**濮阳市油田第五小学2017 年部门预算**

**情 况 说 明**

一、关于2017 年财政拨款收支预算情况的总体说明：

学校 2017 年财政拨款收支总预算742.63 万元。收入全部为一般公共预算拨款，无政府性基金预算拨款，主要包括：一般公共预算当年拨款收入628.50 万元、上年结转114.13 万元；支出包括：人员经费支出 628.50 万元，公用支出114.13万元。

二、2017 年一般公共预算当年拨款情况说明：我校2017 年一般公共预算当年拨款628.50万元,比 2016 年执行数增加9.07万元，主要是人员经费增加。

三、2017 年一般公共预算基本支出情况说明：2017 年一般公共预算基本支出742.63万元，其中：人员经费 628.50万元，主要包括：基本工资、奖金、绩效工资；公用经费支出114.13万元。比2016年执行数减少63.03万元，减少0.08%。

四、关于2017 年“三公”经费预算情况说明

学校2017 年“三公”经费预算数为1.60万元，主要用于公务用车运行维护，经费预算比 2016 年减少0.17 万元，主要原因对公务用车进行了合理管控；公务接待费：无；因公出国（境）费：无。

五、关于2017 年政府性基金预算支出情况的说明：

无此项拨款。

六、关于 2017 年收支预算情况的总体说明

按照综合预算的原则，学校所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入、事业收入、事业单位经营收入、其他收入、用事业基金弥补收支差额、上年结转；支出包括：一般公共服务支出、教育支出、社会保障支出。2017 年收支总预算742.63万元。

七、关于 2017 年收入预算情况说明

 2017 年收入预算742.63 万元，其中：上年结转 114.13万元。

八、关于2017 年支出预算情况说明

2017 年支出预算742.63万元，其中：人员支出 628.50万元；公用支出114.13万元。

九、其他重要事项的情况说明

国有资产占有使用情况说明：截至 2017 年 4 月 27 日，学校共有一般公务用车2辆，目前只运行1辆。（说明两辆车都已到报废年限，列入报废车辆）。

**濮阳市油田第五小学**

**2017年部门主要职责及部门预算单位构成**

1. 主要职责：**承担普通小学学历教育。**

（一）认真贯彻落实党和国家的方针、政策，正确执行上级主管部门的决议和指示，全面实施素质教育，努力实现学校管理法制化、科学化，全面提高学生的思想道德、文化科学、劳动技能和身体心理素质，注重培养学生的创新精神和实践能力，促进学生生动活泼地发展。

（二）加强学校的科学化管理，制定和健全各项规章制度，规范办学行为，培养良好校风，逐步实现管理决策的科学化，管理方法的定量化和管理手段的现代化。

（三）根据教育规律、社会要求和学校实际，组织制定学校发展的远景规划、近期目标、学年和学期各项工作计划以及各项工作指标并组织实施。

（四）严格按照国家规定，开齐开足各科课程，订好各科教学计划，高质量地完成教育教学目标。 积极开展教研课改活动。大力进行课改实践，使教育科研成为落实素质教育的突破口。

（五）领导和组织学校的思想政治工作，把德育工作放在首位。研究思想政治工作的要求、内容、方法和规律，不断加强对学生的思想政治、法制纪律和道德品质教育以及做好管理工作。教育全体教职工做到教书育人、管理育人、服务育人，搞好学校、社会、家庭三结合教育。

（六）学校教育遵循面向全体、因材施教的原则。既注重学生群体共性，又注重学生的个性。充分调动每一个学生的积极性和主动性，倡导民主、合作、探究的学习方式，培养学生的创新精神和实践能力，促进学生素质的个性发展和全面发展。对学生的教育，要体现教育为主、奖惩分明的原则，注重教育艺术，要使正面引导、真情关怀、表彰激励成为学校教育的主旋律，严禁体罚和变相体罚，杜绝歧视学习困难学生。

（七）转变育人观念，树立以人为本的思想，关心学生课余生活，丰富学生课余活动，发展学生特长，培养正当的兴趣爱好，组织学生从事各种有益的社会生活实践活动。

（八）组织制定和实施校舍建设和校园建设规划，加强对财务工作的领导，正确使用各项经费，不断改善办学条件，强化安全工作管理，创造良好的育人环境。改善教职工的福利生活，努力解除教职工的后顾之忧。

（九）学校建立健全教师岗位责任制，落实教师工作职责。建立健全教师职务评审制度、教职工聘任用制度、教师考核制度、教师培训制度、教师奖惩制度等，完善教师队伍管理。

（十）重视教师的继续教育工作，通过多种渠道的继续教育提高教师的文化业务素质，使教师队伍的整体水平能跟上社会发展步伐。

（十一）建立健全班主任工作制度，落实班主任工作职责和待遇。班主任应自觉贯彻执行与任课教师联系制度、家访制度、学生心理健康辅导制度、组织指导学生参加社会实践活动制度等。学期末，班主任应对学生进行准确、全面的思想品德评定。

（十二）加强与党支部的合作，主动接受学校党组织的监督，搞好领导班子的团结和协作。

（十三）建立完善的教代会制度，每年年初召开教职工代表大会，讨论决定学校重大事项。及时改选补选教职工代表，教代会要充分行使职权，要成为学校行政与教职工之间的桥梁。

（十四）主持学校与学生家长及社会的联系工作和外来工作。搞好校际间的交往；做好与社会各界的联系工作，争取各方面力量对学校的支持，为办好学校创造良好的外部条件。

1. **内设机构3个。**

主要职责

1. 办公室

负责党务管理、校务管理、人事管理、老干部服务

计划生育管理、负责文秘、文书档案管理工作，负责学校各处室综合协调和服务工作，负责保卫工作。

1. 教务处

负责制定教学计划，教育教学管理，教师业务培训，教学科研及教学设备、资料的管理，负责学校的学籍管理、德育教育、组织纪律、法制教育、学生文体活动、卫生保健工作等。

1. 总务处

负责财务管理，教学设备及用品的购置管理，校园建设及校产维护，师生生活服务管理，开展勤工俭学业活动。