

2021 年长春市第三十中学部门预算

2021 年 1 月 29 日

目 录

第一部分 部门预算基本情况

第二部分 2021 年度部门预算表

- 一、2021 年财政拨款收支总表
- 二、2021 年一般公共预算支出表
- 三、2021 年一般公共预算部门基本支出表
- 四、2021 年一般公共预算 “三公” 经费支出表
- 五、2021 年政府性基金预算支出表
- 六、2021 年部门收支总表
- 七、2021 年部门收入总表
- 八、2021 年部门支出总表
- 九、2021 年项目支出绩效目标表

第三部分 2021 年度部门预算情况说明

- 一、2021 年财政拨款收支情况说明
- 二、2021 年一般公共预算支出情况说明
- 三、2021 年一般公共预算基本支出情况说明
- 四、2021 年 “三公” 经费预算情况说明
- 五、2021 年政府性基金预算情况说明
- 六、2021 年部门收支表情况说明
- 七、2021 年部门收入总表情况说明
- 八、2021 年部门支出总表情况说明
- 九、2021 年项目支出绩效目标表情况说明

第四部分 名词解释

2021 年长春市第三十中学部门预算

第一部分 部门预算基本情况

一、部门预算单位构成

长春市第三十中学内设 19 个部门。

(一) 党支部

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，制定党支部工作计划，切实完成各项工作任务，发挥党支部的引领、服务和监督职能，

2. 在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。

3. 加强学习型党支部建设，落实“三会一课”制度，锤炼党员党性修养，并加强教职员工的思想、组织、作风建设。

4. 对党员进行教育、管理和监督，严格党的组织生活，开展批评与自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保障党员的权益不受侵犯。

5. 密切联系群众，经常了解群众对党员、对党的工作的批评和意见，提出工作建议为学校各项决策提供依据，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想政治工作。

6. 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。

7. 在教育局党委的领导下，负责后备干部的培养，选拔

和考核工作。

8. 负责学校精神文明建设工作，做好规划、组织、检查和协调工作。

9. 负责领导工会，坚持校务公开，做好教职工代表大会的筹备召开工作。

10. 负责领导学校内工会、团委、少先队等基础管理工作，并负责指导，考核和表彰工作。

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

12. 在学校领导小组的带动下，负责组织全体教工专业技术职务评聘和工勤人员工人技术等级考试及评聘工作，做好年度考核工作。

13. 负责学校教职员工绩效工资的管理、考勤管理、劳动纪律检查等工作。

14. 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。

15. 负责支部分管的各项工作及各项活动的组织开展、指导检查，评价总结、典型推广等工作。

(二) 教务处

1. 贯彻党的教育方针及上级教育行政部门的指示和规定，制定全校教学工作计划，建立教学常规和正常的教学秩序，保证教学计划的执行。

2. 依据学校工作需要和师资队伍状况，提出新学期教师安排初步意见，经校长、教学校长同意后执行。

3. 在分管校长领导下，做好每学年度的招生、编班和毕业班工作。

4. 领导教研组工作，帮助教研组制定具体的教研计划，领导各教研组的教学研究活动，总结交流教学经验。

5. 组织教师学习和贯彻课程标准，制定个人教育教学计划，研究教育内容，提高教学质量。

6. 开展教育教学检查，组织教研活动，深入课堂听课。考核和了解教师教学效果，检查、督促教师完成教学任务。

7. 总结教学经验，组织教师，特别是年轻教师搞好业务进修和接受继续教育。组织教师互相听课学习，转变教育观念，不断提高教师队伍的素质。

8. 管理好学生的学籍档案，按省市区教育局颁发学籍管理的文件，做好学生的转学、休学、复学、毕业等学籍管理工作，做好控辍工作。

9. 安排好教师调课、代课并及时通知到有关的班级。

10. 接待和安排外单位听课、参观、学习等工作。

11. 组织考务工作，安排命题、制卷、编排考常完成期中、期末考试，组织各备课组搞好试卷分析和学期、学年的成绩评定工作。

12. 安排有关假期学生活动，负责布置学生寒、暑假作

业。

13. 组织教研组搞好学期、学年工作总结和教师教育教学小结，做好新学期教育教学工作计划，协助分管校长调配教学力量。

14. 抓好毕业班工作，建好毕业生档案，收集整理有关材料，办好毕业证书，组织好中考和推荐生相关报考工作。

（三）政教处

1. 传达贯彻执行上级部门的政策、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，按时向上级部门上交所需上交的各种材料。

2. 根据区教育局学年（学期）工作要点，负责制定体育卫生与艺术教育工作计划，并组织实施。根据学校德育要求，督促各班做好思想工作。督促各班督促清扫室内外卫生和大扫除。

3. 按照上级部门要求组织本校学生体质健康标准的开展。监管好学校体育课上课情况，按上级部门要求组织好每年的体育考试。

4. 根据上级部门要求组织本校学生参加各级别、各项目的体育竞赛和艺术竞赛及按照上级部门要求参观各场馆。

5. 定期检查学校体育设施安全性，排除安全隐患。

6. 按上级部门要求检查本校食堂、学生午餐和饮用水情况。

7. 按上级部门要求督促校保健室预防本校学生各种传染病的预防、督促学生及家长重视预防等。

8. 组织班主任管理升旗、课间操、眼保健操、室内徒手操、晨跑、时事新闻课、开展班会、课间巡楼检查等一系列常规活动。

9. 定期组织学进行全校大扫除工作，督促各班学生日常卫生清扫工作。

10. 组织好学生有序放学、有序退校，各大型活动组织学生纪律。

11. 组织各班，配合学校的总体安排，开展运动会等大型活动。

12. 德育活动、体育活动、体育课所需物品及活动的经费预算及上报。

（四）后勤

上、放学、午休等重点时段，存在外来人员暴力侵害及交通事故等安全隐患。校园门口应安排一名校级领导、一名学校中层干部及两名专兼职保安值班巡视、维持秩序，保安人员必须按规定着装并携带相关安保器材值守。

学生离校期间，存在校园值班人员及更夫擅离职守、校园财物丢失、损坏及火灾等安全隐患。要安排好放假期间值

班、值宿及领导带班工作；值班领导、教师及更夫要按时交接班,做到不迟到、不漏岗、不饮酒,值班电话保持畅通；值班期间认真进行巡视,同时检查学校关水闭电及门窗锁闭等情况,确保校园财物安全；值班人员遇有突发情况要妥善处置,第一时间逐级上报；法定假日及寒暑假期间,要及时向上级教育行政主管部门上报值班表。

校园施工期间存在施工人员侵害学生、施工设施设备和工程车辆伤人、施工引发火灾及装修污染等安全隐患。学校要指派专人对施工进行全程监管；后勤部门应督促施工方对施工场地进行封闭围挡,设立明显警示标识；严格按照规定使用和存放各类施工设施、设备及建筑材料；要严格管理进入校园的施工人员和车辆,车辆进出必须按指定的时间和路线通行；要求施工用火用电必须符合相关规定并按规范操作；室内装修施工结束,要聘请有资质的机构进行环保检测,检测合格方可使用。负责人:主管后勤工作副校长。

校门区域存在外来人员侵入校园伤害师生的安全隐患。要在校门的显要位置设立安全提示栏,告知学生及家长必要的注意事项；学校警务室要保证有两名以上专兼职保安同时着装在岗；严格执行外来人员进入校园登记及会客制度,严禁非本校车辆进入校园,因特殊情况确需进入的,要做好登记,在保安的指挥下,严格按照限定时间、限定路线、限定速度及限定场地通行和停放。

校园建筑及设施存在裂缝、外墙皮脱落、基础沉降、墙体倾倒、门窗不牢固、悬挂物坠落、楼梯扶手松动等安全隐患。后勤部门每半个月要对校园建筑、设施进行全面排查，发现隐患及时维修整改，自身不能解决的，要研究制定整改计划并及时上报上级教育行政部门，整改期间要采取有效防范措施，防止次生灾害发生。

食堂存在进货渠道不规范、食物中毒、燃气泄漏、火灾、爆炸、鼠害等安全隐患。学校应当依据《中华人民共和国食品卫生法》的相关要求，加强食堂管理，要在食堂显要位置设立基本信息公示栏，张贴餐饮服务营业执照、经营许可证、从业人员健康证等；食堂聘用从业人员要严格审查，确保符合相关规定；食堂从业人员要按规范操作，做好进货索证、食品存放、食品留样、卫生管理等各项工作；食堂使用燃气罐、管道煤（天然）气或燃油，应符合相关要求，使用燃气必须安装燃气报警装置，不用时要及时关闭总阀门；学校要在食堂加工间、储藏间等重点部位安装视频监控等技防设施，非食堂工作人员不得随意进入。负责人：主管食堂工作副校长

学校存在消防设施设备缺失、损坏、过期、无水，消防疏散通道封堵及更改用途等安全隐患。学校应当依据《中华人民共和国消防法》的要求，严格做好学校消防工作；设有自动消防设施的学校，每年由专业机构对其设施进行全面检

查测试,并出具检测报告,存档备查,不合格要及时整改;每半个月对学校消防给水系统、疏散指示标识、应急照明等各类校园消防设施设备进行检查并记录,发现问题及时维护,设施设备不能正常使用期间,要增加人防力量,加大消防隐患排查和灭火设施投入力度;学校建筑物疏散楼梯及通道不得堆放杂物,安全出口不得人为锁闭或封堵,不得使用侧拉门、转门、吊装门和卷帘门,窗户等疏散逃生部位不得设置铁栅栏等影响逃生、灭火救援的障碍物;学校建筑物内大厅、走廊及各房间显要位置要张贴疏散逃生指示图;冬季要对各安全疏散通道出口及室外楼梯要采取防滑措施.第十九条学校用电存在线路老化、私接线路、违规使用电器等安全隐患.要制定学校用电安全管理制度,聘用具有资质的专业电工,每半个月对变电设备、用电线路和电闸、插座、插排等进行检测,发现隐患及时整改,整改完毕前不得使用;要定期对师生违规使用电器情况进行检查清理.

财会室工作职责:

1. 提高安全防范意识,增强责任心,确保学校财务安全。
2. 加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放,严格按照财务规定存放现金。
3. 到银行取送款时,大宗款项必须三人以上专车接送,少量款项须两人以上接送。使用安全包,取送款人员必须做到人不离款、款不离身,确保现金和人身安全。

4. 确保学校财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。

5. 做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

6. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

库房管理员工作职责：

1. 全面负责、统一管理学校财产，建立台账确保所保管物品的安全。

2. 管理好学校仓库，建立仓库和财产管理制度。

3. 加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。

4. 仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。

5. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6. 每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

7. 班级用电设备（照明设备、开关插座、吊扇）

食堂工作职责：

1. 食堂安全第一责任人，在主管领导的指导下具体负责学校食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。

2. 定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3. 定期组织食堂工作人员健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗。

4. 严格遵守学校食堂食品采购索证制度、进货验收制度、厨房烹饪制度、卫生消毒制度、食品留样制度，不采购“三无”食品和腐烂变质食品，严把食堂生产各个安全环节。

5. 做好食堂防火、防潮、防尘、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。

6. 不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7. 每天严格检查厨房、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8. 完成领导小组交办的其它安全工作。

文印室工作职责：

1. 文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。

2. 定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

3. 定期进行文印室各类安全隐患排查。

4. 遵守文件保密制度，严防泄密。

5. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

6. 完成领导小组交办的其它安全工作。

水电工工作职责：

1. 持证上岗，严格按照操作规程作业。

2. 每天检查配电室、校园照明、网络、电话、广播、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行。

3. 协助宿舍管理人员检查宿舍用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器。

4. 落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑、冒、漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告。

5. 桌椅维修，门窗维修，窗帘维修

6. 完成领导小组交办的其它安全工作。

门卫工作职责：

1. 在保卫主任的领导下开展工作，落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。

2. 熟悉业务，提高防范破案能力，记录并协助有关部门处理学校发生的案件，确保师生安全。

3. 做好节假日和平时的值班，及时解决值班中出现的为题。

4. 积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。

5. 检查指导警卫室、重点、要害部门人员的安全工作。
6. 保持与班主任、任课教师的联系，加强对个别不遵纪守法学生的法制安全教育，协助做好违法青少年的帮教工作。
7. 保护学校财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处理。
8. 完成领导小组交办的其它安全工作。

保安工作职责：

1. 熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。
2. 掌握保安业务知识，熟悉学校各项安全管理制度。
3. 严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。
4. 及时发现值勤岗位区域的各类安全隐患并上报。
5. 果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报保安班长或相关领导。必要时，启动报警器或向 110 报警。
6. 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报保安班长解决。
7. 遇有火警或其它紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报保安班长。

8. 建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实。

9. 按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录。

10. 工作中遇到疑难问题，应及时上报保安班长，不得擅自作主张或隐瞒不报。

11. 在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其它部门做好服务工作。

12. 按时完成上级交办的其它安全工作。

保洁工作职责：

1. 做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置整齐，预防师生滑倒、绊倒。

2. 清洁用品（洁厕灵、消毒液等）应放在指定工作室，禁止将此类用品放置在卫生间等师生可接触到的地方。

3. 清洁灭火器时，检查是否存在人为动用导致器材失效。如有发现应及时报告相关领导或部门。

4. 保洁工作时应及时检查相关区域内的安全隐患（尤其是卫生间），如有异常，应及时报告相关领导或部门。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作

（五）工会

1. 贯彻执行国家和省、市的教育方针、政策、法律、法规和规章制度，以及各级教育行政部门下发的文件及指示精

神。

2. 根据上级工会的指示及工会委员会的决议，草拟并认真实施工会委员会工作计划，定期召开工会委员会会议，安排工会活动，讨论、研究有关问题，指导工会小组工作。

3. 在党支部领导下，配合学校各个阶段的主要工作，协同学校党、政有关部门有效地组织生动、丰富、有意义的教育活动，提高教职工的事业心、责任心。

4. 抓好每年学校的职代会工作，认真审议校长的工作计划和总结，向学校提出合理化建议。

5. 依法维护教职工的民主权利，组织教职工参政、议政，定期组织职工代表大会，民主管理学校。深入基层，调查了解重点工作信息，定期征求广大教师的意见和建议。

6. 宣传、组织教师积极参加各级培训，提升教师队伍的思想及业务素质。

7. 对先进典型、优秀工作成果及时宣传报导，号召全体教师向典型先进学习。

8. 积极配合支部做好师德宣传，做师德优秀的教师。

9. 关心教职工生活和身体健康，负责协助和督促行政，努力解决影响教职工健康和安全的的问题，开展丰富多彩的文体活动，为教师的健康生活提供平台。

10. 维护女职工的合法权益，积极参与学校的各项工作，做好年终考核与教师的职称晋升的量化评比工作，做好计划

生育工作和女教职工的保健工作。

11. 定期慰问贫困教师及老教师，搞好教职工困难补助，协助做好离退休教师和职工的工作。

12. 管好用好工会经费，帐目公开、民主理财，开源节流，为解决教职工后顾之忧多办实事。

13. 认真完成上级部门布置的临时工作。

(六) 教科研处

1. 积极争取和接受上级科研部门的业务指导，结合本校实际情况制订学校教科研工作计划，有效地组织、指导教师开展科研工作，及时解决教育教学中遇到的问题；

2. 领导教研组的研究工作和教研组会的布置检查

3. 负责学校主导课题及教师小课题等各类科研课题的申报、立项；组织科研课题的实施，中期评估及结题工作，对各教科研课题的实施进行全程监控和指导；

4. 负责组织教师参加各级各类科研成果的评选、文章的发表等工作；

5. 组织每年的科研杂志征订工作，各级各类教科研部门组织的科研培训工作，定期组织教育教学理论学习、对教师进行教科研工作培训，定期推荐或印发教科研学习材料，检查教师的学习和听课笔记

6. 不断总结教科研实践的经验和教训，提高全校的教科研水平，推动学校教学质量的全面提高。

（七）师培处

1. 以区师培办工作计划为指导，制定本校的师培计划。
2. 协助区师培办完成“三名工程”创建活动，组织本校老师参加区教育局、区师培办组织的名师评选活动。
3. 负责组织本校名师、区优秀教师参加区师培办组织的名师送教活动。
4. 负责组织教师的业务学习、培训、进修等工作，加强校本培训，组织全校性教学研讨和经验交流，加强骨干教师和青年教师的培养，建设一支敬业爱生、业务过硬、温暖高尚的师资队伍。
5. 开展“青蓝工程”互动月活动，师徒双方通过开展系列活动如名师示范课、徒弟汇报课、专题讲座等内容，实现青年教师的快速成长和优质资源共享。
6. 协助区师培办推选本校名师上报名师工作室工作
7. 根据《朝阳区名优骨干教师管理暂行办法》、《朝阳区中小学“名师”考核细则》加强本校省市区骨干教师的管理，促进名优骨干教师更大限度的发挥辐射和示范作用，带动全校教师整体素质提高。
8. 负责完成每学期末师培处工作总结及各级各类师培督导检查工作。

（八）装备处

1. 负责物理、化学、生物、音乐、美术、体育、卫生、

图书室、地理探究式、3D 打印室、科技馆等功能室的管理工作，每学期制定我校的装备工作计划。

2. 在教导处的领导下，协调管理各学科实验室的工作，积极培训指导各学科教研组的装备管理业务，配合教研组完成实验教学、设备器材的管理维护、环境的卫生清洁工作。

3. 每学期根据各科课程标准、教材和学科任课教师的实验教学计划，制订实验室工作计划。包括实验使用安排，仪器和实验材料的购进、置备，仪器的检查和维护等。

4. 每学期对实验教学进行总结，将文字材料汇总装订，以备检查，同时在教学中积极开展实验教学研究、教学仪器研制和自制教具活动。使实验教学真正落到实处，为学生科学素养提供保障。

5. 管理实验室负责人认真做好教学仪器的购置、验收、入库及登账、编号等工作。合理安排教学仪器的存放，保持教学仪器的整洁，创造仪器室内良好环境，确保和延长教学仪器使用寿命，检查实验员按时填好安全检查记录、实验仪器使用记录、实验仪器的借还记录，严格执行仪器室的各项规章制度

6. 对化学危险品室和柜，安排专人管理。管理人员要有高度的责任感，懂得各种化学药品的危险特性，具有一定的防护知识，并实行双人管理、双把门锁、双人领发、双人使用。

7. 配合每个九年级做好推荐生的实验加试工作，上报实验加试所需实验材料情况。

（九）综合组

1. 根据学校学年（学期）工作要点，负责制定综合组工作计划，并组织实施。

2. 负责综合组（音乐、美术、体育、信息、综合实践、成功、书法校本）教学常规管理。负责听课、教案检查、检查集体备课、组织教研组会。

3. 负责组织综合组教师参加各级培训，提升教师队伍的思想及业务素质。

4. 负责组织、筹划综合组相关开展的师生活动，负责做好活动预算。

5. 负责参与学校布置的大型活动的组织、筹划、经费预算。

6. 负责参与校园文化建设，上报需要购买的相关材料。

7. 负责迎接上级与综合组相关的检查，准备好相关检查材料。

8. 负责组织学生参加国家、省、市各级别、各项目的文体活动比赛。

9. 负责体育教室、音乐教室、美术教室、书法教室、茶艺室等专用教室建设、设备添加预算上报和使用情况。

10. 负责拟定综合组学期师生教学用具、学习材料、组

织开展活动经费预算。

（十）信息中心

1. 负责班级一体机、教师电脑、教师 PAD 机、微机室、校园网、校园电视台、多媒体录播室、多媒体会议室、网管中心、LED 大屏幕的设备管理工作。

2. 结合学校实际工作，与分管校长共同商讨制定学校现代教育技术、学期电教工作计划。

3. 负责人员的调配管理，协助分管校长组织电教工作人员分工、组织各项电教活动。

4. 负责电教设备的验收、调试、使用和保养维修工作。

5. 负责电教设备的管理、调配、维修等工作，对设备明细账，做到规范管理，账物相符，及时维护及维修，废旧设备及时报耗注销。

6. 学校校园网络的管理、维护，保证校园网和宽带的正常运行。

7. 配合教学、科研工作，积极配合协调各部门搞好教学工作完成教学任务。

8. 负责全校教职工的信息技术培训，推动信息技术与课程教学改革相结合，促进教学方式的变革。

9. 建立和完善计算机机房、多媒体录课室、网管中心、校园电视台等的使用制度，监督各室负责人的使用及管理。

10. 负责监管教师计算机、教师 pad 机的发放、验收、

维修及保养，各班级一体机的使用及维护保养。

11. 学校各项活动录像、照相，学校视频采集整理与保存工作，录照像器材保管及维护。

12. 协调教育局及朝阳区信息中心布置的各项工作的完成。

(十一) 驻学督导

1. 驻校督学是责任督学和学校工作的联络员和协调员，是校长的参谋和助手，要认真完成好上级部署的各项督导工作任务。

2. 驻校督学要尽职尽责，保证责任督学与本单位的联系，要积极主动与责任督学沟通联系，能随时传达上级下发的指示精神。

3. 能将督导重点落实到本单位工作中去，指导学校各部门开展自查自评，并做好档案资料的建设工作。

4. 善于总结本单位重点工作和特色工作，并能及时反馈到教育督导部门，提供本单位办学现状、发展动态。

5. 驻校督学在教育督导活动中应让责任督学了解最真实的情况，配合责任督学，开展相应的督导工作。

6. 积极主动做好网站建设，及时进行朝阳教育督导平台相关栏目的内容更新。

(十二) 团委

1. 负责召集团支书例会，认真传达党组织和上级团组织

的决议和指示。

2. 完成校党支部和上级团委交给的任务。
3. 加强团员的思想教育工作。
4. 开展学生社团活动和文化活动，积极主动参加社会公益活动。
5. 协助学校党组织做好教工团员和青年教职工的思想政治工作，关心他们的学习、生活、工作，充分发挥青年教师生力军的作用。
6. 执行民主集中制，经常向党支部请示汇报工作，做团员、青少年的带头人和知心朋友。
7. 同学校有关部门保持密切的联系沟通，互相配合支持，促进团的工作，与班主任互相配合开展工作。
8. 做好团员档案管理和团委资料积存。

（十三）办公室

1. 贯彻执行党和政府的方针政策以及上级的指示、决定
2. 落实本校工作计划、工作总结及领导交代的其它材料。
3. 组织、安排中层以上领导学习会并做好记录
4. 做好校长与各处室的联系联络工作，作好上传下达和协调工作。
5. 协助校内重大活动的组织、接待工作。
6. 承办校长交办的其它工作。

7. 每天上网朝阳教育信息网，一般通知做好催办，重要通知及时下载并汇报主要领导。

（十四）人事处

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。

3. 负责学校员工核心人才群体建设，并依据学校领导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，并起草相关政策文件。

5. 贯彻执行学校领导班子决定，组织实施对学校员工推荐选拔、考核、任免、培训、奖惩及日常管理。

6. 负责教职员工的编制核定、劳动定员及岗位归级。

7. 负责教职工的招聘、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。

8. 负责对新录用的教师见习期间的培养、考核，审查各学校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。

9. 负责教职员工人事档案、工资档案、保险档案的建立与管理；负责审查和认定教职员工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。

10. 负责教职员工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。

11. 负责制定临时用工的使用计划及管理。

12. 负责教职员工各项保险的管理工作。

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

14. 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。

15. 负责教职员工参加国家、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。

16. 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。

17. 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。

18. 承办上级人事部门交办的其他人事工作或临时工作。

（十五）安全办公室

1. 在保卫主任的领导下开展工作，落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会

议，并及时向领导汇报。

2. 熟悉业务，提高防范破案能力，记录并协助有关部门处理学校发生的案件，确保师生安全。

3. 做好节假日和平时的值班，及时解决值班中出现的问
题。

4. 积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时
整改或向相关领导报告，提出整改意见。

5. 检查指导警卫室、重点、要害部门人员的安全工作。

6. 保持与班主任、任课教师的联系，加强对个别不遵纪
守法学生的法制安全教育，协助做好违法青少年的帮教工
作。

7. 保护学校财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及
时处理。

8. 完成领导小组交办的其它安全工作。

(十六) 外事办公室

1. 负责贯彻执行市，区外事工作；督促落实有关长春市
以及朝阳区对外交流的指示和决定；组织研究制订本单位外
事工作制度和工作规划；检查公司对外方针、政策和法规的
执行情况。

2. 负责组织学校师生对外交流工作，包括制定计划，方
案，组织以及交流培训。

3. 负责拓展对外交流渠道，促进学校国际化发展，促进

学校与国际学校建立姊妹合作关系。

4. 负责协调组织来访的外宾的接待工作；统筹安排学校的外事活动。

（十七）年级组

1. 负责根据学校每一学期的工作计划，制定本年级实施管理目标的工作计划及具体安排。

2. 负责做好所在年级的教育教学管理工作。深入班级及课堂第一线，全面了解所在年级学科教师的教学情况和班主任工作情况并定期召开年级班主任及科任教师会议，了解情况、听取意见、指导工作、协调各种活动。

3. 负责组织本年级全体学生的习惯养成教育，指导学生参加各种有意义的社会实践活动，鼓励学生培养正当的兴趣和特长，养成良好的劳动习惯、生活习惯和卫生习惯。

4. 负责教育并监督本年级学生全面完成学习任务，协同各备课组及任课教师认真做好对学生学习方法的研究和指导，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，提高学习成绩。

5. 负责及时向学校反应本年级教师健康、生活、教育、教学情况及对学校工作的意见及要求。

6. 负责组织召开本年级全体学生及其家长会议，充分发挥家长作用，使学校教育和家庭教育同步。

7. 负责完成学校交给的临时性工作，年级主任的工作对学校校长负责，

8. 负责组织和安排年级学生的统一活动(如集会、校外集体活动和社会实践活动), 督促、检查年级各班完成学校组织的大型活动情况(如全校大清洁、文艺会演、体育比赛等)。

9. 审查各班三好学生、优秀学生干部名单, 并上报审批; 会同政教处、教务处做好年级组教师的考评工作。

10. 负责做好对九年级学生中考学习方法、系列相关考试、和中考报考的指导工作。

(十八) 心理办公室

1. 负责规划全校心理健康教育工作, 依据朝阳区心理工作计划, 制定本校年度及学期心理工作计划并组织实施;

2. 开设个体咨询、团体辅导、音乐放松训练、心理宣泄、网上咨询和心理测试等项目, 负责安排、实施学生心理辅导和咨询工作;

3. 负责组织对全校学生心理。健康状况进行调查, 建立学生心理健康档案, 并对重点学生进行回访和跟踪辅导;

4. 实施心理异常报告制度, 加强与区青少年心理咨询中心及专业心理医院的联系, 做好心理障碍和心理疾病学生的转介工作;

5. 开设心理健康教育课程和专题讲座, 宣传普及心理学基础知识和心理健康知识;

6. 在学校宣传栏和班级文化中宣传和普及心理健康教育知识;

7. 指导学生开展各种校园心理文化活动，营建健康校园心理文化氛围；

8. 开展面向全校学生、学生心理委员的心理健康教育知识和技能培训；

9. 配合学校其他部门开展各项活动，根据情况进行个例或团体辅导，并及时完成学校领导交办的其它工作任务。

（十九）招生办公室

1. 执行省、市、区有关招生工作的政策和法规，落实省、市、区招生委员会相关工作方案和实施细则。

2. 负责招生宣传，扩大对外影响，在校长、分管校长领导下，按招生计划制定招生实施方案和招生宣传资料，制作招生简章和招生专题片及宣传图片。采取多种形式和方法，宣传到学区内每校、每生和每家每户。

3. 深入研究学校招生工作规律和特点，了解和掌握学区内生源情况，特别是暂住人口生源情况，制定切实可行的学校招生工作规程和年度工作计划。在充分调研论证的基础上，为学校制定年度招生计划提供工作预案。

4. 做好日常接待和招生咨询工作，采取积极有效的方式，为学生、家长提供高效优质的招生服务。

5. 具体负责初一新生的资格审查，协助学校办公室、教务处做好新生入学进班工作。。

6. 做好均衡分班工作。招生结束后，认真做好招生总结。

二、预算单位人员构成情况

我单位截止 2020 年 12 月末在职教师 107 人，离休教师 1 人，退休教师 125 人。

第二部分 2021 年度部门预算表

一、2021 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					
部门(单位)名称: 长春市第三十中学					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
一、本年收入		一、教育支出	2945.2	2945.2	
(一) 一般公共预算财政拨款	3096.2	二、社会保障和就业支出			
(二) 政府性基金预算财政拨款		三、住房保障支出	151.0	151.0	
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					
收入总计	3096.2	支出总计	3096.2	3096.2	

二、2021 年一般公共预算支出表

部门预算公开表2		
一般公共预算支出表		
部门(单位)名称: 长春市第三十中学		单位: 万元
功能科目编码(类款项)	功能分类科目(类款项)	预算数
205	教育支出	2,945.22
20501	教育管理事务	
2050101	行政运行	
2050102	一般行政管理事务	
2050199	其他教育管理事务支出	
20502	普通教育	2,945.22
2050201	学前教育	
2050202	小学教育	
2050203	初中教育	2,945.22
2050299	其他普通教育支出	
20503	职业教育	
2050302	中等职业教育	
20507	特殊教育	
2050701	特殊学校教育	
20508	进修及培训	
2050801	教师进修	
20509	教育费附加安排的支出	
2050999	其他教育费附加安排的支出	
20599	其他教育支出	
2059999	其他教育支出	
208	社会保障和就业支出	
20805	行政事业单位养老支出	
2080502	事业单位离退休	
221	住房保障支出	150.96
22102	住房改革支出	150.96
2210201	住房公积金	150.96
	合计	3096.2

三、2021 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				
部门(单位)名称:长春市第三十中学				单位:万元
经济分类		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	1590.5	1590.5	
30101	基本工资	591.8	591.8	
30102	津贴补贴	31.8	31.8	
30103	奖金	398.6	398.6	
30106	伙食补助费			
30107	绩效工资	300.6	300.6	
30110	职工基本医疗保险缴费	116.7	116.7	
30112	其他社会保障缴费			
30113	住房公积金	151.0	151.0	
30199	其他工资福利支出			
302	商品和服务支出	92.3		92.3
30201	办公费	15.8		15.8
30202	印刷费			
30203	咨询费			
30204	手续费			
30205	水费	1.5		1.5
30206	电费	6.0		6.0
30207	邮电费	5.9		5.9
30208	取暖费	24.5		24.5
30209	物业管理费	1.0		1.0
30211	差旅费	4.0		4.0
30213	维修(护)费	5.0		5.0
30214	租赁费	0.5		0.5
30215	会议费	0.2		0.2
30216	培训费	1.0		1.0
30218	专用材料费	2.0		2.0
30226	劳务费			
30227	委托业务费	0.1		0.1
30228	工会经费	21.8		21.8
30229	福利费			
30239	其他交通费用			
30299	其他商品和服务支出	3.0		3.0
303	对个人和家庭的补助	912.7	912.7	
30301	离休费	11.2	11.2	
30302	退休费	898.0	898.0	
30304	抚恤金			
30305	生活补助			
30309	奖励金	3.5	3.5	
30311	代缴社会保险费			
30399	其他对个人和家庭的补助			
310	资本性支出			
31002	办公设备购置			
	合计	2595.4	2503.2	92.3

四、2021年预算“三公经费”支出表

部门预算公开表4			
一般公共预算“三公”经费支出表			
部门(单位)名称: 长春市第三十中学			单位: 万元
项 目	2021年预算数	比2020年预算数增减	增减变化原因说明
合 计			
1、因公出国(境)费用			
2、公务接待费			
3、公务用车费			
其中: (1) 公务用车运行维护费			
(2) 公务用车购置费			
说明:			
1、“本年预算数”的单位范围包括部门本级及所属 1 个预算单位。			
2、“本年预算数”的实有人员 233 人, 其中: 在职人员 107 人, 离退休人员 126 人, 长期聘用人员 人。			

五、2021 年政府性基金预算支出表

部门预算公开表5				
政府性基金预算支出表				
部门(单位)名称: 长春市第三十中学				单位: 万元
科目编码	科目名称	本年政府性基金预算财政拨款支出		
		合计	基本支出	项目支出
205	教育支出			
20501	教育管理事务			
2050101	行政运行			
2050102	一般行政管理事务			
2050199	其他教育管理事务支出			
20502	普通教育			
2050201	学前教育			
2050202	小学教育			
2050203	初中教育			
2050299	其他普通教育支出			
20503	职业教育			
2050302	中等职业教育			
20507	特殊教育			
2050701	特殊学校教育			
20508	进修及培训			
2050801	教师进修			
20509	教育费附加安排的支出			
2050999	其他教育费附加安排的支出			
20599	其他教育支出			
2059999	其他教育支出			
208	社会保障和就业支出			
20805	行政事业单位养老支出			
2080502	事业单位离退休			
221	住房保障支出			
22102	住房改革支出			
2210201	住房公积金			
合计				

六、2021 年部门收支总表

部门预算公开表6			
部门收支总表			
部门(单位)名称: 长春市第三十中学			单位: 万元
收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算财政拨款	3096.2	一、教育支出	2945.2
二、政府性基金预算财政拨款		二、社会保障和就业支出	
三、事业收入		三、住房保障支出	151.0
四、经营收入			
五、其他收入			
本年收入合计	3096.2	本年支出合计	3096.2
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
收入总计	3096.2	支出总计	3096.2

七、2021 年部门收入总表

部门预算公开表7												
部门收入总表												
部门(单位)名称: 长春市第三十中学											单位: 万元	
功能科目编码(类款项)	功能科目名称	总计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	未纳入预算管理的专户及批准留用资金	事业收入	事业单位经营收入	其他收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	用事业基金弥补收支差额	上年结转
00010001	本级财政拨款	3049.4	3,049.44									
00010002	纳入预算管理的非税收入											
00010003	省、市专项资金	46.7	46.74									
00010004	纳入预算管理的政府性基金收入											
00010005	其他预算内收入											
00020001	财政专户核拨的行政事业性收费收入											
00020002	预算外政府性基金收入											
00020003	预算外财政专户结存款安排											
00020004	其他预算外资金											
	合计	3096.2	3096.2									

八、2021 年部门支出总表

部门预算公开表8							
部门支出总表							
部门(单位)名称: 长春市第三十中学							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
205	教育支出	2945.2	2444.5	500.8			
20501	教育管理事务						
2050101	行政运行						
2050102	一般行政管理事务						
2050199	其他教育管理事务支出						
20502	普通教育	2945.2	2444.5	500.8			
2050201	学前教育						
2050202	小学教育						
2050203	初中教育	2945.2	2444.5	500.8			
2050299	其他普通教育支出						
20503	职业教育						
2050302	中等职业教育						
20507	特殊教育						
2050701	特殊学校教育						
20508	进修及培训						
2050801	教师进修						
20509	教育费附加安排的支出						
2050999	其他教育费附加安排的支出						
20599	其他教育支出						
2059999	其他教育支出						
208	社会保障和就业支出						
20805	行政事业单位养老支出						
2080502	事业单位离退休						
221	住房保障支出	151.0	151.0				
22102	住房改革支出	151.0	151.0				
2210201	住房公积金	151.0	151.0				
	合计	3096.2	3096.2				

第三部分 202X 年度部门预算情况说明

一、2021 年财政拨款收支情况说明

2021 年财政拨款总收入 3096.20 万元，总支出 3096.20 万元。

二、2021 年一般公共预算支出情况说明

2021 年一般公共预算支出 3096.20 万元。

三、2021 年一般公共预算基本支出情况说明

2021 年一般公共预算基本支出合计 2595.40 万元，其中工资福利支出 1590.5 万元，商品和服务支出 92.30 万元，对个人和家庭的补助支出 912.70 万元

四、2021 年“三公”经费预算情况说明

无

五、2021 年政府性基金预算情况说明

无

六、2021 年部门收支表情况说明

2021 年总收入 3096.20 万元，总支出 3096.20 万元。

七、2021 年部门收入总表情况说明

2021 年一般公共预算财政拨款 3049.44 万元，省市专项资金 46.74 万元。

八、2021 年部门支出总表情况说明

2021 年基本支出总计 2444.50 万元，项目支出 500.80 万元

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

指纳入长春市朝阳区教育局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。包括本级横向拨款、非本级拨款、银行存款利息收入、捐赠收入，其他等。

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、上缴上级支出

指按照有关规定上缴上级单位的支出。

七、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。

八、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。

九、一般公共预算“三公”经费支出

指通过财政拨款资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费支出。其中，因公出国（境）费指单位工作人员公务出国（境）的往返机票费、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；公务接待费指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

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。