

# 2026 年长春市朝阳区清华小学校部门预算

2026 年 1 月 28 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 年项目支出绩效目标表情况说明

## 第四部分 名词解释

# 2026年长春市朝阳区清华小学校部门预算

## 第一部分 部门预算基本情况

### 一、部门预算单位构成

长春市朝阳区清华小学校主要职能

(一) 负责全面学校工作，认真贯彻落实党和国家的教育方针、政策，正确执行上级主管部门的决议和指示，认真审核小学教师学历、资格，全面实施素质教育，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

(二) 根据教育规律、社会要求和学校发展实际，组织制定学校发展的远景规划、近期目标、学年和学期各项工作计划以及各项工作指标并组织实施。

(三) 加强学校的科学化管理，制定和健全各项规章制度，规范办学行为，培养良好校风，逐步实现管理决策的科学化，管理方法的量化和管理手段的现代化。

(四) 负责教师队伍建设工作，决定校内教职工的工作安排，组织对教职工进行考核，实施奖惩。制定教师队伍建设规划，不断提高他们的政治素质、文化业务水平和科研水平能力。

(五) 领导和组织学校的思想政治工作，把德育工作放

在首位。研究思想政治工作的要求、内容、方法和规律，不断加强对学生的思想政治、法制纪律和道德品质教育以及做好管理工作。教育全体教职工做到教书育人、管理育人、服务育人，搞好学校、社会、家庭三结合教育。

（六）负责领导和组织学校的教学工作，坚持以教学为中心，保证教学计划的贯彻执行。要有计划地参加教研活动，有目的地深入教学第一线，结合本校实际了解教师教学和学生学习情况，要大力推进教学改革，加强科研工作的组织领导。有计划地组织质量检查、分析，提出提高教学质量的方法。

（七）组织制定和实施校舍建设和校园建设规划，加强对财务工作的领导，正确使用各项经费，不断改善办学条件，强化安全工作管理，创造良好的育人环境。

（八）加强与党支部的合作，主动接受学校党组织的监督，搞好领导班子的团结和协作。

（九）依靠群众办学，实行民主管理和民主监督。负责定期向教代会报告工作，充分发挥教代会参与学校民主管理和民主监督的作用，支持其在职权范围内所做的有关决定。督促和检查教代会提案的办理与落实。

（十）主持学校与学生家长及社会的联系工作和外来工作。搞好校际间的交往；做好与社会各界的联系工作，争取各方面力量对学校的支持，办好家校共同体（家长学校），

为办好学校创造良好的外部条件。

根据上述职责,长春市朝阳区清华小学校内设9个机构。

### **(一)校长办公室**

1. 负责将上级部门和教育局领导布置的工作任务传达给学校各部门,组织和领导学校全面工作。

2. 负责起草学校年度工作计划和工作总结及有关文件,起草学校主要领导参加重要会议的发言材料和向上级管理部门的汇报材料。

3. 负责组织召开学校领导班子会议,并做好会议记录。

4. 负责上级文件、资料的收、发、转呈工作。

5. 负责学校印章、介绍信及领导名章管理和使用工作。

6. 组织协调学校各部门协同合作,确保完成学校肩负的各项职能。

### **(二)党支部**

1. 认真贯彻落实党的路线、方针、政策、执行上级党组织的决议,落实“三会一课”制度,加强教职员工的思想、组织、作风建设。在局党委的领导下,做好组织、纪检、宣传、德育、工会、团委等工作。

2. 负责党代会、党委扩大会、职工代表大会、团代会和少代会的筹备和召开。

3. 负责党群部门有关文件的起草工作。

4. 负责党群办分管的各项工作及各项活动的组织开展、

指导检查，评价总结、典型推广等工作。

5. 负责基层党组织建设，抓好标准化党支部建设工作。

6. 负责加强对党员进行教育、管理和监督，严格组织生活纪律，维护和执行党的纪律，监督党员履行义务，保障党员权利不受侵犯。

7. 负责积极分子的教育、培养和组织发展工作，负责党员党籍管理工作，负责党费的收缴、管理和使用工作。

8. 按照干部管理权限，在党委的领导下，负责干部的教育管理和后备干部的培养，选拔和考核工作。

9. 负责对先进典型，优秀工作成果的宣传报导工作，负责组织通讯报导员培训工作。

10. 负责精神文明的建设工作，做好规划、组织、检查和协调工作。

11. 负责党风廉政建设工作，做好廉政教育和效能监察、群众来信来访的调查与协调工作。

12. 在单位内部控制领导小组的领导下负责本部门内控管理体系建设，完善及有效执行工作。

### **(三) 工会**

1. 根据上级工会的指示精神及工会委员会的决议，起草拟定并认真实施工会委员会工作计划，定期召开工会委员会会议，安排工会活动，讨论、研究有关问题，指导工会小组工作。

2. 在党支部领导下，配合学校各个阶段的主要工作，协同学校党、政有关部门有效地组织生动、丰富、有意义的教育活动，提高教职工的事业心、责任心。

3. 抓好每年学校的职代会工作，认真审议校长的工作计划和总结，向学校提出合理化建议。

4. 依法维护教职工的民主权利，组织教职工参政、议政，定期组织职工代表大会，民主管理学校。深入基层，调查了解重点工作信息，定期征求广大教师的意见和建议。

5. 宣传、组织教师积极参加各级培训，提升教师队伍的思想及业务素质。

6. 关心教职工生活和身体健康，负责协助和督促行政，努力解决影响教职工健康和安全的问題，开展丰富多彩的文体活动，为教师的健康生活提供平台。

7. 维护女职工的合法权益，积极参与学校的各项工作，做好年终考核与教师的职称晋升的量化评比工作，做好计划生育工作和女教职工的保健工作。

8. 定期慰问贫困教师及老教师，搞好教职工困难补助，协助做好离退休教师和职工的工作。

9. 管好用好工会经费，帐目公开、民主理财，开源节流，为解决教职工后顾之忧多办实事。

10. 认真完成上级部门布置的其他工会工作。

#### **（四）政教处**

1. 根据学校具体情况，制定计划，负责检查和督促计划的执行和实施。

2. 定期召开班主任例会，做好班主任指导工作。

3. 制定学校各项德育管理制度，在工作中不断改进和完善，加强德育管理，重视对学生行为的规范教育，使学生逐渐养成规范行为，积极开展养成教育和素质教育，促进优良校风、学风和班风的形成。

4. 抓好一日常规，组织、检查学校每天的纪律情况、卫生情况。

5. 组织、安排全校性的学生思想品德行教育活动；组织、安排校会和重大节假日教育活动；组织、安排其他社会实践活动。

6. 密切配合学校教导处、少先队大队部、工会对学生开展教育活动，协同各部门开展各项工作。

7. 重视学生家庭教育的指导，办好家长学校，重视学生的心理教育和心理疏导，每学期组织开好学生家长会。

8. 做好每学期奖励的评定和发放工作，做好每学年“三好学生”、“美德少年”、“优秀少先队员”等的评选、表彰与奖励工作。重视对学困生的教育转化工作。

9. 协助学校建设一支高素质、充满活力、具有创新精神的班主任队伍。

10. 按月对班主任工作及班集体建设进行量化考评，并

申报和发放班主任津贴。

11. 根据每学期的德育工作计划，结合年级、班级具体情况开展工作，充分发挥年级、班级在学校德育管理工作中的作用。

12. 收集、整理和保管好德育工作资料，建立健全班级管理档案和班主任档案。

### **（五）大队部**

1. 根据少先队的任务和学校党支部、团组织的指示精神，制定并实施学校少先队工作计划，安排学校少先队大队活动。审批各中队的工作计划，指导各中队开展活动。

2. 抓好少先队的思想建设。运用少先队特有的组织形式和教育手段，对少先队员进行社会主义道德品质教育和共产主义远大理想的教育。教育少先队员听从党的教导，好好学习，天天向上，做共产主义事业的接班人。

3. 抓好少先队的组织建设。协助校长聘请中队辅导员；定期召开大中队辅导员会议，组织辅导员学习少先队业务、交流工作经验，做好岗位培训工作，指导各中队开展活动。做好少先队的发展、编队、选举、奖励、处分等工作；建设好少先队骨干队伍，培养、训练少先队大队、中队干部，锻炼他们的独立活动的的能力；定期召开少先队代表大会，总结少先队的工作。

4. 搞好少先队基础建设。布置好队室，建立健全红领巾

监督岗、红领巾电视台、少先队展览橱窗、国旗下讲话等活动阵地，充分发挥其教育作用，有效开展少先队宣传教育活动。

5. 搞好节假日的少先队活动。组织开展社区教育活动，组织队员参加课外活动和学习英雄模范等活动，在活动中提高队员觉悟，增长才干。

6. 加强少先队工作研究，探索少先队工作的规律。做好少先队资料的收集整理和归档工作。

7. 定期向党支部、团组织反映少先队员的意见和要求，及时对学校工作提出合理化的建议。

## **(六) 教导处**

1. 负责上级部门和教育局领导布置的专题调研及各种信息的收集工作。

2. 负责起草学校年度教学工作计划和教学工作总结及有关文件。起草学校主要领导参加教学管理方面会议的发言材料和向上级管理部门的汇报材料。

3. 负责教导处会议记录。

4. 负责上级主管部门下发的教育教学方面的文件、资料的收、发、转呈、催办、保管、调用工作。

5. 依据国家《教育督导条例》和省市有关教育督导工作的规定，对教育教学工作进行监督、检查、评估、指导。

6. 统筹规划、组织实施教育督导工作，完成评估工作。

7. 贯彻落实国家、省市基础教育事业发展的目标、规划、政策、规定。

8. 规范基础教育学校办学行为，全面实施素质教育。

9. 指导学校教师教育教学工作和学业水平考试工作。

10. 及时进行常规听课和评课，促进课堂教学的提高。

11. 进行教师队伍的基本技能培训，提高教师综合素质，打造一支过硬的教师队伍。

12. 组织教师定期开展教师技能比赛，博采众长，以利于教师素质的提高。

13. 定期开展课堂大赛，在大赛中培养教师研课、磨课的能力。

14. 定期组织学生开展书法、演讲、读书、计算、英语演讲、音体美、科技等活动，促进学生综合能力的提升。

15. 定期组织学生进行阶段测试，考察学生近期学业水平。组织试卷分析会，将教学落在实处。

16. 定期组织教师进行教学考核，督促教学的长效发展。

## **（七）人事办公室**

1. 贯彻落实国家和省市人力资源开发与管理的法律、法规、政策和规章制度，结合学校实际情况制定、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。

2. 贯彻执行上级部门的政策、规定和校领导班子的决议，负责组织实施学校内部人事、工资及管理体制改革。

3. 贯彻执行学校领导班子决定，组织实施对教职工的考核、培训、奖惩及日常管理。

4. 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。

5. 负责学校教职工的招聘、年度考核、晋升、出国政审、调转、工资、工伤、退休等日常管理工作。

6. 负责对新录用的教师见习期间的培养、考核，并按规定办理转正定级手续。

7. 负责学校教职员工人事档案、工资档案、保险档案的建立与管理；负责审查和认定学校教职员工参加工作时间及工龄计算；接待外调并负责出具有关证明材料。

8. 负责学校教职员工的专业技术职务的评聘工作、组织工勤人员参加工人技术等级考试及评聘。

9. 负责学校教职员工各项保险的管理工作。

10. 负责学校人力资源、工资、保险的数据录入和信息维护以及学校教职员工月、年统计报表。

11. 负责学校职员工绩效工资的管理、考勤管理、劳动纪律检查、审批教职员工探亲假等工作。

12. 负责组织实施对学校教职员工参加国家、省、市、区各类荣誉称号评选的推荐选拔、考核、呈报等各项工作。

13. 负责学校教职员工违法违规的惩处工作，并办理相关的审批呈报手续。

14. 负责处理人力资源、工资保险等方面的来信来访、接待等工作，并提出处理意见和建议。

15. 承办上级人事部门及教育局领导交办的其他人事工作或临时工作。

## （八）财会室

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，协助学校主管领导制定学校各项财务管理制度、财务预算（计划）、财务内控制度，并贯彻实施。

2. 负责学校日常财务管理和会计核算工作。

3. 负责账簿、报表的打印、装订、归档工作。

4. 负责固定资产、流动资产的管理工作，资产平台登记工作。

5. 负责学校收费工作，要严格执行物价部门规定的收费标准，收费项目要在收费许可范围内。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

## **(九) 后勤办公室**

1. 负责校舍的安全检查与维修。
2. 负责学校设备设施的安全检查与管理。
3. 负责学校资产的管理。
4. 负责学校小件的维修与采购工作。
5. 负责学校装备使用与管理的工作。
6. 负责学校安全、师生安全工作。
  1. 负责学校消防安全工作。
  2. 负责学校周边环境工作。
  3. 负责学校公务用车的管理工作。
10. 负责学校寒暑假串休期间值班和节日休假值班的安排工作。
11. 负责学校绿化管理工作。
12. 负责学校食堂、食品卫生、二次供水的管理工作。
13. 负责学校财务安全的管理工作。

## **二、预算单位人员构成情况**

2026年初我校在职教职工 20 人，退休人员 38 人。

## 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：长春市朝阳区清华小学校					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	439.81	一、教育支出	363.82	363.82	
（一）一般公共预算财政拨款	439.81	二、社会保障和就业支出	34.35	34.35	
（二）政府性基金预算财政拨款		三、卫生健康支出	15.94	15.94	
二、上年结转		四、住房保障支出	25.70	25.70	
（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	439.81	支出总计	439.81	439.81	

### 二、2026 年一般公共预算支出表

部门预算公开表2		
一般公共预算支出表		
部门（单位）名称：长春市朝阳区清华小学校		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	363.82
20502	普通教育	363.82
2050202	小学教育	363.82
208	二、社会保障和就业支出	34.35
20805	行政事业单位养老保险支出	34.35
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	34.35
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	0.00
210	三、卫生健康支出	15.94
21011	行政事业单位医疗	15.94
2101102	事业单位医疗	15.94
221	四、住房保障支出	25.70
22102	住房改革支出	25.70
2210201	住房公积金	25.70
	合计	439.81

### 三、2026年一般公共预算部门基本支出表

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: 长春市朝阳区清华小学校				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>419.93</b>	<b>419.93</b>	
30101	基本工资	129.72	129.72	
30102	津贴补贴	55.20	55.20	
30103	奖金	132.31	132.31	
30106	伙食补助费			
30107	绩效工资	16.80	16.80	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	34.35	34.35	
30109	职业年金缴费	0.00	0.00	
30110	职工基本医疗保险缴费	15.94	15.94	
30112	其他社会保障缴费	2.47	2.47	
30113	住房公积金	25.70	25.70	
30199	其他工资福利支出	7.44	7.44	
<b>302</b>	<b>商品和服务支出</b>	<b>12.92</b>		<b>12.92</b>
30201	办公费			
30202	印刷费			
30204	手续费			
30205	水费			
30206	电费			
30207	邮电费			
30208	取暖费	12.82		12.82
30209	物业管理费			
30211	差旅费			
30212	因公出国(境)费用			
30213	维修(护)费			
30214	租赁费			
30215	会议费			
30216	培训费			
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			
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>6.96</b>	<b>6.96</b>	
30301	离休费			
30302	退休费	6.96	6.96	
30305	生活补助			
30309	奖励金			
30399	其他对个人和家庭的补助			
	<b>合计</b>	<b>439.81</b>	<b>426.89</b>	<b>12.92</b>



## 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：长春市朝阳区清华小学校		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	439.81	一、教育支出	363.82
经费拨款（补助）	439.81	二、社会保障和就业支出	34.35
纳入预算管理的行政性收费安排的拨款		三、卫生健康支出	15.94
国有资产有偿使用收入		四、住房保障支出	25.70
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>439.81</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>439.81</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>439.81</b>	<b>支出总计</b>	<b>439.81</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：长春市朝阳区清华小学校											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	363.82	363.82									
20502	普通教育	363.82	363.82									
2050202	小学教育	363.82	363.82									
208	二、社会保障和就业支出	34.35	34.35									
20805	行政事业单位养老保险支出	34.35	34.35									
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	34.35	34.35									
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	0.00	0.00									
210	三、卫生健康支出	15.94	15.94									
21011	行政事业单位医疗	15.94	15.94									
2101102	事业单位医疗	15.94	15.94									
221	四、住房保障支出	25.70	25.70									
22102	住房改革支出	25.70	25.70									
2210201	住房公积金	25.70	25.70									
	合计	439.81	439.81									

## 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：长春市朝阳区清华小学校							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
<b>205</b>	<b>一、教育支出</b>	363.82	363.82	0.00			
20502	普通教育	363.82	363.82	0.00			
2050202	小学教育	363.82	363.82				
<b>208</b>	<b>二、社会保障和就业支出</b>	34.35	34.35				
20805	行政事业单位养老保险支出	34.35	34.35				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	34.35	34.35				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	0.00	0.00				
<b>210</b>	<b>三、卫生健康支出</b>	15.94	15.94				
21011	行政事业单位医疗	15.94	15.94				
2101102	事业单位医疗	15.94	15.94				
<b>221</b>	<b>四、住房保障支出</b>	25.70	25.70				
22102	住房改革支出	25.70	25.70				
2210201	住房公积金	25.70	25.70				
	<b>合计</b>	439.81	439.81	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：长春市朝阳区清华小学校			单位：万元
序号	项目名称	金额	备注
	<b>合计</b>	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 年度一般公共预算拨款总收入：439.81 万元。

2026 年度一般公共预算拨款总支出：439.81 万元，

其中：教育支出 363.82 万元；社会保障和就业支出 34.35 万元，卫生健康支出 15.94 万元，住房保障支出 25.70 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 439.81 万元。

其中：小学教育支出 363.82 万元，社会保障和就业支出 34.35 万元，卫生健康支出 15.94 万元，住房公积金支出 25.70 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 439.81 万元。

其中：人员经费 426.89 万元，公用经费 12.92 万元。

#### 四、2026 年“三公”经费预算情况说明

2026 年度一般公共预算“三公”经费支出：0.00 万元。

#### 五、2026 年政府性基金预算情况说明

2026 年度政府性基金预算支出：0.00 万元。

#### 六、2026 年部门收支表情况说明

2026 年度部门预算总收入：439.81 万元。

2026 年度部门预算总支出：439.81 万元。其中：教育

支出 363.82 万元；社会保障和就业支出 34.35 万元，卫生健康支出 15.94 万元，住房保障支出 25.70 万元。

### **七、2026 年部门收入总表情况说明**

2026 年度部门预算总收入：439.81 万元。其中本级财政拨款 439.81 万元

### **八、2026 年部门支出总表情况说明**

2026 年度部门预算总支出：439.81 万元。其中：基本支出 439.81 万元。

### **九、2026 年项目支出绩效目标表情况说明**

## 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、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。

### 三、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。

### 四、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。

### 五、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。

### 六、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。

### 七、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。