北京小学

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）部门机构设置、职责

北京小学设置学校办公室、教学处、德育处、总务处和寄宿部五个部门。各部门的职责：

1. 学校办公室：

依据办学需要，规范教育教学常规管理，全面做好教育教学的相关服务；主持教导处的日常行政工作，做好教师继续教育的动员、计划、总结；编写下发家长通知等文件；对教工进行党风廉政、遵规守纪教育。

2.教学处：

根据学校工作整体规划，制定教育教学计划，定期总结教学工作，引导教师按教育规律开展各种教学活动；落实国家三级课程规划，规范执行各级课程，进一步完善校本课程的开发与管理；关注课堂教学，落实学校课堂教学常规管理。做好课堂教学，作业管理等日常监控工作，组织教学常规检查；关注课堂教学研究、检查、监督，监控各种形式教研活动及外出教研情况，统筹安排各学科做课及教学交流活动；关注教师专业成长，充分发挥教育教学指导委员会的作用，促进全体教师专业成长；做好与教学相关的资料收集工作，做好教学用书、资料、教具订购工作、管理及使用事项。

3.德育处：

协助校长全面贯彻党的教育方针，以德育为先导，认真执行上级党组织和各级教育行政部门的指示，认真贯彻校党组织和行政决议；负责组织和领导学校德育教育工作，指导制定学期德育工作计划并监督检查执行情况，指导完成德育年度总结报告和各项活动情况统计，建立健全学校有关德育的规章制度和学生习惯养成培养目标，加强德育工作制度建设，不断完善德育各岗位工作职责和考核办法；负责学校班主任队伍建设，组织老师认真学习德育有关文件精神，不断转变教育观念和教育思想，遵守教育法律法规，指导、帮助班主任老师提高师德修养和专业能力，提醒和指导班主任老师认真做好学校的各项具体工作，促进班级个性化建设和班主任老师的综合发展。对班主任进行廉洁从教教育；深入了解学生，把握学生思想脉搏，有的放矢的对学生进行思想教育，发现问题，及时解决；指导学校少先队工作，指导大队辅导员组织好学校升旗、广播、少先队社团、红领巾志愿者等各项工作，提高少先队组织的教育功能；负责学校德育研究工作，指导班主任积极开展德育课题研究，不断总结德育工作经验，探索规律，积极创新，全面提高学校德育工作质量。组织指导班主任积极参加德育论文、健康案例、家校合作等方面的征文活动，促进班主任专业发展；负责制定市区三好生评选方案，组织指导班主任进行每学期的校、区、市三好生的评选、表彰和上报审核工作，安排落实三好生奖状的准备和下发工作。

4.总务处：

根据学校的要求，制订每学期总务工作计划，搞好学校的基本建设，保证教学、办公及教师生活、工作、学习所具备条件；按时购买各种教学设备、仪器、教具、图书，购置体育、文艺、卫生医疗、办公、生活等方面的器材或用品，保证办公教学、学习和生活的正常进行；管理好学校财产，将公物损坏减少到最低限度。建立必要的总务规章制度，使公物从购入到使用都清楚明白。组织好登记、检查、保管、维修等工作；协助校长管理好学校基建工作。要根据学校的工作计划，组织做好经费的预算与决算、管理制度。贯彻勤俭办学方针，反对和防止贪污浪费，使学校经费使用恰当，能发挥最佳作用；搞好校容、校貌建设，保证师生有良好的教与学的环境；经常对保洁、维修等后勤工作人员进行思想教育，提高他们为教学服务、为师生服务的思想认识，使他们不断改善工作态度，提高服务质量。

5.寄宿部：

（1）组织管理寄宿生生活与教育工作。有目标、有计划、有组织的对寄宿生进行生活教育、思想教育和生活习惯的培养、训练工作。科学、合理地安排好住校生的学习、活动、接送、休息、睡眠、用餐、穿着、洗理、保健等工作。

（2）加强对寄宿服务人员的思想教育工作，确立全心全意为家长和学生服务的思想。每学期安排好寄宿班副班主任及生活老师、晚课辅导教师的工作，有计划的做好招聘、指导、考核寄宿部工作人员的培训工作。对副班主任、生活老师进行党风廉政宣传教育。

（3）制订、完善并落实寄宿服务工作的各项岗位职责，建立健全寄宿生活管理制度、工作常规，建立正常的生活管理秩序。

（4）对生活老师、副班主任常规工作进行指导与检查，并协助开展丰富多彩的寄宿教育主题教育活动，协助主管主任对常规工作进行指导与检查，做到有计划、有检查、有反馈、有总结。

（5）与学校各部门建立良好的合作关系，勤沟通、常联系，协调处理各种矛盾与问题，促进“三段管理”，形成教育合力。

（6）根据学校工作要点，结合本部门工作实际制定并实施寄宿教育计划，落实“四自”培养目标，有计划的做好每学期总结评优工作。

（7）及时向学校报告寄宿生的学习活动及生活情况，经常听取并了解学生及家长对寄宿教育及生活管理方面的意见和要求。

（二）人员构成情况

本单位事业编制251人，实际在册教职工240人，离休0人，退休85人。学生3416人，其中：小学3416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12,512.98万元，比2022年年初预算10254.65万元增加2258.33万元，增长22.02%，主要原因是2023年预算的人员经费中：岗位工资和岗位绩效调标；在册人员比2022年增加6人；公用经费扩招6个班级，学生增加200人，生均定额增加，福利费和伙食补助调标，学校2023年寄宿楼和综合楼投入使用，取暖费增加；项目经费增加了食堂运行和保洁费两个日常运行项目，预计2023年下半年学校住宿生达到1000余人，因此，住宿生经费的专项资金增加了480万元，其中：本年财政拨款收入12,512.98万元,比2022年年初预算10254.65万元增加2258.33万元，增长22.02%。2023年支出预算12,512.98万元，比2022年年初预算10254.65万元增加2258.33万元，增长22.02%。

三、主要支出情况

2023年支出预算中一般公共预算支出预算12,512.98万元，其中：基本支出预算10995.18万元，较去年年初预算9,549.79万元增加1445.39万元，增长15.14%，主要原因是2023年预算人员经费中：岗位工资和岗位绩效调标；在册人员比2022年增加6人；公用经费扩招6个班级，学生增加200人，生均定额增加，福利费和伙食补助调标，学校2023年寄宿楼和综合楼投入使用，取暖费增加；项目支出预算1517.80万元，较去年年初预算704.86万元增加812.94万元，主要原因是增加了食堂运行161万元、保洁费182.79万元， 2023年下半年学校住宿生达到1000余人，因此，住宿生经费的专项资金增加了480万元。

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

北京小学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2.7万元持平，为学校公务车运行维护费。。

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2.7万元相等。

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182.79万元。

（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12项，占总项目数额的100%以上，100万元以上项目共计6个，涉及金额1349.08万元。

（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12446.74万元，其中：车辆1台，11.29万元；单位价值50万元以上的通用设备1台（套）、174.74万元，单位价值100万元以上的专用设备0台（套）、0万元。

2022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。