

# 2026 年度长春市朝阳学校预算

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 年项目支出明细表

### 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

# 2026 年长春市朝阳学校部门预算

## 第一部分 部门预算基本情况

### 一、主要职能

(一) 依法实施义务教育，按照规定标准完成教育教学任务，保证教育教学质量。

(二) 为落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》，逐渐建立“依法办学、自主管理、民主监督、社会参与”的现代学校管理制度，规范学校办学行为，创办让人民满意的学校。

(三) 坚持把义务教育与坚持具有我校办学特色的“适情化教育”理念相结合的办学原则，形成朝阳学校良好的教育教学模式，树立领导就是服务的意识，实施精细化管理战略，做到管理科学，决策民主，加强教师队伍建设，注重培养学生健康向上的思想品质，构建和谐平安校园，提升整体办学水平，社会影响力，保证学校可持续健康发展。

### 二、机构设置及部门预算单位构成

根据上述职责，长春市朝阳学校内设 13 个机构。人员构成在职人员 69 人，退休人员 82 人。

#### (一) 校长室

1. 学校法人代表，组织和领导学校的全面工作。
2. 全面负责学校党支部和行政工作，召开领导班子会、教师大会。

3. 领导党支部、副校长室、财会室。
4. 监督和执行学校后勤财务审批、教师评职定级等工作。
5. 全面负责学校安全、教育教学工作。

## **(二) 副校长室**

1. 协助校长全面开展学校教学工作，负责制定教学工作计划和总结。主管教导处工作。

2. 健全和完善学校各项教学管理制度。

3. 主持召开教学工作会议和组织开展各种教学研究活动，定期进行专题培训，提高教师的业务素质，做好教师的业务考核和评估。

4. 组织教师学习和贯彻国家有关规定、教学计划和教学课程标准，制订学校的教学计划、教学常规，建立正常教学秩序，并保证教学计划的执行。

5. 必须坚持以教学为中心，集中精力抓好教学工作，要有计划、重点地参与教师备课、听课、评课，组织教师进行教学研究，总结和推广教学经验。

6. 全面掌握教师的思想、业务专长和教学水平，每学期开学要合理安排教师的教学任务。

7. 负责教材的征订工作。

8. 负责指导实验室、多媒体电教室、学生微机室、阅览室、图书室等多功能教室工作，组织和领导各功能室相关人员建好装备仪器设备台账和明细账，做好装备设备的维护及维修工作。

### （三）党支部

1. 学校党组织充分发挥党支部的政治核心作用，保证监督党和国家的方针、政策在本单位的贯彻执行。

2. 支持校长依法执行职权，坚持和完善校长负责制，科学管理，民主决策。

3. 全心全意依靠教师，支持职工代表大会开展工作，参与学校重大问题的决策。

4. 负责学校党务工作，加强党组织的自身建设，领导好工会等群众组织。

5. 加强教职工思想政治工作，组织好教师政治学习，定期开展师德教育活动。

6. 贯彻落实法制教育工作。

7. 负责综合治理工作。

8. 负责人事管理工作。

### （四）教导处

1. 负责制定学校教学工作计划，配合校领导组织和实施教学工作。

2. 按照教学计划，全面安排教学、教务各项工作，保证正常的教学秩序。

3. 指导教研组制订工作计划，定期检查教研组工作计划落实的情况。

4. 定期召开教研组长会议，交流开展教研组活动的经验，推动教学研究工作的开展。

5. 制定和不断完善教师工作考评细则，定期对教师的工作进行考评。

6. 组织有关人员做好新生的招生、分班、开学、毕业等工作。

7. 做好学生的成绩管理和学籍管理工作。

8. 完成好学校交办的其它工作。

### **(五) 政教处（大队部）**

政教处是学校党、政领导下的职能机构，是学校开展德育工作的重要部门，努力搞好学校的德育工作。

1. 根据德育大纲的要求和学校具体情况，制定全校德育工作远期和学年计划，负责检查和督促计划的执行和实施。

2. 深入了解和认真研究学生思想品德状况，努力探索德育工作规律，搞好德育工作总结，不断改进学校德育工作。

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. 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。

5. 组织、检查学校每天的纪律情况、卫生情况。

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”、“四好少年”、“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. 根据学校总体工作要求，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. 政教处主任及工作人员要带头学习和钻研教育理论，重视开展调查研究，积极参加德育科研，不断提高工作水平。

13. 培养良好的工作作风，深入实际，密切联系师生，对学校的德育工作做到心中有数。

14. 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。

## （六）科研室

教育科研是运用科学方法，有目的、有计划地探索教育规律的认识活动。教育科研对促进学校教育质量的提高发挥

着重要作用，是推动学校办学向高层次、高水平发展的重要途径和手段，是学校教学工作的中心。教育科研是提高教师教育教学能力的有效载体，为教师带来了新的生命力。

1. 树立“科研兴校、科研兴教”意识，健全科研组织，形成科研网络。

(1) 在课题主管领导的指导下，召开科研工作研讨。

(2) 实验教师按实验方案有序地开展实验研究，做好材料的收集整理。

2. 学校每学年承担市级以上的研究课题要明确科研指导思想，努力让课题研究走进课堂，制定科研规划，学校有检查措施和加分措施，保证科研课题研究的顺利进行。

3. 实验教师自觉遵守科研课题的管理规定，按时参加学习培训和有关的研究活动。

(1) 实验教师积极参加教育科研理论学习，鼓励教师做好科研学习笔记，提高自身教科研意识和水平。

(2) 实验教师努力掌握和运用教育科研理论指导自己的工作实践，积极探索教育科研的途径和方法，提高教育科研能力。

4. 教师要积极参与学校组织的各类研究课，做好听课记录，积极参与研究教法和学法，确保课堂教学的优质高效。科研室在课题实施过程中要定期检查、督促。

5. 要到教育科研管理科学化，学校科研计划、方案、总结等资料完备。科研档案管理分门别类，妥善保管。

6. 实验教师要善于总结教育教学经验，积极撰写论文和经验材料。积极主动参加有关部门举办的研讨会和论文评选活动。论文获奖证书复印件和发表文章的封面、目录、样本复印件上交学校科研室存档。

7. 每年召开科研年会，做专题讲座。

8. 根据实际情况提供科研经费，做到专款专用，经过领导批准由学校财务统一管理，科研室做好记录。

### （七）工会

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策，建立教代会制度，定期召开教代会，参与学校民主管理。

2. 协助党支部抓好职业道德建设，提高教职工队伍思想政治素质，做好党和群众的桥梁和纽带，动员教职工支持学校各项工作。

3. 维护职工合法权益，组织职工学习政治文化、师德政策和法律知识，提高教职工业务素质。

4. 虚心听取教职工的意见和要求，关心教职工切身利益，热心为教职工办实事，解决实际问题，为广大教职工排忧解难。

5. 有计划地管理好工会的财产和活动经费。

6. 定期开展健康的文体活动。

7. 按上级要求定期组织教师体检。

### （八）财务室

1. 完成学校经费预算和年度决算报表的编制。

2. 完成主管部门和财政部门要求上报的各项报表，并按要求及时上报。

3. 每月要按时完成预算单位财务服务平台记账凭证的录入，保管好原始凭证。

4. 及时登录财政工资统发系统，按时送审每月财政统发工资发放。若有变化要及时做好工资调整，保证工资及时发放到本单位职工。每月末根据考核做好绩效工资的发和职工工资代扣个人所得税的上缴。

5. 做好财务档案的归档、整理、保管工作。

6. 负责学校每月经费正常合理使用，做到报销有经手、验收、审核、审批，才能支付资金，专项资金要做到专款专用。

7. 负责资产管理工。协助后勤部门进行资产清查及固定资产盘盈、盘亏及报废报批工作。

8. 及时上缴每月住房公积金，月初做好公积金基数调整及补缴住房公积金差额。

9. 做好每学期的收费工作，及时登录财政票据电子化管理系统，打印资金往来结算票据。

10. 完成好学校交办的其他工作任务。

### **(九) 总务处**

1. 落实学校对后勤工作的各项有关决议。

2. 负责学校全部固定资产的采买、保管、使用和发放，每学年清查校产一次。

3. 负责学校的整体规划和校园的美化、绿化工作。
4. 管理维护学校的校舍、教具、仪器、办公设施等，不断完善必要的使用、保管制度。
5. 负责学校水、电、暖、消防日常维护，保证正常运转。
6. 做好学校日常维修工作。
7. 提高师生的教育和学习环境。
8. 接受并完成学校交办的其他任务。

#### **(十) 图书室**

1. 图书室要努力为学校的教育、教学工作服务，培养学生的阅读兴趣和能力，及时为教师提供教育、教学信息资料。

2. 图书室要建立财产登记、分类登记和注销登记三种帐册，藏书室、资料室、阅读室，应建立相应的帐册，做到帐物相符。

3. 图书分类按《中国图书馆图书分类法中小学使用书》的规定执行。

4. 认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合理，复本量适当，不断提高藏书质量。对于内容陈旧和破损严重的图书要定期修补、剔除，及时注销。

5. 新购置图书，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、出架等工作，以加速图书流通。

6. 为提高图书资料的利用率，工具书、大型成套图书

只供查阅，不得出借。教师借书须持借书证，时间不超过一个月；学生借书须持借书证，每次借阅只限一册，时间不超过一周；班主任为学生集体借阅，每次人均2本，借期2个月；逾期不还者，罚停借一月。

7. 遗失或严重损坏书刊，原则上应赔偿原书。如不能实现，应加倍赔偿，孤本等珍贵图书按原价3—5倍赔款；成套书刊遗失一册，按全套价赔款，余书仍留室存藏。对书刊有轻微损坏者给予批评教育，并责成其修补好。

8. 经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀、防鼠咬等工作，保持图书完好。

9. 教工调离和学生休学、转学、毕业要主动还清借阅图书，交回借书证，否则，不予以办理离校手续。

### **(十一) 教研室**

1. 组织制订本室教学工作学期、学年计划，设计教学实践活动，并负责具体实施落实，做好各项工作及实践活动的报告、总结。

2. 编写本专业及所承担专业外的教学科目的教学大纲及学期授课计划(教学进度表)。

3. 根据学校实施性教学计划的要求及专业情况，组织好各环节的教学和总结。(备课、授课、辅导、实践、考试、作业、毕业设计、论文、编写教材、论文等。)

4. 负责检查教师的工作情况和教学质量，听课、评课，

交流教学经验，培养青年教师。

5. 组织各科课程的学生成绩考核工作(包括考试、评分、监考、质量分析等)。提交学期学年成绩单。

6. 研究教学内容、探讨教学方法，设计教研课题，组织实验，执行听、看、查、评课制度。

7. 落实教学工作必需的教学设备的建设工作和管理工作。

8. 对本室教师实行考核，向学校提出教师的晋升、评奖、评聘意见。

9. 配合学校做好招生、培训及宣传工作。

10. 认真完成学校交办的临时性工作任务。

## (十二) 党建办公室

1. 宣传和执行党的基本路线、方针、政策，宣传和执行上级党委及校党委的重大决策、部署，搞好对外宣传，及时汇报有关材料。

2. 负责制定党支部中心组的学习计划并组织实施，负责全体党员各类会议的安排，做好会议记录。

3. 组织全体党员加强思想政治理论学习，提高政治觉悟和思想素质，抓好全体党员的思想政治工作。

4. 负责党员发展工作。培养入党积极分子，做好党员发展对象的推荐、培养、考察及转正等工作。

5. 负责对全体党员、入党积极分子的组织管理及教育培训工作。

6. 认真落实中央、省市委关于党风廉政建设的部署和要求，制定党风廉政建设工作计划，完善管理机制、监督机制，负责反腐纠风工作，从源头上预防和治理腐败。

7. 负责全体党员、入党积极分子的目标管理，落实目标责任制，实施日常、年终考核和党员民主评议工作。

8. 负责党建方面相关会议的筹备和组织，制定会议议程及方案，积极开展精神文明建设的宣传和具体活动。

9. 负责对全体党员、入党积极分子和党员发展对象基本情况的统计和档案收集、整理、归档、管理等工作，做好党员的转入转出工作的办理。

10. 密切联系群众，坚持从群众中来到群众中去的群众路线，一切为了群众，一切依靠群众，做好群众的思想政治工作。

11. 指导工会、少先队、共青团等群团组织开展工作及组织活动。

12. 完上级党委交办的其他各项工作任务。

### （十三）信息中心

1、掌握本校校园网整体结构，熟悉网络所有设备的规格、型号、结构、性能，熟悉网络系统软件、辅助应用软件的使用方法和维护常识。

2、全面规划校园网 P 分配策略，负责校园网 IP 地址分配。确定网络安全及资源共享策略。

3、保证网络的畅通无阻，在遇到网络线路故障时及时解

决。

4、负责公用网络实体，如服务器、交换机、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件及网络终端设备等的维护和管理。

5、负责服务器和网络软件的安装、维护、调整及更新。定期检查网络设备的运行情况。

6、定期备份服务器资料，定期升级各种网络软件并杀毒、杀毒。

7、保管网络拓扑图、网络接线表、设备规格及配置单、网络管理记录、网络运行记录、网络检修记录等网络资料。

8、切实做好防盗、防火、防尘、防潮、卫生等工作，确保设备、系统安全可靠。

9、经常维护网络中心的不间断电源，当停电时网络管理员要及时关闭服务器和核心交换机，当有电时，要及时开启服务器和核心交换机，保证校园网正常运行。

10、建立可靠的数据备份策略，及时做好服务器的数据备份，确保数据安全。.

11、完成学校交办的其它工作任务。

## 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	1566.21	一、教育支出	1351.77	1351.77	
(一) 一般公共预算财政拨款	1566.21	二、社会保障和就业支出	104.06	104.06	
(二) 政府性基金预算财政拨款		三、卫生健康支出	42.12	42.12	
二、上年结转		四、住房保障支出	68.26	68.26	
(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	1566.21	支出总计	1566.21	1566.21	

### 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	1351.77
20502	普通教育	1351.77
2050202	小学教育	129.22
2050202	初中教育	1222.55
208	二、社会保障和就业支出	104.06
20805	行政事业单位养老保险支出	104.06
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	91.06
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	13.00
210	三、卫生健康支出	42.12
21011	行政事业单位医疗	42.12
2101102	事业单位医疗	42.12
221	四、住房保障支出	68.26
22102	住房改革支出	68.26
2210201	住房公积金	68.26
	合计	1566.21

### 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>1266.42</b>	<b>1266.42</b>	
30101	基本工资	352.02	352.02	
30102	津贴补贴	145.32	145.32	
30103	奖金	470.09	470.09	
30106	伙食补助费	24.66	24.66	
30107	绩效工资	53.94	53.94	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	91.06	91.06	
30109	职业年金缴费	13.00	13.00	
30110	职工基本医疗保险缴费	42.12	42.12	
30112	其他社会保障缴费	5.95	5.95	
30113	住房公积金	68.26	68.26	
30199	其他工资福利支出			
<b>302</b>	<b>商品和服务支出</b>	<b>273.46</b>		<b>273.46</b>
30201	办公费	47.10		47.10
30202	印刷费			
30204	手续费			
30205	水费			
30206	电费	6.00		6.00
30207	邮电费	21.60		21.60
30208	取暖费	3.56		3.56
30209	物业管理费	121.66		121.66
30211	差旅费	46.53		46.53
30212	因公出国(境)费用			1.00
30213	维修(护)费	10.00		10.00
30214	租赁费			
30215	会议费			
30216	培训费	7.15		7.15
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	8.76		8.76
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>26.33</b>	<b>26.33</b>	
30301	离休费			
30302	退休费	26.33	26.33	
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>1566.21</b>	<b>1292.75</b>	<b>273.46</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	1566.21	一、教育支出	1351.77
经费拨款(补助)	1566.21	二、社会保障和就业支出	104.06
纳入预算管理的行政性收费安排的拨款		三、卫生健康支出	42.12
国有资产有偿使用收入		四、住房保障支出	68.26
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>1566.21</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>1566.21</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>1566.21</b>	<b>支出总计</b>	<b>1566.21</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	1351.77	1351.77									
20502	普通教育	1351.77	1351.77									
2050202	小学教育	129.22	129.22									
2050203	初中教育	1222.55	1222.55									
208	二、社会保障和就业支出	104.06	104.06									
20805	行政事业单位养老保险支出	104.06	104.06									
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	91.06	91.06									
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	13.00	13.00									
210	三、卫生健康支出	42.12	42.12									
21011	行政事业单位医疗	42.12	42.12									
2101102	事业单位医疗	42.12	42.12									
221	四、住房保障支出	68.26	68.26									
22102	住房改革支出	68.26	68.26									
2210201	住房公积金	68.26	68.26									
	合计	1566.21	1566.21									

## 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>	1351.77	1351.77				
20502	普通教育	1351.77	1351.77				
2050202	小学教育	129.22	129.22				
2050203	初中教育	1222.55	1222.55				
<b>208</b>	<b>二、社会保障和就业支出</b>	104.06	104.06				
20805	行政事业单位养老保险支出	104.06	104.06				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	91.06	91.06				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	13.00	13.00				
<b>210</b>	<b>三、卫生健康支出</b>	42.12	42.12				
21011	行政事业单位医疗	42.12	42.12				
2101102	事业单位医疗	42.12	42.12				
<b>221</b>	<b>四、住房保障支出</b>	68.26	68.26				
22102	住房改革支出	68.26	68.26				
2210201	住房公积金	68.26	68.26				
	<b>合计</b>	1566.21	1566.21				

## 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

2026 年，长春市朝阳学校工作的总体思路是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入学习和贯彻党的十九大精神，认真落实区十八届人大四次会议的部署安排，紧紧围绕建设“五型城区”目标任务，全面贯彻落实党的教育方针，更加关注百姓需求，更加关注教育质量，更加关注区域均衡，坚持改革、坚持创新，狠抓攻坚、狠抓落实，聚焦重点、突破难点、多出亮点，努力办好人民满意的教育，全面推进“教育资源富集区、均衡发展样板区、素质教育示范区、公平惠民首善区、教育中心核心区”教育强区改革发展目标。

按照《长春市朝阳区财政局关于编制 2026 年部门预算的通知》的具体要求，结合教育部门实际情况，汇总编制了长春市朝阳学校 2026 年度部门预算。

#### 一、2026 年财政拨款收支情况说明

2026 年度部门预算总收入 1566.21 万元，部门预算支出总计 1566.21 万元，其中教育支出 1351.77 万元，社会保障和就业支出 104.06 万元，卫生健康支出 42.12 万元，住房保障支出 68.26 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 1566.21 万元，小学教育支出 129.22 万元，初中教育支出 1222.55 万元，机关事业单位基

本养老保险缴费支出 91.06 万元，机关事业单位职业年金缴费支出 13 万元，事业单位医疗 42.12 万元，住房公积金 68.26 万元。

### **三、2026 年一般公共预算基本支出情况说明**

2026 年度部门一般公共预算基本支出 1566.21 万元，人员经费 1292.75 万元，公用经费 273.46 万元。

### **四、2026 年“三公”经费预算情况说明**

2026 年一般公共预算“三公”经费支出共 0 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 万元。

### **六、2026 年部门收支表情况说明**

2026 年度部门预算总收入 1566.21 万元，预算总支出 1566.21 万元。

### **七、2026 年部门收入总表情况说明**

2026 年一般公共预算拨款收入 1566.21 万元。其中本级财政拨款收入 1566.21 万元。

### **八、2026 年部门支出总表情况说明**

2026 年部门预算总支出 1566.21 万元，基本支出 1566.21 万元。

### **九、2026 年项目支出明细表情况说明**

2026 年部门预算项目支出 0 万元。

## 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。

### 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。