

峨边彝族自治县五渡初级中学
2022 年部门预算

单位(签章): 峨边彝族自治县五渡初级中学

2022 年 4 月 23 日

目 录

第一部分 五渡初级中学概况

一、基本职能及主要工作

二、部门预算单位构成

第二部分 五渡初级中学 2022 年部门预算表

一、部门收支总表

二、部门收入总表

三、部门支出总表

四、财政拨款收支预算总表

五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）

六、一般公共预算支出预算表

七、一般公共预算基本支出预算表

八、一般公共预算项目支出预算表

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

十、政府性基金预算支出表

十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表

十二、国有资本经营预算支出表

十三、部门预算项目支出绩效目标表

十四、部门整体支出绩效目标表

十五、政府采购预算表

第三部分 五渡初级中学 2022 年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 峨边彝族自治县五渡初级 中学概况

一、基本职能及主要工作

（一）职能简介：

（1）、贯彻执行党和国家的方针、政策和法律、法规，落实峨边彝族自治县教育局及以上部门的通知、会议精神，推行依法治校，进一步科学、规范学校管理。

（2）、制定符合五渡地方实际的办学章程、近中长期发展规划。在充分调研的基础上拟定学校教育教学、教研教改等方面的工作重点，积极投入人力、物力、财力，保证教育教学工作有序开展。

（3）、规范学校生均公用经费、营养餐、生活补助等经费以及社会人士捐赠的资金、物资等的管理、使用。积极争取上级教育主管局或发改、财政、住建、国土、水务等部门的关心、支持，改善学校硬软件办学条件。

（4）、负责本校服务区域内的初中义务教育阶段的教育教学、教研教改、控辍保学等中心工作。制定招生计划和做好招生工作。做好负责本校服务区域内的初中学生的学籍管理、审核、上报工作。

（5）、严格按照课程标准，开足开齐各类课程，扎实做好思想政治、安全、稳定、德育、体育、卫生、美育、劳动技术和国防教育。积极配合有关部门保护未成年人的合法权益。

（6）、组织开展大课间、中学生艺术节、中学生夏季冬季运动会，积极参加上级有关部门组织的各类竞技比赛，丰富学生课内外文娱体育生活，全面贯彻落实义务教育法，

推行素质教育，促进学生全面发展。

(7)、负责教师队伍建设和工资核定，研究教师管理规章制度。根据上级编制标准，管理学校教职工编制和岗位设置，履行中学教师资格认定、招聘录用、专业技术职务评聘、培养培训、继续教育和考核管理职能。

(8)、按照干部管理权限和规定，负责学校中层及后备干部的选拔、任用、考核、培训和管理。强化师德师风建设，开展政治学习、业务学习以及外出交流、培训，努力提高教师政治理论素养和业务能力，促进教师成长。

(9)、协调学校党、团、队、工会、政教处、住校处、后勤处、教研组、艺体组、功能室等职能部门，明确分工、职责，各尽所能，服务于学校中心工作。

(10)、配合上级有关部门搞好移风易俗、民族团结、脱贫攻坚、义教均衡、语言文字等工作和上级部门交办的其他事项。

(二) 2022年重点工作任务介绍：

1、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实贯彻习近平总书记关于坚决打赢疫情防控阻击战的重要指示精神，根据《两案九制》，在全力做好新冠肺炎防控工作的前提下，树立“细节决定成败，态度决定高度，心志决定命运，现在决定未来”的理念；落实“谁的课堂谁负责，谁的宿舍谁负责，谁的班级谁负责，谁的人谁负责，谁的岗位谁负责，谁的分管谁负责”的岗位责任制；逐步形成“事事有

人管、时时有人管、处处有人管、人人用心管”的精细化管理体系；努力营造“教书育人、管理育人、服务育人、文化育人、环境育人”的校园氛围，创建平安和谐校园。

2、基本情况

(1) 我校是一所乡镇单设初级中学。

(2) 全校现有正式在编教师 24 人（含 1 名驻村干部）。计划外用工共 8 人（男 3 人，女 5 人）：其中宿舍管理员 2 人，保安 2 人，伙食团服务人员 4 人。另有支教教师 1 人。

(3) 学校现有教学班 4 个，七年级 33 人，八年级 35 人，九年级一班 27 人，九年级二班 29 人，在校生总人数为 124 人，全寄宿。其中男生 76 人，女生 48 人，少数民族 64 人（占 51%）。

3、工作目标

(1) 办学总目标

力争实现“学生喜欢、教师自豪、家长放心、社会满意”的办学目标，确保我校整体办学水平居全县乡镇单设中学前列。

(2) 培养总目标

培养德智体全面发展的建设人才。

(3) 具体目标

1) . 教育教学质量目标：创良好的教育教学品牌，毕业班、非毕业班学年考试成绩人平总分指标在 5 所乡镇单设初级中学中争得第一名。

2) .安全工作质量目标：创建平安校园，全期无安全责任事故发生。

3) .德育工作质量目标：对教师而言：提升职业道德水平。对学生而言：开展好“德育六个一”活动即“一双听话的脚；一双乖巧的手；一张文明的嘴；一个智慧的脑；一颗善良的心；一个诚信的人”。

4) .干部专业成长质量目标：打造一个想做事、会做事、做成事的领导班子。

5) .教师专业成长质量目标：锻造一支结构合理、素质优良、相对稳定的教师队伍。

6) .学校管理质量目标：完成五项任务。

4、基本思路（12345）

（1）紧扣一个中心——以提高教育教学质量为中心

（2）突出两个重点——师德师风建设、校本教育教研

（3）强化三项管理——教学过程精细化管理、班级精细化管理、食宿精细化管理

（4）力争四个提升——教师综合素质有所提升、学校办学质量逐步提升、学校的办学品位不断提升、社会对学校的公认度进一步提升

（5）完成五项任务——搞好新冠肺炎的防控工作、巩固学校语言文字工作达标建设成果、推进德育特色示范校和体育特色示范校创建工作、建好教师信息化平台并完成教师信息技术 2.0 培训、在确保安全的前提下进一步提高课后延

时辅导质量

5、工作措施

第一、完善组织机构，细化工作职责。

按照“校长出思想——主任出方案——组长抓落实——教师去执行”的管理体制，各部门负责人要做到到位不越位，让各工作室和工作小组充分发挥作用，使学校工作有条不紊：

(1) 学校管理机构成员

1) .段鸿飞（校长）：主持学校全面工作；担任校长值周工作。

2) .徐志雄（副校长）：协助校长抓好学校的教育教学领导管理工作，分管教学、安全、班主任、功能室、总务、伙食团工作；装订好学校 2016 年以来的档案；担任校长值周工作。

3) .徐仁毅（代理教导主任）：主管学校教导处工作并处理教导处日常事务；负责检查集队集会记录（记录由值周行政负责记录）；担任学校行政值周工作。

4) .雷富平（安办主任、文科教研组长）：主管学校安全工作及文科教研工作；负责通讯工作；负责行政会记录；担任学校行政值周工作。

5) .高永德（工会主席、党务书记）：协助校长工作，主管学校工会工作，处理工会日常事务；协助书记工作；负责处理党建工作的日常事务；负责党务会议记录；管好学校

档案；担任学校行政值周工作。

6) .赵华容（政教主任、团队负责人、艺体组长）：主管政教工作，负责处理政教处的日常事务；主管团队、艺体工作；负责校务会记录；担任学校行政值周工作。

7) .何进贤（教科室主任、理科教研组长）：协助教导处工作；主管教研工作；负责油印工作；负责教师会议记录。

8) .付文斌（总务主任）：主管学校卫生、财务后勤、设施维护及寄宿制学生生活费及营养餐发放管理工作；负责全校公区卫生管理。

9) .游 春（总务副主任、九二班班主任）：与总务主任一起搞好学校的设施维护工作和全校公区卫生管理；负责创建体育特色示范校的推进工作；担任学校行政值周工作。

10) .张珍丽（报账员）：主管学校经费开支账目、财务档案的装订保管；协助校长搞好接待工作。

校长办公会成员：段鸿飞、徐志雄

行政会成员：段鸿飞、徐志雄、徐仁毅、雷富平、高永德、赵华容

校务会成员：段鸿飞、徐志雄、徐仁毅、雷富平、高永德、赵华容、何进贤、付文斌、游 春、张珍丽。

(2) 班主任及普通教师

11) .吴兰英（七年级班主任）

12) .叶 静（八年级班主任）

13) .王友莲（九一班班主任）

- 14) .叶强清 (教师)
- 15) .童光友 (教师)
- 16) .许克全 (教师)
- 17) .陶德均 (教师)
- 18) .刘晓宏 (教师)
- 19) .张永刚 (教师)
- 20) .王雪梅 (教师)
- 21) .夏忠秀 (教师)
- 22) .葛盛平 (教师) : 承担教育局安排的巡视组工作及学校电器的维修工作。

23) .叶强树 (五渡镇铜河村驻村干部)

24) .罗平丽 (教师)

25) .张雪松 (夹江甘江镇支教教师)

(3) 工作室

1) .档案室: 高永德 (负责人)、校务会成员

主要职责: 书籍 (含资料) 归类整理保管, 组织教学研究活动, 参与教育及教学管理; 安排继续教育学习; 搜集归类、整理装订一切文字图片、音像档案, 供随时查阅。

2) .微机室: 张珍丽 (负责人)、何进贤、雷富平

主要职责: 张珍丽、雷富平全面负责微机室的卫生及微机的维护保养; 何进贤负责油印工作。

3) .财会室: 付文斌 (负责人)、张珍丽、游春、徐志雄、徐仁毅、祝星富

主要职责：负责寄宿制学生生活费和营养餐发放管理和伙食团的安全卫生管理及学校其它财务管理，做到收有凭支有据，按要求向会计中心报账。祝星富负责伙食团及营养餐档案管理。

4) . 通讯室：雷富平（负责人）、陶德均

主要职责：承担主要的通讯工作，向教育局投送有关学校教育教学发展动态方面的稿件，向各级刊物选投学生稿件。

(4) 工作组

1) . 住校组：

组长：胡沈红

成员：吴 莉

主要职责：负责寄宿制学生安全、纪律、卫生管理工作。
具体安排：胡沈红负责管理男生院；吴莉负责管理女生院。

2) . 艺体组：

组长：赵华容

成员：班主任、音体美教师和校务会成员。

主要职责：搞好图、音、体器材的保管和使用，组织各类艺体活动，办书法、美术专栏。

3) . 维护组：

组长：付文斌

成员：游 春、徐仁毅、黄 利、胡沈红、陈小琳。

主要职责：负责学校设施设备的维护维修、电路水路管

理、花草树木的修枝剪叶与施肥。

4) . 职评组：

组长：段鸿飞

成员：行政会成员

主要职责：年度考核、晋级推荐。

5) . 师德组：

组长：段鸿飞

成员：行政会成员

主要职责：选优、评模，师德考核、奖励处罚。

6) . 绩效工资和奖励工资分配工作领导小组：

组长：段鸿飞

成员：校务会成员

主要职责：领导小组成员负责对教师工作量、工作业绩等的考核，以及绩效工资和奖励工资的分配、发放、解释等方面的工作，确保绩效工资和奖励工资公平、公正地发放。

7) . 安全工作领导小组：

组 长：段鸿飞

副组长：徐志雄、雷富平

成 员：祝星富、黄 利、胡沈红、吴 莉、各班主任及校务会成员

学校安全第一责任人：段鸿飞

联系电话：18048941968、13408245388（手机）。

学校安全直接责任人：徐志雄

联系电话：15348134503（手机）。

学校安全直接责任人，日常安全工作事务负责人：雷富平

联系电话：18781431705（手机）。

领导小组下设办公室，由雷富平同志任办公室主任。

主要职责：全面负责饮食安全、用电安全、防火安全、财产安全、设施安全、活动安全、实验操作安全、师生人身安全、师生校外交通安全等等。

8) . 德育工作领导小组：

组 长：段鸿飞

副组长：高永德、赵华容

成 员：校务会成员及各班主任

主要职责：负责根据各项德育文件精神，学校的德育基础和实际情况，讨论研究制定学校的德育工作目标，实施全方位、全过程、全员的德育管理与教育。

9) . 党务校务公开领导小组

组 长：段鸿飞

副组长：徐志雄、高永德

成 员：校务会成员

主要职责：领导小组负责对学校党务校务公开工作的组织领导。领导小组下设党务校务公开办公室，高永德同志兼任办公室主任，领导小组办公室负责学校党务校务公开工作的日常沟通协调工作。

10) .伙食团:

团长: 祝星富

成员: 陈有连、祝群英、徐燕琴

主要职责: 保证按学校作息时间为学生提供卫生饮食。

11) .保安队:

队长: 黄 利

成员: 陈小琳

主要职责: 做好师生在校期间的安全保卫工作, 任何时候都要保持操场的卫生, 做好住校生和外来人员进出校门的登记工作。

12) .控辍保学工作领导小组

组 长: 段鸿飞 校长 (包全校)

副组长: 徐志雄 副校长 (包9年级1班)

徐仁毅 代理教导主任 (包7年级)

雷富平 安办主任 (包9年级2班)

高永德 工会主席 (包8年级)

成 员: 吴兰英 7年级班主任 (包本班)

叶 静 8年级班主任 (包本班)

王友莲 9年级1班班主任 (包本班)

游 春 9年级2班班主任 (包本班)

领导小组办公室设在教导处, 徐志雄同志兼任办公室主任。

主要职责: 协助班主任及教师回收流失生, 做好控辍保

学工作。

13) . 语言文字工作达标建设领导小组

组 长：段鸿飞

副组长：何进贤、赵华容

成 员：校务会成员、语文教师、班主任

领导小组办公室设在教科室，何进贤同志兼任办公室主任。

主要职责：负责根据语言文字工作达标建设的各项文件精神，学校的语言文字工作基础和实际情况，讨论研究制定学校的语言文字工作达标建设巩固成果目标，实施全方位、全过程、全员的语言文字工作达标建设培训与管理。

(5) 功能室管理领导小组

组 长：徐志雄

副组长：徐仁毅

成 员：

1) . 微机室：张珍丽

2) . 物理室：刘晓宏

3) . 化学室：张雪松

4) . 生物室：张永刚

5) . 图书室：王友莲

6) . 体育室：游 春

7) . 音乐室：吴兰英

8) . 美术室：童光友

9) . 档案室：高永德

10) . 油印室：何进贤

11) . 心理咨询室：张珍丽

主要职责：做好仪器、教具的调入、购入和正常损耗的登记工作；记好细帐，做到帐、卡、物相符；做好仪器、教具的分类造册，上架定位，编码标签工作；保持室内卫生整洁，经常清理和检查仪器教具，及时做好保养和维修；注意功能室室安全用电、防毒、防火、防盗、防霉变等工作；做好仪器、教具的借、还登记工作；热爱本职工作，做好使用记录，最大限度的发挥器材的作用。

第二、实行精细化管理，关注细节、关注过程、关注实践

(1) 学校要以教师为本，加强教师队伍建设，切实提高教师整体素质

1). 坚持把师德师风建设摆在突出位置。

成立师德师风建设领导小组，完善师德教育整顿方案，在教师聘用、评先、评优、晋级时实行师德一票否决制。

落实目标，充实师德教育内容，激励老师关爱、理解、尊重学生，时时为师、处处为表，尽心尽力做好教育教学工作。

基本要求：有一种意识(责任意识)、两种精神(实干精神、合作精神)、三种能力(教学能力、科研能力、创新能力)、四种习惯(敬业爱生习惯、精诚团结习惯、调查研究习惯、

分析总结习惯)。

2). 加强校本培训, 注重教师专业发展。

按进修校培训方案, 切实开展校本培训、远程教育培训, 充分利用现代信息技术和远程教育资源优势, 加大教师培训, 做到信息技术与学科教学的有机结合, 打造一支具有先进理念、素质优良、方法科学、勇于创新、专兼结合的“专家型、双师型”教师队伍。

积极选送教师参加上级组织的相关培训和教研教改活动, 拓展教师专业发展空间, 促进教师专业成长。

建立骨干教师、学科带头人、班主任培养规划、方案、考核制度, 充分发挥他们的示范、带头作用。

重视教师在职自修, 积极征订与教师专业、业务相关的教育类刊物等学习资料。

教师继续教育学时、学分达到上级要求。

3). 深化人事制度改革, 调动教职工工作积极性、主动性和创造性, 塑造优良教风。

按上级要求积极稳妥地推进我校人事制度改革; 加强教职工月查、学期考评、学年量化评估, 实行量化评估与聘用、评先、评优、晋级、绩效挂钩。

(2) 政教处要以德育为首, 加强德育精细化管理, 切实提高学生综合素质

1). 以养成教育为重点, 认真开展好“德育六个一”活动, 加强未成年人思想道德建设, 增强德育工作的针对性与

实效性。

学期有德育组织机构、有计划、有例会、有总结，并认真贯彻落实《中小学德育大纲》、《中学生守则》、《中学生日常行为规范》，认真开展好“德育六个一”活动，切实抓好学生日常行为习惯的养成教育，增强德育工作的针对性与实效性；按照德育特色示范校创建方案开展工作，搜集整理相关创建资料；充分利用课堂主阵地，有意识地在学科教学中渗透德育内容；每学期有固定的德育经费投入，有稳定的德育研究队伍，有结合校情、生情的德育研究课题，并取得阶段性成果。

2). 强化班级精细化管理，塑造优良学风、班风、校风形象，提高学生综合素质。

建立班级月考核办法，每月考核一次，抓细抓实班级管理工作，做好每节课学生缺勤登记。

每学期每班召开两次以上主题班会活动，利用班会课、活动课等开展寓教于乐的活动，在学生之间、师生之间营造团结拼搏、奋发进取的班风和勤奋学习、严谨科学的学风。

利用各种途径宣传优秀学生事迹，展示学生的优秀作品等，营造健康、向上、浓厚的文化氛围。

建立长效的校园整脏治乱工作方案，明确专人负责，定期检查评比，并与师生评优，评先相结合，塑造优良学风、班风、校风形象，提高学生综合素质。

建立住校生、留守学生、贫困学生、农民工子女管理机

制。

3). 开展主题教育活动，增强学生自理能力，丰富学生精神生活。

坚持每周一升降国旗制度，每月一次主题活动，结合庆祝重大节日、纪念日，开展以社会主义核心价值观为主题的道德教育实践活动，促进学生基本道德观念和道德行为的形成。

聘请法制副校长，坚持每学期一次法治教育报告会，以“学法、守法、用法”为主题，开展法制教育，逐步树立学生坚定的理想信念，增强学生自我教育、自我管理、自我约束的能力。

建立学生身心辅导制，明确专人（校务会成员及班主任）开展心理辅导、青春期教育和心理健康教育。

4). 以安全为重，树立“安全第一”意识，继续创建平安和谐校园。

重视安全、综治、禁毒等工作，有安全工作领导机构、制度、计划、责任书逐级签订、隐患排查与排除（台帐）、应急预案、总结，实行安全工作一票否决制，“谁出问题，谁负责”，确保安全工作无任何事故发生。

聘请卫生副校长，上好安全健康教育课，利用国旗下讲话、校会、主题班会、黑板报等对师生进行防火、防盗、防骗（抢）、防电、防溺水、防食物中毒、防流行疾病、防自然灾害等安全健康教育及应急疏散演练，提高自护自救的能

力。

严格执行学生进出校门登记、来人来访准入登记管理，加强校内防盗监控系统管理，做好防盗、防火、防校外干扰，杜绝各类事故的发生。

5). 建立学校、家庭、社会三结合的德育网络，实现共同育人。

实施警校共建，加强校园周边环境治理力度，制止扰乱学校教育教学秩序的行为，为学生创造一个安静、祥和的学习、生活环境；建立校内外寄宿生名册及管理制度，健全相关活动资料；办好家长学校，发挥家长委员会的力量，加强班主任与家长的联系，做到经常联系，互相沟通，共同育人。

(3) 教导处要以教学为中心，加强教学过程规范管理，全面提高教学质量

1). 加强教学过程规范管理，切实提高课堂教学效率。

全面推进素质教育与课程改革，执行课程计划，开齐课程，开足课时，严格“三表”，科学安排教学工作。

按新教材、新课标，要求课堂教学体现“六个优化”（优化教学观念、教学目标、教学资源、教学方法、学习状态、教学评价），并积极运用现代教学手段进行教学，争取人人做课件，充分发挥网上优秀教育资源的作用，提高课堂教学效率。

加强教学常规检查、评估，每月进行1次全面检查评估，将评估结果与聘用、评先、评优、晋级、绩效挂钩，增强教

师业务能力，提高教育教学质量。

中层以上领导要重视教学过程监管，坚持听课、评课，每学期有2次以上参加各教研组活动，做好有效的质量分析报告和教学过程指导，工作记录齐全。

按规定开设实践类课程，落实在教学过程之中，因地制宜地开展学生实践活动，力争每生、每学期、每学科不少于1次。

2). 以校本教研为载体，实施科研兴校、科研提质，营造良好的教研氛围。

重视教育科研工作，每学期有组织机构、激励机制、教育科研计划和总结，教育科研网络健全，覆盖所有学科、所有教师的教研组，每学期开展教育科研活动不少于5次，要求活动定时、定人、定内容。

采取激励机制，支持、激励教师参加县级以上教研活动，写教育教学论文向各级报刊、杂志投稿，或参加教育主管部门的论文评选。

注重集体备课与说课，每个教研组每学期组织集体备课和说课活动不少于1次，要求教案质量高、杜绝抄袭教案和雷同教案，有典型的反思性教学后记；每学期中层以上领导听课不少于15节，教师不少于10节，并有瞬间点评和课后评价。

每学期组织一次全校性学科教学竞赛活动，有竞赛计划、过程记录、奖励、总结。

积极参加各级教育行政主管部门组织的课题研究，每学期各教研组要有针对性的课题或专题，有方案、总结、阶段性成果、完整的档案资料；每位教师要有教研课题，能及时将科研成果转化为教学常规。

制定课后延时辅导方案，进一步研究提高辅导质量的办法。

3) . 抓两头促中间，切实提高整体教育教学质量，实现质量优质化。

七年级要抓细、抓实、抓好规范养成教育，着重培养学生学习兴趣、学习方法和学习习惯的养成。

八年级要抓好学生基本知识、基本技能的掌握和创新精神、实践能力的培养，为全面提高教育教学质量和确保学校整体总评成绩居全县乡镇单设中学前列打下坚实的基础。

九年级要成立领导小组，明确责任目标，专题研究教学工作的思路和方法，采取切实可行的管理措施，确保中考高质量，力争中考在去年的基础上有新突破。

4) . 明确专人管理，切实加强实验、综合实践课程教学和图书借阅工作，增强学生实践力。

重视实验教学，做到专人专室，实验资料档案规范完整，按要求完成演示、分组实验，确保演示、分组实验开出率分别达标 95%、90%。

成立教师指导小组，明确专人指导综合实践活动，要求教师人人参与综合实践活动。

图书室、阅览室布置整洁规范，完善图书借阅制度、图书借阅登记，生均借阅每学期达6册以上，有计划增补图书并对损坏图书进行保护、修补。

5). 加强体育、卫生、艺术教育工作，实现育人全面化，促进学生全面发展。

健全规章制度，成立体卫艺工作领导小组，制定规划，定期开展体卫艺活动，促进学生全面发展。上好“两课两操”，积极开展体育活动，组织学生进行体育锻炼，做好毕业生体育测试工作，增强学生体质；加强学生传染病预防、个人卫生和环境卫生管理，积极创建“健康校园”；经常开展丰富多彩的艺术活动，积极参加各级各类竞赛，争创好成绩。

注重学生个性培养，办好兴趣小组和艺术创新活动，提高学生的艺术素养，树立形象，打出品牌。

本学期，要举办好一届艺术节，提升学校办学品位。

6). 加强义务教育均衡发展资料室建设，进一步规范档案资料，为优质均衡打下基础

领导班子建立健全，分工明确，工作协调配合；建立健全其工作制度，激励机制，完善质量标准；与班主任、任课教师签订保学控辍责任书；学校确保该项工作的经费开支；学期初核实各年级学生数，摸清学生异动情况，完成在校生花名册、毕业生名册、异动生名册、交叉入学名册，按时上报县教育局；核对好学籍表，办齐相关学籍手续，学籍档案健全；按要求健全其他档案资料。

(4) 总务处要以服务为宗旨，加强后勤工作，营造良好的育人环境

1) . 严格制度，加强督查，开源节流，改善条件，保证一线，运作规范，切实为教育教学服务。

严格执行国家《农村义务教育阶段经费保障机制》，经费收入合法，经费收支实行学期预决算，开支符合财经制度，无乱收费现象。

健全校产管理、使用、维护制度，各类物品采购、保管、领用手续齐全，帐目清楚，帐物相符，按时上报各类财务报表资料；设施、设备、门窗、玻璃、桌凳等齐全，完好无损，能保正正常教育教学之需。

每学期有两次以上校务公开会议及记录，建立校务公开专栏，公开经费收入、使用、重大建设。

更换教师办公的必备设施，建好教师信息化平台，勤俭节约，反对浪费，提高经济效益，初步实现办公现代化。

2) . 加强食宿特色管理，营造规范、安全、健康、舒适的育人环境。

总务处、政教处分工合作，将食宿管理纳入教师年度考核，切实加强食宿特色管理，实行住校生定期培训制、值日人员督查签到制、管理人员食品安全责任追究制、住校生外出审批制、文明示范寝室月评估挂牌奖励制、学生身心健康辅导制、食堂食材验收人员到位制、食堂饭菜每餐留样制、个案建档跟踪教育制，创建规范、安全、健康、舒适的育人

环境，确保师生安全，争创县级寄宿制示范校。

3). 制定《校园环境建设规划》和《校园“四化”方案》，有计划地组织实施。

加强校园规划、净化、绿化、美化、文化建设，不断改善办学条件，营造良好的育人环境，基本实现校园花园化。

(5) 依法治校，齐抓共管，创建平安和谐校园，实现管理科学化，促进学校科学发展

1). 完善制度，强化管理，创建平安和谐校园。

根据学校办学章程，完善教职工考勤、教学常规管理、教职工年度绩效考核、教学奖励、班级和寝室量化考核等制度，为创建和谐校园提供制度保障，实现管理科学化。

2). 齐抓共管，切实提高办学品位。

全面推行校长、分管领导、教师、学生四级管理制，定岗、定责、定员，形成齐抓共管、全员育人、你追我赶的良好格局，切实提高办学品位。

3). 加强办公室协调、接待和目标管理工作。

办公室要召开好每周一次行政会、一次教职工会，每周要有工作安排和完成情况记录；每学期有各处室工作计划、总结，有两次以上班主任专题会议记录；组织协调各处室及时上报上级需要的各种资料；搞好文书的上传下达、收集归档工作；搞好材料书写、搜集、整理，利用简报、板报积极宣传学校；抓好教职工出勤管理、年度绩效考核和各处室目标管理工作。

4). 加强党支部组织建设, 充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

学校党支部要结合“两学一做”活动及“不忘初心, 牢记使命”主题教育, 引导党员干部和教职工增强群众观念、法规观念、廉洁奉公意识, 切实改进生活作风、工作作风; 实行党员、行政干部联系班主任制, 充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

5). 加强工会组织建设, 充分发挥教职工主人翁精神。

工会要重点搞好工会组织建设、教职工思想建设, 解决好教职工热点、难点问题; 定期召开教职工大会, 做好经费使用、评先、评优、晋级、年度考核、重大建设等校务公开工作; 组织开展丰富多彩的文体活动, 活跃教职工校园文化生活, 促进教职工身心健康发展。

6). 加强团队组织建设, 弘扬以“渡人渡己”为主题的校园文化。

团队要抓好团队的组织、学生干部队伍建设; 配合政教处有计划、有总结、有评比地抓好重大节日、纪念日主题活动, 协助艺体组组织办好今年校园艺术节, 丰富校园文化生活, 培养学生个性特长, 促进学生综合素质提高; 充分利用广播、板报等宣传阵地, 从“文明、进取、平安、和谐”四个细节入手, 弘扬以“渡人渡己”为主题的校园文化。

本计划为我校整体工作指导性文件, 望广大教职工认真遵照执行。

6、行事历

二、三月份：

(1). 行政、教师、学生到校，准备开学工作、整顿校容校貌、正式上课

(2). 搞好新冠肺炎疫情防控工作

(3). 进行《规范》、《守则》教育；进行森林防火知识教育；开展学雷锋活动

(4). 检查学生巩固情况

(5). 各科室、各教师拟定工作计划；各班召开班委会，制定计划，安排班级管理工作

(6). 巩固语言文字工作达标建设成果，加强学生综合能力训练

(7). 建好住校生、留守学生、双差生档案

(8). 开展“上好每一堂课”系列活动（课题研究、优质课评比等）

(9). 开展防火安全教育，防火逃生演练，树立“安全第一”意识

(10). 召开班主任工作会议

(11). 组织人员对教学常规、班级常规、食宿常规、各处室档案资料常规管理工作进行全面检查

(12). 开展师德师风培训，学习《新义务教育法》、《教师法》、《教师职业道德规范》

(13). 推进德育特色示范校和体育特色示范校的创建工作

四月份：

(1). 开展爱国主义主题教育活动

(2). “综合实践活动课”观摩评比

(3). 开展“上好每一堂课”系列活动（质量监控、毕业班抽查、季度质量座谈、听课、评课等）

(4). 检查活动类课程及语言文字工作达标建设活动的巩固情况

(5). 召开班主任工作会议

(6). 开展防溺水教育

(7). 开展班团评优活动

(8). 加强校园水、电及校舍等设备的检查工作

(9). 行政随堂听课

(10). 加强安全教育，进行校园紧急疏散演练

(11). 推进德育特色示范校和体育特色示范校的创建工作

(12). 做好期中复习和考试工作、进行期中质量检测、分析

五月份：

(1). 召开毕业班任课教师座谈会；开展“弘扬‘五四’爱国精神，树立新形象主题活动”

(2). 活动类功课结束，做好非统考学科考核、成绩评定工作

(3). 抓好毕业班总复习、摸底测试、决战中考

(4). 开展主题班会评比、书画作品评比活动

(5). 召开班主任工作会议

(6). 开展防溺水教育

(7). 检查语言文字工作达标建设活动的巩固情况

(8). 行政随堂听课

(9). 加强安全教育，进行校园紧急疏散演练

(10). 推进德育特色示范校和体育特色示范校的创建工作

六月份：

(1). 复习指导、测试、分析、小结

(2). 中考前毕业生动员大会；毕业班教学质量检测

(3). 召开班主任工作会议

(4). 校务会成员撰写各种总结

(5). 教研课题阶段性小结

(6). 检查语言文字工作达标建设活动的巩固情况

(7). 加强安全教育，进行校园紧急疏散演练

(8). 推进德育特色示范校和体育特色示范校的创建工作

(9). 做好学年末复习和考试工作、进行学年末质量检测、分析

(10). 开展防溺水教育

(11). 检查评估各处室、实验室、远教室、图书室、继
教室、资料室、教研组常规管

理工作，汇总各种表、册、卡，（汇成总表）

(12). 核查账目，清点财产，各种资料收齐归档

(13). 教师完成试卷分析

(14). 安排本期结束工作和下期开学工作

二、部门预算单位构成

五渡中学预算单位 1 个，其中：行政单位 0 个，事业单
位 1 个。

五渡中学总编制 22 名，其中：行政编制 0 名，工勤编
制 0 名，事业编制 22 名。在职人员总数 22 名，其中：行政
0 名，工勤 0 名，事业 22 名。离休 0 名。

第二部分 峨边彝族自治县五渡初级
中学 2022 年部门预算表

一、部门收支总表：

表1

部门收支总表

部门：

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	434.84	一、一般公共服务支出	
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、事业收入		四、公共安全支出	
五、事业单位经营收入		五、教育支出	323.57
六、其他收入		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	60.32
		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康支出	13.92
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探工业信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十八、援助其他地区支出	
		十九、自然资源海洋气象等支出	
		二十、住房保障支出	37.03
		二十一、粮油物资储备支出	
		二十二、国有资本经营预算支出	
		二十三、灾害防治及应急管理支出	
		二十四、预备费	
		二十五、其他支出	
		二十六、转移性支出	
		二十七、债务还本支出	
		二十八、债务付息支出	
		二十九、债务发行费用支出	
		三十、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	434.84	本年支出合计	434.84
七、用事业基金弥补收支差额		三十一、事业单位结余分配	
八、上年结转		其中：转入事业基金	
		三十二、结转下年	
收入总计	434.84	支出总计	434.84

二、部门收入总表：

表1-1

部门收入总表

部门： 金额单位：万元

单位代码	项 目		合计	上年结转	一般公共预算收入	政府性基金预算拨款收入	国有资本经营预算拨款收入	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
	单位名称（科目）												
	合 计		434.84		434.84								
			434.84		434.84								
301010	峨边彝族自治县五渡初级中学		434.84		434.84								

三、部门支出总表：

表1-2

部门支出总表

部门： 金额单位：万元

项 目				合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
科目编码			单位名称（科目）					
类	款	项		单位代码				
				合 计	434.84	409.51	25.33	
					434.84	409.51	25.33	
				峨边彝族自治县五渡初级中学	434.84	409.51	25.33	
205	02	03	301010	初中教育	323.57	298.24	25.33	
208	05	05	301010	机关事业单位基本养老保险缴费支出	37.12	37.12		
208	05	06	301010	机关事业单位职业年金缴费支出	18.56	18.56		
208	99	99	301010	其他社会保障和就业支出	4.64	4.64		
210	11	02	301010	事业单位医疗	13.92	13.92		
221	02	01	301010	住房公积金	37.03	37.03		

四、财政拨款收支预算总表：

表2

财政拨款收支预算总表

部门：

金额单位：万元

收 入		支 出				
项 目	预算数	项 目	合计	一般公共 预算	政府性基 金预算	国有资本经营 预算
一、本年收入	434.84	一、本年支出	434.84	434.84		
一般公共预算拨款收入	434.84	一般公共服务支出				
政府性基金预算拨款收入		外交支出				
国有资本经营预算拨款收入		国防支出				
二、上年结转		公共安全支出				
一般公共预算拨款收入		教育支出	323.57	323.57		
政府性基金预算拨款收入		科学技术支出				
国有资本经营预算拨款收入		文化旅游体育与传媒支出				
		社会保障和就业支出	60.32	60.32		
		社会保险基金支出				
		卫生健康支出	13.92	13.92		
		节能环保支出				
		城乡社区支出				
		农林水支出				
		交通运输支出				
		资源勘探工业信息等支出				
		商业服务业等支出				
		金融支出				
		援助其他地区支出				
		自然资源海洋气象等支出				
		住房保障支出	37.03	37.03		
		粮油物资储备支出				
		国有资本经营预算支出				
		灾害防治及应急管理支出				
		其他支出				
		债务付息支出				
		债务发行费用支出				
		抗疫特别国债安排的支出				

五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）：

表2-1

财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）

部门： _____ 金额单位：万元

科目编码 类 款	单位代码	项 目 单位名称（科目）	总计	本级财政拨款安排				提前通知专项转移支付等				上年结转安排						
				合计	一般公共预算拨款		政府性基金资本经营预算		合计	一般公共预算拨款		政府性基金资本经营预算		合计	一般公共预算拨款		政府性基金资本经营预算	
					小计	基本支出	项目支出	小计		基本支出	项目支出	小计	基本支出		项目支出	小计	基本支出	项目支出
		合 计	434.84	409.51	409.51	409.51		25.33	25.33	25.33								
		峨边彝族自治县五渡初级中学	434.84	409.51	409.51	409.51		25.33	25.33	25.33								
		工资福利支出	394.91	394.91	394.91	394.91												
		基本工资	135.58	135.58	135.58	135.58												
		津贴补贴	48.95	48.95	48.95	48.95												
		伙食补助费	5.94	5.94	5.94	5.94												
		绩效工资	67.57	67.57	67.57	67.57												
		机关事业单位基本养老保险缴费	37.12	37.12	37.12	37.12												
		职业年金缴费	18.56	18.56	18.56	18.56												
		职工基本医疗保险缴费	13.92	13.92	13.92	13.92												
		其他社会保障缴费	4.64	4.64	4.64	4.64												
301	12	301010	2.32	2.32	2.32	2.32												
301	12	301010	2.32	2.32	2.32	2.32												
		工伤保险	2.32	2.32	2.32	2.32												
		失业保险	2.32	2.32	2.32	2.32												
		住房公积金	37.03	37.03	37.03	37.03												
		其他工资福利支出	25.60	25.60	25.60	25.60												
		商品和服务支出	29.25	14.46	14.46	14.46	14.79	14.79	14.79									
		工会经费	4.87	4.87	4.87	4.87												
		福利费	9.60	9.60	9.60	9.60												
		其他商品和服务支出	14.79				14.79	14.79	14.79									
		对个人和家庭的补助	10.67	0.13	0.13	0.13	10.54	10.54	10.54									
		生活补助	0.11	0.11	0.11	0.11												
		助学金	10.54				10.54	10.54	10.54									
		奖励金	0.02	0.02	0.02	0.02												

六、一般公共预算支出预算表：

表3

部门： _____ 金额单位：万元

科目编码				项 目 单位名称（科目）	合计	当年财政拨款 安排	上年 结转 安排
类	款	项	单位 代码				
				合 计	434.84	434.84	
				峨边彝族自治县教育局本级	434.84	434.84	
205	02	03	301	初中教育	323.57	323.57	
208	05	05	301	机关事业单位基本养老保险缴费支出	37.12	37.12	
208	05	06	301	机关事业单位职业年金缴费支出	18.56	18.56	
208	99	99	301	其他社会保障和就业支出	4.64	4.64	
210	11	02	301	事业单位医疗	13.92	13.92	
221	02	01	301	住房公积金	37.03	37.03	

七、一般公共预算基本支出预算表：

表3-1

一般公共预算基本支出预算表

部门：

金额单位：万元

项 目				基本支出		
科目编码		单位代码	单位名称（科目）	合计	人员经费	公用经费
类	款					
			合 计	409.51	395.05	14.46
				409.51	395.05	14.46
		301010	峨边彝族自治县五渡初级中学	409.51	395.05	14.46
		301	工资福利支出	394.91	394.91	
301	01	30101	基本工资	135.58	135.58	
301	02	30102	津贴补贴	48.95	48.95	
301	06	30106	伙食补助费	5.94	5.94	
301	07	30107	绩效工资	67.57	67.57	
301	08	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	37.12	37.12	
301	09	30109	职业年金缴费	18.56	18.56	
301	10	30110	职工基本医疗保险缴费	13.92	13.92	
301	12	30112	其他社会保障缴费	4.64	4.64	
301	12	3011201	工伤保险	2.32	2.32	
301	12	3011202	失业保险	2.32	2.32	
301	13	30113	住房公积金	37.03	37.03	
301	99	30199	其他工资福利支出	25.60	25.60	
		302	商品和服务支出	14.46		14.46
302	28	30228	工会经费	4.87		4.87
302	29	30229	福利费	9.60		9.60
		303	对个人和家庭的补助	0.13	0.13	
303	05	30305	生活补助	0.11	0.11	
303	09	30309	奖励金	0.02	0.02	

八、一般公共预算项目支出预算表：

表3-2

一般公共预算项目支出预算表

部门：

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	金额
类	款	项			
				合 计	25.33
					25.33
				峨边彝族自治县五渡初级中学	25.33
				初中教育	25.33
205	02	03	301010	02-义务教育营养改善计划（301010）	10.54
205	02	03	301010	19-义务教育公用经费301010	14.79

九、五渡中学一般公共预算“三公”经费支出预算表：

表3-3

一般公共预算“三公”经费支出预算表

部门：

金额单位：万元

单位编码	单位名称（科目）	当年财政拨款预算安排					
		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	用车购	用车运	
	合 计						
301010	峨边彝族自治县五渡初级中学						

十四、部门整体支出绩效目标申报表：

表6

部门整体支出绩效目标申报表						
(2022年度)						
部门名称						
年度 主要 任务	任务名称	主要内容	预算金额(元)			
			总额	财政拨款	其他资金	
	金额合计					
年度 总体 目标						
年度 绩效 指标	一级指 标	二级指标	三级指标	指标值(包含数字及文 字描述)		
	完成指 标	数量指标				
		质量指标				
	时效指标					
成本指标						
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					
满意度 指标	满意度指标					

第三部分 峨边彝族自治县五渡初级
中学

2022 年部门预算情况说明

一、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，五渡中学所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：教育支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。五渡中学2022年收支总预算434.84万元，比2021年收支预算总数增加59.45万元，主要是由于人员经费增加预算增加。

（一）收入预算情况

五渡中学2022年收入预算434.84万元，其中：上年结转0万元，占0%；一般公共预算拨款收入434.84万元，占100%；政府性基金预算拨款收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%。

（二）支出预算情况

五渡中学2022年支出预算434.84万元，其中：基本支出409.51，占94.17%；项目支出25.33万元，占5.83%。

二、财政拨款收支预算情况说明

五渡中学2022年财政拨款收支预算总数434.84万元，比2021年财政拨款收支预算总数375.39万元增加59.45万元，主要原因一是人员经费增加预算增加。收入包括：本年一般公共预算拨款收入434.84万元、本年政府性基金预算拨款收入0万元；支出包括：教育支出323.57万元、社会保障和就业支出60.32万元、卫生健康支出13.92万元，住房保障支出37.03万元。

三、一般公共预算当年拨款情况说明

(一) 一般公共预算当年拨款规模及变化情况。

五渡中学 2022 年一般公共预算当年拨款 434.84 万元，较上年预算数增加 59.45 万元。主要是人员经费增加等原因形成增加。

(二) 一般公共预算当年拨款结构情况。

教育支出 323.57 万元，占 74.41%；社会保障和就业支出 60.32 万元，占 13.87%；卫生健康支出 13.92 万元，占 3.20%；住房保障支出 37.03 万元，占 8.52%。

(三) 一般公共预算当年拨款具体使用情况。

1. 初中教育（类）普通教育（款）初中教育（项）：2022 年预算数为 323.57 万元，主要用于：单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。

2. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：2022 年预算数为 37.12 万元，主要用于：实施养老保险制度后，部门按规定由单位缴纳的基本养老保险费支出。

3. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：2022 年预算数为 18.56 万元，主要用于：实施养老保险制度后，部门按规定由单位缴纳的职业年金支出。

4. 社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出

(款)其他社会保障和就业支出(项):2022年预算数为4.64万元,主要用于:实施养老保险制度后,部门按规定由单位缴纳的工伤保险支出。

5.卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)事业单位医疗(项):2022年预算数为13.92万元,主要用于:机关及参公管理事业单位基本医疗保险缴费支出。

6.住房保障(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):2022年预算数为37.03万元,主要用于:部门按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金支出。

四、一般公共预算基本支出情况说明

五渡中学2022年一般公共预算基本支出409.51万元,其中:

人员经费395.05万元,主要包括:基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他工资福利支出、离休费、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费14.46万元,主要包括:办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修(护)费、会议费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出。

五、政府性基金预算支出规模及变化情况说明

2022 年，五渡中学政府性基金预算支出 0 万元。

六、国有资本经营预算支出规模及变化情况说明

2022 年，五渡中学国有资本经营预算支出 0 万元。

七、社会保险基金预算支出规模及变化情况说明

2022 年，五渡中学社会保险基金预算支出 0 万元。

八、“三公”经费预算安排情况说明

五渡中学 2022 年“三公”经费预算数 0 万元，较上年“三公”经费预算数（减少）0 万元。其中财政拨款安排“三公”经费 0 万元。因公出国（境）经费 0 万元，公务接待费 0 万元，公务用车购置及运行维护费 0 万元。

1. 因公出国（境）经费较上年预算持平。主要原因是 2022 年和 2021 年均无因公出国（境）费用支出。

2. 公务接待费较上年预算减少 0 万元，下降 0%。主要原因是按照中央八项规定及厉行节约、反对浪费的要求，简化接待程序，严格控制用餐及住宿标准，减少公务接待开支。

2022 年公务接待费计划用于上级主管部门及其他部门调研指导工作和相关单位来我单位交流学习等。

3. 公务用车购置及运行维护费较上年预算减少 0 万元，下降 0%。

单位现有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆，越野车 0 辆，其他车型 0 辆。

2022 年安排公务用车运行维护费 0 万元，用于公务用车

燃油、维修、保险及其他车辆支出。

九、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费。

按照《关于印发〈地方预决算公开操作规程〉的通知》（财预〔2016〕143号），部门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等费用。五渡中学2022年履行一般行政管理职能，合计0万元。

（二）政府采购情况。

2022年，五渡中学安排政府采购预算0.9万元，较上年预算增加0.9万元，主要用于办公用一体机等购置。

（三）绩效目标设置情况。

2022年，五渡中学按要求实行绩效管理，部门整体绩效目标涉及预算安排0万元，其中编制了项目绩效目标的预算0万元。

（四）国有资产占有使用情况。

按照资产管理与预算管理相结合的要求，单位资产650.24万元，其中：共有车辆0辆，单位价值200万元以上大型设备0台（套）。

2022年，部门预算安排购置车辆及单位价值200万元以

上大型设备 0 万元。（或者 2021 年部门预算未安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备。）

第四部分 峨边彝族自治县五渡
初级中学
2022 年部门预算名词解释

1. 财政拨款收支情况：是指一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

2. 一般公共预算拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

3. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

4. 事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

5. 其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是利息收入、国有资产出租收入等。

6. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的收入不足以安排当年会出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

7. 上年结转：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。

8. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

9. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

10. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业支出（项）：指除上述项目外，其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

11. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政单位及参公管理事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

12. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

13. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指由单位及其在职职工按规定缴存的住房公积金支出。

14. 基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

15. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

26. 纳入预决算管理的“三公”经费，是指部门安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，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、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反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。