

2021 年度长春市朝阳区教师幼儿园  
部门预算

2021 年 1 月 29 日

## 目 录

第一部分 部门概况 .....	3
一、主要职能 .....	3
二、机构设置及部门预算单位构成.....	3
第二部分 2021 年度部门预算表 .....	13
一、财政拨款收支总表.....	13
二、一般公共预算支出表.....	14
三、一般公共预算基本支出表.....	15
四、一般公共预算“三公”经费支出表.....	16
五、政府性基金预算支出表.....	16
六、部门收支总表.....	17
七、部门收入总表.....	18
八、部门支出总表.....	19
第三部分 2021 年度部门预算情况说明.....	20
第四部分 名词解释 .....	20
一、财政拨款收入.....	20
二、事业收入.....	20
三、其他收入.....	20
四、基本支出.....	21
五、项目支出.....	21
六、上缴上级支出.....	21

七、年初结转和结余.....	21
八、年末结转和结余.....	21
九、一般公共预算“三公”经费支出.....	21

## 第一部分 部门概况

### 一、主要职能

（一）认真贯彻执行党和国家的有关法律法规、方针、政策，坚持民主管理，依法办园，执行上级主管部门的指示和决定。

（二）实行保育和教育相结合的原则，对幼儿实施体、智、德、美诸方面全面发展的教育，促进其身心和谐发展。为家长解除后顾之忧，热忱为家长服务。

（三）尊重儿童的人格尊严和基本权利，尊重儿童身心发展的特点和规律，为儿童提供健康、丰富的生活和活动环境。合理组织幼儿一日生活活动和其它活动，促进幼儿体智德美等和谐发展，全面实施素质教育。

（四）严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，保证幼儿身心健康和生命安全。

（五）充分利用幼儿和社区的资源优势，面向家长开展多种形式的早期教育宣传、指导等服务，促进家庭教育质量的不断提高。

（六）贯彻幼儿教育法规、传播科学教育理念、开展教育科学研究、培训师资，发挥省示范性幼儿园的示范、辐射作用。

（七）承办上级部门交办的其他事项。

### 二、机构设置及部门预算单位构成

根据上述职责，长春市朝阳区教师幼儿园内设 8 个机构。

## 一、园长兼党支部书记室

1. 贯彻执行党和国家有关幼儿教育的方针、政策以及教育法规、规章，坚持正确的办园方向。

2. 负责教职工的政治思想工作、职业道德教育，组织文化、业务学习；

3. 维护教职工的正当权益，关心并逐步改善教职工的生活和工作条件；发挥教职工（或教职工代表）代表大会在幼儿园民主管理中的作用，调动和发挥教职工的主动性、积极性和创造性

4. 主持幼儿园的保教工作。领导和组织安全保卫、卫生保健工作，贯彻有关的法规和规章，确保幼儿在园安全、卫生和健康；领导和组织教育工作，贯彻执行国家幼儿园课程标准，促进幼儿身心和谐发展。

5. 领导和组织行政工作，包括工作人员的考核、任免和奖惩及园舍、设备和经费管理等。

6. 密切与家长和社区的联系，向家长和社区宣传正确的教育思想和科学育儿知识，争取家长和社区支持幼儿园工作。

## 二、副书记室

1. 组织发动党员和群众，结合具体情况，认真贯彻执

行党的路线、方针、政策和上级的指示、决议，保证完成党的各项任务；研究安排支部工作，将支部工作中的重大问题，及时提交支部大会讨论决定。

2. 经常与行政领导保持密切的联系，交流情况，深入研究，参与幼儿园重大问题的讨论和决策。积极支持幼儿园的教育教学工作，为推进教育改革提供组织保证和思想保证。

3. 加强领导班子建设，提高干部的政治素质，抓好班子、中心组及全体教职工学习，结合幼儿园各项工作中的教工思想实际，开展政治思想工作。

4. 负责召集支部党员大会，组织实施和检查支部的工作计划、决议的执行情况，了解执行中的问题和反映，按时向支部党员大会和上级党组织报告工作。

5. 做好支部日常工作，抓好“三会一课”，加强对党员的教育、管理和监督，发挥党员的先锋模范作用。坚持发展党员标准，保证质量，积极慎重的做好党员的发展工作。

6. 坚持党管干部的原则。配合园长做好干部的考核、后备干部的选拔和管理。

7. 抓好党风廉政建设，按时召开党员民主生活会和党政班子民主生活会，认真开展批评与自我批评。自觉抵制不良倾向，树立优良师德师风。搞好校务公开，充分发挥民主管理和监督的作用，推进廉政建设。

8. 加强对教代会、工会、共青团等群众组织的领导，支持他们独立自主、生动活泼的开展工作。

9. 贯彻落实国家和省市区人力资源开发与管理的法律、法规、政策和规章制度，结合幼儿园实际情况制定、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。

10. 贯彻执行幼儿园领导班子决定，组织实施对中层干部的推荐选拔、考核及日常管理。

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. 负责对新录用的教师见习期间的培养、考核，并按规定办理正式聘任手续。

13. 负责幼儿园教职员工人事档案、工资档案、保险档案的建立与管理。

14. 负责幼儿园教职员工的专业技术职务及工人技术等级的评聘工作。

15. 负责幼儿园教职员工绩效工资的管理、考勤管理工作。

16. 承办上级人事部门及幼儿园领导交办的其他人事工作或临时工作。

### **三、后勤副园长室**

1. 独立负责主管分部的工作，具有较高的组织领导能

力和水平。贯彻执行国家的有关法规、方针、政策，贯彻落实《幼儿园工作规程》。坚持“一切为了孩子的发展”，热心服务家长的办园宗旨和“四心”的质量标准，出色完成所主管分部的各项工作。

2. 负责管理全园设备、设施、绿化、卫生、保健、安全、保卫、维护、保养和行政工作。

3. 执行规章制度，做到按章办事，执行制度公开、公平，奖惩分明。

4. 加强职工思想政治工作管理，关心教职工业务、政治学习；有针对性地开展思想政治工作，为教职工排忧解难，调动积极性，形成团结奋进、拼搏创新的分部集体。

5. 负责管理园舍、设备、物品、维修工作，最大限度发挥硬件效益，为教学一线服务。

6. 负责审批全园各部门上报添置物品、用具的计划，做好全园每月购置计划并交采购。

7. 负责会同医务人员、炊事人员制订幼儿食谱

#### **四、教学副园长室**

1. 负责全园教育工作的组织领导，指导各班做好保育和教育工作，促进幼儿身心和谐的发展。

2. 贯彻实施《规程》中有关教育的要求，结合实际制定全园教科研工作计划，并按时写出工作总结。

3. 负责指导教研组长制订业务学习和教研工作计划，



并组织参加教研活动，充实教师的知识，提高教师能力，组织专题科研，并总结成果，不断提高教研质量。

4. 审查指导教师制订学期教育工作计划，月重点、周计划、教育笔记及个案记录，并加注批语。

5. 各班检查指导教师水平，了解教师的工作状态、方法、教育内容及教育水平、能力，并及时给予评价。

6. 负责全园社会实践教学活动和大型教育活动的策划、组织、安排和实施。

7. 负责保教老师的岗前培训、业务学习和指导，负责所有老师专业技能的培训学习、检查指导和考核。

8. 负责毕业班工作和新生接待工作。

9. 负责全园的家园共育工作。

10. 领导资料室工作，负责各类资料的存档工作。

11. 完成上级领导和园长交派的其他工作。

## 五、工会室

1. 认真贯彻执行党的方针政策，自觉接受党支部的领导，积极开展各项工会活动。

2. 按园务计划和党支部计划的精神，制定工会工作计划、总结，不断积累工会资料，完成每年工会档案工作的整理。

3. 积极配合行政，组织教工参与幼儿园的民主管理，定期召开民主生活会和教代会，增强教职工的主人翁意识。

4. 抓好工会班子的自身建设，加强对经审委员、女工委委员的工作指导，定期召开工会委员会，商量研究工会工作，并作好记录。

5. 协助行政领导做好群众的思想、政治工作，保证各项政策的贯彻执行。关心全体会员的生活、福利，为教职工排忧解难。负责处理教职工一般的家庭矛盾、邻里纠纷等，对各类人员的家访均应有记录。

6. 负责发展新会员，做好外调会员关系的转移工作。

7. 关心退休教职工的生活，积极开展送温暖、送清凉、献爱心等活动，维护老年人的合法权益，做好退管会的各项工作。

8. 协助行政领导做好上级分派的献血、捐衣、捐款活动，并做好相关资料的积累。

## **六、财务室**

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幼儿园各项财务管理制度、财务预算（计划）、财务内控制度，并组织贯彻实施。

2. 负责财务管理和会计核算工作，组织协调好内部各部门经济往来的结算。

3. 负责审核、汇总并综合平衡各部门的财务预算（计划），并编制、审核各项财务预算（计划），平衡各项财务收支，搞好综合平衡并监督预算指标完成情况。

4. 负责幼儿园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。

5. 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、报废审批手续。

6. 负责监督幼儿园收费情况，检查幼儿园是否严格执行物价部门规定的收费标准，收费项目是否在收费许可范围内。

7. 负责本单位的审计监督，开展财经纪律自检，维护财经纪律。对不执行《会计法》规定和违反财经纪律的现象进行制止和纠正，并提出处理意见。

8. 负责保证幼儿园资金安全，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。

## **七、保健室**

1. 负责监督园内保健工作，定期检查评比，发动全体人员做好消毒、隔离和环境卫生工作，落实四定制度。

2. 负责保健室一切物品，用具及药物的使用和保管，

妥善保管有毒物，以防发生事故。

3. 做好晨间检查和全日观察，发现情况及时处理。

4. 协助保健医生做好预防工作，填好预防接种卡，防止漏种和复种。

5. 做好幼儿园健康检查，及时做好记录，统计分析工作，登记好各种保健资料。

6. 抓好厨房的营养卫生监督，做好食品验收，并经常与炊事人员研究幼儿食品的营养供应量，制订每周食谱办好伙食，保证幼儿有足够的营养。

7. 采取多种形式向园内工作人员、幼儿和家长宣传有关卫生保健方面的科普知识，做好园内工作人员的计划生育和青年的晚婚晚育。

## 八、食堂

1. 严格服从幼儿园管理，听从园领导的安排，遵守各项规章制度。

2. 严格执行食品卫生法规，把好食品采购的卫生关和数量关，按食谱要求采购必备的新鲜的原材料，及时供应伙房园需物品；采购物品如数交专人验收入库，及时据实报销单据。

3. 不用腐烂变质的原料加工食品；餐具用具定时消毒，并做好记录；生熟食品妥善存放，生熟用具严格分开，杜绝食品中毒事故。

4. 严格执行非工作人员不得入内的制度。发生食物中毒事故时，必须立即向上级主管部门报告，并保留造成中毒或可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，以便开展事故的调查和处理。

5. 坚持按食谱以科学的加工烹饪方法制作膳食，力求达到色香味美，主副食品软硬、精细适合不同年龄儿童。

6. 严格遵守开饭时间，按年龄班人数分配膳食和餐具；并依据不同气候提供温度适宜的膳食。

7. 负责厨房的环境卫生及灭“四害”工作。定期清扫消毒、放置灭害药品，保证食物、餐具用具不受污染。

8. 爱护厨房的设施设备，进行文明操作，掌握其性能，正确使用各种电器，避免安全事故发生。

## 第二部分 2021 年度部门预算表

### 一、财政拨款 收支总表 部门预算公开表 1

部门预算公开表1

### 财政拨款收支总表

部门（单位）名称：长春市朝阳区教师幼儿园

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	1486.3	1486.3	
（一）一般公共预算财政拨款	1535.8	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	49.5	49.5	
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					
<b>收入总计</b>	1535.8	<b>支出总计</b>	1535.8	1535.8	

## 二、一般公共预算支出表

### 部门预算公开表 2

部门预算公开表2

### 一般公共预算支出表

部门(单位)名称: 长春市朝阳区教师幼儿园

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	1535.8
20502	普通教育	1486.3
2050201	学前教育	1469.7
2050299	其他普通教育支出	16.6
221	住房保障支出	49.5
22102	住房改革支出	49.5
2210201	住房公积金	49.5
	合计	1535.8

### 三、一般公共预算基本支出表

#### 部门预算公开表 3

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：长春市朝阳区教师幼儿园

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
<b>301</b>	<b>工资福利支出</b>	894.8	894.8	
30101	基本工资	226.5	226.53	
30102	津贴补贴	26.1	26.10	
30103	奖金	19.6	19.57	
30106	伙食补助费	20.0	20.00	
30107	绩效工资	142.0	141.95	
30110	职工基本医疗保险缴费	36.1	36.12	
30112	其他社会保障缴费	75.0	75.00	
30113	住房公积金	49.5	49.54	
30199	其他工资福利支出	300.0	300.00	
<b>302</b>	<b>商品和服务支出</b>	150.3		150.3
30201	办公费	37.1		37.1
30202	印刷费			
30203	咨询费	0.5		0.5
30204	手续费	0.5		0.5
30205	水费	11.0		11.0
30206	电费	12.0		12.0
30207	邮电费	2.0		2.0
30208	取暖费	16.6		16.6
30209	物业管理费			
30211	差旅费	5.0		5.0
30213	维修（护）费	38.0		38.0
30214	租赁费	3.0		3.0
30215	会议费			
30216	培训费	1.0		1.0
30218	专用材料费			
30226	劳务费	2.0		2.0
30227	委托业务费	3.1		3.1
30228	工会经费	10.5		10.5
30229	福利费			
30239	其他交通费用			
30299	其他商品和服务支出	8.0		8.0
<b>303</b>	<b>对个人和家庭的补助</b>	242.4	242.4	
30301	离休费	9.7	9.7	
30302	退休费	231.5	231.5	
30304	抚恤金			
30305	生活补助			
30309	奖励金	1.2	1.2	
30311	代缴社会保险费			
30399	其他对个人和家庭的补助			
<b>310</b>	<b>资本性支出</b>			
31002	办公设备购置			
	<b>合计</b>	1287.5	1137.2	150.3



#### 四、一般公共预算“三公”经费支出表 部门预算公开表 4

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: 长春市朝阳区教师幼儿园

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			

#### 五、政府性基金预算支出表 部门预算公开表 5

部门预算公开表5

##### 政府性基金预算支出表

部门(单位)名称: 长春市朝阳区教师幼儿园

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			
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			
221	住房保障支出			
22102	住房改革支出			
2210201	住房公积金			
合 计				

## 六、部门收支总表

### 部门预算公开表 6

部门预算公开表6

## 部门收支总表

部门(单位)名称: 长春市朝阳区教师幼儿园

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	1535.8	一、教育支出	1486.3
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	49.5
四、经营收入			
五、其他收入			
<b>本年收入合计</b>	<b>1535.8</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>1535.8</b>
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
<b>收入总计</b>	<b>1535.8</b>	<b>支出总计</b>	<b>1535.8</b>

## 七、部门收入总表

### 部门预算公开表 7

部门预算公开表7

## 部门收入总表

部门（单位）名称：长春市朝阳区教师幼儿园

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
205	教育支出	1535.8	1535.8									
20502	普通教育	1486.3	1486.3									
2050201	学前教育	1486.3	1486.3									
2050202	小学教育											
2050203	初中教育											
2050299	其他普通教育支出	16.6	16.6									
221	住房保障支出	49.5	49.5									
22102	住房改革支出	49.5	49.5									
2210201	住房公积金	49.5	49.5									
	<b>合计</b>	1535.8	1535.8									

八、部门支出总表  
 部门预算公开表 8  
 部门预算公开表8

部门支出总表

部门（单位）名称：长春市朝阳区教师幼儿园

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	1535.8	1287.5	248.3			
20502	普通教育	1486.3	1238.0	248.3			
2050201	学前教育	1486.3	1238.0	248.3			
2050202	小学教育						
2050203	初中教育						
2050299	其他普通教育支出	16.6	16.6				
221	住房保障支出	49.5	49.5				
22102	住房改革支出	49.5	49.5				
2210201	住房公积金	49.5	49.5				
	合计	1535.8	1287.5	248.3			

### 第三部分 2021 年度部门预算情况说明

2021 年，长春市朝阳区教师幼儿园的总体思路是：以十九大精神为指针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以教育局指示精神为指南，观察落实《3—6 岁儿童学习与发展指南》《幼儿园教育指导纲要》精神，认真办好人民满意的幼儿教育为宗旨，按照省级示范园的标准，加大管理，增强教育教学、师资队伍建设力度，全力提升整体办园水平。

按照《长春市朝阳区财政局关于编制 2021 年部门预算的通知》的具体要求，结合幼儿园实际情况，汇总编制了长春市朝阳区教师幼儿园 2021 年度部门预算。

2021 年度部门预算总收入 1535.8 万元。

2021 年度部门预算总支出 1535.8 万元。

2021 年部门预算基本支出 1287.5 万元，比 2020 年 1250.6 万元增加 36.9 万元，增长 2.8%。

2021 年部门预算项目支出 248.3 万元。

2021 年一般公共预算“三公”经费支出无

### 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。