表

部门预算公开表1						
财政拨款收支总表						
单位：万元						
收入		支出				
项目	预算数	栏次	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
一、本年收入	1,594.54	一、教育支出	1,158.31	1,158.31		
（一）一般公共预算财政拨款	1,594.54	二、卫生健康支出	130.44	130.44		
（二）政府性基金预算财政拨款		三、住房保障支出	126.1	126.1		
（三）国有资本经营预算财政拨款		四、社会保障和就业支出	179.69	179.69		
二、上年结转						
（一）一般公共预算财政拨款						
（二）政府性基金预算财政拨款						
（三）国有资本经营预算财政拨款						
收入总计	1,594.54	支出总计	1,594.54	1,594.54		

二、2025 年一般公共预算预算支出表

部门预算公开表2		一般公共预算支出表	
		单位：万元	
功能分类科目（类款项）	预算数		
一、教育支出	1,158.31		
小学教育	683.37		
初中教育	457.37		
其他普通教育	17.57		
二、社会保障和就业支出	179.69		
机关事业单位基本养老保险缴费支出	168.13		
其他行政事业单位养老支出	11.56		
三、卫生健康支出	130.44		
行政事业单位医疗	130.44		
四、住房保障支出	126.1		
住房公积金	126.1		
合计	1594.54		

三、2025 年一般公共预算部门基本支出表

部门预算公开表3				
一般公共预算基本支出表				
单位：万元				
经济分类		2025年基本支出		
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
301	工资福利支出	1,544.72	1,544.72	
30101	基本工资	692.88	692.88	
30102	津贴补贴	2.05	2.05	
30103	奖金	57.16	57.16	
30107	绩效工资	356.4	356.4	
30108	社会保障缴费	168.13	168.13	
30110	基本医疗保险	130.44	130.44	
30112	工伤保险	4.2	4.2	
30112	失业保险	7.36	7.36	
30113	住房公积金配套	126.1	126.1	
302	商品和服务支出	31.77		31.77
30228	工会经费	21.02		21.02
30229	福利费	10.75		10.75
合计		1576.49	1,544.72	31.77

八. 2025 部门支出总表

部门预算公开表8							
部门支出总表							
							单位：万元
功能科目编码 (类款项)	功能科目名称	总计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	事业单位经营 支出	对下级补助支 出
2050202	小学教育	683.37	683.12	0.25			
2050203	初中教育	457.37	457.14	0.23			
2050299	其他普通教育支出	17.57		17.57			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	168.13	168.13				
2080599	其他行政事业单位养老支出	11.56	11.56				
2101101	行政单位医疗	130.44	130.44				
2210201	住房公积金	126.1	126.1				
	合计	1594.54	1576.49	18.05			

第三部分 2025 年度部门预算情况说明

一、2025 年财政拨款收支说明

2025 年财政拨款 1594.54 万元, 收入合计 1594.54 万元.

2025 年财政预算支出 1594.54 万元, 其中, 基本支出 1576.49 万元, 项目支出 18.05 万元。

二、一般公共预算支出表说明

教育支出 1158.31 万元, 卫生健康支出 130.44 万元, 住房保障支出 126.1 万元, 社会保障和就业支出 179.69 万元。

三、一般公共预算基本支出情况说明

1. 工资福利支出 1544.72 万元

2. 商品和服务支出 31.77 万元

共计基本支出 1576.49 万元。

四、2025 年“三公”经费预算情况说明

2025年本单位没有“三公”经费预算支出。

五、政府性基金预算说明

2025年本单位没有政府性基金预算支出。

六、部门收支表说明

本单位2025总收入1594.54万元，其中财政拨款1594.54万元。

教育支出 1158.31 万元, 卫生健康支出 130.44 万元, 住房保障支出 126.1 万元, 社会保障和就业支出 179.69 万元。

七、部门收入总表情况

本单位2025总收入1973.39万元，其中财政拨款1973.39万元。

八、部门支出总表情况

按功能分类：小学教育支出683.37万元，初中教育支出457.37万元，其他普通教育支出17.57万元，机关事业单位

养老缴费支出168.13万元，其他行政事业养老支出11.56万元，行政事业单位医疗支出130.44万元，住房公积金支出126.1万元。

科目分类：基本支出1576.49万元，项目支出18.05万元。

九、机关运行经费支出情况

2025年本单位没有机关运行经费支出。

十、政府采购支出情况

2025年本单位没有政府采购支出。

十一、国有资产占用情况

2025年长春市九台区波泥河中心学校共有单位价值50万元以上通用设备无；单位价值100万元以上专用设备无。

十二、预算绩效情况

2025年列入部门预算项目主要是家庭经济困难学生服务费2.43万元，绩效目标是家庭经济困难学生完成学业。

第四部分名词解释

一、财政拨款收入：指中央财政当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、事业单位经营收入：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：指除上述“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：指事业单位在预计用当年的“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。

六、上年结转：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（预算中为预计数）。

七、结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金（预算中为预计数）。

八、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。

九、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、事业单位经营支出：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。

十一、住房公积金（科目代码2210201）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。该项政策始于上世纪九十年代中期，在全国机关、企事业单位在职职工中普遍实施，缴存比例最低不低于

5%，最高不超过12%，缴存基数为职工本人上年工资，目前已实施近20 年时间。行政单位缴存基数包括国家统一规定的公务员职务工资、级别工资、机关工人岗位工资和技术等级（职务）工资、年终一次性奖金、特殊岗位津贴、艰苦边远地区津贴，规范后发放的工作性津贴、生活性补贴等；事业单位缴存基数包括国家统一规定的岗位工资、薪级工资、绩效工资、艰苦边远地区津贴、特殊岗位津贴等。

十二、提租补贴（科目代码2210202）：指经国务院批准，于2000 年开始针对在京中央单位公有住房租金标准提高发放的补贴，中央在京单位按照在职在编职工人数和离退休人数以及相应职级的补贴标准确定，人均月补贴90 元。

十三、购房补贴（科目代码2210203）：是指根据《国务院关于进一步深化城镇住房制度改革加快住房建设的通知》（国发[1998]23 号）的规定，从1998 年下半年停止实物分房后，房价收入比超过4 倍以上地区对无房和住房未达标职工发放的住房货币化改革补贴资金。中央行政事业单位从2000 年开始发放购房补贴资金，地方行政事业单位从1999 年陆续开始发放购房补贴资金，企业根据本单位情况自行确定。在京中央单位按照《中共中央办公厅国务院办公厅转发建设部等单位〈关于完善在京中央和国家机关住房制度的若干意见〉的通知》（厅字[2005]8 号）规定的标准执行，京外中央单位按照所在地人民政府住房分配货币化改革

的政策规定和标准执行。

十四、三公经费：是指中央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、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。

十五、机关运行费：为保障行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）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。