北京市回民学校

2023年部门预算情况说明

一、部门主要职责及机构设置情况

一、部门情况

（一）部门机构设置、职责

行政组织：

决策：校务委员会

执行：

各年级段——教育教学管理的核心

1、关于年级整体规划和落实反馈

2、关于年级教育教学常规管理工作

3、关于年级主题活动

4、关于年级家校协作管理

5、关于德育科研

6、关于档案管理

服务：

课程教学中心

• 课程建设

• 教研组、备课组建设

• 组织学校教学研究活动和教育教学科研活动

• 组织研究课、观摩课、评优课等，组织教研组和学生的各类学科竞赛

• 应对中高考改革带来的新事物，如开放性科学实践活动课程、综合社会实践活动课程等。

教务管理中心

1、协助主管副校长做好教务常规管理、校内各种考务和教学辅助部门管理等工作，为教学一线提供有效服务保障。

2、负责制定、完善、审核本中心各管理岗位的工作职责和规章制度；组织安排制定部门工作计划并检查实施。

3、领导教务员编排全校各班、各门课教师的课程表，作好教师请假、调课工作，编制学校校历表等。

4、领导学校图书馆、实验室等的工作，加强教学设备的建设，不断改进教学条件。

5、领导学校文印室工作，及时作好各类文印工作。

6、负责中考、高考、会考等考试的报考、报名工作及其它中招、高招工作。

学生服务管理中心——打破原有教育教学壁垒，整合学生服务

• 校园的“政务中心”，为学生提供各种学生卡、校服预定、低保医保办理等方便快捷的一站式服务

• 卫生保健服务

• 办理各种助学金、奖学金的发放及勤工助学等资助服务

• 开放性科学实践活动、综合社会实践活动、综合素质评价等学生平台管理

• 各种校外学生活动的服务与保障

• 接待学生及家长来访及反馈

• 学籍管理

入学与注册，转学、休学、复学，毕业、结业、肄业及学生档案管理等

学生发展指导中心——为学生的全面发展提供平台

• 体育、艺术、科技教育管理工作

• 校内外有关体育、艺术、科技等各级各类比赛的组织实施

• 学生心理健康教育、生涯指导

• 校内大型主体教育活动的组织与实施

后勤服务处

• 协助主管校长抓好学校的总务管理、宿舍管理、财产管理和膳食管理等工作，为教学一线和广大师生提供有效的后勤服务保障。

• 负责制定、完善、审核本处室各岗位的工作职责和规章制度，组织安排制定部门工作计划并定期检查、落实、总结。

• 有计划地组织办公、教学设备的预算报告并安排调配、维修，负责联系上级安排预算内政府采购项目的落实。

• 负责安排预算内基建和校舍的使用。负责督促师生执行校产的使用和保管制度。

信息技术中心

• 协助校长做好学校的校园网络、多媒体技术支持、维护和管理，为学校各部门提供信息技术服务。

• 根据学校工作计划，制定本中心工作计划并负责计划的组织实施。

• 协助校长规划学校各部门信息技术的软件、硬件配置，建设好学校网站，开发校园信息技术平台为学校的教育、教学和管理服务。

• 适时对本校教职工的网络应用及信息技术运用进行培训与指导，使信息技术在教育教学和行政工作中充分发挥作用。

• 督促制定本中心管辖范围内的各种专业教室和设备的管理、维修、保养制度并检查、落实。

• 负责联络、协调区信息管理中心，做好各种信息平台的维护保障工作。

质量监测与评价中心

• 制定教育、教学和管理的质量评估标准，并实时进行质量监测、发展评价与反馈

• 定期组织各种校内视导

• 教职员工招聘、继教

• 制定教师、班主任、职员培训计划，并组织实施

• 教职员工的考核、评价与反馈，及每学期评教评学

• 负责综合督导和专项视导材料的收集整理

资源交流中心

• 做好学校的国际交流、场馆管理、外事接待等工作。

• 负责建立健全本中心各项管理规章制度，制定每学期各部门的工作计划，总结各部门的工作

• 广泛开展对外联络，进行国内、外师生交流项目（包括各民族学校）的开拓、引进

• 负责做好国内外来校交流师生的教育、生活管理等工作

• 主管学校公共设施的对外开放使用，落实好北京市关于社会大课堂的要求并安排好服务管理工作

• 与党政办公室一起做好各种接待服务工作

党政办公室

• 协助书记、校长处理学校各项党政日常工作事务，做好人事管理、财务管理、档案管理、安全保卫、会务接待、文秘、信访来访等服务工作

• 负责制定本部门工作计划，并进行检查、落实

• 认真做好上情下达、下情上达，负责处理校内外各种公文、函件并督促检查落实，妥善处理来信来访

• 负责安排校长办公会、行政会、全体会等会议及学校重大活动的组织协调工作，做好会前准备、会议记录和会议议定事项的督办工作

• 发布党政事务通知、通告等，负责安排学校工作日程、作息时间等

• 做好学校各处室的工作协调，负责组织协调多部门共同办理的综合性工作

• 做好人事、财务、安保、车辆调度等服务管理工作，督促检查各类档案收集、使用和大事记载情况。

• 与工会配合做好离退休老同志和在职教职工的劳资、福利、劳保等工作。

（二）人员构成情况

北京市回民学校在册教职工250人，离休3人，退休298人。学生2365人，其中高中991人，初中1374人。

二、2023年部门预算收支及增减变化情况说明

2023年收入预算12318.16万元，比2022年年初预算10764.72万元增加 1553.44万元，增长14%，主要原因是第一，由于学生人数从2123人增加至2365人，学生增加242人，相应生均定额公用经费增加；第二，学校的教师人数从去年240人增至250人， 2022年离退休人数为303人，2023年离退休人员为301人。增加的人员及调整了岗位绩效标准，2023年财政预算人员经费增加；第三，区财政大力支持教育事业，2023年新增保洁及其他运维专项经费，因此财政拨款的基本收入及专项收入都的所增加。其中：本年财政拨款收入12128.16万元,比2022年年初预算10608.72万元增加1519.44万元，增长14%。2023年支出预算12318.16万元，比2022年年初预算10764.72万元增加1553.44万元，增长14%。

三、主要支出情况

2023年支出预算中一般公共预算支出预算12128.16万元，其中：基本支出预算11063.34万元，较去年年初预算9737.54万元增加1325.8万元，主要原因是近几年学生增加，学校的教师人数从去年240人增至250人，学生人数从2123人增加至2365人；2022年离退休人数为303人，2023年离退休人员为301人。同时增加的人员及调整了岗位绩效标准，导致人员基本支出及学生生均定额公用支出都有所增加。项目支出预算1064.82万元，较去年年初预算871.18万元增加193.64万元，主要原因是财政增加了学生资助减免的“学生及教师‘一教一辅’专项经费”、日常运行维护及修缮类专项资金等。

四、部门“三公”经费财政拨款预算说明

（一）“三公经费”的单位范围

本单位。

（二）“三公经费”财政拨款情况说明

北京市回民学校的公用经费预算按照北京市财政局和北京市教育委员会《关于调整本市基础教育公用经费定额标准的通知》的规定执行。2023年部门预算“三公”经费财政拨款预算安排2.7万元，较2022年年初预算2.7万元无变化。

1.因公出国（境）费：2023年财政拨款预算安排0元。

2.公务接待费：2023年财政拨款预算安排0元。

3.公务用车购置及运行维护费：2023年公务用车数量为1辆，财政拨款预算安排2.7万元，其中公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费2.7万元，较2022年年初预算2.7万元无变化。公务用车运行维护费中包括：公务用车加油0.8万元，公务用车维修0.8万元，公务用车保险0.8万元，其他0.3万元。

五、其他情况说明

（一）机构运行经费说明

本单位无机关运行经费（教委所属各单位为事业单位）。

（二）政府采购预算说明

2023年涉及政府采购项目1个，预算资金105.87万元。

（三）政府购买服务预算说明

本单位无政府购买服务情况（教委所属各单位为事业单位）。

（四）绩效目标情况及绩效评价结果说明

2023年预算填报项目申报表的项目23项，占总项目数额的100%以上，100万元以上项目共计5个，涉及金额685.54万元。

（五）国有资本经营预算财政拨款情况说明

本单位无国有资本经营预算财政拨款安排的预算。

（六）国有资产占用情况说明

截止2022年底，本单位固定资产总额10739.56万元，其中：车辆1台，16.96万元；单位价值50万元以上的通用设备0台（套）、0万元，单位价值100万元以上的专用设备0台（套）、0万元。

2023部门预算安排购置车辆0台，0万元；安排购置单位价值50万元以上的通用设备0台（套）、0万元，安排购置单位价值100万元以上的专用设备0台（套）、0万元。

六、名称解释

1.“三公”经费：是指单位通过财政拨款资金安排的因公出国（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）费指单位公务出国（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）及单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

 2.机关运行经费：是指行政单位（含参照公务员法管理事业单位）使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出，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。

3.政府采购：指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

4.政府购买服务：是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

5.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。

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