

2022 年度
龙岩市苏坂学校
部门预算

目录

第一部分部门概况·····	1
一、部门主要职责·····	2
二、部门预算单位构成·····	10
三、部门主要工作任务·····	10
第二部分2022年度部门预算表·····	14
一、收支预算总表·····	15
二、收入预算总表·····	16
三、支出预算总表·····	17
四、财政拨款收支预算总表·····	18
五、一般公共预算拨款支出预算表·····	19
六、政府性基金预算拨款支出预算表·····	20
七、国有资本经营预算拨款支出预算表·····	21
八、一般公共预算支出经济分类情况表·····	22
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表·····	23
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表·····	27
十一、部门专项资金管理清单目录·····	28
第三部分 2022 年度部门预算情况说明·····	29
一、预算收支总体情况·····	30
二、一般公共预算拨款支出情况·····	30

三、政府性基金预算拨款支出情况·····	31
四、国有资本经营预算拨款支出情况·····	31
五、财政拨款预算基本支出情况·····	31
六、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	32
七、预算绩效目标情况·····	32
八、其他重要事项说明·····	33
第四部分名词解释·····	34

第一部分

部门概况

一、部门主要职责

龙岩市苏坂学校的主要职责是：领导、管理学校的教育、教学工作。坚持管理育人、教书育人、服务育人、环境育人的原则、坚持以德育为首、育人为本、教学为中心，全面兼顾的思想指导学校各方面的工作。创造条件全面推进素质教育。指导有关职能部门拟订教育教学计划并组织实施，热情支持指导教师开展教研科研活动，建立良好的校风校纪，切实提高办学质量。建立健全教师岗位责任制和各项规章制度，做好教师的考核、奖惩和培训工作，提高教师的思想、业务素质。

（一）校长岗位职责

1. 全面贯彻党和国家教育方针，认真学习有关法律法规和政策，坚持社会主义办学方向。

2. 制定学校一定时期内的发展目标和学年计划，组织实施、检查、总结。

3. 建立学校组织机构，选任各层次的干部，聘任、调配、考核学校的教职员工，提高其政治、业务素质和工作能力，调动其积极性。

4. 领导学校教育教学工作，坚持教书育人、管理育人、服务育人方针，严格执行国家“课程标准”，帮助师生提高教育质量。

5. 掌管学校经济和设备设施，坚持勤俭办学、勤工俭学，努力改善学校的工作、生活条件。

6. 完善学校管理体制,建立以校长责任制、岗位责任制为主的规章制度,治理学校环境,培养良好校风,抓好校务公开工作。

7. 评价学校工作,总结办学经验,改善学校管理,提高办学效益。

(二) 党支部书记工作职责

1. 坚持党的基本路线,坚持办学方向,认真贯彻党的教育方针,全面推进素质教育,培养德智体美全面发展的是社会主义建设者和接班人。

2. 负责学校党政领导班子和学校党组织的思想、作风建设,认真抓好党的组织建设,充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党的先锋模范作用。

3. 以群众路线教育为契机,有计划地组织党员及教师参加政治和业务学习。

4. 参与学校行政工作重大问题的决策。

5. 负责干部的推荐、考察、培养和教育工作。

6. 支持和配合校长履行职责,协调学校内部关系,调动各方面积极性,共同办好学校。

7. 负责学校精神文明建设和教职工的思想政治工作。

8. 领导工会、少先队等群众组织,支持他们根据章程独立开展工作。

9. 对党员进行日常管理，健全党内民主生活和组织生活，表彰优秀党员，批评、处分违犯党纪的党员。

10. 作好党支部有关档案工作。

11. 负责学校的宿舍管理、师德、干训、职称评聘和年终考核等工作。

12. 完成校长委托的其他工作。

（三）副校长岗位职责

1. 向校长负责，认真处理好所分管的各项工作。在校长暂时离岗时，代理其职责。

2. 负责检查、督促分管部门工作计划的制订及落实情况，及时做好总结工作，研究探索在改革中所出现的问题，并提出切实可行的处理意见，定期向校长汇报和请示。

3. 直接受理分管部门的请示、报告。定期听取分管各职能部门负责同志的汇报、总结。处理好分管部门的内部矛盾，帮助其解决工作中的实际困难。

4. 深入群众，调查研究，贯彻执行学校总体工作计划，协助校长出主意，制订具体实施方案并进行经常性的督促检查。

5. 副校长在考虑分管部门工作规划时，必须从全局出发，做到交心、通气。对个人无权决定的事情应及时向校长请示、汇报。

6. 协助校长宣传党的教育方针、政策，积极开展职业道德、爱国主义、集体主义和共产主义教育，保证教学工作坚持社会主义的正确方向。

（四）教务处岗位职责

1. 在校长和主管教学副校长的领导下，认真履行教务处的行政职能，具体负责全校的教学管理工作。严格执行上级教育行政部门制定的政策、法规；

2. 牵头拟订本校教育事业发展规划，提出教学改革意见，经批准后组织实施；为教学副校长当好参谋；

3. 拟订教学管理的规章制度；

4. 按照国家教育部和上级教育行政部门的原则要求，落实培养目标，负责专业申报工作。负责组织制订专业教学计划、理论教学和实践教学大纲并组织实施。根据社会对人才的需要对教学计划进行必要的修订和完善，并对落实情况进行监督检查。

5. 编制学年、学期教学进程计划，编制校历，编排课程表，下达教学任务，负责调课。

6. 组织全校的教学改革及教学研究工作；组织科研立项、科研成果和优秀教学成果奖的评奖及申报工作；负责优秀课程、网络课程和精品课程的建设和申报工作；

7. 抓好教学基本建设，做好学校教学的日常运行管理和监控考评，对教师的教学质量进行检查和监督，保证教育教学活动的顺利进行；做好教学信息数据的采集和管理工作，组织教师教学质量评估和学生学习质量评估，不断提高教学质量；

8. 组织开展专业建设、课程建设、教学评价、师德教风建设、教材建设。

9. 加强实践教学，探索学校办学及发展新模式，。

10. 协助主管副校长，配合人事保卫处提出教学人员调整计划，配合做好调入师资的考核；协助人事处做好师资队伍建设规划；做好教师的业务考核、培养、进修计划等工作。

11. 负责全校教师业务档案的规范管理和指导检查工作，组织完成教师工作量的统计和上报工作。

12. 负责考试的组织管理、学生专业考试及全校学生专业成绩档案管理工作。

13. 负责与上级主管部门沟通、协调，及时完成上级各项统计报表和资料的上报及有关文件材料的收集、保管、整理归档工作。负责教学例会的组织工作；

14. 负责教学督导工作，对全校教学 and 教学管理工作进行检查、督促、评价和指导。

15. 负责网络中心的正常运转。

16. 负责电化教学设备、文印室材料的采购及设备人员管理工作。

17. 完成校领导交办的其他任务。

（五）政教处岗位职责

在校长室的领导下，开展学校师生的思想政治工作，开展师德教育，加强“三风建设”，创建良好的育人环境。

1. 全面贯彻党和国家的方针、政策，认真执行上级决议，把以法治校和以德治校有机结合起来，营造团结合作、积极进取的校园环境。

2. 在学校校长室的统一安排下，定期组织全体师生员工进行政治学习，开展政治活动，加强师生的思想政治教育，提高其理论水平和自身素质。

3. 切实加强班主任队伍建设，有计划地做好班主任的培训、考核等有关工作，指导班主任开展班务管理工作。

4. 在学生中开展丰富多彩的德育活动，强化学生的思想品德教育和遵纪守法教育，促进学生良好行为习惯的养成。

5. 完善对学生的奖惩制度，鼓励学生自主管理，勇于争先，促进良好的班风、学风、校风建设。

6. 配合有关方面做好与社会、家庭等方面的联系工作，使学校、社会 and 家庭的三结合教育发挥应有的作用。

7. 认真学习政治理论和管理理论，学习外地的先进经验，结合本校实际开展思想政治工作和班级管理工作的研究，提高德育工作的效绩和管理水平。

8. 抓好宿舍管理工作，促使学生养成良好的生活习惯。

9. 开展安全教育，加强法制普及，确立安全第一意识。

10. 完成学校党总支和校长室布置的其它工作。

（六）总务主任岗位职责

总务主任在校长的直接领导下，负责学校的勤工俭学和总务、后勤工作，其主要职责是：

1. 制定年度总务工作计划，建立健全财务管理制度。

2. 做好校产、校具的登记和管理，做到帐物相符。建立严格的借管制度。

3. 搞好勤工俭学工作，负责一切手续的办理、合同的签订、款项的征收、统计的上报、定期报告财务工作情况。

4. 负责学校师生保健，搞好卫生区的划分和检查，制定加强卫生工作的措施，保证学校良好的卫生环境。

5. 制定劳动计划，分配劳动任务，并做好劳动情况记录。

6. 定期检查校舍及水、电设施，及时修理，防止浪费现象。

7. 定期检查公物维护情况，并将检查结果记入班级和个人考评档案。

8. 保证教育、教学工作及文体活动和比赛活动的物资供应。

9. 搞好食堂，保证职工有良好的就餐条件，保证每天按时供应师生开水。

10. 搞好基建工作，加强对基建人员和基建物资的管理。

11. 严格执行上级财经制度，对财政部门的有关规定，做到令行禁止。

12. 做好校园美化、绿化工作，协同校长制定绿化工作计划，并认真组织实施。

（七）少先队辅导员岗位职责

1. 全面负责学校德育工作，完善德育系列和各项德育工作制度，组织开展德育主题教育活动，抓好学校德育课题的研究。

2. 对学生进行《小学生守则》、《小学生日常行为规范》、《中小学生礼仪常规》的养成教育和法制、道德教育，负责学生的奖惩工作，督促师生值日工作。

3. 制订德育及少先队工作计划，健全组织机构，期初抓各项工作落实，期末做好学期工作总结。

4. 指导班主任工作。端正教育思想，不断总结、交流教学经验，使班主任能充分发挥班级工作的主导作用。

5. 指导中队辅导员开展少先队工作，开展生动活泼、符合学生年龄特征的爱国主义教育等系列教育活动。

6. 建立晨检制度，督促学生保持个人清洁和学校环境卫生清洁，养成良好的卫生习惯。

7. 开展校外教育活动，适时召开家长会，建立健全家长、社会、学校三结合的教育网络。

8. 负责本部块活动资料的收集整理。

9. 负责学校校园文化建设，包括美育节、红领巾广播站、黑板报等活动阵地的督办、指导和协调。发挥文化宣传阵地的教育作用。

（八）团委书记岗位职责

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状况，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。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，本部门包括 1 个内设机构，其中：列入 2022 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	在职人数
龙岩市苏坂学校	财政全额拨款	54

三、部门主要工作任务

2022 年，龙岩市苏坂学校的主要任务是：全面实施素质教育，依法治校，以德治校，以质立校，求真务实，做好学校疫情防控工作。围绕上述任务，重点抓紧以下工作：

（一）更新教育观念，深化教育改革。

首先，树立正确的教育观、价值观和人才观。坚持以人为本，打破以学科知识为中心的教育体系，构建以人的发展为中心的教育体系，以促进人格发展、认识发展和身体发展；坚持“五育”并举，各科教学一起抓，好、中、差生一起抓，真正实现“为了一切学生，为了学生的一切，一切为了学生”；坚持开辟课内外两个课堂，实践“减负增效”，以培养学生学会做人、学会求知、学会生活、学会劳动、学会健体、学会审美。

其次，坚持依法治校，以德治教，民主办学，按制度办事。学校以《教育法》、《教师法》、《九年义务教育法》及区教育局“一加十六”文件为依据，规范教育行为。

（二）健全制度，完善体系。

学校建立了校长负责下的德育、教学一体化的层级管理网络，明确各处室、教研组的职责。建立和健全各处室之间的例会和联系制度，构建以学校章程为主线的评价体系，形成了“两条线、三途径”的层级管理网络系统。“两条线”：一条线为“教务处——教研组——教师”，其核心一环为教研组。各学科每周固定时间、地点开展活动，通过传帮与相互交流引领教师提高课堂质量，帮助学生高效学习；另一条线为“政教处——班主任——学生”，班主任居于重要地位，并更多地从学习的目的、意义、方式、习惯、个体差异等方面对学生作出正确的引导。“三途径”：一是学校领导与骨干老师组成“督导团”进行的随堂听课。二是多渠道了解家长和学生的意见。三是各处室之间的例会和联系制度。一是行政例会制，每周一下午第一节课进行一次行政例会，学习上级文件精神、汇报各块情况、安排后期工作、商讨解决实际问题；二是政治、业务学习例会制，单周周一放学后为政治学习时间，双周周一放学后为业务学习时间；三是教研组例会制，三大教研组长每周定时召集该组成员针对本组内出现的教育教学问题进行讨论，寻求解决的办法，研讨本组的教

研课题,月末教师集中学习制,针对一个月的工作,总结经验,查找问题,及时通报、整改,突出实效。

(三) 加强教师队伍建设,提高教师综合素质

首先,加强师德师风建设。以《中小学教师职业道德》为内容利用教职工会议,教研组会议组织开展学习、讨论、撰写学习心得。我们通过集中学习和自学等多种方式、方法,进一步学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大及十九届四中全会精神,并先后多次专题开会学习了龙新教(综)【2019】195号《新罗区创建教育名城推进教育优质均衡发展的实施意见(2017-2020)》及16个配套性文件,组织学习了《关于加强基础教育工作十条措施的通知》,坚决执行“十条禁令”会议精神,要求教师在平时的教学工作中时时严格要求自己,时时自我反省,做学生的表率。以此来提高广大教职员工的思想觉悟,提高教师的职业道德修养,并使全校学生的思想品德也有了明显的进步。全体教师坚守岗位,以校为家,把主要精力投入到教育教学中,形成爱岗敬业,乐于奉献的良好教风。

(四) 加强学校安全和后勤服务工作,全力做好学校新冠肺炎防控工作

学校安全直接关系到广大师生的生命安全,关系到社会和谐稳定。特别是新冠肺炎防控阶段,学校后勤部门更是全

力保障全体师生的身心健康，本着服务于教育教学工作的原则，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学及师生的身心健康提供安全保障，尽心尽力做好后勤服务工作。

第二部分

2022年度部门预算表

一、收支预算总表

2022 年度收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	841.95	一、一般公共服务支出	
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
五、事业收入		五、教育支出	841.95
六、事业单位经营收入		六、科学技术支出	
七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	
九、其他收入		九、卫生健康支出	
十、上年结转结余		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、灾害防治及应急管理支出	
		二十二、其他支出	
		二十三、债务还本支出	
		二十四、债务付息支出	
		二十五、债务发行费用支出	
收入合计	841.95	支出合计	841.95

二、收入预算总表

2022 年度收入预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	总计	一般公共预算 拨款收入	政府性基 金预算拨 款收入	国有资本 经营预算 拨款收入	财政专户 管理资金 收入	事业收 入	事业单 位经营 收入	上级补 助收入	附属单 位上缴 收入	其他收 入	上年结 转结余
合计		841.95	841.95									
2050201	学前教育	56.96	56.96									
2050202	小学教育	437.64	437.64									
2050203	中学教育	295.14	295.14									
2050299	其他普通 教育支出	52.21	52.21									

三、支出预算总表

2022 年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
合计		841.95	841.95				
2050201	学前教育	56.96	56.96				
2050202	小学教育	437.64	437.64				
2050203	中学教育	295.14	295.14				
2050299	其他普通教育支出	52.21	52.21				

四、财政拨款收支预算总表

2022 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	841.95	一、一般公共服务支出	
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
		四、公共安全支出	
		五、教育支出	841.95
		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	
		九、卫生健康支出	
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、灾害防治及应急管理支出	
		二十二、其他支出	
		二十三、债务还本支出	
		二十四、债务付息支出	
		二十五、债务发行费用支出	
收入合计	841.95	支出合计	841.95

五、一般公共预算拨款支出预算表

2022 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
	合计	841.95	841.95	
2050201	学前教育	56.96	56.96	
2050202	小学教育	437.64	437.64	
2050203	中学教育	295.14	295.14	
2050299	其他普通教育支出	52.21	52.21	

六、政府性基金预算拨款支出预算表

2022 年度政府性基金预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
	合计			

备注：本部门 2022 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

七、国有资本经营预算拨款支出预算表

2022 年度国有资本经营预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
	合计			

备注：本部门 2022 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

八、一般公共预算支出经济分类情况表

2022 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合计		841.95
301	工资福利支出	687.72
302	商品和服务支出	83.09
303	对个人和家庭的补助	71.14
307	债务利息及费用支出	
309	资本性支出（基本建设）	
310	资本性支出	
311	对企业补助（基本建设）	
312	对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
399	其他支出	

九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2022 年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
合计		841.95	758.86	83.09
301	工资福利支出	687.72	687.72	
30101	基本工资	277.72	277.72	
30102	津贴补贴	0.54	0.54	
30103	奖金			
30106	伙食补助费			
30107	绩效工资	157.87	157.87	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	69.78	69.78	
30109	职业年金缴费			
30110	职工基本医疗保险缴费	37.51	37.51	
30111	公务员医疗补助缴费	26.17	26.17	
30112	其他社会保障缴费	1.74	1.74	
30113	住房公积金	52.34	52.34	
30114	医疗费			
30199	其他工资福利支出	64.05	64.05	
302	商品和服务支出	83.09		83.09
30201	办公费	3.38		3.38
30202	印刷费	5		5
30203	咨询费			
30204	手续费			
30205	水费			
30206	电费	6		6
30207	邮电费			
30208	取暖费			
30209	物业管理费			
30211	差旅费	9.82		9.82

30212	因公出国（境）费用			
30213	维修(护)费	26.01		26.01
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			
30228	工会经费	5.23		5.23
30229	福利费			
30231	公务用车运行维护费			
30239	其他交通费用			
30240	税金及附加费用			
30299	其他商品和服务支出	27.65		27.65
303	对个人和家庭的补助	71.14	71.14	
30301	离休费			
30302	退休费	22.56	22.56	
30303	退职（役）费			
30304	抚恤金			
30305	生活补助	28.56	28.56	
30306	救济费			
30307	医疗费补助			
30308	助学金			
30309	奖励金			
30310	个人农业生产补贴			
30311	代缴社会保险费			
30399	其他对个人和家庭的补助	20.02	20.02	
307	债务利息及费用支出			
30701	国内债务付息			
30702	国外债务付息			

30703	国内债务发行费用			
30704	国外债务发行费用			
309	资本性支出（基本建设）			
30901	房屋建筑物购建			
30902	办公设备购置			
30903	专用设备购置			
30905	基础设施建设			
30906	大型修缮			
30907	信息网络及软件购置更新			
30908	物资储备			
30913	公务用车购置			
30919	其他交通工具购置			
30921	文物和陈列品购置			
30922	无形资产购置			
30999	其他基本建设支出			
310	资本性支出			
31001	房屋建筑物购建			
31002	办公设备购置			
31003	专用设备购置			
31005	基础设施建设			
31006	大型修缮			
31007	信息网络及软件购置更新			
31008	物资储备			
31009	土地补偿			
31010	安置补助			
31011	地上附着物和青苗补偿			
31012	拆迁补偿			
31013	公务用车购置			
31019	其他交通工具购置			
31021	文物和陈列品购置			
31022	无形资产购置			
31099	其他资本性支出			
311	对企业补助（基本建设）			

31101	资本金注入			
31199	其他对企业补助			
312	对企业补助			
31201	资本金注入			
31203	政府投资基金股权投资			
31204	费用补贴			
31205	利息补贴			
31299	其他对企业补助			
313	对社会保障基金补助			
31302	对社会保险基金补助			
31303	补充全国社会保障基金			
31304	对机关事业单位职业年金的补助			
399	其他支出			
39907	国家赔偿费用支出			
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴			
39909	经常性赠与			
39910	资本性赠与			
39999	其他支出			

十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2022 年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	0
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	0
3、公务用车购置及运行费	0
其中：（1）公务用车购置费	0
（2）公务用车运行费	0

备注：本部门 2022 年度没有一般公共预算安排的“三公”经费支出。

十一、部门专项资金管理清单目录

2022 年度部门专项资金管理清单目录

单位：万元

主管部门 名称	专项资金立 项项目名称	立项依 据	执行年限	实施规划	总体绩效 目标	支出级次	资金拼盘				资金分配 办法及支 出标准
							小计	一般公共 预算	政府性基 金预算	国有资本 经营预算	

备注：本部门 2022 年度没有由本部门管理的专项资金。

第三部分

2022年度部门预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2022 年，龙岩市苏坂学校收入预算为 841.95 万元，比上年（减少）5.87 万元，主要原因是省级生均公用经费未列入本年预算。其中：一般公共预算拨款收入 841.95 万元、政府性基金预算拨款收入 0 万元、国有资本经营预算拨款收入 0 万元、财政专户管理资金收入 0 万元、事业收入 0 万元、事业单位经营收入 0 万元、上级补助收入 0 万元、附属单位上缴收入 0 万元、其他收入 0 万元、上年结转结余 0 万元。

相应安排支出预算 841.95 万元，比上年（减少）5.87 万元，主要原因是省级生均公用经费未列入本年预算。其中：基本支出 841.95 万元、项目支出 0 万元、事业单位经营支出 0 万元、上缴上级支出 0 万元、对附属单位补助支出 0 万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2022 年度一般公共预算拨款支出 841.95 万元，比上年（减少）5.87 万元，（降低）0.69%，主要原因是省级生均公用经费未列入本年预算，主要支出项目包括：

（一）2050201-学前教育 56.96 万元。主要用于人员经费支出。

（二）2050202-小学教育 437.64 万元。主要用于人员经费支出。

（三）2050203-中学教育 295.14 万元。主要用于人员经费支出。

（四）2050299-其他普通教育支出 52.21 万元。主要用于办公费、印刷费、水费、电费 etc 日常公用经费支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本部门 2022 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算拨款支出情况

本部门 2022 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

五、一般公共预算拨款基本支出情况

2022 年度一般公共预算拨款基本支出 841.95 万元，其中：

（一）人员经费 758.86 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 83.09 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）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、

委托业务费、工会经费、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、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出。

六、一般公共预算“三公”经费支出情况

（一）因公出国（境）经费

2022 年预算安排 0 万元，与上年持平，主要原因是：本部门 2021 年和 2022 年均无安排因公出国（境）经费。

（二）公务接待费

2022 年预算安排 0 万元，与上年持平，主要原因是：本部门 2021 年和 2022 年均无安排公务接待费。

（三）公务用车购置及运行费

2022 年预算安排 0 万元，与上年持平，主要原因是：本部门 2021 年和 2022 年均无安排无公务用车购置及运行费。

七、预算绩效目标情况

（一）绩效目标设置情况

2022 年，本部门共设置 0 个项目绩效目标，共涉及财政拨款资金 0 万元。

（二）绩效目标表及说明

1. 项目支出绩效目标表

本部门 2022 年无项目支出绩效目标表，主要为本部门属于二级预算单位，绩效目标表在一级主管单位体现。

2. 有关情况说明

本部门无其他需要说明的绩效目标情况

八、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

本部门没有机关运行经费

（二）政府采购情况

2022年，龙岩市苏坂学校政府采购预算总额15.50万元，其中：政府采购货物预算15.50万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至2021年12月31日，龙岩市苏坂学校共有车辆0辆，其中：省部级领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0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）。

2022年部门预算安排购置车辆0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）。

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，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、结转结余资金：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、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。

七、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

八、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十、对附属单位补助支出：指对下级单位补助发送的支出。

十一、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”

经费，是指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，指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、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。

十二、机关运行经费：为保障行政单位（包括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。