



2021 年度

单位决算公开文本



预算代码：360003

单位名称：顺平县职业技术教育中心

二〇二二年十月



目 录

第一部分 单位概况

一、单位职责

二、机构设置

第二部分 2021 年度单位决算报表

第三部分 2021 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算“三公”经费支出决算情况说明

六、预算绩效情况说明

七、机关运行经费情况

八、政府采购情况

九、国有资产占用情况

十、其他需要说明的情况

第四部分 名词解释



第一部分 单位概况

一、单位职责

根据顺平县机构编制委员会有关报送事业单位“三定”规定的通知精神，结合我单位实际情况，顺平县职业技术教育中心的主要职责是：

一、基本情况

顺平职教中心是教育和体育局直属单位。学校现有在校生1798人，现有28个教学班，全校教职工160人。

根据顺平县机构编制委员会下发的相关文件精神，我校编制数62人，现有教职工160人，其中专业技术岗位155人，工勤技能岗位5人。

二、学校职责

全面贯彻国家职业教育方针，坚持为社会主义现代化建设服务，以就业为导向，努力培养和造就适应市场需要的有一技之长的专业人才。以立德树人为根本任务，加强学生思想道德和职业道德教育，加强新技术教育和技能训练，为学生全面成才、持续发展奠定坚实基础。深化教育教学改革，坚持教学和生产相结合、教学和科学技术的推广服务相结合，培育特色专业和重点专业，加强校企合作，发挥校企联合办学的整体优势。充分利用职业教育资源，坚持学历教育与职业培训并重。

三、领导职数和内设机构

学校为公益二类、全额拨款事业单位。我校领导职数：领导

正职 1 人，领导副职 3 人；内设机构 10 个：教务处、教科研处、德育处、办公室、学生处、实训处、法制安全办、就业处、资助中心、总务处。实有校长 1 名，副校长 3 名，教务处主任 1 名，教科研主任 1 名、办公室主任 1 名、实训处主任 1 名、就业处主任 1 名、资助中心主任 1 名、德育处主任 1 名（兼党建办主任），法制办主任 1 名、学生处主任 1 名、总务主任 1 名。

四、内设机构各处室职责

（一）教务处工作职责

教务处是负责全校教学工作的重要办事机构，在学校起着参谋和总调度的作用。负责计划、组织、检查总结全校教学工作，以及处理日常教务行政等事宜，协助校长完成领导管理教学任务，具体职责是：

- 1、根据学校的工作计划，制订具体的教学工作计划以及必要的规章制度。编印校历表、课程表、作息时间表、活动安排总表以及各种教学用表册。督促和检查教师认真贯彻执行各种计划，对教师教育教学工作进行学期考核。

- 2、做好招生、新生的编班工作。

- 3、根据教学计划，征订师生用书及所需的教学参考资料，做好课本、教学资料的分发工作。

- 4、管理好教务处的工作档案，及时提供有关教学基本情况和数据掌握动向，提出建议，贯彻领导意图。

5、科学地组织教师认真学习业务知识，认真抓好教学常规的五个基本环节（备课、上课、作业、复习、考试）的实施协调工作，并做好检查评估和总结反馈。

6、组织各类考试考务工作，严肃考试纪律。做好各类教辅资料及联考试卷的征订和分发工作，做好试卷的命题和印制工作。抓好成绩的评定、质量分析、汇总和统计工作。

（二）教科研处工作职责

1、在校长的统一领导下，分析学校教科研重点和方向，为科研兴校出谋划策。

2、在主管教学副校长的指导下，明确学校每学年教科研任务，制定每学期教科研工作计划，并负责组织落实与实施。

3、负责全校课题研究的指导与管理，组织各级各类课题的申报、论证工作，检查各项课题的进展情况，鉴定阶段成果，做好教科研成果的评定工作。

4、完成科研资料（电子资料）的整理、归档、统计与查询工作。

5、组织教师每周开展科研学习与讨论，促进全校形成理论联系实际、实事求是、勤奋好学、勇于创新、善于总结的教科研风气，提高教师的教科研理论水平与实际工作能力。

6、为教师提供教科研理论指导，提供相关信息资料。每学期教科室为教师进行教科研课题研究等方面的专题辅导，每学年

聘请校外专家教授进行专题报告讲座。

7、主持每周四下午第三节课的教研工作，负责教师的各级各类培训。

8、做好教育科研对外宣传交流、服务等工作。

（三）德育处工作职责

德育处是推进学校学生德育目标的职能机构。为确保学生全面素质的提高,起到导向和保障作用,现制定工作职责如下:

1、根据学校的工作计划,制定学生思想教育的工作计划,确定学生思教工作的内容和重点。同时制定每月、每周学生工作日程,实施全校性学生活动计划。

2、制定班主任工作职责。组织班主任学习,加强班主任师德建设,提高班主任工作水平,检查和评价班主任工作。

3、做好学生会的工作。帮助学生会在学生中开展各项有益于青少年身心健康的活动。

4、制定并执行学生行为规范。树立校级学生先进典型,组织评选各类学生先进集体与先进个人工作。负责做好有严重违纪行为学生的思想教育工作,并向上级提出处理意见。

5、抓好学生一日生活的常规管理,建立并坚持学生自我管理的工作体系。抓好各年级、各班的校风、班风建设及检查评比工作。

6、做好学生心理健康工作。

7、抓好各班级学生干部的培训工作，加强干部队伍的思想政治建设与组织建设。

8、履行对校长的安全责任书，做好学生人身安全及各项保卫工作，依法确保学生人身安全。

9、主动向校领导及时汇报学生有关情况，主动与学校其他职能处、室沟通，形成教育合力。

10、负责学校的美育工作。

11、建立家长委员会，办好家长学校。沟通学校与家长的联系，达成教育共识。听取家长的意见，争取家长的支持。

12、探索新时期学生思教工作的重点与难点，指导并解决学生德育工作的实际问题。

（四）办公室工作职责

认真贯彻执行党的各项方针，积极地保证教育事业计划的顺利实现，为不断提高教育质量服务，努力搞好人事管理、宣传管理、考勤管理、档案管理、行政管理等五个方面的工作。

1、认真按照国家政策、法规，在党支部和校委会领导下处理好全校人事和行政工作。

2、管理全校各类工作人员的编制，教职工事病假、离退休等手续和各种报表工作。

3、负责全校教职工政审和人事档案、业务档案的管理和外调工作。

- 4、负责组织、主持全校性重大活动。
- 5、制定上级文件的传阅制度、签发、批转上级各类文件，负责本校文件的起草、印发、立卷工作。
- 6、安排、组织校长召开的各种会议，做好会议记录，并负责各处室、工会、共青团等单位的协调工作。
- 7、负责学校公章的管理和使用。
- 8、负责安排全校作息时间、编排校历表、汇总各处室的考勤并制定考勤报表。
- 9、负责学校宣传报道工作。
- 10、负责安排上级单位和兄弟院校的来访工作以及信访、外联、文印等事务性工作。
- 11、做好档案室的管理工作。
- 12、制定《学校领导值班制度》和《值班工作职责》，安排值班人员，检查并督促落实。
- 13、做好人事制度改革和结构工资制度的改革工作。
- 14、整理学校大事记。

（五）学生处工作职责

- 1、学生宿舍的使用规划和管理及住宿方案的制定、学生宿舍管理制度修订和执行以及安全管理。
- 2、加强学生宿舍管理服务人员的思想教育和业务培训，提高服务水平，做好服务工作。

- 3、学生宿舍内突发事件的处置。学生违纪违章处理决定。
- 4、抓好学生宿舍的卫生、治安、消防工作。协调相关领导做好学生宿舍楼及生活设施的维修，维护正常的生活秩序。
- 5、做好学生住宿档案（电子档案）、资料、卡片的管理工作。
- 6、建立健全本科室各岗位职责和各项管理规章制度并监督实施。
- 7、做好住宿学生行为的管理教育工作，与德育处、年级组及相关单位抓好学生宿舍的文明建设、纪律管理、治安管理、水电管理等工作，组织发动“学管会”学生参与学生宿舍的管理和文明建设，共同营造文明整洁有序的生活环境。
- 8、汇总相关检查数据对住校生进行考评。
- 9、完成学校领导交办的其他工作任务。

（六）实训处工作职责

- 1、负责制定实训计划，根据各专业的实训计划，组织实施实训教学。
- 2、负责组织制定和落实各专业操作技能分段达标标准。
- 3、负责学校各级各专业技能比赛。
- 4、负责各专业学生的技能鉴定工作。
- 5、负责学校的产教融合、校企合作工作。
- 6、协同有关单位选定实训教学教材，制定各专业的实训校

本教材。

7、建立健全实训环节的操作规程和各项规章制度，负责学生实训期间的组织和管理。

8、负责实训室和各实训操作室的建设，做好设备的管理和维护工作，统筹协调实训室使用。

9、开展实训教学环节的教学改革和教学方法研究，不断提高实训教学质量。

10、负责校园网、学校网站的建设与维护，确保校园网畅通，通过网站加强学校的对外宣传工作。

11、组织开展对实训教学情况的检查、教学质量评估。

12、收集教师与学生对实训工作的反映、意见、建议和要求，解决存在的问题。

13、完成校长交办的其他工作。

（七）法制安全办工作职责

1、在学校依法治校领导小组领导下，组织审定、修改学校章程、规章制度等，使其符合现行法律、法规。

2、制定学校依法治校、法制工作和安全工作计划，并做好相关工作总结。每学年组织一次学校各单位及教职工签订安全工作责任书，切实落实一岗双责工作。

3、利用多种形式做好师生的法制教育、安全教育，组织师生学习有关法律、法规和安全知识，不断增强师生的法律意识、

法制观念和安全防范意识。

4、对学校相关工作从法律法规层面进行检查、督促和指导。

5、做好校园欺凌防治、治理工作，配合有关单位协助调查处理违法案件。负责校园欺凌事件的调查处理，并对相关事件作出处理及后续跟踪等工作，消除安全隐患。

6、做好受到学校处分学生的申诉接待工作，组织并处理学生申诉事件。

7、做好校园安全巡查和督查。每月至少组织一次各处室、各年级、各班做好安全隐患排查，发放隐患排查登记表，及时汇总。并做好安全隐患排查台账，及时上报，对存在的问题及时报告学校领导或有关单位进行整改。

8、每学期至少组织一次火灾、地震等应急避险疏散逃生演练，提高师生的自护自救能力。

9、积极完成上级单位布置的法制、安全工作，按时上报各种材料，搞好法制、安全工作的档案管理。

10、完成学校安排的其他工作。

（八）就业处工作职责

1、根据《实习管理规定》制定相关实习管理办法；

2、推动校企合作、企业考察、信息联络等工作；

3、监督实习工作的落实及管理工作；

4、监督文档资料管理工作的落实；

5、定期召开、主持处务会，推动工作进程；

（九）资助中心工作职责

1、负责学生学籍注册、毕业证验印等工作；

2、负责上级文件精神的传达、落实；

3、负责国家助学金的申请、发放等工作；

4、负责与外单位、外单位的联系与沟通工作；

5、完成学校交派的各种临时性工作。

（十）总务处工作职责

认真贯彻执行党的各项方针，积极地保证教育事业计划的顺利实现，为不断提高教育质量服务。

1、负责组织实施教学、办公及生活设施的购置、使用、维修和管理工作。

2、根据工作实际、生活需要组织好教师宿舍及家属院用房的调剂分配工作。

3、协助主管校长对全校资金进行统筹安排运用，确保教学物资的供应。

4、负责基建、修缮及供暖工作。

5、负责实习基地、厂（场）区管理工作。

6、建立和管理好总务处档案。

7、完成学校交办的其他工作任务。

二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入 2021 年度本单位决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共 1 个，具体情况如下：

序号	单位名称	单位基本性质	经费形式
1	顺平县职业技术教育中心	财政补助事业单位	财政性资金基本保证
2			
3			
....		

注：1、单位基本性质分为行政单位、参公事业单位、财政补助事业单位、经费自理事业单位四类。

2、经费形式分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。



第二部分 2021 年度单位决算表

收入支出决算总表

公开 01 表

单位：顺平县职业技术教育中心

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	1541.23	一、一般公共服务支出	32	
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	1541.23
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	
	9		九、卫生健康支出	40	
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	1541.23	本年支出合计	58	1541.23
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	1541.23	总计	62	1541.23

注：本表反映单位（或单位）本年度的总收支和年末结转结余情况。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开 02 表

单位：顺平县职业技术教育中心

金额单位：万元

项目		本年收入 合计	财政拨款 收入	上级补助 收入	事业收入	经营收入	附属单位 上缴收入	其他收入
功能分类 科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		1541.23	1541.23					
205	教育支出	1541.23	1541.23					
20503	职业教育	1506.12	1506.12					
2050301	初等职业 教育	49.41	49.41					
2050302	中等职业 教育	624.04	624.04					
2050399	其他职业 教育支出	832.66	832.66					
20504	成人教育	22.5	22.5					
2050499	其他成人 教育支出	22.5	22.5					
20509	教育费附加 安排的支出	12.62	12.62					
2050999	其他教育 费附加安排 的支出	12.62	12.62					

注：本表反映单位(或单位)本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开 03 表

单位：顺平县职业技术教育中心

金额单位：万元

项目		本年支出 合计	基本支出	项目支出	上缴上级 支出	经营支出	对附属单位 补助支出
功能分类 科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		1541.23	890.99	650.24			
205	教育支出	1541.23	890.99	650.24			
20503	职业教育	1506.12	890.99	615.12			
2050301	初等职业 教育	49.41		49.41			
2050302	中等职业 教育	624.04	58.87	565.17			
2050399	其他职业 教育支出	832.66	832.12	0.54			
20504	成人教育	22.5		22.5			
2050499	其他成人 教育支出	22.5		22.5			
20509	教育费附加 安排的支出	12.62		12.62			
2050999	其他教育 费附加安排 的支出	12.62		12.62			

注：本表反映单位（或单位）本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

单位：顺平县职业技术教育中心

金额单位：万元

收 入			支 出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共 预算财政 拨款	政府性 基金预 算财政 拨款	国有资 本经营 预算财 政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	1541.23	一、一般公共服务支出	33				
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37	1541.23	1541.23		
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40				
	9		九、卫生健康支出	41				
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51				
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	1541.23	本年支出合计	59	1541.23	1541.23		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	1541.23	总计	64	1541.23	1541.23		

注：本表反映单位（或单位）本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

单位：顺平县职业技术教育中心

金额单位：万元

项目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		1541.23	890.99	650.24
205	教育支出	1541.23	890.99	650.24
20503	职业教育	1506.12	890.99	615.12
2050301	初等职业教育	49.41		49.41
2050302	中等职业教育	624.04	58.87	565.17
2050399	其他职业教育支出	832.66	832.12	0.54
20504	成人教育	22.5		22.5
2050499	其他成人教育支出	22.5		22.5
20509	教育费附加安排的支出	12.62		12.62
2050999	其他教育费附加安排的支出	12.62		12.62

注：本表反映单位（或单位）本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开 06 表

单位：顺平县职业技术教育中心

金额单位：万元

人员经费			公用经费						
科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	
301	工资福利支出	832.12	302	商品和服务支出	58.87	307	债务利息及费用支出		
30101	基本工资	832.12	30201	办公费	46.87	30701	国内债务付息		
30102	津贴补贴		30202	印刷费		30702	国外债务付息		
30103	奖金		30203	咨询费		310	资本性支出		
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建		
30107	绩效工资		30205	水费	10	31002	办公设备购置		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费		30206	电费		31003	专用设备购置		
30109	职业年金缴费		30207	邮电费		31005	基础设施建设		
30110	职工基本医疗保险缴费		30208	取暖费		31006	大型修缮		
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新		
30112	其他社会保障缴费		30211	差旅费		31008	物资储备		
30113	住房公积金		30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿		
30114	医疗费		30213	维修（护）费	2	31010	安置补助		
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿		
303	对个人和家庭的补助		30215	会议费		31012	拆迁补偿		
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置		
30302	退休费			公务接待费		31019	其他交通工具购置		
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置		
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置		
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出		
30306	救济费		30226	劳务费		399	其他支出		
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39906	赠与		
30308	助学金		30228	工会经费		39907	国家赔偿费用支出		
30309	奖励金		30229	福利费		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴		
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费		39999	其他支出		
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用					
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用					
			30299	其他商品和服务支出					
人员经费合计		832.12	公用经费合计						58.87

注：本表反映单位（或单位）本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 07 表

单位：顺平县职业技术教育中心

金额单位：万元

预算数					
合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费	
1	2	3	4	5	6
决算数					
合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费	
7	8	9	10	11	12

注：本单位本年度无相关收入（或支出、收支及结转结余等）情况，按要求空表列示。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

单位：顺平县职业技术教育中心

金额单位：万元

项目		年初结转 和结余	本年收入	本年支出			年末结转 和结余
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本单位本年度无相关收入（或支出、收支及结转结余等）情况，按要求空表列示。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 09 表

单位：顺平县职业技术教育中心

金额单位：万元

科目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计			

注：本单位本年度无相关收入（或支出、收支及结转结余等）情况，按要求空表列示。



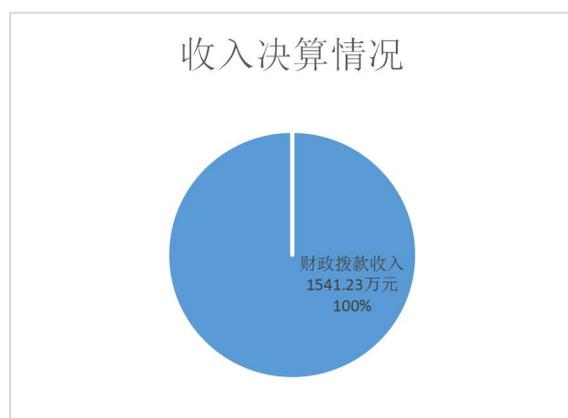
第三部分 2021 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

本单位 2021 年度收、支总计（含结转和结余）1541.23 万元。本单位 2021 年新纳入单位预算范围，无上年数据，无法进行比对。

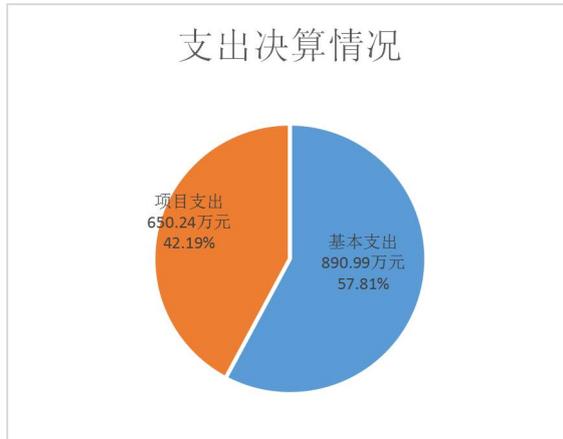
二、收入决算情况说明

本单位 2021 年度收入合计 1541.23 万元，其中：财政拨款收入 1541.23 万元，占 100%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。如图所示：



三、支出决算情况说明

本单位 2021 年度支出合计 1541.23 万元，其中：基本支出 890.99 万元，占 57.81%；项目支出 650.24 万元，占 42.19%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。如图所示：



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

(一) 财政拨款收支与 2020 年度决算对比情况

本单位 2021 年度财政拨款收支均为一般公共预算财政拨款，其中：财政拨款本年收入 1541.23 万元，比 2020 年度增加 0 万元，增长 0%，主要原因是本单位 2021 年新纳入部门预算范围，无上年数据，无法进行比对；本年支出 1541.23 万元，比 2020 年度增加 0 万元，增长 0%，主要原因是本单位 2021 年新纳入部门预算范围，无上年数据，无法进行比对。

(二) 财政拨款收支与年初预算数对比情况

本单位 2021 年度财政拨款收支均为一般公共预算财政拨款，其中：财政拨款本年收入 1541.23 万元，完成年初预算的 100%，比年初预算增加 0 万元，完成年初预算；本年支出 1541.23 万元，完成年初预算的 100%，完成年初预算的 100%，比年初预算增加 0

万元，完成年初预算。

（三）财政拨款支出决算结构情况。

2021 年度财政拨款支出 1541.23 万元，主要用于以下方面：教育（类）支出 1541.23 万元，占 100%，主要用于职业教育、成人教育、教育费附加安排的支出等支出。

（四）一般公共预算基本支出决算情况说明

2021 年度财政拨款基本支出 890.99 万元，其中：

人员经费 832.12 万元，主要包括基本工资 832.12 万元。

公用经费 58.87 万元，主要包括办公费 46.87 万元、水费 10 万元、维修（护）费 2 万元。

五、一般公共预算“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

本单位 2021 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，与预算持平，与 2020 年度决算持平。主要是我单位坚决落实政府过“紧日子”要求，厉行节约严抓支出，2021 年度未发生“三公”经费支出。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

1. 因公出国（境）费支出情况。本单位 2021 年度因公出国（境）费支出预算为 0 万元，支出决算 0 万元，与预算持平，与 2020 年度决算持平，主要是 2021 年度未发生因公出国（境）费支出。其中因公出国（境）团组 0 个、共 0 人，参加其他单位组

织的因公出国(境)团组 0 个、共 0 人,无本单位组织的出国(境)团组。

2.公务用车购置及运行维护费支出情况。 本单位 2021 年度公务用车购置及运行维护费预算为 0 万元,支出决算 0 万元,与预算持平,与 2020 年度决算持平,主要是 2021 年度未发生公务用车购置及运行维护费支出。其中:

公务用车购置费支出 0 万元: 本单位 2021 年度公务用车购置量 0 辆,发生“公务用车购置”经费支出 0 万元。公务用车购置费支出与预算持平,与 2020 年决算持平。

公务用车运行维护费支出 0 万元: 本单位 2021 年度单位公务用车保有量 0 辆。公车运行维护费支出与预算持平,与 2020 年决算持平。

3.公务接待费支出情况。 本单位 2021 年度公务接待费支出预算为 0 万元,支出决算 0 万元,与预算持平,与 2020 年决算持平。本年度共发生公务接待 0 批次、0 人次。主要是 2021 年度未发生公务接待费支出。

六、预算绩效情况说明

(一) 预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求,本单位组织对 2021 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评,其中,一级项目 0 个,二级项目 0 个。

由我单位的项目由顺平县教育和体育局统一做预算项目，故我单位的项目不在此体现。

（二）单位决算中项目绩效自评结果

我单位项目效绩自评结果不在此体现。

（三）单位评价项目绩效评价结果

我单位无财政评价结果。

七、机关运行经费情况

本单位为事业单位无机关运行经费。

八、政府采购情况

本单位 2021 年度政府采购支出总额 0 万元，从采购类型来看，政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

九、国有资产占用情况

截至 2021 年 12 月 31 日，本单位共有车辆 0 辆，比上年增加 0 辆，主要是连续两年均无公务用车。其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 0 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 0X 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆；

单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），比上年增加（减

少) 0 套, 主要是本单位连续两年均无价值 50 万元以上通用设备; 单位价值 100 万元以上专用设备 0 台(套), 比上年增加(减少) 0 套, 主要是本单位连续两年均无价值 100 万元以上通用设备。

十、其他需要说明的情况

1. 本单位 2021 年度国有资本经营预算财政拨款无收支及结转结余情况, 故国有资本经营预算财政拨款支出决算表以空列示。

2. 由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数, 公开数据为四舍五入计算结果, 个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额, 特此说明。



第四部分 相关名词解释

(一) 财政拨款收入：本年度从本级财政单位取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

(二) 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。

(三) 其他收入：指除上述“财政拨款收入”“事业收入”“经营收入”等以外的收入。

(四) 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”“财政拨款结转和结余资金”“事业收入”“经营收入”“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

(五) 年初结转和结余：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，或项目已完成等产生的结余资金。

(六) 结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

(七) 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

(八) 基本支出：填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

(九) 项目支出：填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出

(十)基本建设支出:填列由本级发展与改革单位集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产,以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出,不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

(十一)其他资本性支出:填列由各级非发展与改革单位集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产,以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

(十二)“三公”经费:指单位用财政拨款安排的因公出国(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购置支出(含车辆购置税、牌照费)及按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、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。

(十三)其他交通费用:填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用,飞机、船舶等燃料费、维修费、保险费等。

(十四)公务用车购置:填列单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税、牌照费)。

（十五）其他交通工具购置：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机等）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

（十六）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、专用材料以及一般设备购置费、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。

（十七）经费形式：按照经费来源，可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。