

2025 年
临沂第十九中学
单位预算

目 录

第一部分 单位概况

一、主要职责

二、机构设置情况

第二部分 2025 年单位预算表

一、收支总体情况表

二、收入总体情况表

三、支出总体情况表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出情况表

六、一般公共预算基本支出情况表

七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表

九、国有资本经营预算支出情况表

十、基本支出预算情况表

十一、项目支出预算情况表

十二、政府采购预算情况表

第三部分 2025 年单位预算情况和重要事项说明

第四部分 名词解释

第一部分

单位概况

一、主要职责

临沂第十九中学为罗庄区教育和体育局所属公益二类事业单位。下设党委、校长室、纪律检查委员会、党政办公室、教导处、政教处、总务处、督导室、工会、教科室、团委、安全办、信息中心、财务中心、年级部等处室。临沂第十九中学全面贯彻党中央、国务院关于教育工作的方针政策和决策部署，落实上级有关工作要求，主要职责是：贯彻执行党和国家教育方针、政策、法规，执行国家课程计划和有关规定，促进基础教育发展；承担实施高中学历教育，促进学生全面成长；承担学校思想政治和党建工作，确保正确办学方向；抓好安全稳定、党风廉政、校风、教风、学风建设；承担教职工选拔培养、考核奖惩、工资福利、职称评聘、继续教育等工作。

（一）党委书记职责

主持学校全面工作，主要负责学校党务工作、学校确定正确的办学方向、党的建设、领导班子建设和思想政治工作，支持校长依法依规行使职权，协调校内外各部门的工作。其主要职责是：

1、贯彻执行党的教育方针和上级党委的政策决议，团结和带领全体教职工，坚持正确办学方向，落实立德树人根本任务，为党育人，为国育才，确保青少年学生德智体美劳全面发展，办好人民满意教育。

2、主持研究由党委决策的涉及学校发展、改革与稳定的“重大”事项和学校章程，研究制定学校的中长期发展规划和年度工作计划，研究制定保障学校健康发展的基本管理制度，建设有益于师生健康向上的学校文化，并抓好（督促）贯彻落

实和总结。

3、主持研究裁决校长报送的学校重大建设项目、重要资产处置、重要办学资源配置和学校年度预算、大额度支出、收入分配、福利待遇等方案。确保学校财务管理的遵规守章和审计监督的安全可靠。

4、负责学校党委班子自身建设和领导干部的组织建设以及思想政治工作，带头执行民主集中制原则，积极支持校长行使职权，激发和调动全体教职工教育教学的积极性和创造力。

5、履行全面从严治党第一责任人的职责，抓好党风廉政建设和党的先进性建设，不断提高党的建设质量。负责召集和主持党委委员会、党员大会及其他党的重要会议，代表学校党委定期向党员大会及上级党(工)委报告工作。

6、履行教职工思想政治工作和学生德育工作主体责任，加强师德师风建设和学校精神文明建设。

7、领导工会、学生会、共青团等群团的工作，支持各群体、团体开展有益于“青少年身心健康成长”的活动。

8、负责协调学校与校外各部门之间的关系，学校党委与行政之间的工作关系，协调学校党、政、群团组织负责人之间的工作关系，凝聚教育合力，卓有成效地做好学校教育工作。

9、建立家长学校，建设家校立体教育网络，共育学生成人成才。

10、履行党章和有关规定明确的其他职责，完成上级交办的其它任务。

(二)校长岗位职责

在学校党委领导下，依法依规行使学校法定代表人职权，

主要负责学校教育教学和行政管理等工作，支持配合学校党委书记开展工作。其主要职责是：

1、贯彻执行党的教育方针和学校党委的政策决议，团结和带领全体教职工，坚持正确办学方向，落实立德树人根本任务，为党育人，为国育才，办好人民满意教育。

2、组织贯彻落实党委决策的“重大”事项和学校章程、中长期发展规划和年度计划，以及学校基本管理制度和学校文化。参照上级教研室教学计划，组织制定本校的学年和学期教学计划。并抓好贯彻落实，期末做出总结并提出今后努力方向。

3、负责教师发展。一是制定具有前瞻性的教师发展中长期和阶段性培养目标、计划，以及提升师德师风的具体措施，并认真抓好落实。打造德才兼备、团结奋进的优秀教师团队。二是公平公正地抓好教师评价，职称评聘晋级，评优树先等工作，卓有成效地激发和调动全体教师的工作积极性与创造力。

4、负责教学教研。精准把握国家教育改革的新动向，在确保国家课程、地方课程开齐开足前提下，扎实开展教育教学研究和教育教学工作，推进素质教育教学质量的稳步提高。

5、负责招生、考试评价、补教补学和学生学籍管理等工作。

6、组织开展学生德育、体育、美育、劳动教育和心理健康教育，合法合规选用教材，促进学生德智体美劳全面发展，组织开展学校文化活动和科学普及活动，建设文明校园。

7、组织拟订学校重大建设项目、重要资产处置、重要办学资源配置等方案；组织拟订学校年度预算、大额度支出、收入分配和福利待遇等方案，并报学校党委研究裁决后执行。确

保学校财务管理的遵规守章和审计监督的安全可靠。

8、负责学校综合治理安全工作和后勤服务保障工作。

9、组织构建班级导师团队与家庭教育网络，形成育人合力。

10、向学校党组织报告重大决议执行情况，向教代会报告工作，支持群团组织开展工作，依法保障师生员工合法权益。

(三) 纪律检查委员会职责

1、认真学习并坚决贯彻党的路线、方针、政策和上级纪委、学校党委的决议，做到在思想上和行动上与党中央保持一致，把握纪检工作的正确方向。

2、抓好学校党风廉政建设，为学校的建设发展创造良好环境提供服务和保证。

3、认真执行党委的工作安排和要求，做好党委的参谋和助手，紧紧围绕学校的中心任务开展工作。

4、负责组织好纪检监察来信来访的办理工作，受理群众对党员的检举、控告，查处党员违纪案件，做到件件有回音，事事有交待，通过办理来信来访切实密切党群关系。

5、督促检查党委开好民主生活会。

6、组织了解和掌握党员干部的党风党纪情况，切实抓好中层以上党员干部的廉洁自律，并及时向党委报告情况

7、负责分校区常规工作的督导工作。

8、定期向校党委和上级纪委汇报学校的纪检工作。

9、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作。

(四) 党政办公室职责

1、人员管理：全面负责党政办公室人员的聘任工作，依

据岗位职责和工作目标，合理分配工作任务，定期检查工作进度与质量，严格考核所属工作人员的岗位责任制执行情况，通过激励机制充分调动工作人员的积极性和创造性，打造一支高效、专业的工作团队。

2、会议统筹：根据学校的工作安排和决策需求，协助学校党委书记和校长组织各类重要会议，包括党委会、校长办公会议、校委会办公会议等。会前精心筹备，收集整理议题，准备相关资料；会中做好记录，确保会议内容准确完整；会后及时跟进会议决议的执行情况，协调各部门落实相关工作，定期向领导反馈执行进度，保障学校决策的有效实施。

3、工作协调：积极协调学校各部门之间的工作关系，对于涉及多个部门的综合性工作，主动承担组织协调任务，明确各部门职责分工，促进部门间的沟通与协作，及时解决工作中出现的矛盾和问题，确保学校各项工作协同有序推进。

4、文件处理：根据学校领导指示和会议决定，负责组织草拟、审核学校的各类文件，严格把控文件的内容、格式和语言表达，确保文件的准确性、规范性和权威性。及时发布通告、通知等，确保学校信息传达的及时性和有效性。同时，认真签报、送阅上级机关及外单位来文，按照校领导的签批意见，督促文书做好文件的传阅、回收和归档工作，定期对文件管理情况进行检查，确保文件的安全和完整性。

5、档案管理：建立健全学校档案管理体系，负责学校各类档案的收集、整理、分类、保管和利用工作。制定档案管理制度和 workflows，规范档案管理行为，确保档案资料的齐全、完整和安全。加强对档案信息化建设的投入，提高档案检索和

利用效率，为学校的教学、科研、管理等工作提供有力的档案支持。

6、学籍管理：一是负责新生学籍的注册工作，严格按照教育部门的规定和要求，收集、审核学生的入学信息，确保学籍注册的准确性和及时性。在学生就读期间，及时处理学籍的变更事宜，如转学、休学、复学、退学等，做好相关手续的办理和信息更新，保证学籍信息的实时性和完整性。

二是建立并完善学生学籍档案，对学生的个人基本信息、学习成绩、奖惩记录、综合素质评价等资料进行分类整理和归档，确保学籍档案的规范管理。定期对学籍档案进行检查和维护，防止档案资料的损坏和丢失，为学生的学业发展和升学提供可靠的依据。

三是在学生毕业阶段，负责审核学生的毕业资格，核对学生的学业完成情况、学分修读情况等，确保符合毕业条件的学生顺利毕业。办理毕业手续，发放毕业证书，做好毕业生学籍档案的整理和移交工作，保障毕业生的权益和学校的教学秩序。

7、宣传工作：一是负责学校宣传平台的搭建与维护，包括学校官方网站、微信公众号、微博、校报等媒体平台。制定宣传平台的运营策略和管理制度，定期更新平台内容，优化平台界面和功能，提高平台的用户体验和传播效果，打造学校对外宣传的良好窗口。

二是围绕学校的中心工作、重大活动、教育教学成果、师生风采等主题，策划并组织撰写宣传稿件，通过文字、图片、视频等多种形式，生动形象地展示学校的办学特色、教育理念和成就。积极挖掘学校的亮点和典型案例，进行深度报道

和宣传推广，提升学校的知名度和美誉度。

三是密切关注社会舆情，及时掌握与学校相关的舆论动态，对涉及学校的负面舆情进行监测和分析，制定应对策略，及时发布准确信息，回应社会关切，维护学校的良好形象和声誉。加强与媒体的沟通与合作，建立良好的媒体关系，为学校的发展营造有利的舆论环境。

8、党建工作：一是深入贯彻落实党的路线方针政策，制定党员学习教育计划，组织开展形式多样的党员学习活动，如专题讲座、党课培训、主题党日活动等，加强党员的思想政治教育，提高党员的政治素养和理论水平。严格党员发展程序，做好入党积极分子的培养、教育和考察工作，按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，做好党员发展工作，确保党员发展质量。

二是加强学校党组织建设，完善党组织的各项规章制度，规范党组织生活，严格执行“三会一课”、民主生活会、组织生活会、民主评议党员等制度，增强党组织的凝聚力和战斗力。协助学校党委做好党组织的换届选举工作，加强党支部班子建设，提高党支部的工作能力和水平。

三是结合学校实际，策划并组织开展具有特色的党建活动，如党建品牌创建、党员先锋岗设立、党员志愿服务活动等，充分发挥党员的先锋模范作用，以党建引领学校各项工作的发展。加强党建工作的宣传和总结，及时推广党建工作的好经验、好做法，营造良好的党建工作氛围。

9、文秘工作：一是承担学校各类重要文稿的起草工作，包括学校工作报告、工作计划、工作总结、领导讲话、会议纪

要等。深入了解学校的工作情况和领导的工作思路，准确把握文稿的主题和要求，运用恰当的语言和表达方式，撰写高质量的文稿，为学校的决策和工作部署提供有力的文字支持。

二是对学校对外发布的各类文字材料进行严格的校对和审核，确保文字内容准确无误、语言表达流畅、格式规范统一。注重细节，认真核对数据、事实和引用内容，避免出现错误和疏漏，维护学校文字材料的严肃性和权威性。

三是广泛收集与学校发展相关的政策法规、教育动态、行业信息等资料，进行整理、分析和研究，为学校领导的决策提供参考依据。及时了解学校各部门的工作进展和工作成果，收集整理相关信息，编写工作简报，为学校领导掌握学校工作全貌提供信息支持。

10、公车使用管理：建立健全学校公车使用管理制度，明确公车使用范围、审批流程和使用规范。负责公车的调度安排，根据学校工作需要，合理调配车辆，保障学校公务活动的顺利开展。定期对公车进行维护保养和安全检查，确保车辆性能良好、运行安全。加强对公车使用情况的监督，建立公车使用台账，记录车辆使用时间、事由、行驶里程等信息，严格控制公车使用成本，杜绝公车私用等违规行为。

11、公章使用管理：制定并完善学校公章使用管理办法，明确公章的保管责任人、使用审批程序和使用范围。严格保管学校公章，确保公章存放安全。在公章使用过程中，严格按照审批流程进行操作，对用印文件进行认真审核，确保用印的合法性、准确性和规范性。建立公章使用登记台账，详细记录公章使用的时间、事由、用印份数、批准人等信息，以备查阅和

追溯。

12、对外接待：负责学校的对外接待工作，根据接待对象和接待任务的要求，制定详细的接待方案，安排好接待活动的各个环节，包括迎送、食宿、参观、座谈等，展现学校的良好形象和精神风貌，促进学校与外界的交流与合作。

13、完成领导交办的其他任务：积极主动地完成学校领导交办的其他临时性、紧急性工作任务，以高度的责任心和执行力，确保各项任务按时、高质量完成。

（五）教导处职责

1、提出各个学期课程设置、课时计划方案，经校长办公会议审定后具体组织落实。

2、决定对教导处所属教辅人员的聘任。

3、编排各个学期课程安排表和作息时间表，安排全校各种教学活动及教学辅导活动。

4、负责教材教辅资料的订购发行工作。

5、领导教导处、图书馆、电教实验室的工作，负责编制各类教学设备添置、维护方案和预算计划，经校长办公会议审定后组织实施。

6、指导各学科教研组工作，组织各学科教研活动，管理教师队伍建设。

7、组织各类考务活动。

8、组织教师的文化业务进修。协助校长制定教师进修规划，检查教师进修情况；注重培养青年教师。

9、负责教师的业务考核工作。按月统计上报教学人员的工作量和代课情况。

10、协调好各级部工作,做好档案迎检、学分管理和走班教学管理工作。

11、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作。

(六)政教处职责

1、每学期初,根据学校总的计划,制订德育工作计划,按计划、有步骤地进行工作,期末写出工作总结。决定对政教处人员的聘任。经常召开德育工作研讨会,加强德育科学研究,提高德育教学水平。

2、抓好班主任工作,指导班主任落实好学校教育管理任务。每月将班级常规检查结果汇总公布,根据检查结果确定班主任补贴发放。

3、定期培养学生干部,提高学生干部的工作能力,培养学生的自律意识,定期组织学生干部学习、交流工作经验。

4、根据学生守则和学生日常行为规范要求,制定学校相应的德育管理考核评价制度,抓好各项常规的检查 and 反馈,保证学校有良好的教学秩序。

5、负责“三好学生”、“优秀学生干部”和学生星级评选等工作,认真贯彻奖惩条例。

6、努力争取校外教育机构及有关部门的配合,积极开展有益于学生身心健康的活动,组织安排假期活动。

7、负责对违纪学生提出处理意见报校长办公会审定后执行。

8、负责学生公寓、艺体教学和学校心理咨询室的的管理工作。

9、负责学校综合治理和安全保卫工作。

10、负责学校的学生救助、研究性学习和综合社会实践活动相关工作。

11、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作。

(七)总务处职责

总务岗位职责

1、制定总务工作计划和管理制度，决定对总务人员的聘任，负责安排、分配总务工作。

2、坚持为教学服务，为师生生活服务的方针，及时采购供应教学设备和教学办公用品，保证教学工作的正常进行；解决师生的住宿、生活问题，逐步改善教职工的生活条件。

3、管理校内的水电设施、设备的维修和水电费的收缴。

4、负责学校的“绿化、美化、净化”工作，搞好校容校貌建设。

5、组织后勤人员学习政治、文化、业务技术，并做好考核工作。

6、负责学校的基建工作。

7、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作。

食堂职责

1、贯彻执行国家和地方有关食品卫生安全的法律法规和政策要求，制定并完善学校食堂管理制度、食品卫生安全制度和食堂工作人员岗位职责，确保食堂管理工作规范有序。

2、负责食堂的日常运营管理工作，合理安排食堂工作人员的工作任务，明确各岗位的工作流程和质量标准，保障食堂的正常供餐；严格控制食堂成本，合理制定饭菜价格，确保饭菜价格稳定、合理，让师生吃得实惠。

3、加强食堂食品采购管理，严格审查食品供应商的资质和信誉，建立食品采购索证索票制度和进货查验记录制度，确保食品采购渠道正规、安全可靠；严格按照食品储存要求，对采购的食品进行分类储存，防止食品变质和交叉污染。

4、规范食堂食品加工制作过程，严格遵守食品加工操作规程，确保食品加工过程符合卫生标准；加强对食堂加工设备和餐具的清洗消毒管理，定期对设备和餐具进行检查和维护，保障设备正常运行和餐具清洁卫生。

5、负责食堂环境卫生管理，保持食堂内外环境整洁，定期进行消毒和除“四害”工作，为师生提供良好的就餐环境；加强食堂从业人员的健康管理，定期组织从业人员进行健康体检，取得健康证明后方可上岗，确保从业人员身体健康。

6、注重食堂饭菜质量和营养搭配，根据师生的口味需求和营养需求，制定科学合理的食谱，不断丰富饭菜品种，提高饭菜质量；加强与师生的沟通交流，广泛听取师生对食堂工作的意见和建议，及时改进食堂工作，提高师生对食堂工作的满意度。

7、加强食堂安全管理，制定食堂安全应急预案，定期组织食堂工作人员进行安全培训和应急演练，提高工作人员的安全意识和应急处置能力；加强对食堂用火、用电、用气等方面的安全管理，定期进行安全检查，及时消除安全隐患，确保食堂安全运营。

8、做好食堂的成本核算和财务管理工作，建立健全食堂成本核算制度，准确核算食堂的各项成本费用，定期进行成本分析和控制，提高食堂的经济效益；严格遵守财务制度，规范

食堂财务收支行为，定期公开食堂财务收支情况，接受师生的监督。

9、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作，强化食堂工作人员的服务意识和职业道德，为师生提供优质的餐饮服务。

(八) 督导室职责

1、贯彻执行国家、省、市有关教育督导的法律法规和方针政策，依据学校的发展规划、规章制度以及教育教学工作要求，制定学校督导工作计划和工作方案，明确督导工作目标和重点，保障学校教育教学活动依法依规有序开展。

2、对学校各部门、各年级的教育教学工作进行全面督导检查，包括教学计划的执行、教学常规的落实、教学质量的监控、课程开设与实施情况等，及时发现问题并提出改进建议和措施，督促相关部门和人员整改落实。

3、深入课堂听课，了解教师的教学方法、教学态度、教学效果以及学生的学习状态和学习效果，定期形成课堂教学质量分析报告，为学校教学管理和教师专业发展提供参考依据。

参与学校重大教育教学改革项目的调研、论证和实施过程的督导，评估改革措施的可行性和实施成效，确保改革目标的达成，推动学校教育教学质量的提升。

4、对学校师资队伍建设进行督导，包括教师的招聘、培训、考核、职称评聘等工作，关注教师的专业成长和职业发展需求，促进教师队伍整体素质的提高。

5、开展专项督导工作，如对学校德育工作、体育工作、美育工作、劳动教育工作、心理健康教育工作等进行专项评估，

总结经验，查找不足，提出针对性的改进意见，促进学生德智体美劳全面发展。

6、建立健全学校督导工作档案，对督导过程中收集的各类数据、资料、报告等进行整理和归档，为学校的教育教学管理和决策提供数据支持和历史参考。

7、定期向学校领导班子和上级教育督导部门汇报学校督导工作情况，积极参与上级组织的督导交流活动，学习借鉴先进的督导经验和做法，不断完善学校督导工作体系。

8、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作，确保督导工作的公正、公平、公开。

(九) 工会职责

1、认真贯彻党的方针、政策及学校党组织和上级工会的意见，经常倾听和集中群众的意见与要求，研究安排工会工作。

2、每学期初制订工会工作计划，期末写好总结。

3、做好工会会员的思想政治工作，全面领导、协调和各委员(包括工会小组长)的工作。

4、按时召开工会委员会，实行民主集中制，认真开展批评与自我批评，加强团结，搞好自身建设。

5、积极参政议政，关心教职工疾苦，积极为教职工谋福利，当好学校领导的参谋。

6、负责筹备和召集教代会，参与学校大政方针和重大问题的审议，及时的公开公示学校的重大问题，做好校务公开栏的建设工作。

7、按照国家有关计划生育政策，配合相关属地主管部门做好计划生育管理工作。

- 8、管好教工之家和活动室，积极开展有关的文体活动。
- 9、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作。

(十)教科室职责

- 1、制定学校的学期、学年以及中长期的教学科研计划，提出科研的日程和实施方案。
- 2、经常与省、市、区教科所联系，注意搜集教学信息，总结教学经验，推广教科研成果。
- 3、把握教学动态，预测教科研方向，深入实际，提出教研课题，促进学校的教学改革。
- 4、组织教科研课题的研讨、立项、申报、实施以及各类专题讲座。
- 5、协助教导处做好教师的业务培训，帮助教师总结教学成果，负责教学论文的征集及评选。
- 6、组织教师参加与教科研相关的相互听课、观摩课和评析课及各类比赛。
- 7、负责《教科研之窗》的编写工作。
- 8、做好学校做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作。

(十一)团委职责

- 1、认真传达党组织和上级团组织的决议、指示，根据学校工作实际和工作中心，提出工作计划，并认真落实。
- 2、加强团的组织建设和思想建设，提高团员素质，增强团组织的战斗力，指导各团总支有计划地培养和发展新团员，壮大团的组织。
- 3、负责检查团的工作制度、计划、决议的执行情况，按

时向团委、团代会、学校党委和上级团组织报告工作。

4、做好学校社团日常管理工作，积极开展各种文体活动，活跃学生的课余生活。

5、负责校友联谊工作。

6、同学校有关部门和学生会组织保持密切联系，沟通情况，做好学生的思想政治教育。

7、根据学校工作安排，搞好宣传工作。

8、组织团员青年适当参加社会政治活动和公益活动，使他们在实践中受到教育和锻炼。

9、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作。

(十二)安全办职责

1、贯彻执行国家和地方有关安全工作的法律法规、政策规定，结合学校实际情况，制定并完善学校安全管理制度、安全应急预案和安全工作考核办法，明确各部门和人员的安全工作职责，构建全方位的学校安全工作体系。

2、组织开展安全教育活动，制定安全教育计划，编写安全教育教材，通过课堂教学、主题班会、专题讲座、应急演练等多种形式，向师生普及安全知识，提高师生的安全意识和自我保护能力，增强师生应对突发事件的能力。

3、负责学校安全隐患排查与整改工作，定期组织对校园建筑、设施设备、消防器材、食品卫生、交通安全等方面进行全面细致的安全检查，建立安全隐患台账，明确整改责任人、整改措施和整改期限，跟踪督促整改落实情况，确保校园安全无死角。

4、加强校园安全保卫工作，建立健全校园安全保卫制度，

严格执行门禁制度，加强对校园出入人员和车辆的管理登记，防止无关人员和危险物品进入校园；加强校园巡逻，特别是在上下学、课间、夜间等重点时段和重点区域的巡逻防控，维护校园秩序，保障师生人身和财产安全。

5、负责学校食品安全管理工作，对学校食堂的食品采购、加工制作、储存销售等环节进行全程监督管理，严格审查食堂从业人员的健康状况和食品采购渠道，确保食品卫生安全；定期组织开展食品安全知识培训和宣传活动，提高师生的食品安全意识。

6、协调处理学校安全事故，在发生安全事故时，立即启动应急预案，迅速组织救援和处置工作，及时向上级部门报告事故情况，配合相关部门进行事故调查和处理，做好事故善后工作，维护学校的正常教育教学秩序。

7、加强与公安、消防、交通、卫生等部门的沟通与协作，积极参与校园周边环境综合治理工作，及时反映校园周边存在的安全问题，共同营造安全、和谐的校园周边环境。

8、定期组织召开学校安全工作会议，总结分析学校安全工作形势，研究解决安全工作中存在的问题，部署下一阶段安全工作任务，确保学校安全工作常抓不懈。

9、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作，强化安全工作人员的责任意识和服务意识。

(十三)信息中心职责

1、依据学校的发展战略和教育教学需求，制定学校信息化建设的中长期规划和年度工作计划，明确学校信息化建设的目标、任务和实施步骤，推动学校信息化建设持续发展。

2、负责学校信息化基础设施的建设、维护和管理工作，包括校园网络系统、计算机机房、多媒体教学设备、智能办公系统等硬件设施的建设与升级，确保信息化设备的正常运行，为学校教育教学和管理工作提供有力的技术支持。

3、承担学校信息系统的开发、应用与管理工 作，根据学校的业务需求，自主开发或引进适合学校管理和教学的信息系统，如教务管理系统、学生管理系统、办公自动化系统等，并负责系统的日常维护、数据备份和安全管理，保障信息系统的稳定运行和数据安全。

4、负责学校网站和新媒体平台的建设、维护与管理工 作，及时更新学校网站的信息内容，优化网站的界面设计和功能布局，提升学校网站的宣传效果和服务水平；加强对学校微信公众号、微博等新媒体平台的运营管理，及时发布学校的新闻动态、教育教学成果等信息，打造学校对外宣传的良好窗口。

5、组织开展教师信息技术培训工 作，根据教师的信息技术水平和教学需求，制定培训计划和课程内容，采用集中培训、在线学习、个别指导等多种方式，提高教师运用信息技术进行教学和管理的能力，推动信息技术与教育教学的深度融合。

6、负责学校教育教学资源的数字化建设与管理工 作，收集、整理、加工各类教育教学资源，建立学校教学资源库，实现教学资源的共享和有效利用，为教师的教学和学生的学习提供丰富的资源支持。

7、协助学校各部门开展信息化应用工 作，提供技术咨询和技术支持，解决信息化应用过程中遇到的问题，推动学校管理和教学工作的信息化、智能化发展。

8、关注信息技术发展的前沿动态，积极探索信息技术在学校教育教学和管理中的新应用、新模式，为学校的信息化建设提供创新思路和技术参考。

9、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作，提升信息中心工作人员的职业道德和服务水平。

(十四) 财务中心职责

1、严格遵守国家财务法律法规和财务制度，结合学校实际情况，制定并完善学校财务管理制度和财务工作流程，规范学校财务行为，确保学校财务工作依法依规进行。

2、负责编制学校年度财务预算，根据学校的发展规划、教育教学任务和财务状况，合理安排各项经费预算，明确预算项目和预算金额，经学校领导班子审议通过后组织实施，并对预算执行情况进行跟踪、分析和控制，确保预算目标的实现。

3、负责学校的会计核算工作，按照国家统一的会计制度和财务核算要求，准确记录学校的财务收支情况，编制财务报表，如实反映学校的财务状况和经营成果，为学校领导决策提供准确的财务数据支持。

4、加强学校资产管理，负责学校资产的清查、登记、核算和管理，建立健全资产管理制度，定期对学校资产进行盘点，确保资产的安全完整，防止资产流失；合理配置学校资产，提高资产使用效益。

5、负责学校经费的筹集和管理，积极争取上级财政拨款和社会捐赠，拓宽学校经费来源渠道；加强对学校经费的管理和监督，严格执行经费审批制度，确保经费使用的合理性、合法性和效益性。

6、负责学校财务审计工作，定期对学校财务收支、资产管理、预算执行等情况进行内部审计，发现问题及时提出整改建议并督促落实；配合上级审计部门和社会审计机构的审计工作，提供相关财务资料和审计证据。

7、参与学校重大经济事项的决策和论证工作，对学校的基本建设项目、大型设备采购、对外投资等重大经济事项进行财务分析和风险评估，为学校领导决策提供财务专业意见和建议。

8、负责学校财务人员的培训和管理，组织财务人员学习国家财务法律法规和财务业务知识，提高财务人员的业务水平和职业道德素养；建立健全财务人员岗位责任制，明确各岗位的职责和权限，加强财务人员的考核和监督。

9、做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作，强化财务人员的廉洁自律意识和服务意识。

(十五) 年级部职责

1、认真贯彻学校教育教学工作的决定，全面负责本级部教学工作的指挥、管理及部门的协调工作，决定对本级部教师、职员聘任。

2、根据本级部学生的学习实际，制订学年级部工作计划、教学计划并认真组织实施，对教学过程中出现的各种问题及时作出处理。

3、与政教处协调行动，共同做好本级部思想政治工作，抓好各项常规的落实，注重对学生良好行为习惯和心理品质的养成。指导本级部学生的德育考核工作，审查各班评选的三好学生、优秀干部名单，指导本级部团总支的工作。组织开好学

年度家庭学校教育协作会议，指导班主任做好班级工作，加强对班规班法执行过程中的管理。

4、与教导处协调行动，指导各备课组精心钻研教材，认真备课，组织好听课、评课，大胆探索教学改革，与教科室一同组织教研课题的研究，并随时把教改成果在级部教学工作中推广。

5、与办公室协调行动，积极做好本级部在岗人员的评估、考核，对各备课组、班级及个人的奖惩提出意见。

6、负责组织对本级部教师教学常规的检查、反馈和评价，协助教导处搞好期中、期末考试和评卷工作，并组织指导单元分析会。

7、处理本级部的偶发事件，表彰好人好事，批评不良现象，对严重违纪违法的学生提出处理意见报政教处处理。

8、与工会、办公室协调行动，做好本部门的师德教育的宣传发动开展和考评工作。

二、机构设置情况

本单位为临沂市罗庄区教育和体育局二级预算单位，无下属单位。单位设立下列内设机构，分别为：

1. 党委
2. 校长室
3. 纪律检查委员会
4. 党政办公室
5. 教导处
6. 政教处
7. 总务处

8. 督导室
9. 工会
10. 教科室
11. 团委
12. 安全办
13. 信息中心
14. 财务中心
15. 年级部

第二部分

2025 年单位预算表

收支总体情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、财政拨款	7,135.05	一、一般公共服务支出	
一般公共预算拨款收入	7,135.05	二、外交支出	
政府性基金预算拨款收入		三、公共安全支出	
国有资本经营预算拨款收入		四、教育支出	8,471.63
二、财政专户管理资金收入	983.50	五、科学技术支出	
三、事业收入（不含教育收费）		六、文化旅游体育与传媒支出	
四、事业单位经营收入		七、社会保障和就业支出	686.85
五、其他收入	1,936.00	八、卫生健康支出	312.44
		九、节能环保支出	
		十、城乡社区支出	
		十一、农林水支出	
		十二、交通运输支出	
		十三、资源勘探工业信息等支出	
		十四、商业服务业等支出	
		十五、金融支出	
		十六、自然资源海洋气象等支出	
		十七、住房保障支出	583.63
		十八、粮油物资储备支出	
		十九、国有资本经营预算支出	
		二十、灾害防治及应急管理支出	
		二十一、其他支出	
本年收入合计	10,054.55	本年支出合计	10,054.55
上级补助收入			
附属单位上缴收入		对附属单位的补助支出	
使用非财政拨款结余		上缴上级支出	
上年结转		结转下年	
收 入 总 计	10,054.55	支 出 总 计	10,054.55

收入总体情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	财政拨款收入				财政专户管理 资金收入	事业收入（不 含教育 收费）	事业单 位经营 收入	其他 收入	上级补 助收入	附属单 位上缴 收入	使用非 财政拨 款结余	上年 结转
类	款	项			小计	一般公共 预算收入	政府性基 金预算收 入	国有资本 经营预算 收入								
合 计				10,054.55	7,135.05	7,135.05			983.50			1,936.00				
205			教育支出	8,471.63	5,552.13	5,552.13			983.50			1,936.00				
	02		普通教育	8,471.63	5,552.13	5,552.13			983.50			1,936.00				
		04	高中教育	8,471.63	5,552.13	5,552.13			983.50			1,936.00				
208			社会保障和就业支出	686.85	686.85	686.85										
	05		行政事业单位养老支出	686.85	686.85	686.85										
		02	事业单位离退休	7.09	7.09	7.09										
		05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	679.76	679.76	679.76										
210			卫生健康支出	312.44	312.44	312.44										
	11		行政事业单位医疗	312.44	312.44	312.44										
		02	事业单位医疗	312.44	312.44	312.44										
221			住房保障支出	583.63	583.63	583.63										
	02		住房改革支出	583.63	583.63	583.63										
		01	住房公积金	583.63	583.63	583.63										

支出总体情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	基本支出	项目支出	结转下年
类	款	项					
合 计				10,054.55	6,693.35	3,361.20	
205			教育支出	8,471.63	5,110.43	3,361.20	
	02		普通教育	8,471.63	5,110.43	3,361.20	
		04	高中教育	8,471.63	5,110.43	3,361.20	
208			社会保障和就业支出	686.85	686.85		
	05		行政事业单位养老支出	686.85	686.85		
		02	事业单位离退休	7.09	7.09		
		05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	679.76	679.76		
210			卫生健康支出	312.44	312.44		
	11		行政事业单位医疗	312.44	312.44		
		02	事业单位医疗	312.44	312.44		
221			住房保障支出	583.63	583.63		
	02		住房改革支出	583.63	583.63		
		01	住房公积金	583.63	583.63		

财政拨款收支总体情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

收 入		支 出				
项目	预算数	项 目	预算数			
			总计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
一、一般公共预算收入	7,135.05	一、一般公共服务支出				
二、政府性基金预算收入		二、外交支出				
三、国有资本经营预算收入		三、公共安全支出				
		四、教育支出	5,552.13	5,552.13		
		五、科学技术支出				
		六、文化旅游体育与传媒支出				
		七、社会保障和就业支出	686.85	686.85		
		八、卫生健康支出	312.44	312.44		
		九、节能环保支出				
		十、城乡社区支出				
		十一、农林水支出				
		十二、交通运输支出				
		十三、资源勘探工业信息等支出				
		十四、商业服务业等支出				
		十五、金融支出				
		十六、自然资源海洋气象等支出				
		十七、住房保障支出	583.63	583.63		

收 入		支 出				
项目	预算数	项 目	预算数			
			总计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
		十八、粮油物资储备支出				
		十九、国有资本经营预算支出				
		二十、灾害防治及应急管理支出				
		二十一、其他支出				
本 年 收 入 合 计	7,135.05	本 年 支 出 合 计	7,135.05	7,135.05		
上年结转		结转下年				
收 入 总 计	7,135.05	支 出 总 计	7,135.05	7,135.05		

一般公共预算支出情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	基本支出			项目支出
类	款	项			小计	人员支出	日常公用支出	
合 计				7,135.05	6,693.35	6,633.78	59.57	441.70
205			教育支出	5,552.13	5,110.43	5,050.86	59.57	441.70
	02		普通教育	5,552.13	5,110.43	5,050.86	59.57	441.70
		04	高中教育	5,552.13	5,110.43	5,050.86	59.57	441.70
208			社会保障和就业支出	686.85	686.85	686.85		
	05		行政事业单位养老支出	686.85	686.85	686.85		
		02	事业单位离退休	7.09	7.09	7.09		
		05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	679.76	679.76	679.76		
210			卫生健康支出	312.44	312.44	312.44		
	11		行政事业单位医疗	312.44	312.44	312.44		
		02	事业单位医疗	312.44	312.44	312.44		
221			住房保障支出	583.63	583.63	583.63		
	02		住房改革支出	583.63	583.63	583.63		
		01	住房公积金	583.63	583.63	583.63		

一般公共预算基本支出情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

科目编码		部门预算支出 经济分类科目名称	科目编码		政府预算支出 经济分类科目名称	基本支出预算		
类	款		类	款		小计	人员支出	日常公用支出
合 计						6,693.35	6,633.78	59.57
301		工资福利支出	505		对事业单位经常性补助	6,624.77	6,624.77	
301	01	基本工资	505	01	工资福利支出	1,865.01	1,865.01	
301	02	津贴补贴	505	01	工资福利支出	2,981.30	2,981.30	
301	07	绩效工资	505	01	工资福利支出	155.42	155.42	
301	08	机关事业单位基本养老保险缴费	505	01	工资福利支出	679.76	679.76	
301	10	职工基本医疗保险缴费	505	01	工资福利支出	312.44	312.44	
301	12	其他社会保障缴费	505	01	工资福利支出	47.21	47.21	
301	13	住房公积金	505	01	工资福利支出	583.63	583.63	
302		商品和服务支出	505		对事业单位经常性补助	2.60		2.60
302	39	其他交通费用	505	02	商品和服务支出	2.60		2.60
303		对个人和家庭补助	509		对个人和家庭的补助	65.98	9.01	56.97
303	02	退休费	509	05	离退休费	7.09	7.09	
303	05	生活补助	509	01	社会福利和救助	58.89	1.92	56.97

一般公共预算“三公”经费支出情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

2024 年预算数						2025 年预算数					
合计	因公出国 （境）经费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国 （境）经费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置 经费	公务用车运行 维护费				小计	公务用车购置 经费	公务用车运行 维护费	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：2024 年、2025 年均未使用一般公共预算安排“三公”经费支出。

政府性基金预算支出情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	基本支出			项目支出
类	款	项			小计	人员支出	日常公用支出	
合 计								

注：2025 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

国有资本经营预算支出情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	基本支出			项目支出
类	款	项			小计	人员支出	日常公用支出	
合 计								

注：2025 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

基本支出预算情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

科目编码		部门预算支出 经济分类科目	科目编码		政府预算支出 经济分类科目	合计	财政拨款				财政专户 管理资金	单位资金	使用非财政 拨款结余	上年结转
							小计	一般公共 预算	政府性 基金预算	国有资本 经营预算				
类	款		类	款										
合计						6,693.35	6,693.35	6,693.35						
301		工资福利支出	505		对事业单位经常性补助	6,624.77	6,624.77	6,624.77						
301	01	基本工资	505	01	工资福利支出	1,865.01	1,865.01	1,865.01						
301	02	津贴补贴	505	01	工资福利支出	2,981.30	2,981.30	2,981.30						
301	07	绩效工资	505	01	工资福利支出	155.42	155.42	155.42						
301	08	机关事业单位基本养老 保险缴费	505	01	工资福利支出	679.76	679.76	679.76						
301	10	职工基本医疗保险缴费	505	01	工资福利支出	312.44	312.44	312.44						
301	12	其他社会保障缴费	505	01	工资福利支出	47.21	47.21	47.21						
301	13	住房公积金	505	01	工资福利支出	583.63	583.63	583.63						
302		商品和服务支出	505		对事业单位经常性补助	2.60	2.60	2.60						
302	39	其他交通费用	505	02	商品和服务支出	2.60	2.60	2.60						
303		对个人和家庭补助	509		对个人和家庭的补助	65.98	65.98	65.98						
303	02	退休费	509	05	离退休费	7.09	7.09	7.09						
303	05	生活补助	509	01	社会福利和救助	58.89	58.89	58.89						

项目支出预算情况表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

项目名称	项目类型	合计	财政拨款				财政专户 管理资金	单位资金	使用非财政拨 款结余	上年结转
			小计	一般公共预算	政府性 基金预算	国有资本 经营预算				
合 计		3,361.20	441.70	441.70			983.50	1,936.00		
高中生均经费	其他运转类	441.70	441.70	441.70						
高中运转经费	其他运转类	983.50					983.50			
2025 年度教育代收费项目	其他运转类	1,936.00						1,936.00		

注：本单位项目支出预算均按照国家保密法律法规和有关保密事项范围的规定予以公开。

政府采购预算表

部门（单位）：临沂第十九中学

单位：万元

科目编码			科目名称	资 金 来 源								
类	款	项		合计	财政拨款				财政专户管理资金	单位资金	使用非财政拨款结余	上年结转
					小计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算				
合 计				128.24					128.24			
205			教育支出	128.24					128.24			
	02		普通教育	128.24					128.24			
		04	高中教育	128.24					128.24			

第三部分

2025 年单位预算情况和 重要事项说明

一、预算收支增减变化情况说明

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。

（一）收入预算：2025 年收入预算 10,054.55 万元，其中：一般公共预算收入 7,135.05 万元，财政专户管理资金收入 983.50 万元，其他收入 1,936.00 万元。

（二）支出预算：2025 年支出预算 10,054.55 万元，其中：基本支出 6,693.35 万元，项目支出 3,361.20 万元。

（三）增减变化情况：2025 年收支预算 10,054.55 万元，较上年预算增加 1,968.17 万元，其中：

1. 收入预算增加 1,968.17 万元，其中：一般公共预算收入增加 765.77 万元，政府性基金预算收入与上年持平，国有资本经营预算收入与上年持平，财政专户管理资金收入增加 348.40 万元，事业收入与上年持平，事业单位经营收入与上年持平，上级补助收入与上年持平，附属单位上缴收入与上年持平，其他收入增加 854.00 万元，使用非财政拨款结余与上年持平，上年结转与上年持平。

2. 支出预算增加 1,968.17 万元，其中：基本支出增加 701.97 万元，项目支出增加 1,266.20 万元，结转下年与上年持平。

3. 收支预算增加的主要原因，学校扩招，学生数量增加，教师数量增加。

二、“三公”经费支出情况

2025 年通过一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费预算共 0.00 万元，2024 年、2025 年均未使用一般公共预算

拨款安排“三公”经费支出。其中：

1. 因公出国（境）费 0.00 万元，与上年基本持平。

2. 公务用车购置及运行费 0.00 万元，包括公务用车购置费 0.00 万元，与上年基本持平；公务用车运行维护费 0.00 万元，与上年基本持平。

3. 公务接待费 0.00 万元，与上年基本持平。

三、机关运行经费情况

机关运行经费是指用于维持行政及参照公务员法管理单位机关运行的经费，临沂第十九中学为事业单位，无机关运行经费。2025 年事业运行经费财政拨款预算为 2.60 万元。与 2024 年预算数相同。

四、政府采购情况

2025 年政府采购预算 128.24 万元，其中：政府采购货物预算 9.44 万元，政府采购工程预算 0.00 万元，政府采购服务预算 118.80 万元。

五、国有资产占有使用情况

截至 2024 年 12 月 31 日，本单位共有车辆 1 辆，其中机要通信用车 1 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆，其他按照规定配备的公务用车 0 辆。

单位价值 100 万元以上的设备 4 台（件、套）。

2025 年预算未安排购置单位价值 100 万元以上大型设备。

六、绩效目标情况说明

（一）预算绩效管理情况

临沂第十九中学 2025 年项目支出全面实施绩效目标管理，涉及预算项目支出 3 个，预算资金 3,361.20 万元，其

中财政拨款 441.70 万元。根据以前年度绩效评价结果，优化高中运转经费等项目支出 2025 年预算安排，进一步改进管理、完善政策。

(二) 单位预算项目绩效目标表

项目支出绩效目标表				
项目名称		高中生均经费		
主管部门		临沂市罗庄区教育和体育局		
实施单位		临沂第十九中学		
项目资金 (万元)		年度预算资金总额：		441.7万元
		其中：财政拨款：		441.7万元
		其他资金：		0万元
年度总体 绩效目标	通过支付物业管理费、电费、水费等，保障师生安全，提升管理水平，改善教书育人环境，为师生创造良好的工作和学习环境，创建和谐优美校园，办人民满意的教育。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
年度 绩效 指标	成本指标	经济成本指标	生均公用经费总额	=441.7万元
			随班就读学生经费	=4万元
			其他在校学生经费	=437.7万元
	产出指标	数量指标	在校生人数	≥4382人
			教职工人数	≥372人
		质量指标	教育教学计划完成率	=100%
			资金使用合规率	=100%
			学校正常运转率	=100%
		时效指标	资金拨付年限	=1年
			社会效益指标	落实教育经费保障机制
	重大安全事故率			=0%
	满意度指 标	服务对象满意 度指标	学生满意度	≥90%
			学校满意度	≥90%

项目支出绩效目标表				
项目名称		高中运转经费		
主管部门		临沂市罗庄区教育和体育局		
实施单位		临沂第十九中学		
项目资金 (万元)		年度预算资金总额：		983.5万元
		其中：财政拨款：		0万元
		其他资金：		983.5万元
年度总体 绩效目标	通过办公设备、校园校舍、校园水电管路等维修，改善教书育人环境，创建和谐优美校园，保障学校运转； 通过提升教职工办公条件、提供教师外出培训学习机会等，提高教育教学质量，提升办学水平和学校竞争力。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
年度 绩效 指标	成本指标	经济成本指标	运转经费总额	=983.5万元
			2024年应拨未拨运转经费	=68.26万元
			2025年运转经费	=915.24万元
	产出指标	数量指标	在校生人数	≥4382人
			教职工人数	≥372人
		质量指标	教育教学计划完成率	=100%
			校园维修项目质量合格率	=100%
		时效指标	资金拨付及时率	=100%
			校园维修项目完成及时率	=100%
		社会效益指标	重大安全事故发生率	=0%
			教育办学条件	改善
	满意度指标	服务对象满意度指标	学生满意度	≥90%
			学校满意度	≥90%

项目支出绩效目标表				
项目名称		2025年度教育代收费项目		
主管部门		临沂市罗庄区教育和体育局		
实施单位		临沂第十九中学		
项目资金 （万元）		年度预算资金总额：		1936万元
		其中：财政拨款：		0万元
		其他资金：		1936万元
年度总体 绩效目标	通过代收课本费、校服费、考务费、爱心一日捐、工会经费、助学金、个税返还单位部分等项目，为办学提供更好的服务，保障教育教学质量，提升办学水平和学校综合竞争力。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
年度 绩效 指标	成本指标	经济成本指标	代管项目总成本	≤1936万元
			教材费	≤1400万元
			学生装费	≤230万元
			其他项目代管资金	≤306万元
	产出指标	数量指标	收费项目	≥8个
			学生人数	≥4382人
		质量指标	拨付准确率	=100%
		时效指标	拨付及时率	=100%
		社会效益指标	提高教育管理水平	提高
			校园重大安全事故率	=0%
	满意度指 标	服务对象满意 度指标	教师满意度	≥90%
			学生满意度	≥90%

七、特殊事项说明

临沂第十九中学的支出预算以及项目支出绩效目标,均按照国家保密法律法规涉密管理的规定予以公开。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指由区级财政拨款形成的部门收入，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入和国有资本经营预算拨款收入。

二、财政专户管理资金：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：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入，不含纳入财政专户管理的教育收费。

四、事业单位经营收入：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：指除“财政拨款收入”“财政专户管理资金”“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”等以外的收入。主要包括利息存款收入、事业单位固定资产出租收入等。

六、上级补助收入：指单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

七、附属单位上缴收入：指本部门所属纳入部门预算编报范围的单位按有关规定上缴的收入。

八、使用非财政拨款结余：指本部门在预计用当年的“财政拨款收入”“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”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累结余弥补本年度收支缺口的资金。

九、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。

十、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日常公用支出。

十一、项目支出：指在基本支出之外为完成特定任务和事业发展目标所发生的支出。

十二、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十三、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。

十四、对下级单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十五、结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

十六、“三公”经费：指区级部门单位安排的因公出国（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）的国际差旅费、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反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购

置税）及燃料费、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接待（含外宾接待）支出。

十七、机关运行经费：指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）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。