

2022 年度
信阳市平桥区城阳城址保护区中心学
校单位决算公开

二〇二三年九月

目 录

第一部分 信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校概况

一、单位职责

二、机构设置

第二部分 2022 年度单位决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2022 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

十、机关运行经费支出情况说明

十一、政府采购支出情况说明

十二、国有资产占用情况说明

十三、预算绩效情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校概况

一、单位职责

1、基本职能：信阳市平桥城阳城址保护区中心学校是财政补助事业单位。其主要职责：

①贯彻党和国家的教育方针、政策、法令、法规，以及上级领导的指示、决定。

②制定学校发展计划，确定学校奋斗目标和实现目标的具体措施。

③组织实施学校内部管理体制变革。拥有教育教学决策权、指挥权、财务审批权、教职工的管理权。

④发挥党组织政治核心作用，积极做好教职工政治思想工作，尊重教职工的主人翁地位，积极赋予教职工代表大会行使民主监督管理学校的权利。

⑤制定学校各项规章制度，依法按章管理学校。

岗位职责如下：

校长职责

校长是学校行政负责人，受上级党委和教育行政的委托，负责全校的教育行政工作。

1、校长要和学校领导班子、全体教职工团结一致认真贯彻党的路线、方针、政策。坚持四项基本原则，全面贯彻党的教育方针，自觉执行上级教育行政的决议，努力完成教育教学任务。

2、研究教育规律，坚持以教学为中心，全面安排学校各项工作。新学期，负责制定学校工作计划，审批教导处、总务处计划，并认真组织实施，平日抓好检查督促，期末写好工作总结，并向上级教育主管和全体教职工进行汇报总结。

3、加强学校管理改革，负责建立健全学校各项规章制度，主持开好校务会议，并经常向上级请示汇报工作。协同或督促教导处开好教务会、教研组长与班主任会。

4、要了解掌握全校教职工的思想状况，业务能力和工作情况，经常找教职工谈心，帮助解决思想认识问题，坚持秉公办事，任人为贤的原则，合理安排教职工的工作。

5、认真抓好学生的思想政治工作，要把德育工作放在学校各项工作的首位，经常组织教师学习教育理论，掌握教育规律，分析了解学生的思想状况和心理特点，不断研究和改进教育方法，使少年儿童健康成长。

6、抓好全校的教学工作，保证教学大纲和教学计划的落实，建立正常的教学秩序，定期听取教导处的工作汇报，并谈出指导性意见，深入教学第一线，了解师生教与学两方

面情况，探索和推广先进教学经验，提出教改要求，指导教师不断改进教学方法，全面提高教学质量。

7、重视学校的体育、卫生工作、经常召开体育卫生工作领导小组会议，研究加强体育、卫生工作措施，关心演播珠身心健康，合理安排学生的学习、文体活动。努力为学生创造好的学习环境和活动条件。

8、积极开展勤工俭学工作，努力办好校办工厂，组织师生开展增产节约活动，增加办学经费，不断改善办学条件，提高教职工福利待遇，指导检查总务处管好校产和经费，审查学校经费帐目，严格审批手续。定期听取总务主任的工作汇报。

9、关心教职工生活，办好集体福利事业。帮助教职工解决生活中的困难，组织教职工的文化业务学习，不断提高职工的文化业务素质，注意发现和培养青年骨干教师，并大胆使用他们。

10、抓好学校基本建设和环境美化规划工作，努力把我校办成校园、花园、乐园“三园式”的学校。

党支部书记职责

党支部书记在上级党委领导下，主要负责学校的思想政治工作，做好党务工作。其职责是：

1、坚持社会主义办学方向，保证党和国家的教育方针、政策、法规在学校的全面贯彻执行。

2、全面负责党支部工作，执行上级党组织的指示和党支部的决议，加强党支部的思想建设、组织建设、作风建设，抓好党员教育，充分发挥党组织在学校的政治核心和战斗堡垒作用。

3、加强学校思想政治工作的领导，组织教职员学习马列主义、毛泽东思想，学习党的政治工作，协同校长抓好学生的德育。

4、制订并实施党支部工作计划，做好党支部的工作总结，定期向党组织汇报工作。对学校工作进行监督，支持学校的工作。

5、尊重、监督、支持校长的工作，对学校重大问题积极参与决策，教育党员全力保证学校工作的顺利实施。

6、积极慎重地做好党员发展工作，上好三会一课（支委会、支部会、小组会、党课），引导党员认真学好党章和党内生活准则，自觉抵制新形势下的不正之风。

7、加强对共青团、教育工会、学生会等组织的领导，重视对民主党派组织及成员的统战工作，充分发挥群众组织的作用。

8、发扬党的实事求是、群众路线、批评与自我批评的优良传统和作风，深入实际，认真调查研究，勤政廉洁，率先垂范，努力完成上级党委布置的各项工作任务。

教务处主任职责

1、根据教师和班级的实际情况，安排教师的任课班级和节数，协助校长选配好班主任，安排落实好休息时间表、课程表、课处活动表、实行“三表”立法。

2、协助校长制定学校教育，教学工作计划，并具体组织实施、检查、总结。

3、检查督促教师执行教学大纲和教学计划，指导教研组开展活动组织各科教学研究活动和观摩课，进行教学实验，总结推广先进经验。

4、检查学生作业，分析学生学习成绩，召开师生座谈会等方式，了解教学情况，改进教学工作，提高教学质量。

5、组织管理学生的思想政治教育工作，贯彻实施小学生守则。审查班主任工作计划，指导班主任和少先队辅导员开展工作，搞好社会、学校、家庭三结合的教育工作。

6、组织安排学生的文体卫生工作，贯彻执行学校体育、卫生两个暂行规定，积极推行《国家体育锻炼标准》，调整学生课业负责，关心学生的身心健康。

7、领导并组织有关人员搞好招生、编班、学籍管理、考勤、成绩考查（执行市局的学生成绩考查办法）和学生奖惩等工作。

8、指导图书室、教具室、卫生室的工作。

9、组织老师学习党的教育方针、政策和文化、业务进修工作，副教导主任协助教导主任分管上述工作。

总务处主任职责

1、协助校长编写学校年度财务工作计划和学校经济预决算，做到勤俭节约，计划开支。

2、负责教学用品的采购、管理、供应。

3、管理校产。负责学校基本建设和校舍、桌椅等校产的登记、分配、管理、添置、维修，督促教师执行校产的使用和保管制度，爱护公共财物。

4、管理财务。做好学校杂费的收缴工作，严格执行财务制度。合理使用各种经费，定期审核公布帐目。

5、关心师生生活，搞好师生的生活福利。为师生生活服务，努力提高服务质量。

6、抓好校园的绿化、美化和环境优化工作，改善学校条件，优化育人环境。

7、负责学校的基本建设，做好基建请求报告和预算，组织好施工，确保质量，按时完成施工任务。

8、加强总务建设。重视总务人员的思想政治工作，关心总务工员的业务进修和技术培训，合理安排他们的工作，做到用其所长，人尽其才。

9、从学校实际出发制度亲实施总务处各职工岗痊职责要求，抓好本处职工政治学习、思想教育工作，教育职工经常了解师生的需求，主动及时提供优质服务。

工会主席职责

学校工会主席，在上级工会和校党支部的领导下，主持学校工会的日常工作，其职责是：

1、根据上级工会的指示及工会委员会的决谳，拟寂静并组织实施工会委员会工作计划，定期召开委员会会议，安排工会活动、讲座、研究有关问题。

2、组织工会干部和委员学习马列主义、毛泽东思想；学习党的教育方针、政策；学习工会组织下达的有关文件；学习教育理论，坚定政治信心，提高师德水平，为培养“四有”新人做出积极的贡献。

3、在党支部的领导下，配合学校各个阶段的工作任务，协同有关组织会员开展生动、活泼、富有意义的教育活动。

4、依法维护教职工的民主权利，活跃职工生活。办好“职工之家”。

7、配合学校行政做好计划生育工作，保证教职工都能遵守国家的计划生育办实事。

9、抓好工会自身建设，指导工会小组的工作，做好妇女委员会的组建，加强女工教育，做好女工工作和计划生育工作。

少先队大队辅导员职责

大队辅导员是少先队的组织者和领导者，在上级团组织的领导下，根据党的教育方针和队章要求及少年儿童的特点举和爱好，开展丰富多彩的教育活动，培养全面发展的共产主义新人。

1、大队辅导员要把学校计划中的有关少先队工作逐项落实，做好贯彻执行全部组织工作。

2、指导大中队委员会和小队长订好工作计划，组织少先大队的活动，做好发展队员，编队组织奖励处分等工作。

3、经常了解少年儿童的思想、学习健康生活情况向学校反映和积极开展创造性活动，办好队室，办好队报和队广播，开拓少先队活动阵地。

4、培养少先队队长和各种各级分子，指导中队辅导员在少先队开展“创三好”等活动。

5、主动向教师家长社会各方面宣传队的性质、任务、作用，争取支持。

6、积极组织各班开展有教育意义的竞赛活动。

7、负责聘请校外辅导员定期开展专题报告会向学生进行理想教育，遵纪守法教育、革命传统教育和爱国主义教育。

教研组长职责

1、教职组长要在教导处的领导下，组织好教与导两方面的研究工作。

2、组织本组教师学习党的教育方针，贯彻落实“加强基础、培养能力、发展智力”的要求，统一认识，树立正确的教育、教学法思想。

3、组织教师学习本科教学大纲，明确本学科目的任务，讨论贯彻本年级教学要求，组织本组教师制订学期的教学计划，安排教学进度。

4、要求在个人备课的基础上，加强集体备课，各备课组要定时间、定内容、定中心发言进行备课活动，组长有目的地组织教研组成员开展备课、听课活动，及时总结、交流、推广经验。

5、恰如其分地掌握作业份量，精选例题和习题，注意减轻学生过重负担，经常分析教学情况和学生的学习质量，研究改革教学方法。

6、研究和诗人期末考试命题的原则，考试做好质量分析工作，提出改进意见和弥补学生知识缺陷的措篱。

7、根据教学实际，确定教研组个人和改革研究课题，积极开展教学改革研究活动。

8、根据本组教师不同情况，通过以老带新、先行课等方式，传、带、帮，帮助青年教师和教学上有困难的教师尽快提高教学水平。

9、教研组长要负责上述各项工作的贯彻落实，开学时订好教研组工作计划，期中、期末研究并制订复习计划，学期结束时写好工作总结，并定期向学校行政领导汇报工作。

10、抓好本组教师的政治学习，关心教师工作、学习、生活和思想情况，团结本组教师，积极搞好各项工作，督促教师执行师德细则，教书育人，加强精神文明建设。

11、协助行政领导，做好本组老师的考勤考绩工作。

班主任职责

班主任是班集体的组织者、教育者、指挥者，是学校领导实施教育教学工作的得力助手，其主要职责是：

1、在校长与政教处，教务处的领导下，负责本班学生的思想、学习、劳动、生活的教育与管理；全面了解 and 熟悉学生，制订并实施班级工作计划，做好班组工作。

2、根据《小学德育大纲》、《小学生守则》、《小学生日常行为规范》为要求，运用科学形式向学生进行政治教育，逐步使学生具有坚定正确的政治方面，高尚的道德品质和良好的行为习惯。

3、深入了解全面掌握本班学生学习、思想、身体各方面的情况熟悉他们的性格、兴趣、爱好、要求，研究学生各方面的发展趋势，以便有针对性的进行教育。

4、教育学生努力完成学习任务，会同各任课教师教育帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握科学的学习方法，养成良好的学习习惯，不断提高学习成绩。

5、培养、建设良好的班集体，指导班委会、团支部、少先队的工作，发挥团、队、班级干部的模范作用，培养学生的自我管理和自我教育的能力，把班级建设成团结友爱、奋发向上的班集体。

6、指导学生组织好班会，教育组织学生参加校内处公益劳动和社会实践活动，帮助学生开展丰富多彩的文体活动，把教育寓于各项活动之中。

7、协助学校贯彻实施体育卫生工作两个《条例》，教育学生积极参加早操、课间操、体育锻炼，做好眼保健操，并养成良好的生活习惯和卫生习惯。

8、联系、邀请任课教师共同商量班级工作，协调各学科减轻学生作业负担。

9、做好本班学生思想品德评定和有关奖惩工作，争取家长和社会有关方面的配合，共同做好学生德育工作。

10、定期召开家长会，做好家访和社会联系工作，争取家长和社会有关方面的配合，共同做好学生教育工作。

科任教师职责

课任教师的主要职责是协助班主任全面贯彻党的教育方针，真正做到圪育人，使学生在德、智、体、美、劳几方面得到全面发展，成为“四有”新人。

1、要努力学习马列主义、毛泽东思想、坚持四项基本原则，全面贯彻党的教育方针，真正做到教书育人，严格遵守学校各项规章制度，处处为人师表。

2、端正教育思想，教书育人，忠诚党的教育事业，热爱本职工作，热爱学校、热爱学生，树立全心全意为学生服务的思想，对学生既要严格要求，又要满腔热情，不体罚和变相体罚学生，想方设法完成教育、教学任务。

3、努力学习教育理论，加强业务进修，积极进行教学改革，不断探索教育规律，努力精通所任课程的专业知识，积极参加集体备课，教研活动，不断提高业务能力，认真按照教育部规定的教学计划、教学大纲和教科书的要求，努力完成所任学科的教学任务，不断提高教学质量。

4、要认真备课、写好教案，上好每一节课；布置作业在适量，批发要认真及时；要教给学生学习方法，培养学生良好的学习习惯，注意学习卫生，呆关心帮助差生，调动学生学习积极性、主动性和创造性。

5、要根据学科特点和教学要求，认真组织学生开展第二课堂小组活动，培养学生兴趣爱好，发挥他们的特长。

6、要协助班主任管理好学生的思想教育工作，抓好常规训练，经常向班主任反映学生情况，谈出改进班级工作意见，和班主任一道组织指导好学生的各项活动。

少先队职责

1、职责

学校少先队组织最高领导为少先队大队部，下设组织部、大队部组织机构，设大队长 1 名，副大队长 1 名，组织部长 1 名，宣传部长 1 名，学习部长 1 名，文体部长 1 名，对风队纪部长 1 名，劳卫部长 1 名。贫乏各中队的工作。

大队部职责

大队长：统领大队委所有工作，召集并主持队委会、中队长联席会，负责组织制定工作计划和进行工作总结，培训各级分子。分管组织、纪律、清洁、生活工作。

副大队长：负责协助大队长进行工作，负责上传下达及检查决议执行情况，帮助并领导中队长做好中队工作，负责组织大队活动，召开队员大会。分管宣传、文娱、体育、学习方面工作。

旗手及护旗手：领导各中队升旗手，负责学习清晨迎接工作以及各中队佩戴红领巾情况。负责管理队旗和训练各中队升旗手。

组织部长：领导各中队的组织委员，负责对队员估好组织教育工作，组织队员学习队章；负责组建队前教育组织，

组织小同学学习队名、队的历史、队礼、队歌、队旗、红领巾的系法和意义、学写申请书=批准新队员、组织新队员的入队仪式；负责少先队员的队籍管理；负责督促中队造队员名册；建立、保管各级、积压类小干部的名单；负责优秀队员的评比奖励工作。整理、保管有关奖励材料的档案。

学习部长：领导各中队的学习委员，负责开展各种科技活动、知识性活动，各科学习竞赛和智力竞赛活动；负责组织学习经验交流，管理图书，负责组织各中队阅读图书。帮助队员提高学习成绩、反映队员学习上的建议和要求。

宣传部长：领导各中队宣传委员，负责组织红领巾广播站、黑板报等宣传阵地；负责各中队通讯员的交稿情况，向学校网站和校外媒体及时投稿，宣传学校少先队工作开展情况。负责向本校队员；负责督促检查各中队墙队；负责报刊的订阅和发放工作。负责组织校编辑对红领巾广播稿进行采编，督促播音员按时进行红领巾广播。

文体部长：领导各中队的文娱委员，负责组织大队的文艺汇演活动，向中队及红领巾广播站推荐好的歌曲、舞蹈和游戏；负责学校鼓号队，配合音乐教师组织训练鼓号队，负责保管鼓号和文娱器材。领导各中队的体育委员，负责组织检查学校的两操，组织大队体育游戏和体育活动，协助体育老师进行大型集会及运动会的进退场秩序维持、场地安排和一些组织工作，负责各中队课音游戏的组织和监督工作。

劳卫部长：负责宣传和推动美化校园工作，以及进行自我服务等劳动。管理大队的卫生工作，负责各中队的卫生检查评比。

队风队纪部长：领导各中队的纪委委员，检查督促校园文纪情况，促进普通话的推进工作。负责“校园文明小分队”的工作开展情况。做好“文纪流动红旗”的登记。

中队干部职责

中队长职责：中队长负责召开并主持中队会、队委会、小队长全体会议，讨论有关中队的工作与要解决的问题；负责制定中队工作、活动计划以及制定有关中队决定，决议并检查决议实施情况；设计、组织开展中队活动；按要求定期向大队委员会总结汇报本中队情况；了解、关心中队每个队员，热情培养、宣传少先队员中的典型。组织和协调中队各个委员的工作。

组织委员：组织中队队员学习队章、红领巾的系法和意义；负责少先队员的队籍管理；负责该中队队员名册建立，各中队委、小干委的登记；负责优秀队员的评比奖励工作。整理、保管有关奖励材料的档案。

学习委员：负责开展各种科技活动、知识性活动，各科学习竞赛和智力竞赛活动；负责组织学习经验交流，负责组织队员按时到图书室读书，作好中队图书借还登记。帮助队员提高学习成绩、反映队员学习上的建议和要求。

宣传委员：负责督促本中队通讯员的交稿情况，及时向学校宣传部投稿，宣传该中队少先队工作开展情况。负责向本校队员负责督促中队墙报、报刊的订阅和发放工作。

文娱委员：负责组织中队的文艺汇演活动，向学校大队宣传部推荐好的歌曲、舞蹈和游戏。

体育委员：负责组织中队两操情况，组织中队体育游戏和体育活动，做好中队大型活动的进退场秩序工作；负责中队课间游戏的组织和监督工作。

卫生委员：负责该中队公地的环境卫生工作，做好大队部检查清洁的迎接工作，协助值周教师及小卫士做好卫生检查评比工作，做好队员的卫生教育和自我服务的宣传工作。

纪律委员：负责该中队文明礼貌开展工作，促进普通话的推进工作。对出现的不文明现象及时进行制止。协助中队辅导员做好中餐时各队队员的就餐督促工作。做好大队部检查文纪的迎接工作。

通讯员：做好该中队通讯稿的投稿工作，及时向学校少先队阵地（红领巾广播站、网站）投稿。宣传中队的好人好事、少先队活动开展情况。

小队干部职责

了解掌握小队每个队员的情况，组织大家共同制定小队工作计划和小队活动计划；制定小队决议和带领队员完成任务；组织小队开展活动，维护小队权益；向中队汇报小队

情况。完成中队和大队组织布置的任务；关心、爱护队员。为小队成员学习生活提供服务和帮助。外出活动时，小队长负责安全，提示大家注意安全。

2、制度

学校少先队组织最高领导为少先队大队部，下设组织部、宣传部、学习部、文体部、纪律部、根据大队部组织机构，设大队长 1 名，副大队长 1 名，组织部长 1 名，宣传部长 1 名，文体部长 1 名，对风队纪部长 1 名，劳卫部长 1 名。分管各中队工作。

行政值周领导、值日组长职责

为进一步加强学校管理，巩固发展学校养成教育传统，促进学校良好学风、校风的形成，结合我校工作实际，制定值周领导、值日校长值班制度，职责如下：

1、值班人员每天按时到岗，遇到雨雪天气比规定时间提前 10 分钟到校。

2、行政值班领导负责监督一周内值日组长履行职责情况及门前、院内卫生状况、教学楼内卫生善、学生安全、纪律、师生迟到统计及其他常 规进行监督检查，做好每天的《值班日志》填写。

3、值日组长要提高责任感，认真负责学校一日常远见工作，确保学生在校园内进行安全文明的有益活动。到岗时间：早晨、下午提前 30 分钟到校，职责：在学校门口对面

护送路队，中午在校执勤，靠在学生餐厅和午休室，尤其是学生餐后秩序的维持，下午师生静校后再离校，同时还要协助值周领导进行不定期的办公室视导，了解办公室卫生、教研教学、教师到岗、《十不准》遵守情况等，检查结果将纳入优秀办公室的评选。值日组长要认真记写校务日志，并在当天学生值勤表上签字。

4、值勤教师请假，由办公室负责人安排同办公室的老师替值。

5、对不负责任、晚来早走的教师，行政值周领导要详细了解，并取消其当日补贴。

财务保管职责

1、负责采购、分发、保管等办公用品、清洁卫生用具。每学期结算统计各处室、组的物品使用情况，做到精打细算、修旧利废勤俭节约。

2、负责管理校产、物品、用具，对添置的物品、用具要做好验收编号、登记入账并做好使用分配，调度回收工作。对教工借用的物品用具要有分帐户，每年进行清查核对，做到物清、账清、账物相符、账账相符。

3、做好教室、办公室桌凳的登记工作，经常检查使用情况，如有损坏及时组织木工维修，并查明原因，按学校规定处理。

4、管理校舍，落实责任。协同基层管理人员，经常检查并及时组织维修，如发现非正常破碎，要追查原因，负责索赔。

5、为全校师生防寒取暖、防暑降温准备设施、材料用具。

6、负责学校物品的晾晒、保养、处理，不使物品霉变、虫蛀、鼠咬，所管仓库要保持整洁、卫生、有序、取存方便。

7、加强对师生的节约用电、用水、用纸的教育，并能做到修旧利废，能与浪费现象作斗争。

校医职责

校医在教导处的领导下，抓好学校师生的卫生保健工作。

1、要加强师德、医德修养，牢固树立为师生服务的思想，坚持业务进修，不断提高业务水平，端正服务态度，全心全意为师生服务。

2、严格遵守学校的各项规章制度，坚守岗位，尽职尽责，开学初要制定卫生保健工作计划，定期向学校领导汇报工作情况，期末写出书面总结。

3、坚持预防为主医疗方针，定期给学生进行卫生常识教育，配合卫生防疫站搞好预防接种工作，根据疫情报告，及时采取措施，预防传染病的流行。

4、积极开燕尾服爱国卫生运动，抓好学校卫生工作，建立健全卫生检查评比制度，划分卫生区，实行卫生包干，每周先进一次环境、个人、教室卫生检查，实事求是地评定成绩，保持校园和教室的美观整洁。

5、建立并管好学生健康卡片和大女生登记卡片，定期对学生进行查体，了解和掌握学生健康状况，并指导班主任和家长及时采取防治措施。

6、抓好教学卫生的监督检查工作，注意保护学生视力，每学年组织视力检查，并把检查情况通知班主任，指导学生做好眼保健操，及时纠正不正确的读写姿势。

7、培养卫生委员，指导他们抓好平日卫生检查工作；认真做好教师的计划生育工作。

图书管理员职责

1、重点做好学生的图书借出和阅览工作，提高图书流通率，充分发挥图书室作用。

2、配合教研组搜集和积累必要的教学资料，主动向教师推荐，提供教学参考书籍和资料。

3、制度和执行学校图书室、阅览室的各种规章制度，制定“五防”措施，使工作秩序化，规范化，对师生做好爱护图书和遵守阅览制度的宣传教育工作。

4、有计划地选购图书、订阅期刊，保证图书不断更新，适应教学需要。

5、新到室的书刊应按加工顺序要求及时分编、上架、投入流通，不无故积压。

6、经常宣传介绍新书内容，配合第二课堂的开展，及时供应有关书报杂志及资料。

7、依靠校内外力量，开展学生课外读物指导工作，配合教研组、少先队组织、课外兴趣小组等开展读书活动。

8、图书管理员要坚守岗位，忠于职守，管理爱护好图书财产，定期查库，努力修补好损坏的书籍杂志，建立健全图书借阅制度，加强图书的管理工作，对丢失损坏了的图书，要追查责任，照价赔偿。

仪器管理员职责

1、搞好仪器管理工作，分类整理登记清楚，借用手续齐全。

2、了解教学业务，及时购进必需仪器，督促教师充分利用仪器服务于教学。

3、搞好教学仪器的管理和保养，及时检查班内教学仪器的使用情况和保管情况，管好用好教学仪器。

4、负责搞好仪器环境卫生及对外接身先士卒工作。

5、热情服务，钻研业务，提高效率。

6、按时完成领导交办的各项任务。

门卫工作职责

1、门卫应全天二十四小时坚守岗位。

2、搞好校园门岗安全保卫工作，大胆劝告，制止未经学校批准，随便进入校园活动或破坏影响学校正常秩序和公共财物的不良现象。

3、每天早、晚按时开、锁校门及教学楼、综合楼的铁门，认真做好防火、防盗工作。

4、上课期间：不得随意让学生走出校门；不得让外来人员随意进出校园；做好来访者的接待登记工作，弄清身份，方让进入。

5、负责传达室、校门口周围卫生打扫。

6、加强夜间巡视、值班，若有盗窃等不安全事件发生，应及时报警、制止。

7、配合报刊发行员认真做好每天的报刊、邮件的收发工作。

8、完成学校交给的其他各种临时工作。

二、机构设置

信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校设 6 个内设机构。分别是：办公室，教务处，总务处，政教处，团委办，工会办。根据以上内设机构职能，系统事业编制共有 90 人，其中事业编制 98 人。

从决算单位构成看，信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校单位决算包括：本级决算。

第二部分 2022 年度单位决算表

收入支出决算总表

公开 01 表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校

2022 年度

单位：万元

收入			支出		
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数
栏 次		1	栏 次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	799.80	一、一般公共服务支出	16	
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	17	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	18	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	19	
五、事业收入	5		五、教育支出	20	640.50
六、经营收入	6		六、科学技术支出	21	
七、附属单位上缴收入	7		七、社会保障和就业支出	22	63.83
八、其他收入	8		八、住房保障支出	23	41.62
	9		九、其他支出	24	53.86
	10			25	
本年收入合计	11	799.80	本年支出合计	26	799.80

使用非财政拨款结余	12		结余分配	27	
年初结转和结余	13		年末结转和结余	28	
	14			29	
总计	15	799.80	总计	30	799.80

注：本表反映单位本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

收入决算表

公开 02 表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校

2022 年度

单位：万元

项 目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类 科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		799.80	799.80					
205	教育支出	640.50	640.50					
20502	普通教育	640.50	640.50					
2050202	小学教育	36.88	36.88					
2050203	初中教育	572.68	572.68					
2050299	其他普通教育支出	30.95	30.95					
208	社会保障和就业支出	63.83	63.83					
20805	行政事业单位养老支出	63.83	63.83					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	63.83	63.83					
221	住房保障支出	41.62	41.62					

22103	城乡社区住宅	41.62	41.62					
2210302	住房公积金管理	41.62	41.62					
229	其他支出	53.86	53.86					
22999	其他支出	53.86	53.86					
2299999	其他支出	53.86	53.86					

注：本表反映单位本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

支出决算表

公开 03 表

单位名称:信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校

2022 年度

单位: 万元

项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类 科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		799.80	799.80				
205	教育支出	640.50	640.50				
20502	普通教育	640.50	640.50				
2050202	小学教育	36.88	36.88				
2050203	初中教育	572.68	572.68				
2050299	其他普通教育支出	30.95	30.95				
208	社会保障和就业支出	63.83	63.83				
20805	行政事业单位养老支出	63.83	63.83				
2080505	机关事业单位基本 养老保险缴费支出	63.83	63.83				
221	住房保障支出	41.62	41.62				

22103	城乡社区住宅	41.62	41.62				
2210302	住房公积金管理	41.62	41.62				
229	其他支出	53.86	53.86				
22999	其他支出	53.86	53.86				
2299999	其他支出	53.86	53.86				

注：本表反映单位本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校

2022 年度

单位：万元

收入			支出					
项 目	行次	金额	项 目	行次	合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金预 算财政拨款	国有资本经 营预算财政 拨款
栏 次		1	栏 次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	799.80	一、一般公共服务支出	15				
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	16				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	17				
	4		四、公共安全支出	18				
	5		五、教育支出	19	640.50	640.50		
	6		六、社会保障和就业支出	20	63.83	63.83		
	7		七、住房保障支出	21	41.62	41.62		
	8		八、其他支出	22	53.86	53.86		
本年收入合计	9	799.80	本年支出合计	23	799.80	799.80		
年初财政拨款结转和结余	10		年末财政拨款结转和结余	24				
一般公共预算财政拨款	11			25				
政府性基金预算财政拨款	12			26				

国有资本经营预算财政拨款	13			27				
总计	14	799.80	总计	28	799.80	799.80		

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校

2022 年度

单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		799.80	799.80	
205	教育支出	640.50	640.50	
20502	普通教育	640.50	640.50	
2050202	小学教育	36.88	36.88	
2050203	初中教育	572.68	572.68	
2050299	其他普通教育支出	30.95	30.95	
208	社会保障和就业支出	63.83	63.83	
20805	行政事业单位养老支出	63.83	63.83	
2080505	机关事业单位基本 养老保险缴费支出	63.83	63.83	

221	住房保障支出	41.62	41.62	
22103	城乡社区住宅	41.62	41.62	
2210302	住房公积金管理	41.62	41.62	
229	其他支出	53.86	53.86	
22999	其他支出	53.86	53.86	
2299999	其他支出	53.86	53.86	

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开 06 表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校

2022 年度

单位：万元

经济分类 科目编码	科目名称	决算数	经济分类 科目编码	科目名称	决算数	经济分类 科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	730.35	302	商品和服务支出	58.18	310	资本性支出	5.52
30101	基本工资	300.61	30201	办公费	23.47	31001	房屋建筑物购建	
30102	津贴补贴	19.81	30202	印刷费	2.08	31002	办公设备购置	
30103	奖金	49.03	30203	咨询费		31003	专用设备购置	5.52
30106	伙食补助费	0.00	30204	手续费		31005	基础设施建设	
30107	绩效工资	86.67	30205	水费	0.21	31006	大型修缮	
30108	机关事业单位基本养老保险费	95.03	30206	电费	3.12	31007	信息网络及软件购置更新	
30109	职业年金缴费	8.74	30207	邮电费		31008	物资储备	
30110	职工基本医疗保险缴费	23.52	30208	取暖费		31009	土地补偿	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31010	安置补助	
30112	其他社会保障缴费	4.13	30211	差旅费	3.11	31011	地上附着物和青苗补偿	
30113	住房公积金	47.37	30212	因公出国（境）费用		31012	拆迁补偿	
30114	医疗费	2.53	30213	维修（护）费	2.58	31013	公务用车购置	
30199	其他工资福利支出	92.91	30214	租赁费	0.99	31019	其他交通工具购置	
303	对个人和家庭的补助	5.75	30215	会议费	0.36	31021	文物和陈列品购置	
30301	离休费		30216	培训费	3.10	31022	无形资产购置	
30302	退休费		30217	公务招待费		31099	其他资本性支出	

30303	退职（役）费		30218	专用材料费		312	对企业补助	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31201	资本金注入	
30305	生活补助	5.75	30225	专用燃料费		31203	政府投资基金股权投资	
30306	救济费		30226	劳务费	19.16	31204	费用补贴	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31205	利息补贴	
30308	助学金		30228	工会经费		31299	其他对企业补助	
30309	奖励金		30229	福利费		313	对社会保障基金补助	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费		31302	对社会保险基金补助	
30399	对其他个人和家庭的补助支出		30239	其他交通费用		31303	补充全国社会保障基金	
			30240	税金及附加费用		399	其他支出	
			30299	其他商品和服务支出		39906	赠与	
			307	债务利息及费用支出		39907	国家赔偿费用支出	
			30701	国内债务付息		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
			30702	国外债务付息		39999	其他支出	
			30703	国内债务发行费用				
			30704	国外债务发行费用				
人员经费合计		736.10	公用经费合计					63.70

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 07 表

单位：万元

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校

2022 年度

项 目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映单位本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

说明：我单位没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 08 表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校

2022 年度

单位：万元

项 目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		0.00	0.00	0.00

注：本表反映单位本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

说明：我单位没有使用国有资本经营预算安排的支出，故本表无数据。

财政拨款“三公”经费支出决算表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护区中心学校

2022 年度

公开 09 表
单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车 购置费	公务用车 运行维护费				小计	公务用车 购置费	公务用车 运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映单位本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

说明：本单位 2022 年度没有财政拨款“三公”经费安排的支出，故本表无数据。

第三部分 2022 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2022 年度收、支总计均为 799.80 万元。与上年度相比，收、支总计各减少 844.61 万元，下降 51.36%。主要原因是压缩经费减少不必要的开支。

二、收入决算情况说明

2022 年度收入合计 799.80 万元，其中：财政拨款收入 799.80 万元，占 100%。

三、支出决算情况说明

2022 年度支出合计 799.80 万元，其中：基本支出 799.80 万元，占 100%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022 年度财政拨款收、支总计均为 799.80 万元。与上年度相比，财政拨款收、支总计各减少 844.61 万元，下降 51.36%。主要原因是压缩经费减少不必要的开支。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）总体情况。

2022 年度一般公共预算财政拨款支出 799.80 万元，占支出合计的 100%。与上年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 844.61 万元，下降 51.36%。主要原因是压缩经费减少不必要的开支。

（二）结构情况。

2022 年度一般公共预算财政拨款支出 799.80 万元，主要用于以下方面：教育（类）支出 640.50 万元，占 80.09%；

社会保障和就业（类）支出 63.83 万元，占 7.98%；住房保障（类）支出 41.62 万元，占 5.20%；其他支出 53.86 万元，占 6.73%。

（三）具体情况。

2022 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 799.81 万元，支出决算为 799.81 万元，完成年初预算的 100%。其中：

1. 教育支出（类）普通教育（款）小学教育（项）。年初预算为 36.88 万元，支出决算为 36.88 万元，完成年初预算的 100%。决算数与年初预算数无差异。

2. 教育支出（类）普通教育（款）初中教育（项）。年初预算为 572.68 万元，支出决算为 572.68 万元，完成年初预算的 100%。决算数与年初预算数无差异。

3. 教育支出（类）普通教育（款）初中教育（项）。年初预算为 30.95 万元，支出决算为 30.95 万元，完成年初预算的 100%。决算数与年初预算数无差异。

4. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。年初预算为 63.83 万元，支出决算为 63.83 万元，完成年初预算的 100%。决算数与年初预算数无差异。

5. 住房保障支出（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项）。年初预算为 41.62 万元，支出决算为 41.62 万元，完成年初预算的 100%。决算数与年初预算数无差异。

6. 其他支出（类）其他支出（款）其他支出（项）。年初预算为 53.86 万元，支出决算为 53.86 万元，完成年初预算的 100%。决算数与年初预算数无差异。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022 年度一般公共预算财政拨款基本支出 799.80 万元。其中：人员经费 736.10 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、职工基本医疗保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、生活补助、医疗费、住房公积金；公用经费 63.70 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、劳务费、专用设备购置。

七、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

我单位 2022 年度无政府性基金预算收入，也无政府性基金安排的支出。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

我单位 2022 年度没有国有资本经营收入，也没有使用国有资本经营安排的支出。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费支出决算总体情况说明。

2022 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 100%。2022 年度“三公”经费支出决算数与预算数无差异。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

2022 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，完成预算的 0%，占 0%；公务用车购置及运行费支出决算 0 万元，完成预算的 0%，占 0%；公务接待费支出决算 0 万元，完成预算的 0%，占 0%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。决算数与预算数无差异。全年因公出国（境）团组 0 个，累计 0 人次。

2. 公务用车购置及运行费预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。决算数与预算数无差异。其中：

公务用车购置支出 0 万元，购置车辆 0 台。

公务用车运行维护支出 0 万元。2022 年期末，单位开支财政拨款的公务用车保有量为 0 辆。

3. 公务接待费预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。决算数与预算数无差异。其中：

外宾接待支出 0 元。2022 年共接待国（境）外来访团组 0 个、来访外宾 0 人次（不包括陪同人员）。

其他国内公务接待支出 0 万元。2022 年共接待国内来访团组 0 个、来宾 0 人次（不包括陪同人员）。

十、机关运行经费支出情况说明

我单位不是行政机关，也不是参照公务员管理事业单位，没有机关运行经费支出。

十一、政府采购支出情况说明

2022 年度政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占授予中小企业合同金额的 0%。

十二、国有资产占用情况说明

2022 年期末，我单位共有车辆 0 辆，其中：省级领导干部用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 0 辆；单位价值 50 万元（含）以上通用设备 0 台（套），单位价值 100 万元（含）以上专用设备 0 台（套）。

十三、预算绩效情况说明

（一）绩效管理工作的开展情况。

2022 年，我单位认真贯彻落实省、市、区委下达的目标任务，攻坚克难，圆满完成安排的年度目标任务。根据相关文件要求，本单位制定了部门整体支出绩效评价的工作方案、评价指标，成立了绩效评价领导工作小组、绩效评价工作组。通过合理确定绩效目标、全面实施绩效运行监控、科学开展绩效评价和切实强化结果应用，进一步改善政策实施效果，提高了财政资金使用效益。

（二）项目绩效自评结果。

根据 2022 年初设定的绩效目标，各单位比较顺利完成各项绩效考核工作。主要发现的问题及原因：一是对绩效管理的重要性认识不足。加强绩效管理理念虽然已是普遍共识，但对该项工作重要性的认识程度还存在显著差异；二是绩效评价的技术能力亟需提升。当前在绩效评价技术能力方面存在短板，有的财务专业人员身兼数职，没有足够精力开展相关工作；三是绩效评价的信息化智能化有待增强。

（三）重点绩效评价结果。

我单位 2022 年度未开展重点项目绩效评价。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：单位从同级政府财政部门取得的财政预算资金。

二、事业收入：事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

三、上级补助收入：事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

四、附属单位上缴收入：事业单位取得附属独立核算单位根据有关规定上缴的收入。

五、经营收入：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。

六、其他收入：单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”以外的各项收入。

七、使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

八、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、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。

九、基本支出：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。

十、项目支出：基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

十一、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。

十二、工资福利支出：单位支付给在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

十三、商品和服务支出：单位购买商品和服务的支出。

十四、对个人和家庭的补助支出：单位用于对个人和家庭的补助支出。

十五、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

十六、年末结转和结余：指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。

十七、“三公”经费：纳入同级财政预决算管理“三公”经费，指单位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反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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。

十八、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。