

附件 1:

2019 年度
长春市希望学校部门决算

2020 年 10 月 26 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 2019 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、部门预算项目支出绩效自评表

第三部分 2019 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、预算绩效管理情况说明

十、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

实施九年义务教育、促进基础教育发展；贯彻落实《中华人民共和国义务教育法》为学区内青少年提供义务教育；按照确定的教育教学内容和课程设置及基本质量要求开展教育教学活动；负责本校教职工队伍建设、职业道德教育、行为素质培养；负责学生安全教育及校园安全管理

二、机构设置及部门决算单位构成

根据上述职责，长春市希望学校内设 15 个机构：

（一）办公室职能

1、负责落实学校工作计划、工作总结和其他全局性文件，组织学校召开的综合性会议并做好记录。

2、建立管理制度，使各岗位分工明确，职责明确，程序明确，组织各部门努力完成所承担的各项工作任务。

3、负责校领导交办工作的分配、实施、督促、落实情况。

4、作好上传下达和协调工作。

5、负责安排校领导的会议，出行，接待等日常事务，协助校领导安排、督促或落实有关工作。

6、负责有关文书、档案的管理工作

（1）负责上级文件的收发、传阅、催办等工作。

(2) 负责本校文件发放工作、相关资料和信息的收集、整理、归档、保管等工作。

7. 负责校内外的联络沟通和公务接待工作。

8. 组织安排领导值班工作。

9. 做好学校车辆管理工作。

10. 认真组织做好学校宣传报道工作。信息报道包括校内信息、朝阳教育信息、报刊、媒体信息等。学校将如实统计，并将信息报道材料即时存档。

11. 负责学校领导及相关部门交办的其他工作。

(二) 招生办公室职能

1. 认真贯彻落实国家和省、市有关各级各类学校招生考试工作方针政策，协助领导制定招生计划，拟定有关招生的文件。

2. 负责初中的招生工作，拟定学校的招生政策和学区划分及调整，核查学校的招生完成情况，并依据招生的完成情况向领导提出改进性意见。

3. 负责高等学校、成人高、中等学校、全国自学考试及研究生招生考务工作。

4. 负责初中的录取、建籍工作。

5. 负责接待学校有关招生考试的群众信访工作。

6. 完成上级领导交办的其他各项工作。

（三）德育办公室职能

1. 传达贯彻执行国家、省、市体育卫生与艺术教育工作的政策、法规，执行《学校体育工作条例》、《学校卫生工作条例》、《学校艺术教育工作规程》及各级教育行政和体育行政部门下发的文件及指示精神，提出贯彻执行的计划方案，并把执行情况及时向学校领导汇报，为领导决策提供依据。

2. 确定学校德育工作目标和任务，制定学校德育工作计划，并负责检查落实、督导评估，贯彻落实《中学德育纲要》《中小学教师职业道德规范》，组织好升降国旗、时事教育、宣传等德育日常工作，组建德育档案。

3. 根据《中小学生守则》和《中学生日常行为规范》的要求，制定校规、校纪及相应的管理制度，抓好各项常规的检查、反馈、落实，保证学校有良好的教学秩序。

4. 组建强有力的德育工作队伍，以班主任、团委和教师为骨干力量，在校长负责的管理体制下开展工作。协助学校选用、管理和培训班主任，定期检查评估他们的工作，协助学校每年评选一次优秀班主任，每两年评选一次德育先进工作者。

5. 加强学生社会实践活动，组织好学生校内校外德育活动，包括社会调查、公益劳动、社区服务、科技文化活动等多种形式，努力培养学生的社会责任感和奉献精神。

6. 加强德育科学研究，经常召开德育工作研讨会，组织必要的参观学习，积极创造条件，充分运用现代教育技术手段，开展生动活泼的教育活动。申报德育科研课题，积极参与德育教研活动，以科研为先导，提高德育的实效性、针对性、主动性。

7. 积极组织校园文化建设，注重环境育人和服务育人，建设动态的“德育园地”和有感召力的“校园文化”。负责宣传资料的编制和印发，崇尚科学，反对迷信。

8. 指导学科教学渗透德育内容，参与听课评课，督促学科教学德育目标的落实。把品德教育、纪律教育、法制教育、心理教育、安全教育、理想和前途教育，有计划地、由浅入深、循序渐进地落实在教育。

9. 负责组织学生体质健康标准的开展，检查、抽查检测学生体质健康标准完成的情况，并建立学生健康档案。

10. 负责组织学生参加国家、省、市各级别、各项目的体育竞赛和艺术竞赛及组织参观国内、国际级和国家级的体育竞赛和艺术表演的学习观摩活动。

11. 负责检查了解学校体育场馆、音乐舞蹈、美术专用教室建设及课外活动小组活动室的配置和使用情况。

12. 负责检查教学设施是否符合标准。

13. 负责检查学校食堂、学生午餐和饮用水是否符合标准。

14. 负责学生各种传染病的预防、临时性的应急接种和传染病材料的上报工作。

15. 负责检查学校的健康教育课、健康教育活动、健康教育档案。

16. 积极建立社区德育网络，加强青少年学生校外教育工作，动员社会力量积极支持参与青少年的德育工作，特别要加强学生家长、派出所、村委会等方面的联系，形成学校为中心，周边各有关部门密切配合、齐抓共管的社区教育网络。

17. 认真贯彻奖惩规定，负责评选“三好学生”、“优秀学生”、“优秀学生干部”、“校园之星”、“文明宿舍”、“文明班级”。对违纪学生本着帮助教育的原则提出处理意见，报校长办公会审定后执行。

（四）督导室职能

1. 依据国家《教育督导条例》和省市有关教育督导工作的规定，在朝阳区教育局的领导下依法对学校教育工作进行监督、检查、评估、指导。

2. 统筹规划、组织实施教育督导工作，制定本校教育督导与评估的指导性文件和工作制度，指导学校进行评估工作。

3. 对学校内教育工作中出现的重大问题、有关难点、热点、焦点问题进行调研，向上级主管部门及领导报告情况，

并提出本督导室对相关问题的处理意见和建议。

4. 对学校内的义务教育的实施以及素质教育工作进行监督检查和评估验收。

5. 开展教育督导科学研究，培训教育督导人员，组织信息交流，总结推广先进经验。

6. 完成上级督导机构委托的其他工作职责。

（五）科研办公室职能

1. 制定学校科研计划，完成学校科研工作总结。

2. 普及教育基础理论知识，提高教师的教育科研素质。指导教师申报教育科研课题，指导课题开展实践研讨活动。

3. 做好课题研究材料的建档、收集、筛选工作，及时将有关资料上传上级课题管理平台。

4. 制定奖励办法并形成制度，住址学校先进教学经验交流，优秀论文的评选，并做好科研成果的推广工作。

5. 提出教科研工作计划，管好科研经费。

6. 完成上级教科研机构交办的相关工作。

（六）人事办公室职能

1. 贯彻落实国家和省市人力资源开发与管理的法律、法规、政策和规章制度，结合学校实际情况制定、修改和实施本单位各项人事管理目标、管理政策和有关规章制度等。

2. 负责组织编制学校人力资源开发与管理的中长期规划及年度工作预案、预算和年度工作计划，并组织实施和管

理。

3. 负责学校教职员核心人才群体建设，并依据学校班子的意见制定相关规划、确定人选、上报有关材料及日常管理。

4. 贯彻执行上级部门的政策、规定和校领导班子的决议，负责组织实施学校内部人事、工资及管理体制改革。

5. 贯彻执行学校领导班子决定，组织实施对校内中层干部的选拔、考核、任免、培训、奖惩及日常管理。

6. 负责组织实施对中层后备干部的选拔、推荐、考核、培训和管理，并制定相关的管理政策等。

7. 负责学校教职员工的编制核定、劳动定员及岗位归级。

8. 负责师德师风建设工作，选树师德典型，开展师德教育工作，提高教师思想道德素质。

9. 负责学校职工的招聘、年度考核、晋升、出国政审、调转、工资、工伤、退休等日常管理工作。

10. 负责对新录用的教师见习期间的培养、考核，审查见习人员培养计划的制定、执行及导师配备情况，并按规定办理转正定级手续。

11. 负责教职员人事档案、工资档案、保险档案的建立与管理；负责审查和认定教职员参加工作时间及工龄计算；接待外调并负责出具有关证明材料。

12. 负责教职员的专业技术职务的评聘工作、组织工

勤人员参加工人技术等级考试及评聘和面向社会教师资格认定工作。

13. 负责制定临时用工的使用计划及管理。

14. 负责教职员工各项保险的管理工作。

15. 负责人力资源、工资、保险的数据录入和信息维护以及教职员工月、年统计报表。

16. 负责教职员工绩效工资的管理、考勤管理、劳动纪律检查、审批教职员工探亲假等工作。

17. 负责组织实施对教职员工参加国家、省、市、区各类荣誉称号评选的推荐选拔、考核、呈报等各项工作。

18. 负责教职员工违法违规的惩处工作，并办理相关的审批呈报手续。

19. 负责处理人力资源、工资保险等方面的来信来访、接待等工作，并提出处理意见和建议。

20. 承办上级人事部门交办的其他人事工作或临时工作。

（七）财务室职能

1. 认真贯彻执行《会计法》及财政法规，并依据法律法规和上级主管部门管理规定制定学校各项财务管理制度、财务预算（计划）、财务内控制度，并组织贯彻实施。

2. 负责审核、汇总并综合平衡学校的财务预算（计划），并编制、审核各项财务预算（计划），平衡各项财务收支。

3. 负责学校会计电算化的归口管理工作。填制凭证、编制会计报表，负责会计凭证、账簿、报表的打印、装订、归档工作。
4. 负责固定资产、流动资产的管理工作。处理资产盈亏、清产核资，办理固定资产的停用、调拨、报废、出售、出租及专控商品的控购审批手续。
5. 负责将向上级部门申请拨付的预算款项，对学校按项目审定、拨付资金。
6. 负责学校预算外资金的管理与核算，开展预算外资金的预测与分析。
7. 负责学校收费情况，严格执行物价部门规定的收费标准，收费项目在收费许可范围内。
8. 负责保证学校资金安全，提高资金使用效率，严格执行资金支付审批手续，对资金的使用提出有效建议。
9. 根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度和《会计基础工作规范》及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。
10. 编制财务报表和财务决算报表，并上报上级主管或财政部门。

（八）党支部职能

1. 认真贯彻落实党的路线、方针、政策、执行上级党组织的决议，落实“三会一课”制度，加强教职员工的思想、

组织、作风建设。在局党委的领导下，做好组织、纪检、宣传、德育、工会、团委等工作。

2. 负责党支部扩大会、职工代表大会、团代会和少代会的筹备和召开。

3. 负责深入基层，调查了解重点工作信息，提出工作建议为党支部决策提供依据。

4. 负责加强对党员进行教育、管理和监督，严格组织生活纪律，维护和执行党的纪律，监督党员履行义务，保障党员权利不受侵犯。

5. 负责积极分子的教育、培养和组织发展工作，负责党员党籍管理工作，负责党费的收缴、管理和使用工作。

6. 按照干部管理权限，在党委的领导下，负责干部的教育管理和后备干部的培养，选拔和考核工作。

7. 负责对先进典型，优秀工作成果的宣传报导工作，负责组织通讯报导员培训工作。

8. 负责精神文明的建设工作，做好规划、组织、检查和协调工作。

9. 负责党风廉政建设工作，做好廉政教育和效能监察、群众来信来访的调查与协调工作。

10. 单位内部控制领导小组的领导下负责本部门内控管理体系建设，完善及有效执行工作。

（九）安全办公室职能

1. 负责及时贯彻落实上级有关学校安全、应急管理等工作等各项要求，结合实际制定本系统年度安全工作方案，并组织实施。

2. 负责建立学校安全组织领导机构，建立安全管理的各项规章制度，检查落实安全工作“一岗双责”的情况。负责签订年度安全工作责任书，对责任书内容的落实情况进行监督检查。

3. 负责组织召开安全工作专题会议，认真分析学校安全工作形势，发现隐患，立即上报，协调整改。

4. 负责制定学校各类突发事件应急预案，结合实际适时组织应急演练，定期对教职员工和学生进行安全知识的培训，提高全员的安全意识。组织开展好“中小学安全教育日”等活动。

5. 负责按照消防法规定，定期组织对消防设施的全面检测、维修，确保器材完好有效。

6. 负责定期组织对校园及周边安全隐患排查，认真填写安全隐患排查记录，及时整改并将排查情况向上级主管部门汇报。

7. 负责检查校车及驾驶人员的有关证件是否齐全有效。

(十) 教务处职能

1. 在校长和主管教学副校长的领导下，认真履行教务处的行政职能，具体负责全校的教学管理工作。严格执行上级教育行政部门制定的政策、法规；

2. 拟订本校教育事业发展规划，提出教学改革意见，经批准后组织实施；为教学副校长当好参谋；

3. 拟订教学管理的规章制度；

4. 按照国家教育部和上级教育行政部门的原则要求，落实培养目标，负责专业申报工作。负责组织制订专业教学计划、理论教学和实践教学大纲并组织实施。根据社会对人才的需要对教学计划进行必要的修订和完善，并对落实情况进行监督检查。

5. 编制学年、学期教学进程计划，编制校历，编排课程表，下达教学任务，负责调课。

6. 组织全校的教学改革及教学研究工作；组织科研立项、科研成果和优秀教学成果奖的评奖及申报工作；负责优秀课程、网络课程和精品课程的建设 and 申报工作；

7. 抓好教学基本建设，做好学校教学的日常运行管理和监控考评，对教师的教学质量进行检查和监督，保证教育教学活动的顺利进行；做好教学信息数据的采集和管理工作，组织教师教学质量评估和学生学习质量评估，不断提高教学质量；

8. 组织开展专业建设、课程建设、教学评价、师德教风建设、教材建设。

9. 加强实践教学，探索学校办学及发展新模式。

10. 协助主管副校长，配合人事保卫处提出教学人员调整计划，配合做好调入师资的考核；协助人事处做好师资队伍建设规划；做好教师的业务考核、培养、进修计划等工作。

11. 负责全校教师业务档案的规范管理和指导检查工作，组织完成教师工作量的统计和上报工作。

12. 负责考试的组织管理、学生专业考试及全校学生专业成绩档案管理工作。

13. 负责与上级主管部门沟通、协调，及时完成上级各项统计报表和资料的上报及有关文件材料的收集、保管、整理归档工作。负责教学例会的组织工作；

14. 负责教学督导工作，对全校教学和教学管理工作进行检查、督促、评价和指导。

15. 完成校领导交办的其他任务

（十一）电教室职能

1. 做好学校信息技术建设的规划、计划、组织、实施、检查和评估。

2. 大力宣传现代化教育思想，帮助广大教师提高认识，增强信息意识。

3. 有计划分层次搞好信息技术培训工作，把培训工
系统化常规化。

4. 规范管理学校的软、硬件资源，建章立制，理清资
产，理顺帐目。

5. 注意选拔、培养、推荐信息技术骨干教师，建设队
伍，优化结构。

6. 重视校园网工程的规划与建设，建网、建站、建
库要切实合实际。

7. 加强信息技术与课程整合的研究，积极推广计算机
辅助教学、网络化辅助教学等现代教育技术的应用。

8. 积极对外宣传，提升学校形象，扩大办学知名度。

(十二) 师培办公室职能

一. 负责全员培训

1. 负责开展读书活动，促进教师更新理念，探索尝试新
的教法学法，切实提高课堂教学效率。

2. 负责专家引领。本着“请进来”的原则，邀请知名专
家来校对教师进行讲座和指导，充分发挥名师引领作用。力
求结合我校实际，富有启发性、针对性和实效性。

3. 负责定期开展全员培训，由校领导班子成员定期对教
师进行师德培训和业务培训。。

4. 负责为教师设立一个“业务学习笔记”（最好精美
一点），每位教师人手一本。

5. 负责做好教师网上培训工作。

二、负责校本研修

1. 负责扎实开展校本教研活动，大力推进改革进程。

2. 负责开展课堂教学展示活动。

3. 负责积极参与学区活动，

三、负责骨干教师培。

1. 负责创建“希望之源”教师工作室，为骨干教师提供一个自主研修、深度研修、学习充电的空间。

2. 负责建立教师专业成长档案，推动教师的专业成长（从传授型到专家型）。

3. 负责发挥骨干教师的引领作用，发挥名师工作室的研发功能，有力推动青蓝工程的开展，提速青年教师的成长和发展。

4. 负责开展外出培训——选派肯于钻研、进取心强的教师到外地参观学习，回来之后向全校汇报学习成果。眼界决定境界，眼界要开阔，才能不做“井底之蛙”。

5. 负责建立健全骨干教师考评和激励机制，加大骨干教师培养的力度，使骨干教师迅速成长。

（十三）后勤办公室职能

1. 协助主管校长做好学校总务后勤的管理和服务工作，对后勤工作负有全部责任。
2. 后勤工作坚持科学定编、合理设岗、择贤定员的原则，抓好后勤人员的队伍管理。
3. 负责组织后勤人员政治业务学习，关心工作人员的思想生活，教育工作人员牢固树立全心全意为学校、为师生服务的思想，使工作达到积极、主动、高效的目的，完成学校下达的各项工作任务。
4. 负责制定学校总务后勤学年、学期工作计划。工作人员的职责，做到任务明确、职责清楚、分工合理、奖惩分明，充分调动工作人员的积极性，领导和组织总务后勤人员完成和落实各项工作计划。
5. 定期召开后勤会议，下达各时期的工作任务，检查工作执行落实情况，解决工作中存在的问题，负责做好学期工作总结，并负责总务后勤人员的年度考核。
6. 主持编制年度经费、学校基建、水电暖使用计划、房屋修缮等计划和日常的维修改造调配工作。
7. 负责学校校产、校具的管理，定期检查清查，努力为学校教学提供优良的物质条件。
8. 负责签定学校后勤有关协议、合同，协助分管校长对后勤服务协议、合同的审查和履行工作的监督。
9. 负责收集、整理后勤各种资料，做好档案管理工作。

10. 熟悉学校总务后勤工作、规章制度、工作职责，并认真组织实施，做好后勤人员日常工作安排和落实考勤、考核制度。

11. 重视学校安全工作，妥善处理一切偶发事件，预防各种安全事故的发生。

12. 执行学校制度的财务计划，严格财经纪律，节约使用公用经费。

13. 抓好师生的生活和卫生保健工作，定期抽查学校安全 and 环境卫生。

14. 认真做好学校人防、物防、技防等安全工作，为师生提供安全的工作、学习和生活场所。

15. 保证学校教学用品、生活用品的及时供应，为师生的工作、学习和生活提供优质服务。

16. 负责维护校园环境的管理，有计划的搞好校园绿化、美化，不断优化育人环境。

(十四) 食堂管理办公室职能

1. 按伙食标准统筹安排好学生膳食，经常了解师生的餐饮需求，有针对性的开发和提供能满足师生需求的餐饮食品和服务。

2. 严格执行食品卫生制度。严把采购关，确保食品原辅料的食品卫生。严把食品加工关，确保所供用膳食品卫生安

全，杜绝食物中毒事故的发生。

3. 与厨师长一起进行菜肴的筹划与设计，不断推出新的品种，确保品种多、分量足、质量好。

4. 健全厨房和餐厅管理组织，合理进行布局，督促管理人员对厨房生产环节和餐厅进行科学管理，减少生产中的浪费。

5. 加强食堂工作人员的思想政治工作，充分调动食堂工作人员的积极性，努力提高师生对食堂服务工作的满意率。

6. 负责对员工招聘、管理、考核和工资的发放。

7. 对食堂卫生和食品卫生安全负责。

(十五) 舍务管理办公室职能

1. 掌握和熟悉全校学生宿舍房间的数量、建筑年代及维修使用情况。

2. 根据学校招生计划提前做好新生用房的测算和住宿方案的制定，及时向有关部门通报情况，做好协调工作。

3. 加强各类住宿人员的档案和资料管理，熟练使用住宿管理系统。随时掌握休学、复学等学籍变动情况，针对具体情况及时进行宿舍调整。定期对住宿信息检查核实，配合楼管人员对宿舍楼进行管理。

4. 严格执行学校学生宿舍的各项规章制度，工作中要敢于管理，善于管理。对学生住宿中出现的问题按照规定及时

解决，发现违章人员应根据制度严肃处理。协助各楼管组建立、健全“楼委会”组织，发挥学生自我管理的作用。

5. 负责组织每学期文明卫生宿舍的评比、创建工作和表彰活动。

6. 加强与各职能部门的联系，互相配合，共同做好学生宿舍的管理工作。

7. 及时了解学生思想动态，收集学生对宿舍管理工作的意见和要求，加强学校与学生之间的信息沟通。

8. 做好接待工作，坚持原则，待人热情，说话和气，耐心解答，做到全心全意为同学服务。

第二部分 2019 年度部门决算表

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	1946.37	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、上级补助收入	3		三、国防支出	16	
四、事业收入	4		四、公共安全支出	17	
五、经营收入	5		五、教育支出	18	1948.90
六、附属单位上缴收入	6		六、科学技术支出	19	
七、其他收入	7	3.97	十九、住房保障支出	20	90.11
	8			21	
本年收入合计	9	1950.34	本年支出合计	22	2039.01
用事业基金弥补收支差额	10		结余分配	23	
年初结转和结余	11	212.06	年末结转和结余	24	123.39
	12			25	
总计	13	2162.40	总计	26	2162.40

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		1950.34	1946.37					3.97
205	教育支出	1860.23	1856.26					3.97
20502	普通教育	1404.65	1400.68					3.97
2050203	初中教育	1262.28	1258.31					
2050299	其他普通教育支出	142.37	142.37					
20509	教育费附加安排的支出	47.53	47.53					
2050999	其他教育费附加安排的支出	47.53	47.53					
20599	其他教育支出	408.05	408.05					
2059999	其他教育支出	408.05	408.15					
221	住房保障支出	90.11	90.11					
22102	住房改革支出	90.11	90.11					
2210201	住房公积金	90.11	90.11					

三、支出决算表

功能分类科目编码	科目名称	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
			合计	人员经费	公用经费				
栏次		1	2			3	4	5	6
合计		2039.01	1193.04	1175.15	17.89	845.97			
205	教育支出	1948.90	1102.93	1085.04	17.89	845.97			
20502	普通教育	1403.95	1102.93	1085.04	17.89	301.02			
2050203	初中教育	1238.18	1102.93	1085.04	17.89	135.25			
2050299	其他普通教育支出	165.77				165.77			
20509	教育费附加安排的支出	46.14				46.14			
2050999	其他教育费附加安排的支出	46.14				46.14			
20599	其他教育支出	498.81				498.81			
2059999	其他教育支出	498.81				498.81			
221	住房保障支出	90.11	90.11	90.11					
22102	住房改革支出	90.11	90.11	90.11					
2210201	住房公积金	90.11	90.11	90.11					

四、财政拨款收入支出决算总表

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
栏次		1	栏次		2	3	4
一、一般公共预算财政拨款	1	1946.37	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			
	3		三、国防支出	17			
	4		四、公共安全支出	18			
	5		五、教育支出	19	1944.81	1944.81	
	6		六、科学技术支出	20			
	7		十九、住房保障支出	21	90.11	90.11	
	8			22			
本年收入合计	9	1946.37	本年支出合计	23	2034.92	2034.92	
年初财政拨款结转和结余	10	211.93	年末财政拨款结转和结余	24	123.38	123.38	
一、一般公共预算财政拨款	11			25			
二、政府性基金预算财政拨款	12			26			
	13			27			
总计	14	2158.30	总计	28	2158.30	2158.30	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总收支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：长春市希望学校

功能分类科目编码	科目名称	本年支出合计	基本支出			项目支出
			合计	人员经费	公用经费	
栏次		1	2			3
合计		2,034.92	1,189.07	1,171.81	17.26	845.85
205	教育支出	1944.81	1098.96	1081.70	17.26	845.85
20502	普通教育	1399.86	1098.96	1081.70	17.26	300.90
2050203	初中教育	1234.09	1098.96	1081.70	17.26	135.13
2050299	其他普通教育支出	165.77				165.77
20509	教育费附加安排的支出	46.14				46.14
2050999	其他教育费附加安排的支出	46.14				46.14
20599	其他教育支出	498.81				498.81
2059999	其他教育支出	498.81				498.81
221	住房保障支出	90.11	90.11	90.11		
22102	住房改革支出	90.11	90.11	90.11		
2210201	住房公积金	90.11	90.11	90.11		

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表

公开06表
单位：万元

部门：长春市希望学校

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	895.04	302	商品和服务支出	17.26	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	397.04	30201	办公费	8.56	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	38.67	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	38.45	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	275.58	30205	水费		31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费		30206	电费		31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	0.04	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	49.82	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	0.48	30211	差旅费	0.31	31008	物资储备	
30113	住房公积金	90.11	30212	因公出国(境)费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修(护)费		31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出	4.89	30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	276.77	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费	3.22	31013	公务用车购置	
30302	退休费	276.68	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	0.16	31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		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	3.68	399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费	0.44	39906	赠与	
30308	助学金		30228	工会经费		39907	国家赔偿费用支出	
30309	奖励金		30229	福利费		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	0.2	39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助	0.09	30239	其他交通费用	0.35			
			30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	0.3			
人员经费合计		1171.81	公用经费合计					17.26

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

部门： 长春市希望学校 公开07表
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
4		4		4		1.68		1.68		1.68	

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预算情况。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

部门： 长春市希望学校 公开08表
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	
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出				项目支出
					合计	人员经费	公用经费		
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、部门预算项目支出绩效自评表

公开09表								
项目支出绩效自评表								
2019年度								
项目名称	政府购买服务							
主管部门			实施单位					
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额:	54.04	54.04	54.04	10			
	其中:财政拨款	54.04	54.04	54.04	—	100	—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标				实际完成情况			
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	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	全校住宿学生	大于721人	大于721人	10	10	
			每天看护教师	大于20人	大于20人	10	10	
		质量指标	关爱学生、保证学生安全	100%	100%	10	10	
		时效指标	每天晚16:20-19:00按时到岗	100%	100%	10	10	
		成本指标	单位学生看护成本	749.56/年、生	749.56/年、生	10	10	
	效益指标	经济效益指标						
		社会效益指标						
		生态效益指标						
		可持续影响指标	解决困难学生家庭负担	大于721人	大于721人	20	20	
	满意度指标	服务对象满意度指标	师生级社会公众满意率	大于99%	大于99%	30	30	
	总分					100	100	

第三部分 2019 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2019 年的收入总计 1950.34 万元、支出总计 2039.01 万元。与 2018 年相比，收入总计增加 308.04 万元、支出总计减少 36.5 万元，收入增长 18.76%、支出减少 1.76%。收入增加是基建维修增加，支出减少原因上年度调入调资。

二、收入决算情况说明

本年收入合计 1950.34 万元，其中：财政拨款收入 1946.37 万元，占 99.8%；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 3.97 万元，占 0.2%。

三、支出决算情况说明

本年支出合计 2039.01 万元，其中：基本支出 1193.04 万元，占 58.51%；项目支出 845.97 万元，占 36.63%；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 %。基本支出中，人员经费 900.97 万元，占 75.52%；公用经费 292.07 万元，占 24.48%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019 年度财政拨款收入 1946.37 万元、支出 2034.92 万元，与 2018 年相比，财政拨款收入增加 305.59 万元、减少 39.19 万元，增长（降低）%。收入增加是基建维修增加，

支出减少原因上年度调入调资。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 财政拨款支出决算总体情况

2019 年度财政拨款支出 2034.92 万元，占本年支出合计的 99.8%。与 2018 年相比，财政拨款支出减少 39.19 万元，支出减少原因上年度调入调资。

(二) 财政拨款支出决算结构情况

2019 年度财政拨款支出 2034.92 万元，主要用于以下方面：

- 1、2050203 初中教育 1234.09 万元，占 60.65%
- 2、2050299 其他普通教育支出 165.77 万元，占 8.15%
- 3、2050999 其他教育费附加安排支出 46.13 万元，占 2.23%
- 4、2059999 其他教育支出 498.81 万元，占 24.51%
- 5、2210201 住房公积金 90.11 万元，占 4.43%

(三) 财政拨款支出决算具体情况

2019 年度财政拨款支出年初预算为 2034.92 万元，支出决算为 2034.92 万元，完成年初预算 100 %。其中：

1. 人员经费：年初预算 1171.81 万元，决算 1171.81，完成预算的 100%

2. 日常公用经费：年初预算 121.66，决算 17.26 万元，完成预算的 100%

3. 项目支出：年初预算 845.85 万元，决算 845.85 万元，完成预算的 100%

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019 年度财政拨款基本支出 1189.07 万元，其中：人员经费 1171.80 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、退休费、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 17.26 万元，主要包括：办公费、邮电费、差旅费、培训费、专用材料费、劳务费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他交通费用、

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

2019 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 4 万元，支出决算为 1.68 万元，完成预算的 42%。决算数小于预算数的主要原因下半年 2 台车辆已经上缴长春市朝阳区政府机关事务局。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2019 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 0 万元，占 0%；公务接待费支出决算为 0 万

元，占 0%。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

2019 年度无政府性基金预算财政拨款

九、关于 2019 年度预算绩效管理情况的说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理工作要求，2019 年度我部门（单位）组织对购买服务项目进行了绩效自评，共涉及资金 54.04 万元，占部门预算财政拨款项目总额的 2.9%。（二）绩效评价结果完成 100%

1.我部门（单位）绩效自评结果如下：

（1）购买服务项目绩效自评综述。根据年初设定的绩效目标，该项目自评得分 100 分。项目全年预算数 54.04 万元，执行数 54.04 万元，执行率 100%。该项目绩效目标完成情况如下：产出指标 50 分，效益指标 20 分，社会满意度指标 30 分、

十、其他重要事项的情况说明

（一）政府采购支出情况

2019 年度，政府采购支出总额 249.38 万元，其中：政府采购货物支 36.14 万元、政府采购工程支出 213.24 万元、

（二）国有资产占用情况

截至 2019 年 12 月 31 日，账面长春市希望学校共有车 2 辆，目前 2 台车辆已经上缴长春市朝阳区政府机关事务局；

无单位价值 50 万元以上通用设备，无单位价值 100 万元以上专用设备。

第四部分 名词解释

一、**财政拨款收入**：指财政当年拨付的资金。

二、**事业收入**：指纳入长春希望学校部门预算的事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

三、**其他收入**：指除上述收入以外的各项收入。银行存款利息收入、收回已核销应收及预付款项。

四、**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等各项支出。

五、**项目支出**：指在基本支出之外为完成特定行政工作任务和事业发展目标所发生的各项支出。

六、**年初结转和结余**：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，或项目已完成等产生的结余资金。

七、**年末结转和结余**：指事业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。

八、**“三公”经费财政拨款支出**：指通过财政拨款资金安排的公务用车购置及运行费支出。其中，公务用车购置及运行费指单位购置公务用车支出及公务用车使用过程中所发生的租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等支出；

