廊坊市第六小学2021年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将廊坊市第六小学2021年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

正确贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，维护学校的教学秩序，为学生创造良好的学习环境，积极稳妥地推进教育改革，按教育规律办事，不断提高教育质量，建立健全各项规章制度和岗位责任制。坚持教书育人，服务育人，环境育人方针，加强对学生的思想品德教育，使学生的德智体全面发展。抓好教师队伍建设，使每个教师都热心于教育事业，做好安全防范，保证学生的人身安全。

**机构设置：**

**部门机构设置情况**

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 廊坊市第六小学 | 全额事业 | 股级 | 财政性资金基本保证 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。廊坊市第六小学的收支包含在部门预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2021年预算收入2205.46万元，其中：一般公共预算收入2205.46万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转0万元。

**2、支出说明**

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映廊坊市第六小学2021年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算2205.46万元，其中基本支出2004.82万元，包括人员类项目经费1980.3万元和运转类公用项目经费24.52万元；运转类其他及特定目标类项目支出200.64万元。

 **3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排2205.46万元，较2020年预算增加194万元，其中：基本支出增加11.55万元，主要为人员支出；项目支出增加182.45万元，主要为生均公用经费项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我单位机关运行经费共计安排0万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我校财政拨款“三公”经费预算安排0万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费0万元)；公务接待费0万元。与2020年相比持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

第一部分 部门整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

廊坊市第六小学坚持执行党和国家的教育方针、政策、法规，维护学校的教学秩序，为学生创造良好的学习环境，积极稳妥地推进教育改革，按教育规律办事，不断提高教育质量，建立健全各项规章制度和岗位责任制。坚持教书育人，服务育人，环境育人方针，加强对学生的思想品德教育，使学生的德智体全面发展。抓好教师队伍建设，使每个教师都热心于教育事业，做好安全防范，保证学生的人身安全。

**（二）分项绩效目标**

目标1:教育教学绩效

按质按量完成教育教学方面的各项任务，稳步提升学校的教育教学质量，学生综合素质评价优秀率达到85%,合格率达到100%。

目标2:培养高素质的教师队伍

开展制度化的教硏组活动,培训学习活动,青年教师比赛课,网络继续教育培训等各类活动,确保年度教师队伍培训率达到100%,有效促进教师教育教学水平的提升。

目标3:学校办学条件的发展建设

不断改善办学条件。提升学校基础设施设备的整体水平。加强学校基础设施设备的维护,确保校园安全,落实校园防火及其他安全隐患的预防工作。确保校园各设施设备的正常运行。

目标4:推动学校文化建设工作

继续学校的文化宣传整体布局,建成学校校史馆,完成各班级、各科室及教师办公室的文化宣传布置。加大学校办学理念、目标的宣传,形成具有特色的校园文化氛围。

目标5:办满意的学校

教师、学生、家长整体满意度达到90%以上。

**（三）工作保障措施**

1、完善制度建设。制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2、加强支出管理。加强支出管理。预算确定下达后，尽快启动预算项目，按月梳理工作进度，对支出进度慢的项目重点督进。需要政府采购的项目，尽快履行采购手续。已经完成的项目尽快整理报销手续，争取2021年6月底前完成支出进度的60%,10月底前完成支出进度的90%,年底前完成支出进度的100%。确保支出进度达标。

3、加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

4、做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对2021年新增项目逐项进行了事前预算绩效自评工作，对自评中发现的问题及时进行了整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

5、规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

6、加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

7、加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

**（四）部门整体支出绩效指标**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 评（扣）分标准 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| 符号 | 值 | 单位 |
| 部门产出 | 数 量 | 参加培训教师人数 | 每少5人，扣权重分值5%，扣完为止 | 考察参加培训教师数量 | ≥ | 43 | 人 | 工作计划 |
| 购置图书数量 | 每少100册，扣权重分值5%，扣完为止 | 考察购置图书数量情况 | ≥ | 10000 | 册 | 工作计划 |
| 质 量 | 教师培训合格率 | 每降低5%，扣权重分值5%，扣完为止 | 反映培训合格教师与参加培训教师数量比 | ≥ | 95 | % | 采购合同、验收报告 |
| 图书正版率 | 每降低5%，扣权重分值5%，扣完为止 | 考察购置图书正版率情况 | = | 100 | % | 项目实施计划 |
| 时　效 | 工资发放及时性 | 每延迟1次，扣权重分值5%，扣完为止 | 考察外聘人员工资发放及时性 | = | 及时 |  | 银行代发工资单 |
| 图书购置的及时性 | 按计划完成得满分，否则不得分 | 考察图书及设备购置的完成时间情况，是否按计划完成 | = | 及时 |  | 项目整体计划、合同约定、验收单 |
| 成本 | 人均月工资控制 | 每超出5%，扣权重分值5%，扣完为止 | 人均月工资控制在预算范围内 | ≤ | 3830 | 元/人月 | 工作计划 |
| 图书采购成本控制 | 每超出5%，扣权重分值5%，扣完为止 | 考察平均每册图书购置成本 | ≤ | 20 | 元 | 工作计划、采购合同 |
| 部门效果 | 社会效益 | 受益师生数 | 每少10人，扣权重分值5%，扣完为止 | 考察受益师生数 | ≥ | 1400 | 人 | 工作计划 |
| 满意度 | 师生满意度 | 每降低5%，扣权重分值5%，扣完为止 | 考察师生对学校的满意度 | ≥ | 95 | % | 问卷调查 |

第二部分 资金绩效目标

|  |  |
| --- | --- |
| 1.城市区小学生均公用经费区级配套资金绩效目标表 |  |
| **绩效目标** | 1.保障义务教育教学正常的进行。2.改善办公条件，提升教育环境。3.教师培训，提高教师队伍水平。4.开展文体活动，提高学生综合素质。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 物资采购合格率 | 合格的教学用品数量占购置用品总量的比例 | 100％ | 工作计划 |
| 质量指标 | 保安全 | 保证在校师生安全不出问题，无安全事故。 | 安全 | 工作计划 |
| 质量指标 | 保正常运行 | 日常教学器材及物资充裕 | 正常运转 | 工作计划 |
| 质量指标 | 上级下达的各项工作任务完成率 | 保证完成上级下达学校的各项工作任务 | 100％ | 工作计划 |
| 时效指标 | 是否按时保质保量的完成 | 及时提供的教学用品、保障教学设施、设备的正常运行 | 及时 | 工作计划 |
| 成本指标 | 小学生均经费含85取暖费 | 教育阶段小学生均公用经费标准含85取暖费 | 735元 | 廊财教【2020】19 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 提高人口素质 | 促进在校生德智体美劳全面发展、促进全民素质的提高 | 提高 | 部门职责 |
| 可持续影响指标 | 推动义务教育从数量到质量转变 | 推动义务教育从数量到质量的转变 | 提升 | 部门职责 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 接受义务教育学生家长满意度 | 满意家长数量/总量 | ≥90％ | 调查问卷 |

2.城市区小学生均公用经费中央（直达）配套资金绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.保障义务教育教学正常的进行。2.改善办公条件，提升教育环境。3.开展教师培训，提高教师队伍水平。4.开展文体活动，提高学生综合素质。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 物资采购合格率 | 合格的教学用品数量占购置用品总量的比例 | 100％ | 工作计划 |
| 质量指标 | 保安全 | 保在校师生安全不出问题，无安全事故。 | 安全 | 工作计划 |
| 质量指标 | 保正常运转 | 日常教学器材及物资充裕 | 正常运转 | 工作计划 |
| 质量指标 | 上级下达的各项工作任务完成率 | 保证完成上级下达学校的各项工作任务 | 100％ | 工作计划 |
| 时效指标 | 是否按时保质保量的完成 | 及时提供的教学用品、保障教学设施、设备正常运行 | 及时 | 工作计划 |
| 成本指标 | 小学生均公用经费含85取暖费 | 义务教育阶段小学生均公用经费标准含85取暖费 | 735元 | 廊财教【2020】42号 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 提高人口素质 | 促进在校生德智体美劳全面发展、促进全民素质的提高。 | 部门职责 | 部门职责 |
| 可持续影响指标 | 推动义务教育从数量向质量转变 | 推动义务教育从数量扩张向质量提高转变 | 部门职责 | 部门职责 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 接受义务教育学生家长满意度 | 满意家长数量/总数 | ≥90％ | 调查问卷 |

{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }六、政府采购预算情况

2021年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| [430008]廊坊市第六小学 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| 政府采购项目来源 | 采购物品名称 | 政府采购目录序号 | 计量 单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额（当年部门预算安排资金） |
| 项目名称 | 预算资金 | 合计 | 一般公共预算拨款 | 基金预算拨款 | 国有资本经营预算拨款 | 财政专户核拨 | 单位资金 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

廊坊市第六小学上年末固定资产金额为1146.86万元（详见下表）。本年度我部门购置固定资产总额为17.48万元，主要为（计算机设备、打印设备、空调、办公家具）等，己列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| **廊坊市第六小学固定资产占用情况表** |
| 编制部门：廊坊市第六小学 | 截止时间：2020年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 1146.86 |
| 1、房屋（平方米） | 9813 | 562.72 |
| 其中：办公用房（平方米） | 9679 | 483.95 |
| 2、车辆（台、辆） | 0 | 0 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 0 | 0 |
| 4、其他固定资产 | 0 | 584.14 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指区级财政当年拨付的资金。

**2、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。

**3、其他收入：**指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

**4、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。

**5、项目支出：**指在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。

**6、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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。

**8、机关运行费：**为保障全部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。

**9、上年结转：**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。

**10、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、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。