

信阳市平桥区域阳城址保护局中心学校
2024 年度单位预算

2024 年 3 月

2024 年信阳市平桥区城阳城址保护局中心学 校预算说明

目 录

第一部分 信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校单位概况

一、主要职责

二、单位所属预算单位构成情况

第二部分 2024 年信阳市平桥区城阳城址保护局中心学 校单位预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：2024 年信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校单位 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、支出经济分类汇总表

八、一般公共预算“三公”经费预算表

九、政府性基金支出预算表

十、国有资本经营支出预算表

十一、项目支出预算表

十二、单位预算项目绩效目标表

第一部分

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校单位概况

一、信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校单位主要职责

1、基本职能：信阳市平桥区城阳城址保护局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执行党的路线、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规章制度，主持召开好校务会议，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

，育分发挥党组织在学校的政治核心和战头号堡垒作用。

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 8 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，育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，安排教师的任课班极和节数，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，关心总务员工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位职责要求，抓好本处职工政治学习、思想工作，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辞，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年龄特点和爱好，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、教研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，真正做到教书育人，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。负责各中队的工作。

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，负责对队员做好组织教育工作，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、对不負責任、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、坚持预防为主的医疗方针，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、信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校预算单位构成情况

本单位为平桥区教体局二级机构，河南省信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校。此次公开的预算“无下属机构及其他预算单位”仅有本单位预算。

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校下设6个内设机构。分别是办公室、总务处、教务处、政教处、团委办、工会办。

第二部分

2024年信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校单位预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校 2024 年收入总计 687.35 万元，支出总计 687.35 万元，与 2023 年预算相比，收支总计各减少 23.99 万元，下降 3.37%。主要原因：人员减少相应的人员经费减少。

二、收入预算总体情况说明

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校 2024 年收入合计 687.35 万元，其中：一般公共预算收入 687.35 万元。

三、支出预算总体情况说明

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校 2024 年支出合计 687.35 万元，其中：基本支出 687.35 万元，占 100%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校 2024 年一般公共预算收支预算 687.35 万元。与 2023 年相比，一般公共预算收支预算减少 23.99 万元，下降 3.37%。主要原因：人员减少相应的人员经费减少。

五、一般公共预算支出预算情况说明

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校 2024 年一般公共预算

算支出年初预算为 687.35 万元，其中：基本支出 687.35 万元，占 100%。

六、一般公共预算基本支出预算情况说明

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校 2024 年一般公共预算基本支出年初预算为 687.35 万元。其中：人员经费支出 687.35 万元，占 100%。

七、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校 2024 年“三公”经费支出预算为 0 万元。2024 年“三公”经费支出预算数与 2023 年相比增加 0 万元。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费**0**万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。预算数与2023年相比增加**0**万元。主要原因是2024年无预算安排。

（二）公务接待费**0**万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出，预算数与2023年相比增加**0**万元。主要原因是：2024年无预算安排。

（三）公务用车购置及运行费**0**万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。其中：一是公务用车购置费**0**万元，预算数与2023年相比增加**0**万元，主要原因：2024年无预算安排；二是公务用

车运行维护费0万元，预算数与2023年相比增加0万元，主要原因：2024年无预算安排。

八、政府性基金支出预算情况说明

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校2024年无政府性基金预算拨款安排的支出。

九、国有资本经营支出预算情况说明

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校2024年无国有资本经营预算拨款安排的支出。

十、其他重要事项情况说明

（一）行政（事业）单位机构运转经费支出预算情况

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校2024年机关运行经费支出预算0万元，由于本单位不属于行政单位或参照公务员法管理的事业单位，故没有该项开支。

（二）政府采购支出预算情况

2024年政府采购预算安排0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）绩效目标设置情况

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校2024年预算项目均按要求编制了绩效目标，从项目产出、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、实效、质量，预期达到的社会经济效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校2024年对项目支出全面实施绩效目标管理，涉及预算拨款0万元,共0个项目，无部门重点绩效目标项目，主要是我单位2024年未开展重点项目绩效目标。按照预算绩效管理相关要求，我单位将进一步改进管理、完善政策。

（四）国有资产占用情况

2023年期末，信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校共有车辆0辆，其中：一般公务用车0辆、一般执法执勤用车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套，单位价值100万元以上专用设备0套。

（五）专项转移支付项目情况

信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校2024年无负责管理的专项转移支付项目。

第三部分

名词解释

一、财政拨款收入：是指同级财政拨付的资金，包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。

二、财政专户管理资金：是指缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等教育收费。

三、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，不包括教育收费。

四、事业单位经营收入：是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。

五、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。

六、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

七、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。

八、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。

九、“三公”经费：是指纳入同级财政预算管理，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、差旅费、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。

十、行政（事业）单位机构运转经费：是指为保障行政单位（包括行政单位和事业单位）运转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。

**附件：2024 年信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校预算
表**

2024 年收支总体情况表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校

单位：万元

收入		支出	
项目	金额	项目	金额
一、一般公共预算	687.35	一、一般公共服务	
其中：财政拨款	687.35	二、外交	
二、政府性基金预算拨款收入		三、国防	
三、国有资本经营预算拨款收入		四、公共安全	
四、财政专户管理资金收入		五、教育	567.00
五、事业收入		六、科学技术	
六、事业单位经营收入		七、文化旅游体育与传媒	
七、上级补助收入		八、社会保障和就业	68.77
八、附属单位上缴收入		九、社会保险基金支出	
九、其他收入		十、卫生健康	
		十一、节能环保	
		十二、城乡社区事务	
		十三、农林水事务	
		十四、交通运输	
		十五、资源勘探信息等	
		十六、商业服务业等	
		十七、金融支出	
		十九、援助其他地区支出	
		二十、自然资源海洋气象等支出	
		二十一、住房保障支出	51.58
		二十二、粮油物资储备支出	
		二十三、国有资本经营预算	
		二十四、灾害防治及应急管理	
		二十七、预备费	
		二十九、其他支出	
		三十、转移性支出	
		三十一、债务还本支出	
		三十二、债务付息支出	
		三十三、债务发行费用支出	
		三十四、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	687.35	本年支出合计	687.35
上年结转结余		年终结转结余	
收入总计	687.35	支出总计	687.35

2024 年收入总体情况表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校

单位：万元

部门（单位） 代码	部门（单位）名称	总计	本年收入											上年结转结余					
			合计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预算	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	合计	一般公共预算	政府性基金	国有资本经营预算	财政专户管理资金	单位资金
				小计	其中：财政拨款														
	合计	687.35	687.35	687.35	687.35														
131030	信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校	687.35	687.35	687.35	687.35														

2024 年支出总体情况表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校

单位：万元

科目编码			单位代码	单位（科目名称）	合计	基本支出				项目支出		
						小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类
类	款	项	工资福利支出	对个人和家庭的补助	商品和服务支出		资本性支出					
				合计	687.35	687.35	679.03	8.32				
			131030	信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校	687.35	687.35	679.03	8.32				
205	02	03		初中教育	567.00	567.00	558.68	8.32				
208	05	05		机关事业单位基本养老保险缴费支出	68.77	68.77	68.77					
221	03	02		住房公积金管理	51.58	51.58	51.58					

预算 04 表

2024 年财政拨款收支总体情况表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校

单位：万元

收入		支出					
项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算		政 府 性 基 金	国 有 资 本 经 营 预 算
				小 计	其中：财 政拨款		
一、本年收入	687.35	一、本年支出	687.35	687.35	687.35		
（一）一般公共预算拨款	687.35	（一）一般公共服务支出					
其中：财政拨款	687.35	（二）外交支出					
（二）政府性基金预算拨款		（三）国防支出					
（三）国有资本经营预算拨款		（四）公共安全支出					
二、上年结转		（五）教育支出	567.00	567.00	567.00		
（一）一般公共预算拨款		（六）科学技术支出					
（二）政府性基金预算拨款		（七）文化体育旅游与传媒支出					
（三）国有资本经营预算拨款		（八）社会保障和就业支出	68.77	68.77	68.77		
		（九）医疗卫生与计划生育支出					
		（十）卫生健康支出					
		（十一）节能环保支出					
		（十二）城乡社区事务支出					
		（十三）农林水事务支出					

		(十四) 交通运输支出					
		(十五) 资源勘探信息等支出					
		(十六) 商业服务业等支出					
		(十七) 金融支出					
		(十九) 援助其他地区支出					
		(二十) 自然资源海洋气象等支出					
		(二十一) 住房保障支出	51.58	51.58	51.58		
		(二十二) 粮油物资储备支出					
		(二十三) 国有资本经营预算					
		(二十四) 灾害防治及应急管理					
		(二十七) 预备费					
		(二十九) 其他支出					
		(三十) 转移性支出					
		(三十一) 债务还本支出					
		(三十二) 债务付息支出					
		(三十三) 债务发行费用支出					
		(三十四) 抗疫特别国债安排的支出					
		二、年终结转结余					
收入合计:	687.35	支出合计	687.35	687.35	687.35		

2024 年一般公共预算支出情况表

单位名称：信阳市平桥区域阳城址保护局中心学校

单位：万元

科目编码			单位代 码	单位（科目名称）	合计	基本支出				项目支出		
						小计	人员经费		公用经费		小计	其他 运转 类
类	款	项	工资福利 支出	对个人和 家庭的补 助	商品 和服 务支 出		资本 性支 出					
				合计	687.35	687.35	679.03	8.32				
			131030	信阳市平桥区域阳城址 保护局中心学校	687.35	687.35	679.03	8.32				
205	02	03		初中教育	567.00	567.00	558.68	8.32				
208	05	05		机关事业单位基本养老保 险缴费支出	68.77	68.77	68.77					
221	03	02		住房公积金管理	51.58	51.58	51.58					

备注：本表仅含当年财政拨款安排的支出

2024 年一般公共预算基本支出表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		政府预算支出经济分类科目编码		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
合计				687.35	687.35	
30101	基本工资	50501	工资福利支出	284.38	284.38	
30305	生活补助	50901	社会福利和救助	5.44	5.44	
30107	绩效工资	50501	工资福利支出	145.45	145.45	
30103	奖金	50501	工资福利支出	46.83	46.83	
30301	离休费	50905	离退休费	2.88	2.88	
30199	其他工资福利支出	50501	工资福利支出	50.82	50.82	
30112	其他社会保障缴费	50501	工资福利支出	4.12	4.12	
30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	27.08	27.08	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50501	工资福利支出	68.77	68.77	
30113	住房公积金	50501	工资福利支出	51.58	51.58	

预算 07 表

2024 年支出经济分类汇总表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校

单位：万元

部门预算经济分类			政府预算经济分类			总计	一般公共预算		政府 性基 金	国有 资本 经营 预算	上年 结转 结余	财政 专户 管理 资金 收入	事业 收入	上级 补助 收入	附属 单位 上缴 收入	事业 单位 经营 收入	其他 收入	
类	款	科目名称	类	款	科目名称		小计	其中：财 政拨款										
		合计				687.35	687.35	687.35										
131		信阳市平桥区城 阳城址保护局中 心学校				687.35	687.35	687.35										
301	01	基本工资	505	01	工资福利支出	284.38	284.38	284.38										
303	05	生活补助	509	01	社会福利和救 助	5.44	5.44	5.44										
301	07	绩效工资	505	01	工资福利支出	145.45	145.45	145.45										
301	03	奖金	505	01	工资福利支出	46.83	46.83	46.83										
303	01	离休费	509	05	离退休费	2.88	2.88	2.88										
301	99	其他工资福利支 出	505	01	工资福利支出	50.82	50.82	50.82										
301	12	其他社会保障缴 费	505	01	工资福利支出	4.12	4.12	4.12										
301	10	职工基本医疗保 险缴费	505	01	工资福利支出	27.08	27.08	27.08										
301	08	机关事业单位基 本养老保险缴费	505	01	工资福利支出	68.77	68.77	68.77										
301	13	住房公积金	505	01	工资福利支出	51.58	51.58	51.58										

2024 年一般公共预算“三公”经费支出情况表

单位名称：信阳市平桥区域阳城址保护局中心学校

单位：万元

“三公”经费合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费	

注：本单位在该预算年度无三公经费支出，故此表为空。

2024 年政府性基金预算支出情况表

单位名称：信阳市平桥区域阳城址保护局中心学校

单位：万元

科目编码			单位 代码	单位（科目名称）	合计	基本支出				项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转 类	特定目标 类
							工资福利 支出	对个人和 家庭的补 助	商品和服 务支出	资本性支 出			
				合计									

注：本单位在该预算年度无政府性基金支出，故此表为空。

2024 年项目支出表

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校

单位：万元

类型	项目名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户 管理资金	单位资金
				一般公共 预算	政府性基 金预算	国有资本 经营预算	一般公共 预算	政府性基 金预算	国有资本 经营预算		

注：本单位在该预算年度无项目预算支出，故此表为空。

预算 11 表

单位整体绩效目标表

(2024 年度)

单位名称：信阳市平桥区城阳城址保护局中心学校				
年度履职目标				
年度主要任务	任务名称		主要内容	
预算情况	部门预算总额（万元）			
	1、资金来源：	（1）政府预算资金		
		（2）财政专户管理资金		
		（3）单位资金		
	2、资金结构：	（1）基本支出		
		（2）项目支出		
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性		
		工作任务科学性		
		绩效指标合理性		
	预算和财务管理	预算编制完整性		
		专项资金细化率		
		预算执行率		
		预算调整率		
		结转结余率		
		“三公经费”控制率		
		政府采购执行率		

		决算真实性		
		资金使用合规性		
		管理制度健全性		
		预决算信息公开性		
		资产管理规范性		
	绩效管理	绩效目标编制完成率		
		绩效监控完成率		
		绩效自评完成率		
		部门绩效评价完成率		
		评价结果应用率		
产出指标	重点工作任务完成			
	履职目标实现			
效益指标	履职效益			
	满意度			

注：本单位在该预算年度无项目预算支出，故此表为空。

预算 12 表

2024 年预算项目绩效目标汇总表

部门名称：本级

单位编码 (项目编 码)	项目单位 (项目名 称)	项目金额 (万元)				绩效目标							
						成本指标		产出指标		效益指标		满意度指标	
		资金总额	政府预算 资金	财政专户 管理资金	单位资金	三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值

注：本单位在该预算年度无项目预算支出，故此表为空。