

2018 年

大埔县田家炳高级职业学校部门预算

目 录

第一部分 大埔县田家炳高级职业学校 概况

一、主要职责

二、机构设置

第二部分 2018 年部门预算表

一、收支总体情况表

二、收入总体情况表

三、支出总体情况表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出情况表（按功能分类项级科目）

六、一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表

第三部分 2018 年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 大埔县田家炳高级职业学校

概况

一、主要职责

(一) 贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规。维护学校的教学秩序，为学生创造良好的学习环境。积极稳妥地推进教育改革，按教育规律办事，不断提高教育质量。

(二) 根据学校规模，设置学校管理机构，建立健全各项规章制度和岗位责任制。

(三) 坚持教书育人，服务育人，环境育人方针，加强对学生的思想品德教育，使学生的德智体全面发展。

(四) 抓好教师队伍建设，使每个教师都热心于教育事业。

(五) 做好安全防范，保证师生的人身安全。

二、机构设置

我部门是一个 2018 年部门预算汇编范围的独立核算单位，现执行事业单位会计制度，按照部门决算编报要求，单独编制本部门决算。

(一) 内设机构

学校内设机构有党支部、校长室、教务室、政教室、总务室、办公室、实训室、招生办。

（二）各室工作职责

1. 党支部

党支部负责党建、党员管理等工作。

2. 校长室

校长室负责学校全面工作。

3. 教务室

教务室是在分管副校长直接领导下，协助校长管理学校教育教学工作的行政职能部门，其职责是：

（1）严格执行上级教学计划，适时制定本校教育教学工作计划，审查并保管下属年级组，教研组和任课教师的教学计划，并负责指导和监督各项计划的实施。

（2）负责组织学前周教师划定教学进度和备课，开展教研活动，做好任课教师备讲批复等项工作的检查，做好学生考试的命题、监考、评卷统分和卷面分析工作，发现问题，及时纠正。

（3）负责制定学校授课总表，任课教师的调配工作，做好缺席教师的串课，安排好学生课外活动和社会公益活动，记好各项活动记录。

（4）定期深入班级听课，组织并深入各教研组参加集体备课等教研活动，倾听学生反馈有关教学的意见。

（5）定期召开教导工作会议，分析教学形势，总结经验教训，准确提出指导性意见，并及时向学校领导报告教学工作，提出建设性意见。

(6) 完成校领导交办的其他行政工作。

4. 政教室

政教室是在分管副校长直接领导下，协助校长做好学校德育工作的行政职能部门，其职责是：

(1) 组织制定学校德育工作计划和政教处工作计划，并具体负责两个计划的实施工作。

(2) 协助校长选配好班主任，并具体协调班主任工作，定期召开班主任工作会议，加强班集体建设。负责班级管理的量化考核工作。

(3) 负责学生会工作，做好学生会的换届选举，指导学生独立开展工作，协助学生会做好值周检查工作。

(4) 协调德育工作队伍，广泛开展德育活动，做好学生日常行为培养和考核工作，负责每学年优秀班级、优秀班主任、三好学生、优秀学生干部的评选推荐工作。

(5) 负责管理学生学籍，做好学生转、退、休学记录，监控辍学状况，定期向校长报告控辍保学情况。

(6) 负责领导校警行使职权，做好学校保卫工作，保护师生人身和财产安全，协调派出所，处理骚扰学校，危及师生安全的一切事宜。

(7) 完成校领导交办的其他行政工作。

5. 总务室

总务室是在分管副校长直接领导下，协助校长做好学校教育教学服务的行政职能部门，其职责是：

(1) 负责改善办学条件，抓好学校各种公用设施建设，做好学校各种教学设施的保管，维修和保管工作。

(2) 负责采购各种办公用品，满足教育教学实际需要。

(3) 管理学校的财务帐目，合理支出资金、抓好教师福利。

(4) 抓好医疗室和门卫工作，为学生健康成长、快乐学习提供良好的环境。

(5) 完成校领导交办的其他行政工作。

6. 办公室

办公室是在分管副校长直接领导下，协助校长做好学校行政事务综合处理、协调学校的行政管理、搞好信息管理、做好调查研究等行政管理工作服务的行政职能部门，其职责是：

(1) 综合处理学校行政机关事务，协调需几个部门共同处理的工作。

(2) 统筹、协调全校性规章制度的建设工作，组织拟定学校改革和发展规划，草拟行政工作报告、计划、总结等，督促、检查并及时反映学校各项政策、制度、决定的执行情况。

(3) 负责学校行政公文处理和文件的收发、审核、督办等工作。负责校级行政会议的统筹、组织与记录，并根据需要起草会议纪要和有关文件，及时检查会议精神的执行情况。

(4) 根据学校的中心工作和有关部署，及时开展专题调查研究。负责学校政务信息的收集、管理与利用。

(5) 负责学校行政印章、校长印章的管理以及各处级单位行政印章的刻制、启用，负责开具学校行政介绍信等。

(6) 认真处理群众来信来访，及时检查、反馈处理意见。做好学校信件、报纸、杂志的收发工作，指导综合档案工作。

(7) 负责全校的教育统计和教育管理信息系统的建设与管理，负责校园网络的信息发布等软件管理工作，保证信息畅通与安全。

(8) 负责学校领导和办公室的内部事务管理，包括往来接待及有关礼仪、校友联谊会、重要会议场所的安排与调配等。

(9) 负责全校党政职能部门办公用房的调配和校会议室的管理。协调处理学校和其他行政部门职责范围外或未明确所属管理部门的行政工作。

(10) 完成校领导交办的其他行政工作。

7. 实训室

实训室是在分管副校长直接领导下，协助校长做好学校对外实习实训等实践、校企产学合作、职业素质训导、技能资格鉴定、实训设备维护等工作的行政职能部门，其职责是：

(1) 贯彻执行党的教育方针、政策和学校决定决议，督促实训教师完成好本职工作。

(2) 加强教学管理和教师考核，制订科室教学管理制度和教师考核办法，健全科室管理制度，确保实训教学工作的正常开展。

(3) 与教务室协商各专业学科，编制实训计划和实训教学进度表。

(4) 负责各专业实训教学，对实训学生加强安全教育和技术业务指导。

(5) 坚持巡回检查制度，督促检查实训教学进度和实训教学质量，负责毕业生的职业技能鉴定。

(6) 加强本校师资队伍建设，制订实训教师师资培养计划，合理安排教师的进修和实习锻炼。

(7) 制订年度实训建设计划，向分管校长汇报，待上级批准后组织实施。

(8) 加强实训学生的职业道德和专业教育，配合专业科室做好实训学生的管理工作。

(9) 负责实训设备的维修保养工作，确保实训设备的正常使用。

(10) 完成校领导交办的其他行政工作。

8. 招生办

招生办是在分管副校长直接领导下，协助校长做好学校招生、学生就业指导和毕业生推荐工作的行政职能部门，其职责是：

(1) 全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定，根据上级招生文件和有关规定，负责制订、修订和完善学校招生工作的规章制度。

(2) 根据学校的发展定位，负责制定学校的年度招生计划并呈报上级主管部门审批。

(3) 负责学校的招生宣传工作，负责招生简章、招生宣传材料的拟定、印制，扩大宣传面，争取生源数量，提高生源质量。

(4) 按照上级和学校的有关文件、录取原则，本着公正、公平的原则，负责完成招生录取工作。做好招生文件、图片、材料的立卷、归档工作，做好招生工作中的保密工作。

(5) 做好办学进程中的外联工作，参与联合办学文件的起草，协议的谈判，具体事宜的运作等。

(6) 负责招生网站的建设、完善和管理，并通过该网站做好招生宣传工作。

(7) 负责接待、解答招生中的咨询、考生及家长的来信来访工作。

(8) 协助学校做好新生入校报到工作，参与对录取新生的复查，协同有关部门处理好新生入学后的有关遗留问题。

(9) 完成校领导交办的其他行政工作。

第二部分 2018 年部门预算表

表 1

收支总体情况表

单位名称： 大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2018 年预算	项 目	2018 年预算
一、财政拨款	1535.33	一、基本支出	1513.78
二、财政专户拨款	0.00	二、项目支出	21.55
三、其他资金	0.00	三、事业单位经营支出	0.00
本年收入合计	1535.33	本年支出合计	1535.33
四、上级补助收入	0.00	四、对附属单位补助支出	0.00
五、附属单位上缴收入	0.00	五、上缴上级支出	0.00
六、用事业基金弥补收支总额	0.00	六、结转下年	0.00
收入总计	1535.33	支出总计	1535.33

注： 财政拨款收支情况包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

收入总体情况表

单位名称： 大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

项 目	2018 年预算
一、预算拨款	1535.33
一般公共预算拨款	1535.33
基金预算拨款	0.00
二、财政专户拨款	0.00
教育收费	0.00
其他财政收入拨款	0.00
三、其他资金	0.00
事业收入	0.00
事业单位经营收入	0.00
其他收入	0.00
本 年 收 入 合 计	1535.33
四、上级补助收入	0.00

收入总体情况表

单位名称： 大埔县田家炳高级职业学校

单位： 万元

项 目	2018 年预算
五、附属单位上缴收入	0.00
六、用事业基金弥补收支总额	0.00
收 入 总 计	0.00

支出总体情况表

单位名称： 大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

项 目	2018 年预算
一、基本支出	1513.78
工资福利支出	1173.86
一般商品和服务支出	147.12
对个人和家庭的补助	192.80
其他资本性支出等	0.00
二、项目支出	21.55
日常运转类项目	12.00
政府购买服务类项目	0.00
其他类项目	9.55
科技研发类项目	0.00
基本建设类项目	0.00
补助企事业类项目	0.00
信息化运维类项目	0.00
专项业务类项目	0.00

支出总体情况表

单位名称： 大埔县田家炳高级职业学校

单位： 万元

项 目	2018 年预算
因公出国（境）项目	0.00
信息系统建设类项目	0.00
三、事业单位经营支出	0.00
本年支出合计	1535.33
四、对附属单位补助支出	0.00
五、上缴上级支出	0.00
六、结转下年	0.00
支出总计	1535.33

财政拨款收支总体情况表

单位名称：大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2018 年预算	项 目	2018 年预算
一、一般公共预算	1535.33	一、一般公共预算	1535.33
二、政府性基金预算	0.00	二、政府性基金预算	0.00
三、国有资本经营预算	0.00	三、国有资本经营预算	0.00
本年收入合计	1535.33	本年支出合计	1535.33

一般公共预算支出情况表（按功能分类项级科目）

单位名称：大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	一般公共预算支出		
		小计	其中：基本支出	项目支出
合 计		1535.33	1513.78	21.55
201	一般公共预算服务支出	1535.33	1513.78	21.55
20101	人大事务	1535.33	1513.78	21.55
2010101	行政运行	0.00	0.00	0.00
2010102	一般行政管理事务	0.00	0.00	0.00
2010103	机关服务	0.00	0.00	0.00
2010104	人大会议	0.00	0.00	0.00
2010105	人大立法	0.00	0.00	0.00
2010106	人大监督	0.00	0.00	0.00
2010107	人大代表履职能力提升	0.00	0.00	0.00
2010108	代表工作	0.00	0.00	0.00
2010109	人大信访工作	0.00	0.00	0.00

一般公共预算支出情况表（按功能分类项级科目）

单位名称：大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	一般公共预算支出		
		小计	其中：基本支出	项目支出
2010150	事业运行	1535.33	1513.78	21.55
2010199	其他人大事务支出	0.00	0.00	0.00
20102	政协事务	0.00	0.00	0.00
2010201	行政运行	0.00	0.00	0.00
2010202	一般行政管理事务	0.00	0.00	0.00
2010203	机关服务	0.00	0.00	0.00
2010204	政协会议	0.00	0.00	0.00
2010205	委员视察	0.00	0.00	0.00
2010206	参政议政	0.00	0.00	0.00

一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

单位名称： 大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

政府预算支出经济分类	部门预算支出经济科目	2018 年预算
	合 计	1535.33
[501]机关工资福利支出	[301]工资福利支出	0.00
[50101]工资奖金津补贴	[30101]基本工资	0.00
[50101]工资奖金津补贴	[30102]津贴补贴	0.00
[50101]工资奖金津补贴	[30103]奖金	0.00
[50102]社会保障缴费	[30112]其他社会保障缴费	0.00
[50103]住房公积金	[30113]住房公积金	0.00
[50199]其他工资福利支出	[30106]伙食补助费	0.00
[502]机关商品和服务支出	[302]商品和服务支出	0.00
[50201]办公经费	[30201]办公费	0.00
[50201]办公经费	[30202]印刷费	0.00
[50201]办公经费	[30204]手续费	0.00
[50201]办公经费	[30205]水费	0.00

一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

单位名称：大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

政府预算支出经济分类	部门预算支出经济科目	2018 年预算
[50201]办公经费	[30206]电费	0.00
[50201]办公经费	[30207]邮电费	0.00
[50201]办公经费	[30209]物业管理费	0.00
[50201]办公经费	[30211]差旅费	0.00
[50201]办公经费	[30214]租赁费	0.00
[50201]办公经费	[30228]工会经费	0.00
[50201]办公经费	[30229]福利费	0.00
[50201]办公经费	[30239]其他交通费用	0.00
[50202]会议费	[30215]会议费	0.00
[50203]培训费	[30216]培训费	0.00
[50205]委托业务费	[30203]咨询费	0.00
[50205]委托业务费	[30226]劳务费	0.00
[50205]委托业务费	[30227]委托业务费	0.00
[50206]公务接待费	[30217]公务接待费	0.00

一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

单位名称：大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

政府预算支出经济分类	部门预算支出经济科目	2018 年预算
[50207]因公出国（境）费用	[30212]因公出国（境）费用	0.00
[50208]公务用车运行维护费	[30231]公务用车运行维护费	0.00
[50209]维修（护）费	[30213]维修（护）费	0.00
[50299]其他商品和服务支出	[30299]其他商品和服务支出	0.00
[503]机关资本性支出（一）	[310]资本性支出	0.00
[50306]设备购置	[31002]办公设备购置	0.00
[505]对事业单位经常性补助	[301]工资福利支出	1173.86
[50501]工资福利支出	[30101]基本工资	482.16
[50501]工资福利支出	[30102]津贴补贴	116.67
[50501]工资福利支出	[30103]奖金	58.64
[50501]工资福利支出	[30107]绩效工资	221.83
[50501]工资福利支出	[30113]住房公积金	93.71
[50501]工资福利支出	[30199]其他工资福利支出	200.85
[509]对个人和家庭的补助	[303]对个人和家庭的补助	202.35

一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

单位名称： 大埔县田家炳高级职业学校

单位： 万元

政府预算支出经济分类	部门预算支出经济科目	2018 年预算
[50901] 社会福利和救助	[30304] 抚恤金	0.00
[50901] 社会福利和救助	[30305] 生活补助	3.38
[50901] 社会福利和救助	[30307] 医疗费补助	0.00
[50901] 社会福利和救助	[30309] 奖励金	0.00
[50905] 离退休费	[30301] 离休费	0.00
[50905] 离退休费	[30302] 退休费	29.98
[50999] 其他对个人和家庭的补助	[30399] 其他对个人和家庭的补助	168.99

一般公共预算“三公”经费支出情况表

单位名称： 大埔县田家炳高级职业学校

单位：万元

项 目	2018 年预算
“三公”经费	0.00
其中：（一）因公出国（境）支出	0.00
（二）公务用车购置及运行维护支出	0.00
1. 公务用车购置	0.00
2. 公务用车运行维护费	0.00
（三）公务接待费支出	0.00

注：“三公”经费包括因公出国（境）经费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中：因公出国（境）经费指省直行政单位、事业单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行维护费指省直行政单位、事业单位公务用车购置费、公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出；公务接待费指省直行政单位、事业单位按规定开支的各类公务接待（外宾接待）费用。

2018 年政府性基金预算支出情况表

单位名称： 大埔县田家炳高级职业学校

单位： 万元

功能科目名称	政府性基金预算支出		
	小计	其中：基本支出	项目支出
符合	0.00	0.00	0.00

注： 本级无政府性基金预算支出。

第三部分 2018 年部门预算情况说明

一、部门预算收支增减变化情况

2018 年本部门收入预算 1535.33 万元，比上年减少 110.27 万元，下降 6.70%，主要原因是县级负担中职免学费补助资金同比减少 115.29 万元；支出预算 1535.33 万元，比上年减少 110.27 万元，下降 6.70%，主要原因是工资福利待遇提高，同比增加支出 126.71 万元；中职免学费补助资金减少，公用经费支出同比减少 126.48 万元；退休人员工资转归社保基金拨付，同比减少支出 110.50 万元。

二、“三公”经费安排情况说明

2018 年本部门财政拨款安排“三公”经费 0 万元，比上年增加 0 万元，增长 0.00%，主要原因是本部门无“三公”经费支出。其中：因公出国（境）费 0 万元，比上年增加 0 万元，增长 0.00%，主要原因是本部门无因公出国（境）费支出；公务用车购置及运行费 0 万元（公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 0 万元），比上年增加 0 万元，增长 0.00%，主要原因是本部门无公务用车运行维护费支出；公务接待费 0 万元，比上年增加 0 万元，增长 0.00%，主要原因是本部门无公务接待费支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费是为保障行政单位（包括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。2018年，本部门机关运行经费安排0万元，比上年增加0万元，增长0.00%，主要原因是本部门无机关运行经费。

四、政府采购情况

2018年本部门政府采购安排0万元，其中：货物类采购预算0万元，工程类采购预算0万元，服务类采购预算0万元等。

五、国有资产占有使用情况

截至2017年11月30日，本部门固定资产金额4774.26万元，分布构成情况为：房屋23161.40平方米，车辆2辆，单价在100万元以上的设备0台等。本年度拟购置固定资产0万元，主要是本部门无安排购置计划等。

六、重点项目预算绩效目标情况

2018年，本部门重点项目绩效目标情况如下：

项目	预算数	绩效目标
无	0	无
无	0	无

注：本部门2018年无重点项目绩效目标。

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事业收入。

二、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及辅助所取得的收入。

三、**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。

四、**其他收入**：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

五、**用事业基金弥补收支差额**：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，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。

六、**年初结转和结余**：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

七、**结余分配**：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、**年末结转和结余**：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年

度按有关规定继续使用的资金。

九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务面发生的人员支出和公用支出。

十、项目支出：指在基本支出这外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

十一、经营支出：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所发生的支出。