

河南理工大学附属中学
2024 年度单位预算

二〇二四年三月

目 录

第一部分 概况

- 一、主要职能
- 二、预算单位构成

第二部分

河南理工大学附属中学单位 2024 年度预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：河南理工大学附属中学单位 2024 年度预算表

- 一、单位收支预算表
- 二、单位收入预算表
- 三、单位支出预算表
- 四、财政拨款收支预算表
- 五、一般公共预算支出预算表
- 六、一般公共预算基本支出预算表
- 七、一般公共预算基本支出明细表
- 八、支出经济分类汇总表
- 九、一般公共预算“三公”经费预算表
- 十、政府性基金支出预算表
- 十一、国有资本经营支出预算表
- 十二、项目支出预算表
- 十三、机关（机构）运行经费
- 十四、本级单位预算项目绩效目标表

第一部分

河南理工大学附属中学

单位概况

一、主要职能

(一) 机构设置情况

- 1、校办公室
- 2、总务处
- 3、教务处
- 4、德育处
- 5、年级组
- 6、后勤管理部门

(二) 部门职责

一、办公室工作职责

- 1、负责组织传达上级的方针、政策、决议以及学校的决议、决定等。做好上传下达工作。了解全校师生员工的思想动态，及时向学校汇报。
- 2、负责组织学校召开的全校性大会。
- 3、协助校领导召集安排党总支、行政会议和校领导办公会，做好会前准备、会议记录、整理会议的决议、纪要，并督促检查贯彻执行情况。

4、负责草拟学校工作计划、总结、报告等。

5、当好校领导的参谋助手、协助校领导了解情况，搞好调查研究。

6、负责接待上级领导机关或校外兄弟单位领导成员的参观来访工作。

7、负责管理使用学校和校领导的印章，出具对外行政介绍信。

8、负责学校公文的收发、传递、批转、管理及归档等事业单位预算会计报表主要包括以下几类：

二、总务处职责：

1. 负责资产负债表：反映事业单位财务状况的报表。

2. 负责收入支出表：反映事业单位在某一会计年度内各项预算收入、预算支出和预算收支差额情况的报表。

3. 负责附表：包括预算结转结余变动表、财政拨款预算收入支出表等。预算结转结余变动表反映单位在某一会计年度内预算结转结余的变动情况；财政拨款预算收入支出表反映单位在某一会计期间财政拨款预算收入、支出、结转及结余情况。

4. 负责会计报表：包括预算收入支出表、预算结转结余变动表、财政拨款预算收入支出表等。

5. 负责收支情况说明书：对事业单位收支情况的详细说明。

三、教务处职责

1、组织制定、修订教学计划和教学方面的有关文件；实施培养

计划，研究并提出学校有关教学与改革的发展规划;组织编写各类大纲、课程简介，规范教学档案;

2.协助教学单位组织实施各类实践教学活动;组织实施学生基本技能训练和考核

3.负责全校学生的学籍管理(包括成绩记载，学生证、校徽的发放及补办、毕业证书、学位证书发放等)，并按有关文件精神，对违反学籍管理条例的学生提出处理意见;负责全校教学课表的编排及教学、实验用房的分配管理工作;

5.对教学过程进行管理和监控，组织对教师教学工作学课题研究管理工作，组织开展教学研究工作;

6.会同财务处编制教学经费预算，做好教学经费的计划分配及管理工作;

7.协助人事处做好教师资格审查及教师专业技术职务的评定与聘任工作;

8.负责全校教材的供应，组织教材建设和研究工作;

9.做好语言文字工作;

10.完成校领导和上级有关部门交办的其他任务。

四、德育处职责:

1，根据德育大纲分年级要求，以及学校德育计划，在开学初制订出相应的年级组德育工作计划交政教处审阅并归档。

2，根据学校德育工作总体要求，贯彻德育工作的主动性、针对性和实效性，及时组织和开展对学生的法制教育、安全教育、

自我保护等教育。

3、协助政教处办好家长学校，开好家长会。

4，在学期结束前的十个工作日内作出年级德育工作总结，并提交政教处评估。

五、年级组职责：

1，根据学校工作计划及年级特点制定年级工作计划，全面负责本年级的常规管理工作，组织和领导本年级的教育，教学活动，具体落实学校教育工作计划的实施，协调年级组的整体工作，

2.管理和指导本年级班主任工作，组织班主任学习德育工作理论，研讨工作方法，提高工作水平。督促本年级班主任制订班主任工作计划，记录好班主任手册，并能检查落实情况。负责本年级学生的思想教育，指导班主任建立差生档案，落实帮教计划，帮助班主任解决工作中遇到的困难，指导班主任对学生的德育评价工作。

3.关心本组教师，积极做好本年级组教师思想政治工作，组织好年级组教师的政治学习和各类活动。及时发现年级组内存在问题并妥善解决。抓住年级组教师典型，发扬先进，带动全组。

4.督促各班搞好公益活动和安全卫生工作;协同班主任及时妥善处理学生中的偶发事件;协助团队干部开展团队活动;协调组织本年级各项文体竞赛等活动。

5.适时召开年级组学生或学生干部会议，解决学生德育方面存在的问题。召开年级组学生家长会议，全面汇报学生总体情况，加

强与家长的联系。督促班主任做好学生家访工作，落实“控流”措施，减少学生非正常辍学。

6.按照学校规定，安排本级教师的请假代课，做好签到和代课的统计工作。

7、搞好办公室常规管理，做好各种有关记录，搞好办公室布置和卫生值日工作。

8、协助学校做好班主任工作的检查和考核工作，加强请示汇报。完成好学校布置到本年级组的所有工作，学期结束做好总结并将有关资料及时收集汇总。

六、后勤处职责：

1、负责学校教学、生活及其它用房的管理、保养和修理工作。

①开学前保证每个教室、办公室和其他教学用房门窗、玻璃、照明设备、课凳桌及其它设备的完好。

②开学初，由校产保管员逐一点交，由使用班级或部门负责人验收签字，交接表一式两份，期末校产保管员按表逐一点收，如有损坏和丢失，由使用班级或部门负责。

2、负责学校课桌凳、办公桌椅各式橱柜等的收发、保管及修理工作。

①保证每个教室课桌凳齐全、完好及办公桌、办公用品、用具的完好；

②对校产要定期检查(一周一次)，准时修理，保持完好，校内内不得有破烂桌凳及零散部件。

3、学校全部购置物品、用具都由校产保管员清点登帐入库，登记出库使用，并由使用或领用人签名，做到帐物相符，数字精确。

4、管理好学校仓库财产，预备好学校集体活动的物品供应工作。

6、完成总务主任委办的临时性工作。

第二部分

河南理工大学附属中学 2024年度预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

2024年收入总计1391.37万元，支出总计1391.37万元，与上年相比，收、支总计各增加103.72133万元，增长7.42%%。主要原因：教育支出费、教师基本工资、社会保障和就业费、卫生健康费增加等费用增加。

二、收入预算总体情况说明

2024年收入合计1391.37万元，其中：一般公共预算收入1391.37万元；政府性基金预算收入0.00万元；国有资本经营预算收入0.00万元；财政专户管理资金收入0.00万元。

三、支出预算总体情况说明

2024年支出合计1391.37万元，其中：基本支出1391.37万元，

占100%；项目支出0.00万元，占0.00%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

2024年一般公共预算收支预算1391.37万元，政府性基金收支预算0.00万元。与上年相比，一般公共预算收支预算增加97.72133万元，增长7.023%，主要原因：……；政府性基金收支预算增加……万元，增长……%，主要原因：……。

五、一般公共预算支出预算情况说明

2024年一般公共预算支出年初预算为1391.37万元。其中本年支出主要用于以下方面：教育支出1060.96万元，占76.25%；社会保障和就业支出155.83万元，占11.20%；卫生健康支出83.83万元，占6.02%；住房保障支出90.77万元，占6.52%。上年结转0.00万元，共占0.00%。

六、一般公共预算基本支出预算情况说明

2024年一般公共预算基本支出**1391.37**万元，其中：**人员经费1363.43**万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离休费、退休费、其他对个人和家庭的补助支出；**公用经费27.94**万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、福利费、公务用车运行维护费、

其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、债务利息、办公设备购置、专用设备购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出和其他支出。（此处单位根据实际情况选列）

七、政府性基金预算支出预算情况说明

2024年政府性基金预算支出0.00万元，我单位2024年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

八、国有资本经营预算支出预算情况说明

2024年国有资本经营预算支出0.00万元，我单位2024年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

九、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明

2024年一般公共预算“三公”经费支出预算为0.00万元，比上年预算数减少0.00万元，下降0.00%。

具体支出情况如下：

- （一）因公出国（境）费 0.00万元。
- （二）公务用车购置及运行费0.00万元。
- （三）公务接待费0.00万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关（机构）运行经费支出情况

2024年机关（机构）运行经费支出预算……万元，主要保障机关（机构）正常运转及正常履职需要的办公费、水电费、物业费、维修费、差旅费等支出，比上年减少（增加）……万元，下

降（增长）……%，主要原因：……。

（二）政府采购支出情况

2024年政府采购预算安排……万元，其中：政府采购货物预算……万元、政府采购工程预算……万元、政府采购服务预算……万元。

（三）关于预算绩效管理工作开展情况说明

2024年XX部门（部门名称）按要求编制了绩效目标，包括部门（单位）整体绩效目标和项目支出绩效目标，综合反映了部门（单位）整体投入管理、产出、效益指标及各项目预期完成的成本指标、产出指标、效益指标和满意度指标等情况。2024年，我部门（单位）纳入预算绩效管理的支出总额为……万元。其中：基本支出……万元；项目支出……万元，涉及项目……个。重点项目一：**项目，年初预算安排**万元，主要用于：***。重点项目二：**项目，年初预算安排**万元，主要用于：***。

……

（若无，请说明：我部门无重点项目预算的绩效目标。）

（若项目涉密，需新增以下表述“按照保密工作相关规定，项目绩效目标不予公开”。）

（四）国有资产占用情况

上年期末，XX部门固定资产总额34.034308万元，其中，房屋建筑物2.468971万元，车辆0.00万元，办公设备2.754113万元，专用设备……万元，其他资产4.024324万元。车辆共有……辆，其中：

一般公务用车……辆，执法执勤车……辆，……；单位价值50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

（五）专项转移支付项目情况

我部门负责管理的专项转移支付项目共有xx项，主要是：xx项目xx万元、xx项目xx万元、xx项目xx万元等；我部门将按照《预算法》等有关规定，积极做好项目分配前期准备工作，在规定的时间内向财政部门提出资金分配意见，根据有关要求做好项目申报公开等相关工作。

（六）关于预算部门构成说明

2024年我单位按照预算公开要求，将所属单位全部纳入预算公开范围。

第三部分 名词解释

- 一、财政拨款收入：是指区级财政当年拨付的资金。
- 二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取

得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

五、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

六、“三公”经费：是指纳入区级财政预算管理，部门使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

七、机关（机构）运行经费：是指为保障机关（机构）正常运转及正常履职需要的办公费、水电费、日常维修、物业费、维修费、差旅费、公务用车运行维护费以及其他费用等支出。

八、其他（专业性较强的需向社会做出说明的名词）

附件：XX单位2024年度部门预算表

