

2021 年长春市第四十五中学部门预算

2021 年 01 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 年长春市第四十五中学部门预算

第一部分 部门预算基本情况

一、部门预算单位构成

长春市第四十五中学内设 13 个机构。

一、党支部

党支部主要负责学校党务工作，要坚持集体领导，组织召开党员大会、党支部委员会，充分发挥党组织在学校工作中的监督保障作用。其职责如下：

1.负责召集支委会和党员大会，结合本校的具体情况认真学习并逐级宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策及上级决议指示，监督保证学校工作的社会主义方向、正确的办学思想，积极推进以德育为核心，以培养创新精神和实践能力为重点的素质教育。

2.坚持党的组织原则，实行民主集中制，定期召开民主生活会，检查各党小组的工作情况，经常向上级党组织汇报工作。做好支委的领导工作，努力建设一个坚持原则、廉洁勤政、联系群众、团结合作，群众信赖的领导班子。

3.协调党政工团等各条线上的关系。发挥学校党组织在指导学校工会、共青团、学生会等群众组织开展工作方面的作用，调动各方面的积极性和创造性，做好计划生育的宣传教育工作。

4.组织班子、支部成员、全校党员及教职员工的理论学习，结

合学校各项改革工作中的教职工思想实际，切实加强思想政治工作，采取积极有效的途径加强师德建设，带领全体党员在学校各项工作中发挥应有的先锋模范作用。

5.抓好党的组织建设。建立健全各项制度，明确党建工作目标，坚持发展党员的标准，保质保量地做好师生员工积极分子队伍的教育、培养、考察工作。

6.坚持党的组织路线，加强学校干部队伍建设，认真做好后备干部队伍的选拔、培养工作。深入关心群众，积极配合学校行政部门做好凝聚力工作的建设和文明组室、文明班级的创建工作。

二、工会

1.在党的领导下，认真执行《中华人民共和国工会法》，独立自主地开展工会工作。

2.协助党组织，认真贯彻党的路线、方针、政策，坚持社会主义方向，充分调动广大会员的积极性、创造性，同心同德办好学校。

3.积极创造条件，通过多种途径和方法让会员参与学校管理，保障会员当家作主的民主权利。定期召开全校教职工代表大会，在教代会闭会期间，组织工会委员行使教代会职权，在学校管理中，起到参政、议政、监督的作用。

4.领导和组织会员参加学校的各项教育、教学等活动，遵守学校各种规章制度和国家的法律法规。

5.领导和组织会员积极开展社会主义精神文明建设活动和师德建设工作，率领全体会员展现当代教师应有的精神风貌。

6.积极关心会员的物质和精神生活，关心会员的身体和心理健康，解决会员的实际困难，积极组织群众性的业务活动和各种文娱体育活动。

7.积极搞好工会委员会的自身建设。定期或不定期召开委员会，制定工会年度工作计划，做好阶段性总结和年终总结工作。带领工委班子积极开展工作，明确分工，互助配合，定期召集并主持工委会，负责贯彻工委会的决议。建立工会委员的岗位责任制，并加强与各工会小组的联系，充分发挥工会的桥梁和纽带作用。

8.积极听取民意，反映呼声、提出建议、监管实施。

9.重视支持学校女工委的工作，听取女工委委员的意见和建议，积极为她们排忧解难。

10.重视和关心学校退休教师的生活。

三、团委

团委在学校党支部和上级团委的领导下全面负责学校共青团工作，使学校团组织在加强自身组织建设的同时，根据青少年的身心特点，开展各项学生活动，积极推动精神文明和校园文化建设，促使学生全面健康地成长。

1.建立健全团委会及各支部组织机构，加强对各下属支部的指导与管理。

- 2.有计划、有组织、保质保量发展团员，不断壮大团员队伍。
加强对团员的思想教育工作。
- 3.建立健全团员证管理制度，做好团员注册、登记、缴费工作。
做好团组织关系的接转工作。
- 4.办好青年团校，搞好“推优入团”工作。
- 5.做好先进团支部、优秀团员、优秀团干的选举及表彰工作。
- 6.搞好共青团的阵地建设（包括宣传阵地、活动阵地、教育阵地、服务阵地），利用这些阵地扩大共青团的影响。
- 7.坚持学生自主管理原则，抓好各级学生干部的培训提高工作。
- 8.贯彻党的方针、政策，围绕中心任务，同时又能照顾青年特点开展生动活泼的活动。与政教处配合学生社团及各类非学科性兴趣小组活动，繁荣校园文化。
- 9.积极开展公益活动，组建青年志愿者服务队，与政教处配合开展社区服务活动。
- 10.完成上级团委及学校布置的各项工作。

四、办公室

- 1.学校办公室在校长的直接领导下，全面负责学校办公室的工作。
- 2.完成上级主管部门和其他部门的文件签收、转发，组织做好朝阳教育信息网、本校网站通知等的下载、转达；发布学校的有关通知和告示。
- 3.协助有关部门做好各项公务接待工作。

- 4.协助并督促校长或副校长完成学校工作计划、总结和其他有关文书、发言稿的起草以及大事记、备忘录的编写。
- 5.组织召开学校各种会议并落实会议决议。
- 6.协调好各部门日常工作，帮助有关部门应对和处理学校的突发事件。
- 7.协助学校领导抓好教职工招聘、聘任、调动、职称评审、工资调整等相关人事工作。协助人事做好教职工年度评优、考核的组织工作。做好学校大型会议的组织等系列活动的有关工作。
- 8.督促人事做好档案归档及时、准确填写有关材料，做好统计上报工作。指导人事做好考勤、教职工通讯录、节假日编排工作。
- 9.加强与教育局等有关各方的联络与沟通，认真完成上级交给的各项任务，为学校的发展创造更加有利的条件。
- 10.配合党政工团等部门抓好学校的宣传阵地建设，积极反映学校多彩的校园生活，增强师生对学校的归属感和凝聚力。

五、科研室

科研室在主管副校长领导下，协助校长全面贯彻教育方针，全面实施素质教育，并与教务处紧密配合使科研成果及试验能有效落实具体抓好以下几项工作：

- 1.协助主管校长制定科研工作计划，落实要求，抓好课题研究，经常深入教师中间，调查了解课题研究情况，发现问题，及时解决，及时指导。

2. 组织好科研骨干教师培训，开展丰富多彩的培训活动，努力提高教师的研究水平。
3. 组织好研讨交流观模等活动，及时总结经验，找出不足，推动科研工作不断向前发展。
4. 抓好科研管理，各种材料全部进入微机，做到管理科学化，现代化。
5. 做好课题开题结题验收工作，认真撰写开题结题报告。
6. 组织好论文征集、文章发表等工作。

六、教务处

教务处教学副校长的领导下全面负责教务处工作，规划、组织、实施学校的教学教研和学生的教育教学工作。

1. 根据学校工作规划，制定教务处学期工作计划，期末工作总结。安排、指导、协调、督促教务处各项分管工作。
 2. 协助校长或主管副校长制定学校教学计划和教学安排；改进、完善教学管理制度和方法，不断促进教学水平与质量的提高。
 3. 指导检查年级组、教研组的工作，定期召开年级组长、教研组长、备课组长会议，交流情况和工作经验，及时解决教学中存在的问题。
 4. 负责全校的教学常规工作的检查落实，组织每学年的评教评学活动和校本教研工作的考评，及时向老师反馈信息，促进教学教研质量的不断提高。

5. 积极推进校本教研工作，落实教学科研活动。
6. 组织全校性的教育理论学习，有计划地组织校本课程的开发、设置和运作；根据上级部署，积极稳妥地推进初中课程改革。
7. 组织教师的文化业务学习，协助校长制订教师进修计划，做好师资力量的安排和调整工作。
8. 有计划地开展优秀教师示范课、骨干教师试验课和青年教师评优课等活动，不断优化课堂教学。
9. 负责组织安排校内常规测试，指导对考试结果的质量分析和总结工作。安排临时性调课、代课、教辅工作。
10. 对学校学生学籍进行系统管理和存档

七、政教处

1. 落实学校德育工作计划，认真执行《中学生日常行为规范》及校规校纪；制定学期工作计划，确定学生思想教育工作的内容和重点；制定每月、每周学生工作日程，按计划开展好各项学生活动。

2. 指导年级组长和班主任，制订并实施年级、班级工作计划；做好班级的常规管理。做好学年三好生、特优生和优秀班集体的评选工作。

3. 建立班主任工作例会制度，定期交流班级工作情况和经验，研究和解决班级管理中的问题；负责组织实施对班主任工作的考核和评价，加强班主任师德建设，提高班主任工作水平。

4. 加强全校学生日常行为的管理，指导值周班做好值周工

作；组织各类学生奖项的评选，负责处分违纪学生，做好他们的教育转化工作。

5.主持每周一次集体升国旗仪式；协助团委管理好学生广播站的工作。

6.抓好对学生进行的各类主题教育活动，社团活动；组织学生的军训、社会实践活动等大型教育活动。

7.办好家长学校，达成教育共识；协助法制校长开展法制教育，探索学生思想教育工作的重点和难点，指导并解决学生德育工作的实际问题。

8.加强校园文化建设，办好每年的体育节、校园文化节。

9.领导校医室，贯彻《学校卫生工作条例》，加强卫生保健工作，建立卫生保健制度，重视保护学生视力和身体健康，定期对师生体检，建立学生健康档案。

10.加强学校安全管理和教育，管好用好校车，保障学生安全。

八、后勤处

后勤处在主管副校长的直接领导下，全面做好后勤服务一线工作。根据学校规划，制定后勤学期工作计划，期末做出工作总结。后勤主任的主要职责是领导全体后勤职工，为教育教学提供优质服务和有力保障。

1.认真传达上级文件、指示和决定，布置贯彻学校下达的各项工作任务，指导后勤人员做好本职工作。

2.科学调配后勤人力、物力、财力，加强督促、检查和指导。

3.根据学校的规划和计划，制定后勤的长远规划、年度计划和学期工作安排，组织实施并定期检查和总结。

4.抓好后勤人员的队伍建设，不断提高队伍素质。

5.有计划地组织办公、教学、维修、生活和清洁卫生等各种设备用品的采购、保管和供应。

6.安排好基建和校舍的使用，作好各种校产的登记、管理，督促师生执行校产的使用和保管制度。

7.严格执行财务制度，做好后勤保障工作各项经费的年度预算，。

8.认真对后勤职工进行考核，做到奖惩分明，定期征求各部门和师生员工对后勤工作的意见，及时满足师生提出的合理要求。

9.建立健全学校安全制度，采取各种防范措施，杜绝重大人身事故和设备事故的发生。

10.抓好校园的卫生保洁和绿化，创设良好校园环境。

11.发现问题及时向主管校长汇报，完成校领导临时交给的各项任务。

12.协调好学校食堂，确保师生身体健康。

九、信息中心

信息中心在主管校长的领导下，负责学校信息技术及网络技术与电教设施的管理，以及信息化教学、科研、教学辅助工作。其主要岗位职责如下：

1.制定学校信息化建设的总体发展规划以及所属设施运行的业务管理。制定切实可行的年度和学期工作计划，制定有关的规章制度，并组织实施。承担对全校教师电教设备、计算机设备的使用能力的培训与考核工作。

2.组织、指导、协调信息技术人员完成相应岗位工作任务，解决工作中出现的问题。解决处理各部门工作中需要协助的技术问题。

3.开发信息技术教学资源，维护学校网站，发展远程教育，管理、调配和维护好日常教学设备；做好学校音响设备、闭路电视等电教设备的准备、管理与操作。抓好各电脑机房、多媒体教室、电教设备的安全管理。

4.承担全校教育教学活动的摄、录、编及节目光盘刻录工作。配合网站建设，承担校园网站及对外宣传影视图片资料的收集、保管与提供。

5.制订信息技术课程学期教学计划，调配任课教师与上机学生的管理。维持正常的上机课程教学秩序，监管公共计算机上机课程的教学质量。

6.切实抓好学校信息技术方面科研课题的研究与管理。

7.负责计算机室设备的日常维护与技术指导，处理好计算机上机教学过程中出现的技术问题，确保机房的正常工作秩序。

8.完成学校领导交办的其它工作任务。

十、图书馆

- 1.树立全心全意为师生员工、为教学服务的思想，热情为师生员工提供图书资料，提供咨询服务。
- 2.制定和执行学校图书管理的各项规章制度，妥善保管藏书。充分发挥图书馆的作用。（相关制度自行修订）
- 3.根据教育和教学工作的需要，有计划有重点地做好图书的采购工作，合理使用图书经费。并及时向主管领导汇报。
- 4.配合教研组搜集和积累必要的教学资料，主动向老师提供教学用书。并及时推荐好书给师生阅读。
- 5.熟练掌握业务技能。负责全校课本、教参、教学资料、报刊杂志等的订阅与分发；负责新书的介绍与推荐，及时购买新书，做好新书的登记、编目与分类；负责报刊、杂志的装订与保管；搞好图书馆的硬件建设（包括计算机的输录和管理）。
- 6.负责教师阅览室的管理工作，图书、杂志的借还工作。配合学校搞好读书活动。
- 7.配合学校宣传工作做好宣传橱窗的图片陈列工作。
- 8.做好创建等级图书馆的工作。

十一、校医室

- 1.负责制订卫生预防工作计划，安排好全校学生每学年一次的身体检查。
- 2.抓好门诊治疗工作和日常事务。做好学生常见病及外伤的处置及日常事务工作。
- 3.负责学生健康卡片和其它资料的整理，保证卫生保健工作的

完整性。

4.负责药品、器械的购置和管理。

5.每学年对学生的视力、机能等进行一次统计分析，并向学校领导提供有关数据。

6.负责教学卫生、饮食卫生等医务监督工作。

7.组织好卫生讲座和防保宣传工作。

8.协同工会组织好全校教职工的体检工作，并做好记载。建立健全教职工健康档案。

9.协助工会女工委抓好教职工计划生育工作。

十二、财务室

1.熟练掌握有关财经政策、法令及财务会计制度，并经常向群众宣传解释。有权检查监督各科室人员财经情况，认真执行学校预算，遵守财经纪律和会计制度。

2.要合理使用资金，严格掌握费用开支范围和标准，认真审核原始凭证。对数字差错，手续不完备，内容不全，违反国家规定的收支，应拒绝入账；对书写不清楚的凭证，应退回，重新开据；对有伪造单据，涂改凭证，虚报冒领款项等行为，要及时向领导报告。

3.按上级要求和学校需要，设置各种会计账册，并按规定记账、算账、报账。在处理会计业务时，要做到手续完备，内容真实，数字准确，书写工整，登帐及时，日清月结，账目清楚，按期报表。

- 4.定期核对固定资产、教学及其他主要设备。及时处理、购置、调入、调出、报废等事项，做到账账相符、账物相符。
- 5.及时清理应收（暂付）、应付（暂存）款项。对银行支票要严格控制，不得签发空头支票，因签发空头支票受到银行罚款时，其罚款应由会计人员负责。
- 6.根据上级要求和规定，定期编报各会计报表，编制报表时，必须做到数字真实，计算准确，内容完整，报送及时，不得弄虚作假。
- 7.对主管部门、财政、税务等来校了解情况或检查工作时，要负责提供有关资料，如实反映情况。
- 8.要掌握学校各项收支数据情况，根据学校工作特点，进行综合分析和研究，从有利教学出发，提出改进和处理意见，当好领导的“参谋”。
- 9.会计凭证、账簿表册、妥善保管。每年初都将上一年的会计档案交给学校档案保管员入档。
- 10.会计人员因工作变动离职，要将经管的会计凭证、账本、文件资料和未了事项向接办人员点交清楚，写成交接书，由会计主管人员负责监交。
- 11.定期向主管领导汇报财务收支情况，及有关事项。必须准确无误。
- 12.要认真执行领导签订的有关学校经济往来的合同。必须及时准确无误。签发支票所使用的各种印鉴会计、出纳分制保管。

13.完成学校领导交给的临时性工作任务。

十三、门卫室

1.要准时交接班，不能擅自脱离工作岗位，值班时间内不准喝酒和会客。

2.做好进出校园的管理工作，对非本校师生严格实行会客登记制度，并及时与被访人取得联系。课间不准学生出校门，特殊情况下必须有班主任的证明才能放行。

3.保护好学校的财产，教职工拿公物出校门，必须领导签条方可放行。

4.做好临时性的收发工作，对重要文件、挂号信、汇款单和包裹等要及时转给收发员，不得积压。

5.妥善保管好教室和办公室的钥匙，做好借用钥匙的登记工作。

6.学校汽车出校门，须持有出门条，无证不能放行。

7.配合做好学校节约用电和用水工作。

8.非本校汽车，一律不得允许其开入学校，特殊情况，需经领导批准。

9.服从领导临时工作的安排。

二、 预算单位人员构成情况

长春市第四十五中学包括在职员工 207 人，退休职工 85 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：长春市第四十五中学					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	903.6	903.6	
（一）一般公共预算财政拨款	903.6	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			
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	903.6	支出总计	903.6	903.6	

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：长春市第四十五中学		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	903.55
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	903.55
2050201	学前教育	
2050202	小学教育	
2050203	初中教育	903.55
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	特殊教育学校教育	
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	903.55

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：长春市第四十五中学				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			
30101	基本工资			
30102	津贴补贴			
30103	奖金			
30106	伙食补助费			
30107	绩效工资			
30110	职工基本医疗保险缴费			
30112	其他社会保障缴费			
30113	住房公积金			
30199	其他工资福利支出			
302	商品和服务支出	304.3		304.3
30201	办公费			
30202	印刷费			
30203	咨询费			
30204	手续费			
30205	水费			
30206	电费			
30207	邮电费			
30208	取暖费			
30209	物业管理费			
30211	差旅费			
30213	维修（护）费			
30214	租赁费			
30215	会议费			
30216	培训费			
30218	专用材料费			
30226	劳务费			
30227	委托业务费	0.1		0.1
30228	工会经费	51.6		51.6
30229	福利费			
30239	其他交通费用			
30299	其他商品和服务支出	252.6		252.6
303	对个人和家庭的补助	584.5	584.5	
30301	离休费	11.4	11.4	
30302	退休费	572.8	572.8	
30304	抚恤金			
30305	生活补助	0.4	0.4	
30309	奖励金			
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		888.8	584.5	304.3

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：长春市第四十五中学			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__个预算单位。			
2、“本年预算数”的实有人员__人，其中：在职人员__人，离退休人员__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：长春市第四十五中学			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：长春市第四十五中学			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	903.6	一、教育支出	903.6
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	
四、经营收入			
五、其他收入			
本年收入合计	903.6	本年支出合计	903.6
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
收入总计	903.6	支出总计	903.6

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：长春市第四十五中学										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
205	教育支出	903.55	903.55								
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	903.55	903.55								
2050201	学前教育										
2050202	小学教育										
2050203	初中教育	903.55	903.55								
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	903.55	903.55								

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：长春市第四十五中学						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	903.6	888.8	14.8			
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	903.6	888.8	14.8			
2050201	学前教育						
2050202	小学教育						
2050203	初中教育	903.6	888.8	14.8			
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						
22102	住房改革支出						
2210201	住房公积金						
	合计	903.6	888.8	14.8			

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

财政拨款收支中收入包括一般公共预算财政拨款 903.55 万元，支出包括教育支出 903.55 万元。

二、2021 年一般公共预算支出情况说明

一般公共预算支出包括初中教育 903.55 万元。

三、2021 年一般公共预算基本支出情况说明

一般公共预算基本支出中包括商品和服务支出 304.28 万元，对个人和家庭的补助支出 584.5 万元。

四、2021 年“三公”经费预算情况说明

无“三公”经费预算

五、2021 年政府性基金预算情况说明

无政府性基金预算

六、2021 年部门收支表情况说明

部门收支表包括一般公共预算财政拨款 903.55 万元，支出包括教育支出 903.55 万元。

七、2021 年部门收入总表情况说明

部门收入总表包括初中教育 903.55 万元。

八、2021 年部门支出总表情况说明

部门支出总表包括初中教育基本支出 888.8 万元，项目支出 14.75 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

指纳入长春市第四十五中学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、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。