

# 2026 年长春市朝阳实验学校部门预算

2026 年 1 月 21 日

# 目 录

## 第一部分 部门预算基本情况

## 第二部分 2026 年度部门预算表

- 一、2026 年财政拨款收支总表
- 二、2026 年一般公共预算支出表
- 三、2026 年一般公共预算部门基本支出表
- 四、2026 年一般公共预算 “三公” 经费支出表
- 五、2026 年政府性基金预算支出表
- 六、2026 年部门收支总表
- 七、2026 年部门收入总表
- 八、2026 年部门支出总表
- 九、2026 年项目支出绩效目标表

## 第三部分 2026 年度部门预算情况说明

- 一、2026 年财政拨款收支情况说明
- 二、2026 年一般公共预算支出情况说明
- 三、2026 年一般公共预算基本支出情况说明
- 四、2026 年 “三公” 经费预算情况说明
- 五、2026 年政府性基金预算情况说明
- 六、2026 年部门收支表情况说明
- 七、2026 年部门收入总表情况说明
- 八、2026 年部门支出总表情况说明
- 九、2026 年项目支出明细表情况说明

## 第四部分 名词解释

## 第一部分 部门预算基本情况

长春市朝阳实验学校全面贯彻国家教育方针，全面实施素质教育，大力推进教育现代化工程，全面提高教育教学质量，推进依法治校的进程，创建设施好、质量高、师资优的民主、和谐、令人向往的学校。依据《中华人民共和国教育法》、教育部《中学管理规程》及有关法律法规办学。

我校拥有教师 110 人，学生 1334 人，30 个教学班，占地面积 9066 平方米。长春市朝阳实校验学校是一所公办全日制完全中学，学制：初中三年，其宗旨和业务范围是“实施初中义务教育，促进基础教育发展，初中义务教育及相关社会服务。”培养目标为：培养具有良好道德素质，扎实的基础理论，健康的心理素质，健全的人格素养，全面发展的社会主义现代化建设者和接班人。长春市朝阳实验学校在朝阳区教育局的领导下履行如下职能：

1. 宣传贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法律法规等，坚持依法治教、依法治学，贯彻执行县教体局的行政规章制度。
2. 配合朝阳区教育局制定符合党的教育方针和国家教育法律法规以及本校实际的教育发展规划和学校布局调整规划，并抓好组织实施和落实工作。
3. 负责各级人民政府依法动员、组织适龄少年入学，严格控制辍学，推进普及义务教育。

4. 组织开展本校的教育教学科研和教育教学改革，科研兴教，科研兴校。负责对本校教育教学业务的具体管理，负责教育教学管理及教研教改工作，全力推进素质教育实施。
5. 按照干部和教师的职数、编制和管理权限，制定切实可行的学校工作规章制度，以提高教育教学质量为目的，负责本校教师人事管理、继续教育、考核考评等工作。
6. 负责本校财务和基建管理，改善办学条件等工作，为师生提供优美和谐的学习和工作环境。核算和发放教职工工资，维护教职工利益，保障教职工合法权益。
7. 指导、管理、检查、评价本校的教育教学工作，提高办学质量和办学效益。按照义务教育课程计划，开齐课程，开足课时，认真实施高、初中的教育教学管理，全面推进素质教育，全面提高教育教学质量。
8. 建立健全学生学籍管理制度，按国家教育部颁布的规定管理学生学籍，建立学生档案。
9. 在教育局和区党委、政府的领导下，积极开展学校的安全管理，不断提高安全管理水平，努力营造安全和谐的校园环境。
10. 在教育局和区党委、政府的领导下，谋划布局，全面推进义务教育均衡发展。

校长：刘福才

党支部副书记：杨梅

教学副校长：马吉亮

后勤副校长：宋永利

德育副校长：张晔

办公室主任：李娇秀

党办主任：祁彤彤

团委书记：王静阳

教务主任：王雪、刘芳、李蒙蒙

科研主任：李蒙蒙

教研中心主任：金慧娟、姜华、乔玉婷

综合部主任：安娜

政教主任：房可欣

安全主任：钱铁鑫

电教主任：尹红雨

后勤主任：邹国臣

## 二、机构设置及部门预算单位构成

根据上述职责，长春市朝阳实验学校内设 8 个机构。

### （一）教务处

教务处是在主抓教学副校长直接领导下，协助校长管理学校教育教学工作的指挥调控机构，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。

## （二）政教处

政教处是在主抓德育副校长直接领导下，协助校长做好学校德育工作的机构，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，指导学生会独立开展工作，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。

6、负责学校学生的安全工作。

### （三）总务处

总务处是在后勤校长领导下，为学校教育教学服务的后勤供应机构，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、管理学校的财务账目，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、负责学校校园校舍的安全工作

### （四）教科研办公室

教科研是在校长领导下，协助校长推动学校教育教学改革和教育科学研究的机构。其职责是：

1、负责收集教育信息，并及时提供给学校领导和教师，供教师在教育教学改革中参考学习。

2、组织魏书生教育思想研究，全面推广魏书生教育思想，

做到理论和实践相结合。

3、组织教科研专题实验活动。做好课题的立项、选人、实验方案、实验指导监测和验收评定工作。并及时在校内推广实验成果。

4、定期开展旨在推动教育教学改革的评优课活动，发现和培养创新人才。

5、组织教师在教改实践中撰写论文，做好论文的审定和推荐工作。

#### （五）办公室主任岗位职责

1. 负责主持学校办公室工作。

2. 负责围绕全校重大事项和中心工作组织调查研究，为校长提供信息和决策预案。

3. 负责组织起草学校行政综合性的报告、计划、总结、请示、通知等公文函件。

4. 负责上级下发的公文、外来公函及校内请示、报告的处理，督促检查落实情况。

5. 负责校长办公会议及校长主持的工作会议的组织准备，撰拟会议纪要及决定事项通知单，做好会议决定及校长批示事项的督办与情况反馈。

6. 负责学校重大活动或大型会议的组织协调工作。

7. 负责组织学校大事记、年鉴的编写工作，组织有关人员做好公文收发、文印、通讯、文书档案和印章的管理工作，

处理重要信函。

8. 负责处理群众来信、来访工作。
9. 负责办公室人员的思想作风建设和业务水平的提高。
10. 领导完成综合统计、综合档案的管理工作。
11. 领导做好办公室日常工作及其所分管的各项工作。
12. 协助校长抓好学校的规章制度建设，明确各部门职权，处理有关矛盾，严格执行校行政议事规则。
13. 协助校长处理行政工作中的矛盾，协调各方面关系。
14. 协助党总支支部书记做好学校党务工作。
15. 完成校领导交办的其它具体事宜。

#### （六）信息技术主任工作职责

- 1、根据现代教育技术的方针、政策，法令、法规，并根据上级有关规定，结合我校实际，研究制订有关技术教育工作的职责。
- 2、研究制订教育信息化工作规划，履行有关教育信息化的实验探索、普及指导、骨干培训、校园网建设、检查等职能，做好宽带城域网建设、资源库建设、学校微机添置、多媒体教室建设、信息技术与学科整合应用等工作。
- 3、开展现代教育技术应用研究与技术指导，研究和制作中小学电教教材，为中小学提供优质教育资源；组织电教和实验的各类评比和比赛；指导学校老师应用现代教育技术进行教学；探索网络环境下教学模式方法的改革；研究现代教育

技术应用规律和技巧等。

4、组织开展中小学现代教育技术课题研究，宣传、推广、交流中小学现代教育技术和信息技术工作经验。

5、参照教育现代化标准进行学校教学装备规划、配备、摆放和应用指导。

6、做好学校教学设施设备的标准化建设工作，

7、做好政府采购工作；做好教学仪器、器材、电教教材以及各学科录音带、光盘、录像带等资料的保存整理、借阅工作；做好学校教学机房、各部门电脑的维护工作。

8、做好县教育局信息中心、电教馆交办的其他工作。

#### （七）团委工作职责

1、负责团委的日常工作，主持召开全体委员会议，传达贯彻党支部和上级团委的决议、指示，研究确定学校团委工作的任务。

2、拟定团的工作计划，检查、督促、总结团的工作。

3、组织团委成员搞好团的工作，并在完成各项任务中起模。

4、深入了解团员和青年的思想情况，坚持进行共产主义思想教育。

5、抓先进典型，组织经验交流。

6、组织指导团干部、学生会干部学习业务知识，训练工作方法。

7、完成领导交办的其他工作。

## （八）财会室职责

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我校各项财务管理制度、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，考核本单位的经费使用计划，会计核算的执行情况和财务管理工作，组织协调好本单位各部门经济往来的结算。
3. 负责审核、汇总并综合平衡各科室财务预算（计划），并编制、审核各项财务预算（计划），平衡各项财务收支，完成教育局年度经费预算指标，搞好综合平衡并监督考核指标完成情况。
4. 负责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，办理固定资产的调拨、报废及专控商品的控购审批手续。
6. 负责将向上级部门申请拨付的预算款项，对申请奖金按计划项目审定、支付资金。
7. 负责考核监督学校的收费情况，检查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。
8. 负责本单位的定期审计监督，开展财经纪律检查，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，并向领导报告，提出处理意见。

9. 负责保证学校资金安全，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。

10. 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。

11. 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。

## 第二部分 2026 年度部门预算表

### 一、2026 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：长春市朝阳实验学校					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	2443.55	一、教育支出	1998.19	1998.19	
（一）一般公共预算财政拨款	2443.55	二、社会保障和就业支出	243.86	243.86	
（二）政府性基金预算财政拨款		三、卫生健康支出	77.00	77.00	
二、上年结转		四、住房保障支出	124.50	124.50	
（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	2443.55	支出总计	2443.55	2443.55	

### 二、2026 年一般公共预算支出表

## 一般公共预算支出表

部门(单位)名称: 长春市朝阳实验学校

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	一、教育支出	1998.19
20502	普通教育	1998.19
2050203	初中教育	1998.19
208	二、社会保障和就业支出	243.86
20805	行政事业单位养老保险支出	243.86
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	165.86
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	78.00
210	三、卫生健康支出	77.00
21011	行政事业单位医疗	77.00
2101102	事业单位医疗	77.00
221	四、住房保障支出	124.50
22102	住房改革支出	124.50
2210201	住房公积金	124.50
	合计	2443.55

## 三、2026年一般公共预算部门基本支出

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：长春市朝阳实验学校				单位：万元
经济分类		2026年基本支出		
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>	<b>2252.07</b>	<b>2252.07</b>	
30101	基本工资	643.80	643.80	
30102	津贴补贴	267.12	267.12	
30103	奖金	773.70	773.70	
30106	伙食补助费	22.50	22.50	
30107	绩效工资	89.04	89.04	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	165.86	165.86	
30109	职业年金缴费	78.00	78.00	
30110	职工基本医疗保险缴费	77.00	77.00	
30112	其他社会保障缴费	10.55	10.55	
30113	住房公积金	124.50	124.50	
30199	其他工资福利支出	0.00		
<b>302</b>	<b>商品和服务支出</b>	<b>171.76</b>		<b>171.76</b>
30201	办公费	49.49		49.49
30202	印刷费			
30204	手续费			
30205	水费	5.00		5.00
30206	电费	10.00		10.00
30207	邮电费	10.00		10.00
30208	取暖费	31.89		31.89
30209	物业管理费	19.00		19.00
30211	差旅费	5.00		5.00
30212	因公出国（境）费用			
30213	维修（护）费	20.00		20.00
30214	租赁费			
30215	会议费			
30216	培训费	7.00		7.00
30217	公务接待费			
30218	专用材料费			
30224	被装购置费			
30225	专用燃料费			
30226	劳务费			
30227	委托业务费	0.10		0.10
30228	工会经费	14.28		14.28
30231	公务用车运行维护费			
30239	其他交通费用			
30299	其他商品和服务支出			
<b>303</b>	<b>对个人和家庭的补助</b>	<b>19.72</b>	<b>19.72</b>	
30301	离休费			
30302	退休费	19.22	19.22	
30305	生活补助			
30307	医疗费补助	0.50	0.50	
30399	其他对个人和家庭的补助			
	<b>合计</b>	<b>2443.55</b>	<b>2271.79</b>	<b>171.76</b>

#### 四、2026年一般公共预算“三公”经费支出表



## 六、2026 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：长春市朝阳实验学校		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	2443.55	一、教育支出	1998.19
经费拨款（补助）	2443.55	二、社会保障和就业支出	243.86
纳入预算管理的行政性收费安排的拨款		三、卫生健康支出	77.00
国有资产有偿使用收入		四、住房保障支出	124.50
二、政府性基金预算财政拨款			
三、事业收入			
四、经营收入			
五、其他收入			
<b>本年收入合计</b>	<b>2443.55</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>2443.55</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>2443.55</b>	<b>支出总计</b>	<b>2443.55</b>

## 七、2026 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：长春市朝阳实验学校											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	一、教育支出	1998.19	1998.19									
20502	普通教育	1998.19	1998.19									
2050203	初中教育	1998.19	1998.19									
208	二、社会保障和就业支出	243.86	243.86									
20805	行政事业单位养老保险支出	243.86	243.86									
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	165.86	165.86									
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	78.00	78.00									
210	三、卫生健康支出	77.00	77.00									
21011	行政事业单位医疗	77.00	77.00									
2101102	事业单位医疗	77.00	77.00									
221	四、住房保障支出	124.50	124.50									
22102	住房改革支出	124.50	124.50									
2210201	住房公积金	124.50	124.50									
	合计	2443.55	2443.55									

## 八、2026 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: 长春市朝阳实验学校							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	一、教育支出	1998.19	1998.19	0.00			
20502	普通教育	1998.19	1998.19	0.00			
2050203	初中教育	1998.19	1998.19				
208	二、社会保障和就业支出	243.86	243.86				
20805	行政事业单位养老保险支出	243.86	243.86				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	165.86	165.86				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	78.00	78.00				
210	三、卫生健康支出	77.00	77.00				
21011	行政事业单位医疗	77.00	77.00				
2101102	事业单位医疗	77.00	77.00				
221	四、住房保障支出	124.50	124.50				
22102	住房改革支出	124.50	124.50				
2210201	住房公积金	124.50	124.50				
	合计	2443.55	2443.55	0.00			

## 九、2026年项目支出明细表

部门预算公开表9			
部门预算项目库明细表			
部门(单位)名称: 长春市朝阳实验学校			单位: 万元
序号	项目名称	金额	备注
	合计	0.00	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### 第三部分 2026 年度部门预算情况说明

#### 一、2026 年财政拨款收支情况说明

2026 年一般公共预算财政拨款收入预算数为 2443.55 万元，用于教育支出 1998.19 万元、用于社会保障和就业支出 243.86 万元、用于卫生健康支出 77.00 万元、用于住房保障支出 124.50 万元。

#### 二、2026 年一般公共预算支出情况说明

2026 年一般公共预算支出为 2443.55 万元，用于教育支出 1998.19 万元，其中初中教育支出 1998.19 万元；用于社会保障和就业支出 243.86 万元，其中机关事业单位职业年金缴费支出 243.86 万元、用于卫生健康支出 77.00 万元，其中事业单位医疗 77.00 万元、用于住房保障支出 124.50 万元，其中住房公积金 124.50 万元。

#### 三、2026 年一般公共预算基本支出情况说明

2026 年一般公共预算基本支出为 2443.55 万元，人员经费支出 2271.79 万元，其中：工资福利支出 2252.07 万元。包含基本工资 643.80 万元，津贴补贴 267.12 万元，奖金 773.70 万元，伙食补助费 22.50 万元，绩效工资 89.04 万元，机关事业单位基本养老保险缴费 165.86 万元，职业年金缴费 78.00 万元，职工基本医疗保险缴费 77.00 万元，其他社会保障缴费 10.55 万元，住房公积金 124.50 万元。对个人和家庭的补助 19.72 万元。包含退休费 19.22 万元，医疗费补助 0.5 万元。公用经费支出 176.53 万元，其中：商品和服务支出 171.76 万元。包含办公费 49.49 万元，水费 5 万元，电费 10 万元，邮电费 10 万元，取暖费 31.89 万

元,物业管理费 19.00 万元,差旅费 5 万元,维修(护)费 20.00 万元,培训费 7.00 万元,委托业务费 0.10 万元,工会经费 14.28 万元。

#### 四、2026 年“三公”经费预算情况说明

2026 年我单位无“三公”经费预算

#### 五、2026 年政府性基金预算情况说明

2026 年我单位无政府性基金预算

#### 六、2026 年部门收支表情况说明

2026 年部门支出为 2443.55 万元,用于教育支出 1998.19 万元,其中初中教育支出 1998.19 万元;用于社会保障和就业支出 243.86 万元,其中机关事业单位职业年金缴费支出 243.86 万元、用于卫生健康支出 77.00 万元,其中事业单位医疗 77.00 万元、用于住房保障支出 124.50 万元,其中住房公积金 124.50 万元。

#### 七、2026 年部门收入总表情况说明

2026 年一般公共预算财政拨款收入预算数为 2443.55 万元。

#### 八、2026 年部门支出总表情况说明

2026 年总支出预算数为 2443.55 万元,其中基本支出 2443.55 万元:包含初中教育支出 1998.19 万元,机关事业单位基本养老保险缴费支出 165.86 万元,机关事业单位职业年金缴费支出 78.00 万元,事业单位医疗支出 77.00 万元,住房公积金 124.50 万元。

#### 九、2026 年项目支出明细表情况说明

2026 年我单位无项目支出预算。

## 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 to 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。

#### 十、机关运行经费

为保障行政单位（含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。