|  |
| --- |
| 岳阳市第一职业中等专业学校  2022年度单位预算 |
| 目录 |
| 第一部分 2022年单位预算说明 |
| 第二部分 2022年单位预算公开表格 |
| 1、收支总表  2、收入总表  3、支出总表  4、支出预算分类汇总表（按政府预算经济分类）  5、支出预算分类汇总表（按部门预算经济分类）  6、财政拨款收支总表  7、一般公共预算支出表  8、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）（按政府预算经济分类）  9、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）（按部门预算经济分类）  10、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按政府预算经济分类）  11、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按部门预算经济分类）  12、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按政府预算经济分类）  13、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按部门预算经济分类）  14、一般公共预算“三公”经费支出表  15、政府性基金预算支出表  16、政府性基金预算支出分类汇总表（按政府预算经济分类）  17、政府性基金预算支出分类汇总表（按部门预算经济分类）  18、国有资本经营预算支出表  19、财政专户管理资金预算支出表  20、专项资金预算汇总表  21、项目支出绩效目标表  22、整体支出绩效目标表  23、一般公共预算基本支出表  注：以上单位预算公开报表中，空表表示本单位无相关收支情况。 |
|
| 第一部分 2022年单位预算说明 |
| **一、单位基本概况**  （一）职能职责  （一）党政办公室（加挂“人事科”牌子）履行下列职能职责：  1.负责协助学校党委、行政领导班子及其成员处理例行和日常事务，负责学校行政管理年度责任目标考核工作，负责学校办公、办学、培训、服务的综合管理工作，协调学校各部门之间工作；  2.负责学校重大决策事项、重要工作任务的督办工作，掌握情况，及时反馈；  3.负责组织起草学校重要文稿、领导讲话、基本制度，处理学校行政管理事务，承办或协调学校层级各类会议；  4.负责管理学校电子政务，承担公文流转、公文文印和档案、印章和机要保密管理；  5.负责学校对外经济合同的审核、管理，负责学校的对外联系和接待工作；  6.负责学校人大代表建议、政协委员提案办理工作，负责学校来信来访的接待、调查、研究及处理工作；负责学校经济纠纷等法律事务的处理，并联系法律顾问提供相关法律咨询服务；  7.负责学校文化建设、文明创建与综合治理工作，负责学校新闻宣传、对外信息发布工作；  8.负责学校党的建设和思想政治工作，负责学校党务的日常管理工作；  9.负责市管干部的协调服务工作，负责中层干部选拔任用的组织实施工作，负责处室、系部领导班子建设管理工作；  10.负责党支部建设、党员教育、党员管理、党费收缴、党员培养发展等工作；  11.根据学校战略目标，制订学校人才管理战略规划，依据法律、法规和学校有关规定，制定学校教师招聘、薪酬福利、教工培训等人事管理制度和实施办法，并组织实施；  12.负责学校组织机构的调整与优化、部门职能职责的界定与调整，负责组织学校各部门的定岗、定编、定员工作；  13.负责学校人才引进、人才管理、专业技术职称晋升等工作；  14.负责学校教工招聘录用、劳动合同签订管理、迁调、奖惩、离职、退休手续办理，负责学校教工绩效考核工作，负责解决劳动纠纷和争议；  15.负责学校教工劳资及人事档案的收集、分类、整理、保管和保密工作；  16.完成学校党政领导班子及其成员交办的其他工作，履行学校相关规章制度载明的其他职责。  （二）质量和改革办公室履行下列职能职责：  1.负责全校教育教学质量的监督检查、教育教学改革的策划指导和事业发展的谋划协调等工作；  2.负责学校教育教学改革与事业发展的整体策划、组织实施和协调综合等工作；  3.负责学校内部质量保证体系诊断与改进工作，负责学校教学诊断与改进的方案制定；  4.负责学校现代职教体系试点项目和重大教学改革项目的申报、组织和实施；  5.履行学校质量督导专员职责，承担每月一次办学质量督导评价报告的策划撰制；  6.负责策划编制校园整体搬迁前期规划纲要和学校中长期事业发展规划纲要；  7.负责每月部门积分制绩效管理考核评分及改进报告的策划撰制；  8.完成上级主管部门和学校领导班子交办的其他工作任务。  （三）教务处（加挂“教科研室”牌子）履行下列职能职责：  1.负责全校专业建设管理、课程建设管理、教材开发建设管理、教学资源建设管理、日常教学管理、教务学务考务管理、教研科研管理、教师队伍建设管理等工作的统筹协调和组织实施；  2.研究拟定学校有关专业建设管理、课程建设管理、教材开发建设管理、教学资源建设管理、常规教学管理、教务学务考务管理、教师队伍建设管理方面的政策、措施，报校委会或校长办公会审定；  3.研究提出学校专业设置、专业方向改变、专业口径拓宽、专业带头人培养、精品专业建设管理、专业内涵建设等问题的意见与方案，报校委会或校长办公会审定；  4.组织、指导各系部、教研组、年级组制订或修订人才培养方案、教学计划、教学大纲，加强审核把关，并指导监督其实施；  5.组织、实施和推进学校课程建设管理、精品课程建设管理、校本教材开发、教学资源建设管理等工作；  6.策划、组织、指导和推进全校教育教学改革创新工作，培养、发现和推介“教改先锋”和“教改典型”；  7.组织、指导各系部加强日常性、阶段性教学工作检查，组织开展全校性教学质量评估、课程质量评估、优质课评定等评选工作；  8.统筹全校教学班级编制、教室安排、任课教师安排、工作量调配、课表编制、课程调度、考试组织、作息时间安排、教师办公室安排等工作；  9.会同后勤处、协调各系部，负责各类教材、资料的征订和发放工作；  10.负责学校试题库的建设、管理、开发、利用；  11.负责全校教师教研科研活动的组织、协调、考评和奖惩，组织、指导和支持市级以上科研项目和科研课题申报与研究，指导、帮助和支持教师撰写和发表教研科研论文、编撰出版校本教材和学术专著，组织和加强教师教研科研成果的认定、计量、激励等；  12.负责全校教师的进修培训组织、专业成长和职业发展指导、教学竞赛策划组织、教学绩效考评、教师奖惩协调、教学档案管理、教学资料统计与报表等工作；  13.完成上级主管部门和学校领导班子交办的其他工作任务。  （四）实训与信息处履行下列职能职责：  1.负责全校学生实习实训、信息技术支持服务等工作的策划、统筹、协调、组织和实施；  2.围绕学校建设改革发展的总体规划和各阶段的中心工作，按照学校统一部署，制定学生实习实训工作与信息技术支持服务工作的发展规划、阶段性建设计划并具体组织实施；  3.按照学校专业建设与人才培养的总体要求，结合本校实际，制定、完善和组织落实、监督执行学生校内实习实训管理制度；  4.统筹协调、全面管理校外学生实习实训等实践性教学工作，认真完成全校实习实训统筹、校企产学合作、职业素质训导、技能资格鉴定、实训设备维护等任务；  5.负责学校和市级以上职业技能大赛和相关竞赛比赛的谋划、统筹、组织、协调、考评、奖惩等工作；  6.会同教务处实施和推进全校学分制改革、教学模式改革、教学评价创新等工作；  7.会同教务处和有关系部做好校内学生实习实训指导教师的考勤考绩工作，协助做好校外实习实训事故的认定、调查、追究和处理工作；负责学生校外实习实训指导教师的考勤考绩工作，负责学生校外实习实训事故的认定、调查、追究和处理工作；  8.负责学校信息化建设特别是新校园信息化建设、“智慧校园建设”的规划编制、组织实施和专业管理；  9.负责做好学校主干网络、信息化应用平台、网络监控系统、教学资源库及信息化设施设备的维护等工作，确保“智慧校园建设”部分功能在现校园顺利实现，确保“智慧校园建设”全部功能在新校园成功实现；  10.负责学校教育资源网、学贝网和学校官网“三网合一”的谋划、统筹、实施和管理；  11.负责汇总和审核各处室、系部信息化设备、电教设备的采购计划，协助做好相关设备的采购工作；  12.负责建立健全学校网络教学资源库管理体系，协助教务处等部门引进、开发教学软件，推介最新的教学信息技术和教学课件；  13.负责学校教学课件、精品课程、校园电视台等音视频制作和管理工作；  14.负责学校信息化设备的调配、监管、维护等工作；  15.完成上级有关部门和学校领导班子交办的其他工作任务。  （五）校企合作办公室（加挂“招生就业处”、“职业培训中心”牌子）履行下列职能职责：  1.负责全校招生、就业指导、校企合作、职业培训等工作的策划、统筹、协调、组织和实施；  2.负责学校招生工作的规划编制、政策制定、组织协调、考核评价、奖励处罚等；  3.负责学校就业指导工作的整体策划、组织实施、协调推进等；  4.负责协调实训与信息处、各系部，做好学校顶岗实习毕业生的推荐对接、学生实习管理等工作；  5.负责学校校企合作、联合办学的理论研究、方案策划、政策运筹、实施组织、多方协调、考评激励等工作；  6.协助各系部开发与企业合作项目，协调合作双方，丰富合作内容，拓宽校企合作的广度及深度，组织和协助各系部与企业合作项目协议的签订和实施，对校企合作项目进行监管和监督，及时解决合作中的困难和问题，总结推介好的做法和经验；  7.定期调研校企合作运行状况，对校企合作项目进行跟踪、督查、协调、评估、考核，真正发挥校企合作在促进学校发展和效力地方经济建设中的重要作用；  8.负责学校校企合作工作开展情况信息的收集、整理、统计、分析、总结，完善档案管理制度，按照人才评估标准建立健全有关校企合作项目的档案；  9.负责学校职业培训的项目策划、师资选配、学员组织、培训实施、关系协调、绩效管理、成本控制、结果考评、激励兑现等工作；  10.严格遵守学校财务管理制度，认真做好招生就业、校企合作、职业培训等方面经费的使用和管理工作；  11.完成上级有关部门和学校领导班子交办的其他工作任务。  （六）学工处（与“团委”合署办公，加挂“保卫科”牌子）履行下列职能职责：  1.负责全校学生教育管理、共青团组织管理、学生会组织管理、学生社团组织管理、校园安全保卫等工作的策划、统筹、协调、组织、实施、考评和激励；  2.牵头组织实施、会同教务处和各系部全面贯彻党的教育方针，加强学生思想政治教育，引导和帮助学生健康成长、加快成才、走向成功；  3.组织和安排学生军训、国防教育、升旗仪式、主题演讲比赛、校园文艺活动等各类教育活动；  4.引导和帮助学生搞好教室、寝室和公共区环境卫生，抓好学生常规管理，做好学生宿舍管理检查工作，做好学生资助和帮困助学工作；  5.负责做好各类学生评优工作，做好后进生帮教工作，制定、完善和实施学生奖惩制度；  6.负责班主任队伍建设管理的方案策划、组织实施、多方协调、考评激励，建设高素质德育工作队伍，充分发挥班主任在立德树人中的重要作用；  7.做好安全教育和安全防范工作，及时处理校内外突发事件，协助其他处室、系部共同维护校内外环境安全，维持正常的办学育人秩序；  8.做好学校与家长及社会有关方面的联系工作，安排必要的家访与社会调查，落实学校、家庭、社会“三位一体”的教育措施；  9.做好心理咨询室的建设管理工作，积极发挥心理咨询室作用，解决学生中存在的心理问题，营造和谐的心育环境，保证学生的心理安全；  10.做好学生社会实践、社区服务活动的组织、管理工作，依照德育工作计划开展思想教育、道德实践活动，做好各学生社团的管理、培训工作；  11.负责学校共青团思想建设、组织建设、作风建设等工作，配齐配强团委和团支部班子力量，加强团费收缴和管理；  12.组织开展丰富多彩的共青团活动、学生社会实践活动、青年志愿者活动；  13.加强学生会组织建设和学生干部队伍建设，充分发挥团学干部在学生自治管理中的骨干作用；  14.完成上级有关部门、团组织和学校领导班子交办的其他工作任务。  （七）后勤处（加挂“财务科”牌子）履行下列职能职责：  1.负责全校基建管理、维修管理、采购管理、食堂管理、学生宿舍管理、超市管理、财务管理等工作的统筹、实施、协调和考评；  2.负责学校现校园基建工程及修缮工程的建设管理，负责新校园建设的协调、组织和实施；  3.负责学校水电气供应以及日常管理和维修工作；  4.负责全校师生饭菜、日常生活用品与学习用品等的供应，做好托管经营食堂、超市的监管考核工作；  5.负责学校环境卫生和绿化，做好外包物业的监管考核工作；  6.负责学校爱卫、控烟、疾病防控和计划生育工作；  7.负责在本市无房教工临时住宿的协调安排；  8.根据国家财经法规和上级有关部门的要求，建立健全学校会计核算、财务监督和有关管理制度，规范会计基础工作和会计工作秩序，保证学校各项财经活动和财务收支在法律、法规、规章制度允许的范围内进行,保证学校的资金、财产的完整；  9.根据学校发展规划和资金状况，负责编制年度综合财务收支预算，控制预算的执行并对全年预算的执行、结果进行监督检查，保证预算的顺利实施，年终对学校财经状况和年度财务预算执行结果做出客观公正、真实可靠的分析评价，编制年度决算报告；  10.负责融资及资金筹措工作，多渠道筹措办学经费，保证学校各项收入及时足额到位，贯彻勤俭节约的方针，严格控制各项财务开支，杜绝损失浪费，提高经费的使用效益，为学校建设发展提供资金保障；  11.完成上级有关部门和学校领导班子交办的其他工作任务。  （二）机构设置  岳阳市第一职业中等专业学校内设机构包括：  1.党政办公室（加挂“人事科”牌子）；  2.质量和改革办公室；  3.教务处（加挂“教科研室”牌子）；  4.实训与信息处；  5.校企合作办公室（加挂“招生就业处”、“职业培训中心”牌子）；  6.学工处（与“团委”合署办公，加挂“保卫科”牌子）；  7.后勤处（加挂“财务科”牌子）。  **二、单位预算单位构成**  本单位预算仅含本级预算。 |
| **三、单位收支总体情况** |
| （一）收入预算 |
| 包括一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算等财政拨款收入，以及经营收入、事业收入等单位资金。2022年本单位收入预算3195.21万元，其中，一般公共预算拨款3195.21万元，政府性基金预算拨款0万元，所以公开的附件15-17（政府性基金预算）为空,国有资本经营预算拨款0万元，所以公开的附表18（国有资本经营预算）为空,财政专户管理资金0万元，所以公开的附表19表（财政专户管理资金预算）为空，上级补助收入0万元，事业单位经营收入0万元，上年结转结余0万元。 |
| 收入较去年增加678.80万元，主要是因为本年度财政足额安排了在职和退休人员经费（包括预安排绩效奖、物业服务补贴、工会经费补助和伙食补助等） 。 |
| （二）支出预算 |
| 2022年本单位支出预算3195.21万元，其中，教育支出3195.21万元，占比100.00%。  支出较去年增加678.80万元，其中基本支出增加124.99万元，主要是因为人员变动，项目支出增加553.81万元，主要是因为财政足额安排运转类项目经费（包括预安排绩效奖、物业服务补贴、工会经费补助和伙食补助等）。 |
| 2022年预算公开文档第三大点（对应表3）、第四大点（对应表7）中的金额和百分比，由于预算编制时金额明细到了“分”，而公开表格显示和公开文档取数只到“百元”，可能导致0.01的尾数差异。  **四、一般公共预算拨款支出预算** |
| 2022年本单位一般公共预算拨款支出预算3195.21万元，其中，教育支出3195.21万元，占比100.00%。具体安排情况如下： |
| （一）基本支出：2022年基本支出年初预算数为2191.11万元（数据来源见表7），是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、差旅费等日常公用经费。 |
| （二）项目支出：2022年项目支出年初预算数为1004.10万元，是指单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括工会补助经费、伙食补助经费、聘用教师经费、物业服务补贴、预算安排综合绩效奖和平安岳阳奖以及专职保安经费等。其中：工会经费补助支出67.50万元，主要用于教职工工会福利方面；伙食补助经费90.00万元，主要用于教职工工作餐方面；聘用教师经费309.60万元，主要用于聘用教师课时费方面；物业服务补贴经费81.00万元，主要用于教职工物业补助方面；预算安排综合绩效奖和平安岳阳奖450.00万元，主要用于教师年终绩效考核奖励方面；专职保安经费6.00万元，主要用于专职保安工资方面。 |
| **五、政府性基金预算支出** |
| 2022年度本单位无政府性基金安排的支出，所以公开的附件15-17（政府性基金预算）为空。 |
| **六、其他重要事项的情况说明** |
| （一）机关运行经费 |
| 本单位2022年机关运行经费当年一般公共预算拨款24.4万元。  比上一年减少0.23万元，降低0.93%。主要原因是每年人员信息有所变动，导致工会经费以及公车补贴经费存在差异。 |
| （二）“三公”经费预算 |
| 2022年本单位“三公”经费预算数0万元，其中，公务接待费0万元，因公出国（境）费0万元，公务用车购置及运行费0万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费0万元）。  2022年三公经费预算较上年减少12万元，减少100%，主要原因是贯彻落实“过紧日子”政策，财政本年度未安排事业单位三公经费预算。 |
| （三）一般性支出情况 |
| 2022年度本单位未计划安排会议、培训，未计划举办节庆、晚会、论坛、赛事活动。 |
| （四）政府采购情况 |
| 2022年度本单位未安排政府采购预算。 |
| （五）国有资产占有使用及新增资产配置情况 |
| 截至上一年12月底，本单位共有车辆0辆。单位价值50万元以上通用设备1台，单位价值100万元以上专用设备1台。  2022年度本单位未计划处置或新增车辆。  2022年度本单位未计划处置设备，拟新增配备单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备1台。 |
| （六）预算绩效目标说明 |
| 本单位所有支出实行绩效目标管理。纳入2022年部门整体支出绩效目标的金额为3195.21万元，其中，基本支出2191.11万元，项目支出1004.1万元，详见文尾附表中单位预算公开表格的表21-22。 |
| **七、名词解释** |
| 1、机关运行经费：是指各部门的公用经费，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、专用资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。  2、“三公”经费：纳入财政预算管理的“三公“经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；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），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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、食宿费等支出。 |
| 第二部分 2022年单位预算公开表格 |
| 1、收支总表  2、收入总表  3、支出总表  4、支出预算分类汇总表（按政府预算经济分类）  5、支出预算分类汇总表（按部门预算经济分类）  6、财政拨款收支总表  7、一般公共预算支出表  8、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）（按政府预算经济分类）  9、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）（按部门预算经济分类）  10、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按政府预算经济分类）  11、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按部门预算经济分类）  12、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按政府预算经济分类）  13、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按部门预算经济分类）  14、一般公共预算“三公”经费支出表  15、政府性基金预算支出表  16、政府性基金预算支出分类汇总表（按政府预算经济分类）  17、政府性基金预算支出分类汇总表（按部门预算经济分类）  18、国有资本经营预算支出表  19、财政专户管理资金预算支出表  20、专项资金预算汇总表  21、项目支出绩效目标表  22、整体支出绩效目标表  23、一般公共预算基本支出表  注：以上单位预算公开报表中，空表表示本单位无相关收支情况。 |