

2026 年长春市第六十中学校

部门预算

2026 年 1 月 21 日

目 录

第一部分 部门概况	3
一、主要职能.	3
二、机构设置及部门预算单位构成.....	4
第二部分 2026 年度部门预算表	10
一、财政拨款收入支出预算总表.....	10
二、一般公共预算支出表.....	12
三、一般公共预算基本支出表.....	13
四、一般公共预算“三公”经费支出表.....	15
五、政府性基金预算支出表.....	16
六、部门收支总表.....	17
七、部门收入总表.....	18
八、部门支出总表.....	19
第三部分 2026 年度部门预算情况说明.....	20
第四部分 名词解释	25
一、财政拨款收入.....	25
二、事业收入.....	25
三、其他收入.....	25
四、基本支出.....	25
五、项目支出.....	25
六、上缴上级支出.....	25
七、年初结转和结余.....	25

八、年末结转和结余.....	26
九、一般公共预算“三公”经费支出.....	26
十、机关运行经费.....	26

第一部分 部门概况

一、主要职责：

1、宣传贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法律法规，坚持依法治教、依法治学，贯彻执行区教育局的行政规章制度。

2、制定符合党的教育方针和国家法律法规以及本校实际的教育发展规划，抓好组织实施和落实。

3、坚持以人为本，德育为先，能力为重，全面发展的原则，对受教育者进行思想政治教育和职业道德教育。做好安全文明校园建设，社会治安综合治理、突发事件应急处理和信访工作。

4、负责对本校教育教学业务的具体管理，深化教育教学改革，科研兴校，全面提高人才培养质量。

5、按照干部和教师的职数、编制和管理权限，负责本校教师人事管理、考核考评等工作。

6、贯彻执行国家、省、市有关学校招生的方针、政策，组织领导学校的招生、入学及毕业的鉴定工作，做好学生的指导工作。

7、按上级物价部门规定收取学生的费用，负责本校教育经费的管理、使用，编制学校年度经费使用的预算和决算。

8、指导、管理、检查、评价本校的教育教学工作，按

照初级中学的教育课程计划，开足、开齐课程。

9、做好校园文化建设，绿化、美化、净化校园，形成良好的育人环境。

10、完成上级主管部门布置的其它工作。

二、机构设置及部门预算单位构成：

根据上述职责，长春市第六十中学校内设八个机构。

（一）、副校长室

1、负责督办、协调学校行政工作决议、决定的落实。

2、负责学校对外宣传及学校网站信息的更新工作。

3、负责起草学校年度工作计划、工作总结及有关文件。

4、负责办公会议记录。

5、负责上级文件、资料的收、发、转呈、催办、保管、调用工作。

6、负责学校月活动计划的汇总、编制和下发、督促工作。

7、负责学校重大活动的通知工作。

8、负责迎接上级督导、评估工作的组织准备工作。

9、负责学校教工的考勤管理工作。

10、负责学校领导及相关部门的交办的其它工作。

（二）、教导处

1、根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本校的实际情况，制定学校教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。

2、负责人才培养目标和培养方案的总体设计，组织人才培养方案的制定和调整。

3、做好全校教学运行管理工作，负责组织全校课程安排、各级各类考试的组织、教学公共资源使用与调配及管理与维护等工作。

4、负责各类教材的征订、发放等工作。

5、负责教学改革与教学管理的研究，做好各级教研项目的立项、结题和推广等管理工作。

6、负责全校教学质量的评估检查。负责组织各教学单位的教学工作评估、专业评估、课程评估和教师教学质量评价等工作。

7、负责全校学生学籍、成绩和考务工作，发放毕业证书。负责教学、教研、学籍、成绩等相关数据及档案的管理。负责处理转学、休学、留级、退学等工作。

8、负责全校教师教学课时费的核算工作。

9、组织各类教学竞赛以及教学成果评比。

10、负责学校教学名师的建设与管理工作。

11、协助相关部门做好学科建设管理工作，学术学科带头人、中青年学术骨干、教学骨干的评审与管理工作。

12、负责全校教师继续教育学习的组织、管理工作。

13、负责选拔、组织、管理教师参加各级各类培训工作。

14、完成学校交办的其它工作。

(三) 政教处

1、负责拟定学校年度学生工作计划，提出年度学生工作思路及工作要点，并负责指导各班级开展学生工作。

2、负责学校的学风建设与校园文明督查。

3、负责新生入学教育的统筹安排和落实。

4、负责毕业生德育分的鉴定。

5、负责优秀班集体、优秀学生的推优工作实施。

6、负责在校学生违纪处分的处理。

7、负责学校学生德育工作评价体系的建立、健全及修订的具体工作实施。

8、负责各班级班主任的培养和考核。

9、组织实施各班级纪律、卫生的量化考核

10、负责学生免费营养餐和扶贫攻坚的发放工作。

11、负责学生心理健康教育与咨询及其研究工作

12、完成上级主管部门交办的其他工作。

（四）、财务室

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制定教育局各项财务管理制度、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，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，单位经济往来的结算。

3、负责审核、汇总单位的财务预算（计划），并编制、

审核各项财务预算（计划），平衡各项财务收支，根据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、负责单位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，办理固定资产的停用、调拨、报废、出售、出租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。

7、负责单位预算外资金的管理与核算，开展预算外资金的预测与分析。

8、负责学校收费情况，检查学校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。

9、负责单位的审计监督，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和部门进行制止和纠正，并向上级领导报告，提出处理意见。

10、负责保证本单位资金安全，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。

11、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。

12、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。

（五）、安全管理办公室

1、协助领导督查本校教职工“一岗双责”的具体落实情况。

2、在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据各部门提供的安全工作计划，制定学校安全工作计划，并定期协同分管校长对各部门的安全工作进展情况进行检查，定期向学校领导汇报学校安全工作情况。

3、按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，传达给相应部门进行落实，汇总后形成学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

4、负责安排应急值守人员名单，负责检查、督促值班教师、门卫落实安全工作职责；配合好学校的安全应急疏散演练和紧急避险演练。

5、完成学校安全平台上报情况，督促各负责人按时填写隐患排查记录。

6、负责学校安全工作资料搜集整理和移交工作，负责学校安全工作考核和“平安校园”考核工作。

7、督促全校教职工做好教室、寝室、办公室的防盗工作，谨防被盗窃而损害学校财产；配合总务处做好校园周边环境治理工作，在放假前要对校园周边环境进行重点检查。

8、汇总各部门、各项安全预案，督促各部门完善规章制度，将学校安全工作的各项规章制度汇总。

（六）、团委、工会

团委

1、根据上级团委和学校党支部的工作部署和要求，制定全校团的工作计划；召开团委会，传达上级指示精神，研究部署有关工作，对阶段性的工作进行组织、安排和实施。

2、积极发挥团组织的党的助手和先锋模范作用，生动活泼地开展团的思想教育工作，团结、教育和引导广大团员在实践中树立共产主义理想和正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治素质。

3、发挥团组织代表作用，参与学校有关学生事务的民主管理，成为学校党政部门密切联系学生的桥梁纽带。

4、抓好团的组织建设，严格团的组织生活，制定团组织工作有关条例和文件，建立健全团组织的日常工作制度。

5、抓好团员教育管理、团干部培训和“推优”工作，做好团干部的管理和考核。

6、做好团各项宣传工作，大力开展“争先创优”活动。

7、组织学生开展丰富多彩、健康有益的社会实践和学雷锋活动等活动，促进校风学风建设。

工会

1、结合学校的中心工作，制定校工会工作计划，布置、检查、指导工会开展工作，全面履行“维护、建设、参与、教育”四项职能。

2、维护教职工合法权益和民主权利，动员和组织教职工参与校民主管理和民主监督，推进民主政治建设。

3、做好工会先进个人和先进集体推荐、评选和表彰工作。

4、抓好青年教职工工作，开展有益于青年教职工身心健康的科技文化活动，教育青年教职工爱岗敬业、岗位成才。

5、深入开展调查研究，经常听取教职工的意见、要求和建议，及时向校党支部提供信息，沟通领导和教职工的联系，起好桥梁纽带作用。

6、会同有关部门认真做好教职工的生活福利事业，努力为教职工办实事，搞好教职工健康疗养和旅游度假活动。开展“送温暖”和“献爱心”活动，关心和帮助有困难的教职工。

7、配合校党政做好校务公开工作，完善“教代会”各项制度建设。

8、抓好工会自身建设，明确工作职责。加强对工会干部的培养、管理和使用，建设好工会等兼职干部队伍。

9、做好接收工会会员工作，管好、用好工会经费、管好工会财产，完成校党委及上级工会交办的其他各项工作。

(七) 信息中心

1、负责电教设备采购及报废、招标购置方案制定、报废计划的申请。

2、负责建立各种电教设备的总账、明细帐并逐一登记，做好设备的编号、张贴标签，对新进设备及时建卡入账，保证帐物相符。

3、负责电教设备的回收、及时检查、登记建档，保存入库，新设备发放需由本人签字，登记并贴好标签。

4、负责及时对服务器和终端计算机定期查毒、杀毒，对系统漏洞安装补丁，防止病毒、黑客的破坏与攻击，保证网络畅通。网控中心实体（如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关等）和 DNS、FTP 数据库等服务器的安装、配置、维护、安全监控、故障排除和日常管理，并定期进行更新，保证网上办公平台的正常使用。

5、对教室、教师用的常规设备（计算机、投影、实物投影、分支器等）维修和维护工作，做到报修要登记，维修有记录，保证教学用机的正常使用。

6、负责网站的建设与日常维护。增加模块，内容更新及时，备份内容，加强安全管理、对各处、室的网站通讯员的培训。

7、负责制定录播教室使用操作章程和管理规范。使用录播教室均要填写使用登记表，并提前与电教中心联系使用事宜，注意防止病毒侵入录播计算机，对前台计算机进行备

份。

8、负责对机房设备要进行定期检查、维护，保证上课的正常使用。

9、负责管理和维护校园监控平台。

10、做好教师的信息化教学的组织培训工作。

（八）、总务处

1、按照规划组织实施校园绿化美化工程，栽植苗木花卉，适时修剪、浇灌、施肥、除草、洒药等；在汛期做好防汛工作；

2、负责每学期办公用品、清洁卫生工具、教学、实验用品、维修材料的计划、购置、管理、发放；组织实施设备的购置；

3、维修、维护学校的供电、供水、供暖设施设备、清洗水箱；

4、定期或不定期检查学校课桌凳、门窗等教室的设施设备；并按照学校公物检查赔偿制度进行维修；

5、加强学校固定资产管理工作，建立健全固定资产账目，严格执行国家有关财产物资管理制度；

6、提供后勤服务，为学校校内外各种考试、招生、教学、教研、竞赛、会议、慰问等活动提供后勤保障及服务；

7、维修、维护校舍，根据校舍使用情况适时增白墙面，油漆门窗、家具，疏通排污管道；

8、加强学校基本建设工作，根据基建项目做好管理，组织实施好招投标、监理、施工、检查验收、资料收集等各项工作；

9、做好总务工作人员的思想政治工作，定期组织政治、业务学习，树立为教学服务、为师生服务的思想。

10、完成领导安排的其他临时性工作。

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: 长春市第六十中学校

单位: 万元

科目编码	经济分类 科目名称	合计	2026年基本支出	
			人员经费	公用经费
301	工资福利支出	904.33	904.33	
30101	基本工资	270.00	270.00	
30102	津贴补贴	103.00	103.00	
30103	奖金	253.25	253.25	
30106	伙食补助费	6.43	6.43	
30107	绩效工资	23.50	23.50	
30108	机关事业单位基本养老保险费	63.00	63.00	
30109	职业年金缴费	73.00	73.00	
30110	职工基本医疗保险费	31.50	31.50	
30112	其他社会保险费	4.20	4.20	
30113	住房公积金	51.40	51.40	
30199	其他工资福利支出			
302	商品和服务支出	81.27		81.27
30201	办公费	5.61		5.61
30202	印刷费			
30204	手续费			
30205	水费			
30206	电费			
30207	邮电费			
30208	取暖费	74.21		74.21
30209	物业管理费			
30211	差旅费			
30212	因公出国(境)费用			
30213	维修(护)费	1.00		1.00
30214	租赁费			
30215	会议费			
30216	培训费	0.35		0.35
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			
303	对个人和家庭的补助	8.10	8.10	
30301	离休费			
30302	退休费	7.10	7.10	
30305	生活补助			
30307	医疗费补助	1.00	1.00	
30309	奖励金			
30399	其他对个人和家庭的补助			
	合计	992.70	912.43	81.27

四、一般公共预算“三公”经费支出表

部门预算公开表 4

一般公共预算“三公”经费支出表

长春市第六十中学校			
项 目	本年预算数	比上年预算数增减	增减变化原因说明
合 计			
1、因公出国（境）费用			
2、公务接待费			
3、公务用车费			
其中：（1）公务用车运行维护费			
（2）公务用车购置费			

五、政府性基金预算支出表

部门预算公开表 5

政府性基金预算支出表				
部门(单位)名称: 长春第六十中学校				单位: 万元
科目编码	科目名称	本年政府性基金预算财政拨款支出		
		合计	基本支出	项目支出
205	教育支出			
20501	教育管理事务			
2050101	行政运行			
2050102	一般行政管理事务			
2050199	其他教育管理事务支出			
20502	普通教育			
2050201	学前教育			
2050202	小学教育			
2050203	初中教育			
2050299	其他普通教育支出			
20503	职业教育			
2050302	中等职业教育			
20507	特殊教育			
2050701	特殊学校教育			
20508	进修及培训			
2050801	教师进修			
20509	教育费附加安排的支出			
2050999	其他教育费附加安排的支出			
20599	其他教育支出			
2059999	其他教育支出			
208	社会保障和就业支出			
20805	行政事业单位养老支出			
2080502	事业单位离退休			
221	住房保障支出			
22102	住房改革支出			
2210201	住房公积金			
合计				

六、部门收支总表

部门预算公开表 6

部门预算公开表6

部门收支总表

部门(单位)名称: 长春市第六十中学校

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	993.70	一、教育支出	764.80
经费拨款(补助)	993.70	二、社会保障和就业支出	146.00
纳入预算管理的行政性收费安排的拨款		三、卫生健康支出	31.50
国有资产有偿使用收入		四、住房保障支出	51.40
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			
本年收入合计	993.70	本年支出合计	993.70
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
收入总计	993.70	支出总计	993.70

七、部门收入总表

部门预算公开表 7

部门预算公开表7

部门收入总表

部门（单位）名称：长春市第六十中学校

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	764.80	764.80									
20502	普通教育	764.80	764.80									
2050203	初中教育	764.80	764.80									
208	二、社会保障和就业支出	146.00	146.00									
20805	行政事业单位养老保险支出	146.00	146.00									
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	68.00	68.00									
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	31.50	31.50									
21011	行政事业单位医疗	31.50	31.50									
2101102	事业单位医疗	31.50	31.50									
221	四、住房保障支出	51.40	51.40									
22102	住房改革支出	51.40	51.40									
2210201	住房公积金	51.40	51.40									
	合计	993.70	993.70									

八、部门支出总表

部门预算公开表 8

部门预算公开表8

部门支出总表

部门（单位）名称：长春市第六十中学校

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	764.80	764.80	0.00			
20502	普通教育	764.80	764.80	0.00			
2050203	初中教育	764.80	764.80				
208	二、社会保障和就业支出	146.00	146.00				
20805	行政事业单位养老保险支出	146.00	146.00				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	68.00	68.00				
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	31.50	31.50				
21011	行政事业单位医疗	31.50	31.50				
2101102	事业单位医疗	31.50	31.50				
221	四、住房保障支出	51.40	51.40				
22102	住房改革支出	51.40	51.40				
2210201	住房公积金	51.40	51.40				
	合计	993.70	993.70	0.00			

九、项目支出绩效目标表

无

第三部分 2026 年度部门预算情况说明

2026 年，我校教育工作的总体思路是：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二十大精神，认真落实区十二次党代会第二次会议的部署安排，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，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，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，我校编制了 2026 年度部门预算。

2026 年度部门预算总收入：

部门预算总收入 993.7 万元。

2026 年度部门预算总支出：部门预算总支出 993.7 万元。

2026 年部门预算基本支出

基本支出 993.7 万元（初中教育 942.3 万元，住房公积金 51.4 万元）。

2026 年“三公”经费预算为 0，其中：因出国（境）费 0 万元，公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 0 万元，公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 0 万元，公务接待费 0 万元。2026 年三公

经费预算数比 2025 年预算数相比减少了 0 万元。

2026 年部门预算无政府性基金安排。

2026 年无项目支出预算的安排。

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。