



2020年度 部门决算公开文本

Bumen Juesuan Gongkai Wenben

2021 年 9 月

石家庄电子信息学校

2020 年度部门决算公开

二〇二一年九月

目 录

第一部分 单位概况

- 一、单位职责
- 二、机构设置

第二部分 2020 年部门决算情况说明

- 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、其他重要事项的说明

第三部分 名词解释

第四部分 2020 年度部门决算报表

第一部分 单位概况

一、单位职责

第一条根据《石家庄市机构编制委员会办公室关于职教园区第一阶段学校整合的批复》〔石机编办〔2018〕43号〕，制定本规定。

第二条石家庄电子信息学校为市教育局直属中等职业学校，机构规格副县级。

第三条学校系石家庄市人民政府举办的中等职业技术学校，隶属石家庄市教育局，开展学历教育和各类社会职业技术培训。

第四条学校是政府大力发展职业教育的基层机构，在学校工作中行使下列权利和义务：

权利：按照章程自主管理，组织实施教育教学活动，招收学生或职业培训学员，对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分，对受教育者颁发相应的学业证书，聘任教师及其他职工，实施奖励或者处分，管

理、使用本单位的设施和经费，拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉。

义务：遵守法律、法规，贯彻国家的教育方针，执行国家教育教学标准，保证教育教学质量，维护受教育者、教师及其他职工的合法权益，以适当方式为受教育者及其监护人了解受教育者的学业成绩及其他有关情况提供便利，遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目，依法接受监督。

第五条 学校设下列内设机构

（一）办公室。学校办公室是学校校长和党委书记的办事机构，具体职责如下：

1.根据校长和党委书记指示，协助校领导起草学校行政及党委工作计划、总结、报告和决议等有关学校整体工作的文字材料。

2.根据上级有关指示精神，做好全校工资调整、晋升等方面的工作，组织好职称申报、聘任和考核工作。

3.服务学校工作大局，组织、安排、部署学校各部门宣传员及时完成信息报送、学校外网建设和对外宣传工作。

4.根据学校党委要求，做好党务管理和党团活动的组织协调工作。

5.负责学校党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团等工作，承担学校党风廉政建设具体工作。

6.按照有关要求，做好人事档案、文书档案的管理工作，对上级传达的文件进行有效的管理、传阅和协调落实。

7.根据学校领导指示，负责校长办公会议决议工作的督办和检查，协助学校领导对涉及全局性工作进行各部门之间的组织、协调。

8.遵照学校领导指示，指导学校外事办公室工作。

9.组织好涉及全校教职员工的活动。

10.负责综合性的对外接待工作。

11.负责学校公务用车的管理、调度工作。

12.落实、完成上级相关部门交付的各项任务。

（二）教学处。教学处是负责学校教学运行、教学管理、教学质量监控管理和现代教育技术推广应用的重要职能部门。教学处在校长和主管副校长领导下，通过对教师工作的组织管理，教学工作计划实施，执行教育部颁布的《教育发展纲要》，贯彻和落实党的教育方针和政策。其具体的工作和职责如下：

1.认真贯彻党的教育方针，根据上级教育部门的指示和规定，制定学期教学工作计划，负责安排教师任课，核定教师工作量，研究并提出教学管理、教学改革，师资队伍建设的意见，经校长批准后，组织实施。

2.组织各专业部、学科教研组学习贯彻有关教学文件，开展教学研究活动，实施学期工作计划，组织教师编写校本教材和实习实训大纲，组织教师不断总结交流教学经验，撰写学术论文和经验材料，开展学术、经验交流与合作。

3.负责组织教师拟定各学科教学实施计划、教学进度、教师进修计划、专业技能实训计划、编制总课表并组织实施。

4.负责审核教师的教学工作计划和学习进修计划，组织校内各类教学检查和专项检查、及时掌握教学工作的情况，做好信息反馈，定期向主管副校长汇报。

5.负责教材的选定，负责校本教学讲义的编写和印刷。

6.建立健全教师业务档案，检查教师的教学质量，考核教师的业务能力。

7.负责组织学生考试、补考和校本学分制的实施；负责学生升留级、试读、毕业和转段、升学的实施与制度安排。

8.负责教师工作量审核，核算、核发教师绩效工资。

9.领导教研室、文印室等部门的工作，统筹协调学生的技能训练、技能大赛和第二课堂活动。

10.指导、检查教师备课上课、辅导、作业批改，抓好考试，考查工作，保障稳定的教学秩序。

11.制定校历表，教师任课表，课程表，做好教学活动计划，安排好各种教学活动。

12.负责教学计划实施过程中师资调配的宏观调控。提出教研组长人选和教师调配计划。对拟调入教师进行考察。

13.开展日常教学检查、抽查。指导及检查各专业部日常教学工作及教学质量评估工作。

（三）教育处。教育处是学校负责学生管理、班主任管理和德育工作计划、安排、部署、落实的职能部门。具体职责如下：

- 1.**负责全校学生的思想教育与管理工
- 2.**负责制定学校学生行政管理方面的有关规定和制度，并组织实施。
- 3.**对全校各部学生工作行使领导、监督、检查、协调、服务职能。
- 4.**负责学生奖励、处分及学生资助工作。
- 5.**负责学生心理健康教育工
- 6.**负责学生公寓的调配和卫生、纪律管理工作。
- 7.**负责新生军训等入学教育工作。
- 8.**负责师生卫生保健工
- 9.**负责学籍、户籍及保险相关工作。
- 10.**负责学生值周工
- 11.**负责班级综合量化评比工

（四）招生就业处。积极主动地开展招生、就业推荐和校企合作等相关工作。具体职责如下：

- 1.**负责制订学校年度、学期招生政策和招生计划。
- 2.**负责向省发改委、省教育厅、省考试院、市考试院申报招生计划，积极开展相关工作，争取上级主管部门对学校办学的大力支持。
- 3.**根据招生计划制定招生简章。
- 4.**制订校招生宣传方案，组织落实招生宣传工作。

5.负责组织开展招生咨询工作。

6.负责新生材料和录取材料的准备， 做好新生的录取工作。

7.积极参与新生入学报到工作， 负责新生报到情况统计和新生入学资格的审查及遗留问题的处理， 做好和教育处的新生交接工作。

8.负责国家就业政策、校企合作政策的研究、咨询， 并按照各级就业主管部门的规定和学校的实际情况制定校企合作、毕业生实习就业工作方案和相关文件。

9.负责组织开展职业指导、宣传、咨询工作。对离校学生进行就业援助服务， 进行职业指导和岗位推荐。

10.负责收集、发布毕业生需求信息。 负责用人单位洽谈的接待工作， 并组织好学生面试工作。

11.负责学生实习协议和就业协议的签订。

12.负责学生顶岗实习工作的协调和组织工作， 并进行过程管理。负责每月实习生跟踪调查表的汇总， 及时统计就业率和就业稳定率。

13.负责毕业生就业跟踪调查， 建立毕业生就业跟踪档案， 收集优秀毕业生事迹， 撰写毕业生跟踪调查总结报告。

14.负责和校企合作企业的联络、校企合作项目调研、论证和签订协议的组织工作。

做好校企合作档案建立和管理。

15.完成领导交办的其他工作。

（五）总务后勤处。负责学校后勤服务和管理，负责学校后勤服务的规划、校舍的维修维护、基建、校产、财务、水电暖、天然气、消防设施维护和正常使用、师生的饮食供应、采购和固定资产的保管等工作，具体工作职责如下。

1.负责拟定有关规章制度并组织实施与检查。

2.负责制定本部门各岗位职责。

3.负责制定学期工作计划，完成学期工作总结。

4.制定房屋修缮、校舍装修改造工程的计划、组织、管理及预算的初审、工程质量的验收等工作。

5.负责对基建项目的可行性前期论证，按照基本建设项目审批程序向有关部门办理各项审批手续及全过程的管理，并办理有关竣工、移交手续并负责将基本建设项目竣工档案移交学校办公室。

6.负责学校配电室供电、柴油发电机运行、电梯运行、空调运转、照明、消防应急等电力保障系统的安全运行、维修和管理。

7.负责学校给排水、供暖、天然气、消防设施等系统的安全运行、维修和管理。

8.负责学校财务年度预（决）算编制和学校的会计核算、会计监督、各类费用收缴及资金管理的职能。

9.负责学生食堂和茶炉的管理，并负责为师生提供安全卫生饮食服务。

10.负责能源管理，监测我校能源消耗情况。

11.负责各类固定资产的管理工作，办理固定资产的登记、建帐、调出、报废等手续。

12.负责组织各类工程、设备、物资、办公用品的招标采购工作，办理相关手续。

13.负责办公用品、日常维修等物资登记入库、出库和发放。

14.负责校园绿化、美化和垃圾清运工作。

（六）法制安全处。是学校主管法制安全工作的职能部门，具体职责如下：

1.负责学校有关法制安全科规章制度的制定、修改和完善；建立健全依法治校示范校体系的规范管理。

2.配合有关处室进行普法教育和普法检查；加强学生心理咨询及预防未成年人犯罪等工作。

3.协助有关处室负责教师、学生申诉和信访工作，负责学生受伤害事故的纠纷调处；负责反邪教及防范工作。

4.积极应对学校内出现的紧急突发事件；落实日常安全巡查、检查和隐患排查等工作。

5.实施依法治校示范校的安排部署和督导检查 work。

6.负责学校的综合治理、安全保卫和校园周边环境的治理工作。

7.负责“校卫队”和“临时工”的安全管理以及安全知识的培训。

8.严格落实学校的消防安全管理等工作。

9.积极完成领导交办的其它临时性工作。

（七）专业部（含信息管理专业部、艺术设计专业部、电子商务专业部、网络电子专业部）

1.总则。是我校教学管理和学生管理的基层组织，部主任全面负责专业部专业发展、教学管理及学生管理等工作，做好内部管理，加强制度建设。

2.专业建设。根据市场需求制定本专业的发展规划，构建本专业的课程机构体系；开发校内外实习实训基地，负责校内计算机专业实训室的建设和管理；负责本专业教学计划的编制、修订及报审，保证各专业课程设置科学、合理，符合人才培养的目标要求；负责各课程（含相关实践教学环节）教学大纲的编写组织、审批、执行管理。及时更新教学内容，引入新知识、新技术到教学中来；根据教学处的总体安排，落实课堂教学及相关实践教学任课（指导）教师、编制相关教学环节的教学实施计划（授课计划）；定期检查教学计划执行情况，确保教学计划的内容按时完成。对教学计划执行过程中存在的问题要及时加以解决。

3.教学质量管理的。负责本专业各班级日常教学管理（日常检查、抽查、听课、突发教学事件处理等），保持日常教学秩序的稳定；认真落实教学处组织的各项教学检查、教学质量评价、教学竞赛等教学活动活动，树立教学质量第一的指导思想，以检查促落实、以评价促提高；积极配合教研室开展教学督导工作。

4.师资队伍管理。负责教师队伍思想政治工作、业务学习的开展，有计划、有组织、有目的地在全系内开展日常教学研究活动；负责专业部教师队伍发展规划及教师队伍建设，每年对每位教师进行推门课两次，自报课一次的教学评价；负责专业部教师日常管理及考勤，配合学校开展对教师进行年终考核。

5.学生管理。负责本专业部学生思想政治工作、班级日常量化、班主任管理等工作；负责指导本专业部学生会开展工作，并做好新老交接，及时进行纳新；积极开展第二课堂活动，丰富学生的业余生活；做好学生的法制、安全教育和安全管理工作。

6.其它工作。做好本专业系的招生培训工作；做好与学校职能部门的协调沟通工作；配合党总支、工会做好青年妇幼的服务工作。

第六条 学校核定编制**226**名。中层干部为**11**正**9**副。

第七条本规定具体解释工作由石家庄电子信息学校承担，其调整由学校根据中共石家庄市委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入**2020**年度部门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	石家庄电子信息学校	财政补助事业单位	财政性资金基本保障

学校内设有四个专业部、办公室、总务处、招生就业处、教育处、教学处、法制安全处。

第二部分

2020 年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

本单位 2020 年度收、支总计（含结转和结余）5,058.82 万元。与 2019 年度决算相比，收支各增加 66.05 万元，增长 1.32%，主要原因是人员增加工资增加、学生数增加免学费补助资金增加和保险基数提高，以及补交原合并校第 11 职业中学教师的养老保险。

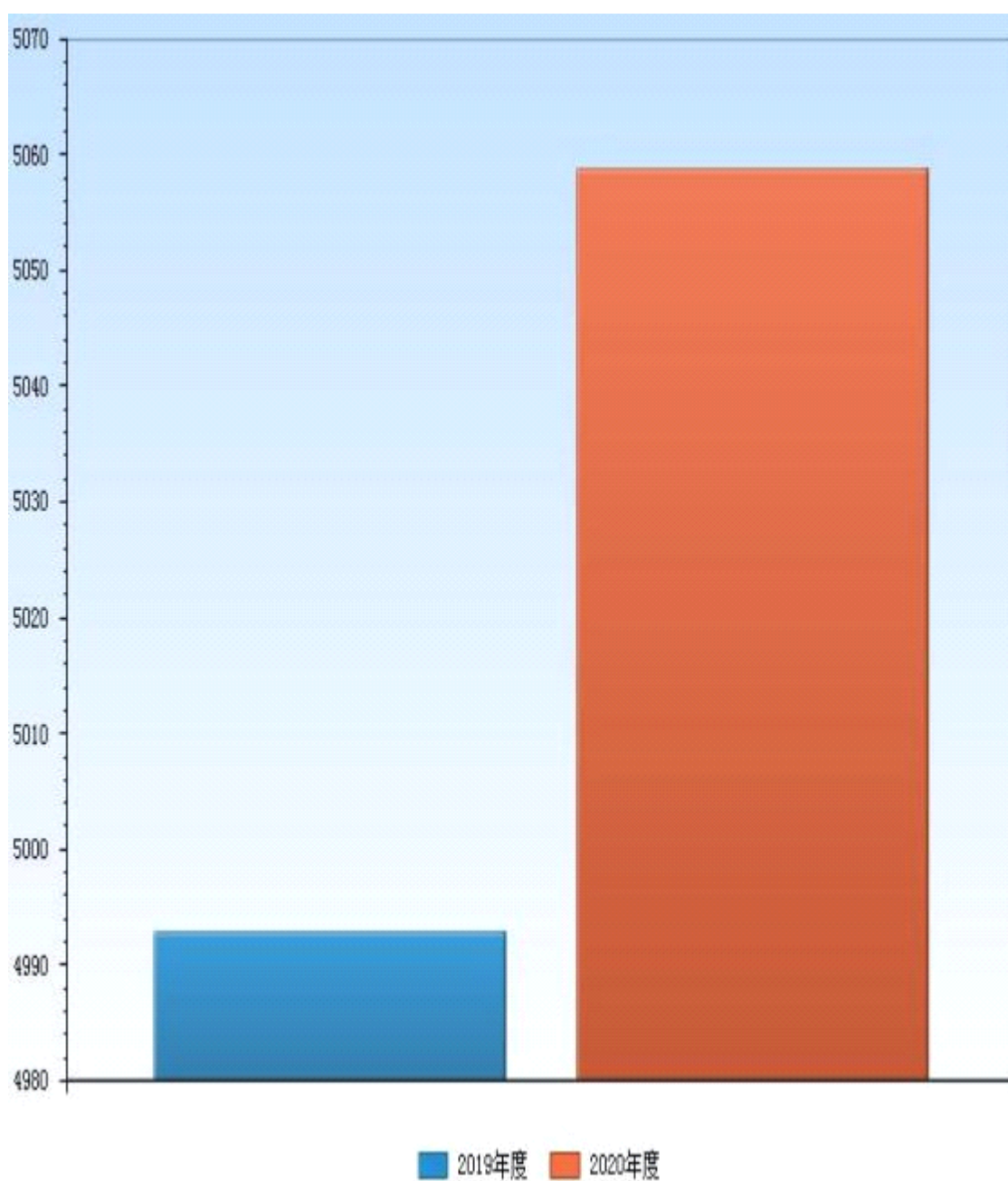


图 1：2019-2020 年收支总计对比情况

二、收入决算情况说明

本部门 2020 年度本年收入合计 5,058.82 万元，其中：财政拨款收入 4,973.13 万元，占 98.31%；上级补助收入 0.00 万元，占 0.00%；事业收入 85.69 万元，占 1.69%；经营收入 0.00 万元，占 0.00%；附属单位上缴收入 0.00 万元，占 0.00%；其他收入 0.00 万元，占 0.00%。如图所示：

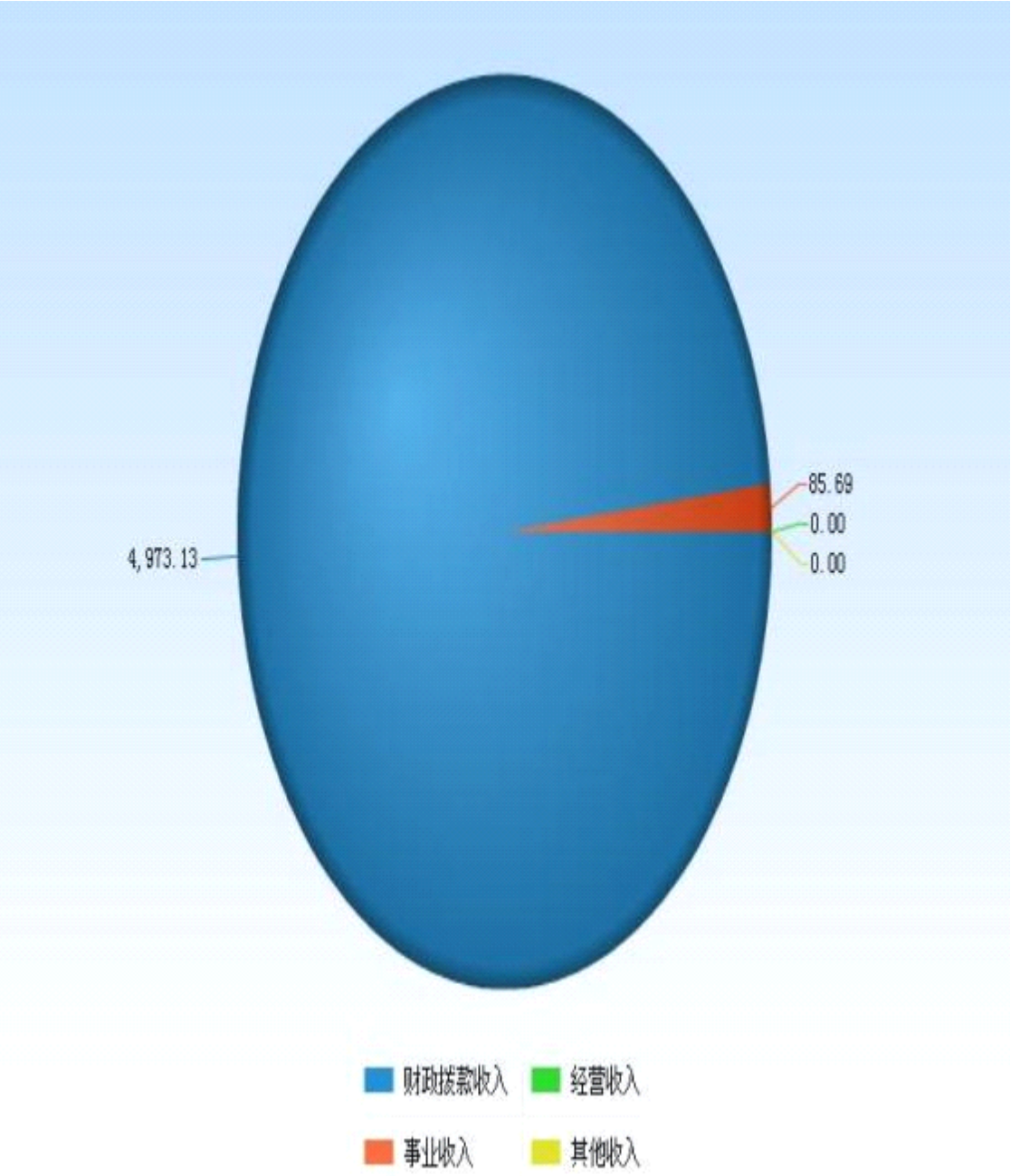


图 2：收入决算构成情况

三、支出决算情况说明

本部门 2020 年度本年支出合计 5,058.82 万元，其中：基本支出 4,258.14 万元，占 84.17%；项目支出 800.68 万元，占 15.83%；上缴上级支出 85.69 万元，占 1.69%；经营支出 0.00 万元，占 0.00%；对附属单位补助支出 0.00 万元，占 0.00%。如图所示：

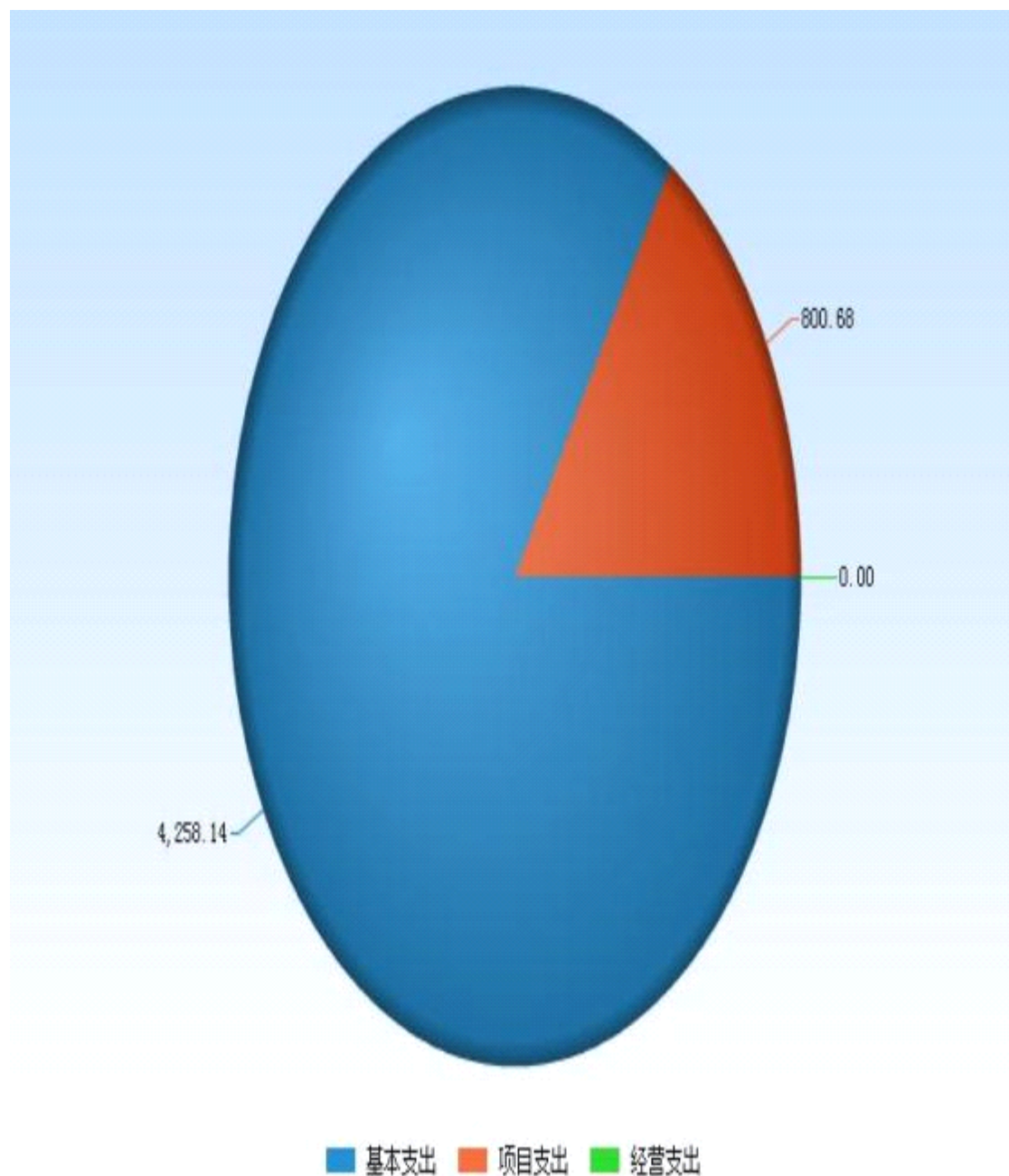


图 3：支出决算构成情况（按支出性质）

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 **2019** 年度决算对比情况

本单位 2020 年度形成的财政拨款收支均为一般公共预算财政拨款，其中本年收入 4,973.13 万元,比 2019 年度增加 118.46 万元，增长 2.44%，主要是人员增加工资增加、保险基数调整、学生数增加所以免学费补助资金增加、另外补交原合并校第十一职业中学养老保险；

本年支出 4,973.13 万元，比 2019 年度增加 44.77 万元，增长 0.91%，主要是主要是人员增加工资增加、保险基数调整、学生数增加所以免学费补助资金增加、另外补交原合并校第十一职业中学养老保险。

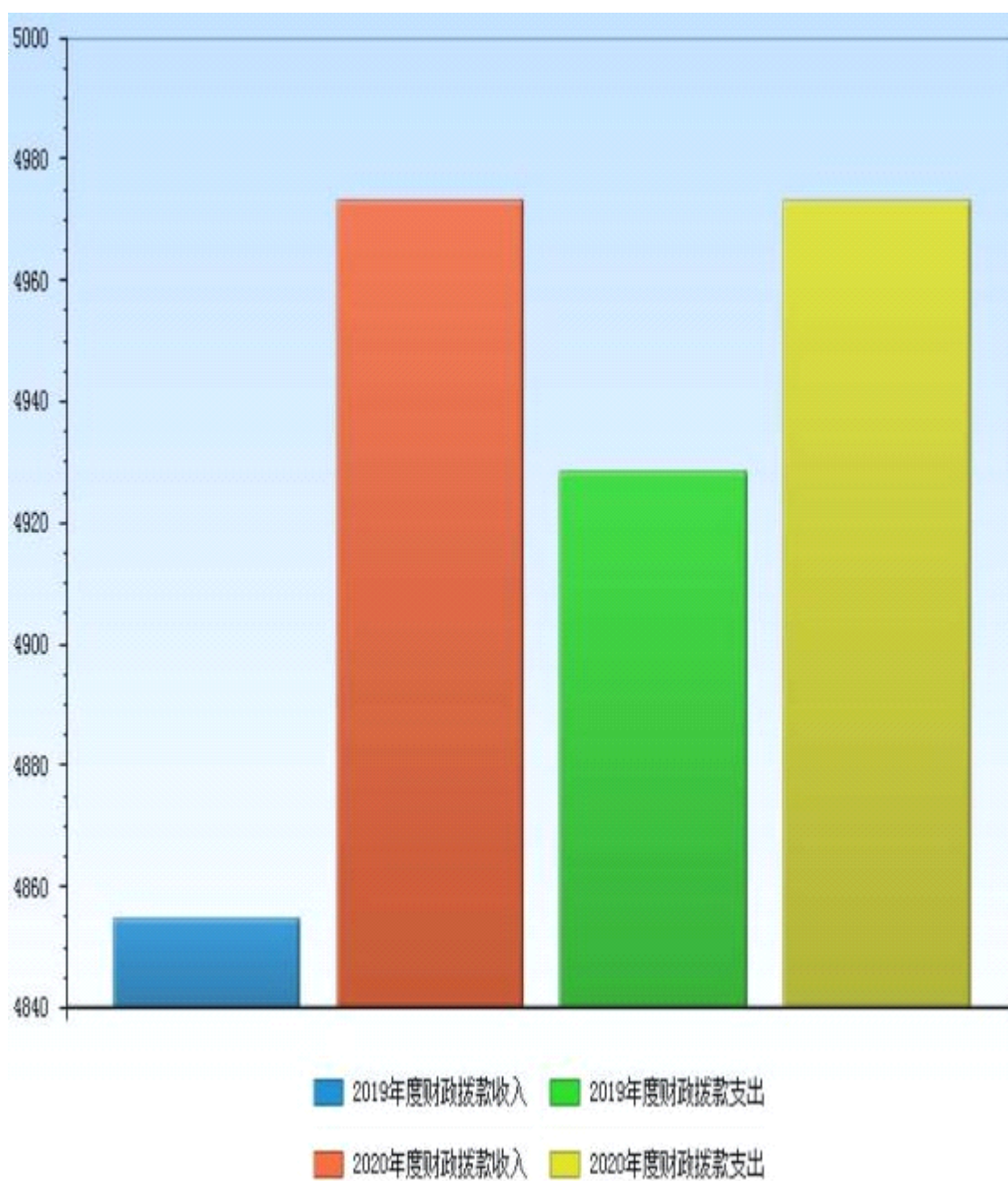
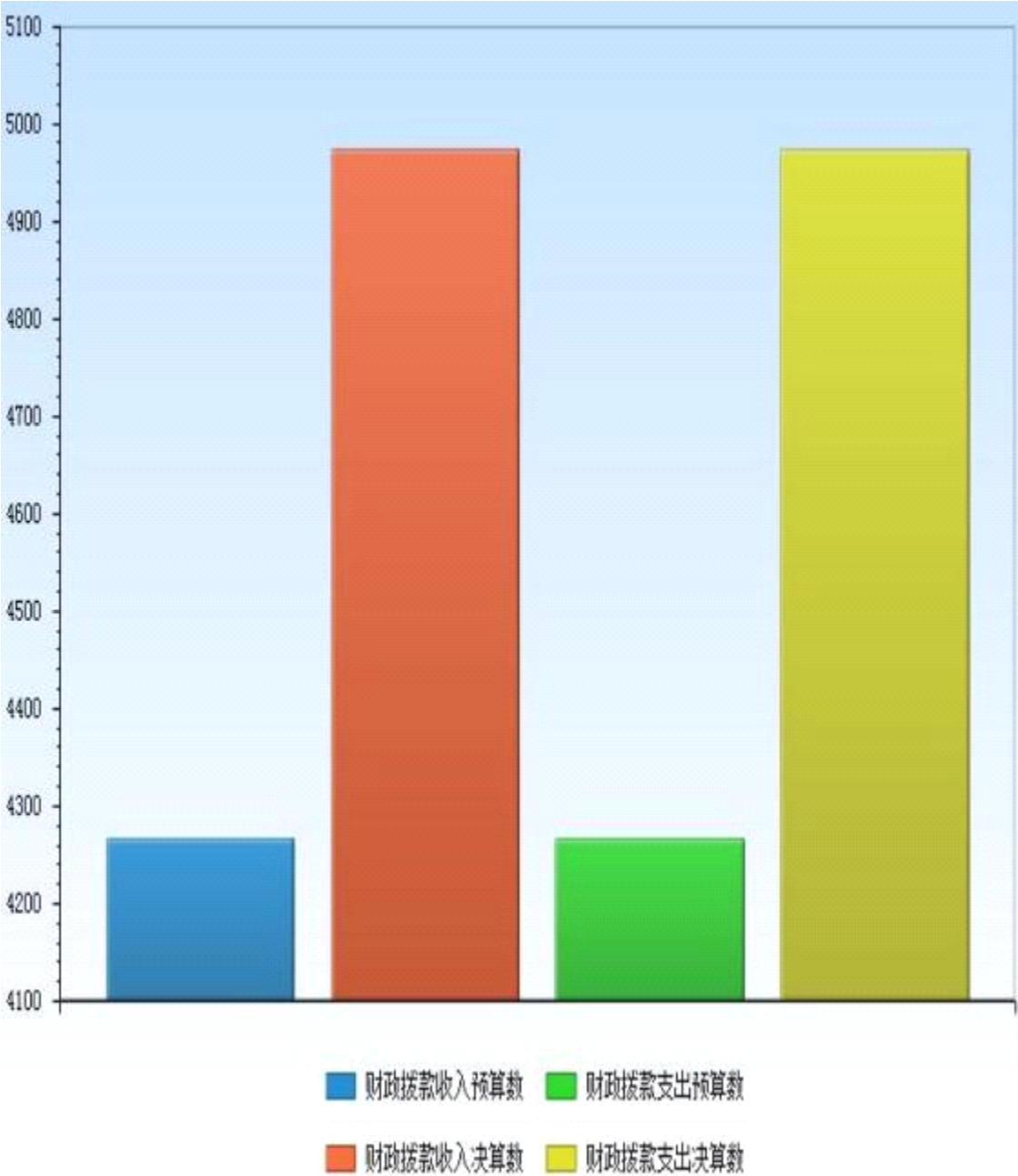


图 4：2019-2020 年财政拨款收支情况（单位：万元）

（二）财政拨款收支与年初预算数对比情况

本单位 2020 年度一般公共预算财政拨款收入 4,973.13 万元，完成年初预算的 116.56%，比年初预算增加 706.62 万元，决算数大于预算数主要原因是：一个是因为预算和决算其他来源收入口径不一致，预算中其他来源收入为依据学生数及上级资金负担比例预估的免学费补助收入，决算中把免学费收入计入一般公共预算财政拨款收入；另一个原因是 2020 年学生数增加，所以免学费收入增加。本年支出 4,973.13 万元，完成年初预算的 116.56%，比年初预算增加

706.62 万元， 决算数大于预算数主要原因和收入大于预算数的原因



相®。

图 5：财政拨款收支预决算对比情况（单位：万元）

（三）财政拨款支出决算结构情况。

2020 年度财政拨款支出 4,973.13 万元，主要用于以下方面：教育（类）支出 4,973.13 万元，占 100.00%；

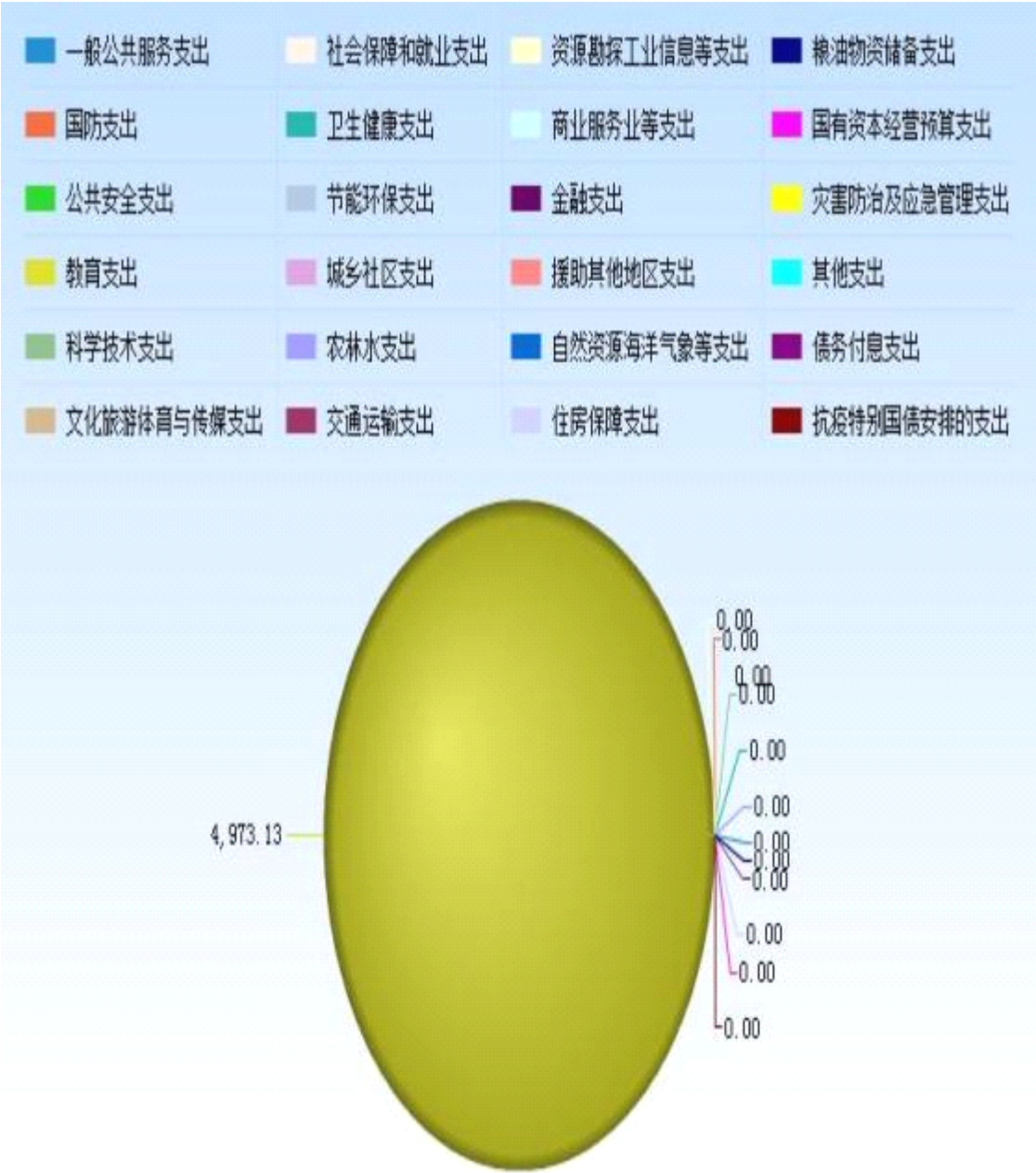


图 6：财政拨款支出决算结构（按功能分类）

（四）一般公共预算基本支出决算情况说明

2020 年度财政拨款基本支出 4,235.68 万元，其中：人员经费 3,860.63 万元，主要包括基本工资 896.61 万元、津贴补贴 196.84 万元、绩效工资 737.83 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 247.79 万元、职业年金缴费 61.65 万元、职工基本医疗保险缴费 254.99 万元、住房公积金 312.12 万元、其他社会保障缴费 25.28 万元、其他工资福利支出 693.03 万元、退休费 107.94 万元、抚恤金 5.21 万元、生活补助 0.53 万元、奖励金 1.5 万元、其他对个人和家庭的补助支出 316.31 万元；公用经费 375.05 万元，主要包括办公费 34.43 万元、手续费 0.08 万元、水费 19.2 万元、电费 33.28 万元、邮电费 9.6 万元、取暖费 170.71 万元、物业管理费 0.8 万元、差旅费 6.56 万元、维修（护）费 7.91 万元、专用材料费 3.88 万元、劳务费 0.08 万元、工会经费 35.12 万元、福利费 24.84 万元、公务用车运行维护费 6.55 万元、其他交通费用 4.38 万元、其他商品和服务支出 16.46 万元、办公设备购置 0.22 万元、专用设备购置 0.96 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 2020 年度“三公”经费支出共计 6.55 万元，完成预算的 77.93%，减少 1.85 万元，降低 22.07%，主要是公务用车减少费用降

低；较 2019 年度减少 0.07 万元，降低 1.00%，主要是公务用车减少费用降低。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

组织的出国（境）团组 0。因公出国（境）费支出与预算相比持平 0.00 万元，不变 0.00%，主要是未发生因公出国（境）费支出；与上年相比持平 0.00 万元，持平 0.00%，主要是因公出国（境）费支出。

2.公务用车购置及运行维护费。本单位 2020 年度公务用车购置及运行维护费支出 6.55 万元，完成预算的 77.93%，较预算减少 1.85 万元，降低 22.07%，主要是公务用车减少费用降低；较上年减少 0.07 万元，降低 1.00%，主要是公务用车减少费用降低。其中：

公务用车购置费支出：本单位 2020 年度公务用车购置量 0 辆，发生“公务用车购置”经费支出 0.00 万元。公务用车购置费支出较预算持平 0.00 万元，不变 0.00%，主要是未发生公务用车购置；较上年持平 0.00 万元，持平 0.00%，主要是未发生公务用车购置。

公务用车运行维护费支出：本单位 2020 年度单位公务用车保有量 2 辆，发生运行维护费支出 6.55 万元。公车运行维护费支出较预算减少 1.85 万元，降低 22.07%，主要是公务用车减少费用降低；较上年减少 0.07 万元，降低 1.00%，主要是公务用车减少费用降低。

3.公务接待费。本单位 2020 年度公务接待费支出 0.00 万元，完成预算的 0.00%。发生公务接待共 0.00 批次、0.00 人次。公务接待费支

出较预算持平 0.00 万元，不变 0.00%,主要是未发生公务接待费；较上年度持平 0.00 万元，持平 0.00%,主要是未发生公务接待费。

六、预算绩效情况说明

1. 预算绩效管理工作开展情况。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2020 年度项目支出全面开展绩效自评，其中，一般公共预算项目 13 个，共涉及资金 732.316352 万元，占一般公共预算项目支出总额的 99.3%；政府性基金预算项目 0 个,共涉及资金 0 万元，占政府性基金预算项目支出总额的 0%。从评价情况来看，整体情况良好。年初设定的绩效目标清晰准确，绩效指标全面完整、科学合理。项目预期绩效目标全面实现。

2. 部门决算中项目绩效自评结果。

本单位在今年单位决算公开中反映 2020 年现代职业教育质量提升计划中央补助资金（中职改善办学条件）专项资金项目自评结果。

项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，2020 年现代职业教育质量提升计划中央补助资金（中职改善办学条件）专项资金项目绩效自评得分为 100 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 300 万元，执行数为 300 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：一是购置空调 81 台、教学设备及计算机 210 件、图书馆家具和机房桌椅 1126 件；二是校舍维修改造 6800 平米。项目全年运行良

好绩效目标全部实现。发现的主要问题及原因：无。下一步改进措施：无。

（附项目支出绩效自评表）

市级部门预算项目绩效自评表
(2020 年度)

填报单位：石家庄电子信息学校

单位：万元

一、基本情况	项目名称	2020 年现代职业教育质量提升计划中央补助资金 (中职改善办学条件) 专项资金		实施(主管) 单位	石家庄电子信息学校		
二、预算执行情况	预算安排情况(调整后)		资金到位情况		资金执行情况		
	预算数:	300	到位数:	300	执行数:	300	
	其中: 财政资金	300	其中: 财政资金	300	其中: 财政资金	300	
	其他		其他		其他		
三、目标完成情况	年度预期目标			具体完成情况		总体完成率	
	认真组织采购落实 2020 年现代职业教育质量提升计划中央补助资金, 改善学校办学条件, 提高学生专业技能, 促进学生就业服务社会。			空调 81 台、教学设备及计算机共 210 件、图书馆家具和机房桌椅 1126 件, 维修 6800 平米。		100%	
四、年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标		预期指标值	实际完成值	自评得分
	产出指标(40)	数量指标	购置典型行业应用教学设备 1 套、平面设计实训室 1 套、图书馆家具购置 320 件、计算机购置 200 台、机房桌椅购置 300 套、电商数据处理软件包 1 套、风管机空调购置 4 套。		>=827 台套	1417 台套	10
			校舍维修改造面积		>=1000 平米	6800 平方米	10
		质量指标	验收合格的修缮工程占总修缮工程的比率率 (100%)		=100%	100%	10
			采购验收合格的设备占总设备采购数量的百分比		=100%	100%	5
			学校全体学生		>=1700 人	2045 人	5
		时效指标	指标 1				
	预算执行率指标(10 分)	预算执行率	及时执行预算资金		300 万	300 万	10
	效益指标(40)	经济效益指标	指标 1				
		社会效益指标	就业毕业生占应届总毕业生人比率		>=95%	98%	20
		生态效益指标	指标 1				
		可持续影响指标	调查毕业生就业稳定情况		>=95%	98%	20
	满意度指标(10 分)	满意度指标	学生满意度调查		>=95%	98%	3
			学生家长满意度调查		>=95%	98%	3
			用人单位满意度调查		>=98%	98%	4
		总分					100
	五、存在问题、原因及下一步整改措施						

填报人：余秀艳

联系电话：69108289

3. 财政评价项目绩效评价结果。

本单位无财政评价项目

七、机关运行经费情况

本单位 2020 年度机关运行经费支出 0.00 万元，比 2019 年度持平 0.00 万元，持平 0.00%。主要原因是 xxxxxxxx。

八、政府采购情况

本单位 2020 年度政府采购支出总额 511.33 万元，从采购类型来看，政府采购货物支出 413.83 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 97.50 万元。授予中小企业合同金 511.33 万元，占政府采购支出总额的 100.00%，其中授予小微企业合同金额 506.45 万元，占政府采购支出总额的 99.05%。

九、国有资产占用情况

截至 2020 年 12 月 31 日，本单位共有车辆 2 辆，比上年持平，主要是为购置新公务用车。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 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 2 辆，其他用车主要是一般公务用车；

单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），比上年持平 0 套，主要是未购置，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套），比上年持平 0 套，主要是未购置。

十、其他重要事项的说明

1. 本单位 2020 年度未发生政府性基金预算、国有资金经营预算收支及结转结余情况，故政府性基金预算、国有资金经营预算收支等表以空表列示。

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。

第三部分 相关名词解释

（一）财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，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）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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

（九）基本建设支出：填列由本级发展与改革部门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和政府性基金预算财政拨款支出，不包括财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

（十）其他资本性支出：填列由各级非发展与改革部门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。

（十一）“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。

（十二）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。

（十三）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）。

（十四）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）。

（十五）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。

（十六）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。

第四部分

2020 年度部门决算报表

2020年度部门决算报表

单 位 公 章

单 位 名 称：石家庄电子信息学校

单位负责人：刘丽燕（签章）

财务负责人：李胜利（签章）

填 表 人：余秀艳（签章）

电 话 号 码：0311 69108289

单 位 地 址：石家庄正定新区华阳路21号

邮 政 编 码：050000

报 送 日 期：2020年 月 日

组织机构代码（各级技术监督局核发）：	MB1949023	国民经济行业分类：	P83
统一社会信用代码：	12130100MB1949023Y	隶属关系（国家标准：隶属关系一部门标识代码）：	130100 — 360
财政预算代码：	360018	单位所在地区（国家标准：行政区划代码）：	130123
单位预算级次：	— 2	预算管理级次： 10. 中央级 20. 省级 30. 地（市）级 40. 县级 50. 乡镇级	30
单位基本性质： 10. 行政单位 21. 参照公务员法管理事业单位 22. 财政补助事业单位 23. 经费自理事业单位 90. 其他单位	22	报表类型： 0. 单户 1. 经费差额表 2. 调整表 3. 行政单位汇总录入表 4. 事业单位汇总录入表 5. 经费自理事业单位汇总录入表 6. 乡镇汇总录入表 7. 叠加汇总表 8. 其他单位汇总录入表	0
事业单位改革分类： 10. 行政类事业单位 21. 公益一类事业单位 22. 公益二类事业单位 23. 生产经营类事业单位 90. 暂未明确类别	22	新报因素： 0. 连续上报 1. 新增单位 2. 上年应报未报 3. 报表类型改变 5. 纳入部门预算范围 6. 隶属关系改变 9. 其他	0
单位执行会计制度： 10. 政府会计制度 30. 民间非营利组织会计制度 40. 企业会计准则制度 90. 其他	10	上年代码：	MB19490230
		备用码：	

收入支出决算总表

编制单位：石家庄电子信息学校

公开01表
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	4, 973. 13	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	85. 69	五、教育支出	36	5, 058. 82
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	5, 058. 82	本年支出合计	58	5, 058. 82
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	5, 058. 82	总 计	62	5, 058. 82

注：本表反映部门（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

编制单位：石家庄电子信息学校

公开02表
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		5,058.82	4,973.13		85.69			
205	教育支出	5,058.82	4,973.13		85.69			
20502	普通教育	22.08	22.08					
2050299	其他普通教育支出	22.08	22.08					
20503	职业教育	5,036.36	4,950.67		85.69			
2050302	中等职业教育	4,652.63	4,566.94		85.69			
2050399	其他职业教育支出	383.73	383.73					
20599	其他教育支出	0.38	0.38					
2059999	其他教育支出	0.38	0.38					

注：本表反映部门（或单位）本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

编制单位：石家庄电子信息学校

公开03表
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		5,058.82	4,258.14	800.68			
205	教育支出	5,058.82	4,258.14	800.68			
20502	普通教育	22.08		22.08			
2050299	其他普通教育支出	22.08		22.08			
20503	职业教育	5,036.36	4,258.14	778.22			
2050302	中等职业教育	4,652.63	4,258.14	394.49			
2050399	其他职业教育支出	383.73		383.73			
20599	其他教育支出	0.38		0.38			
2059999	其他教育支出	0.38		0.38			

注：本表反映部门（或单位）本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

编制单位：石家庄电子信息学校

公开04表
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	4, 973. 13	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	4, 973. 13	4, 973. 13		
	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	4, 973. 13	本年支出合计	59	4, 973. 13	4, 973. 13		
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	4, 973. 13	总 计	64	4, 973. 13	4, 973. 13		

注：本表反映部门（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

编制单位：石家庄电子信息学校

公开05表
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		4, 973. 13	4, 235. 68	737. 45
205	教育支出	4, 973. 13	4, 235. 68	737. 45
20502	普通教育	22. 08		22. 08
2050299	其他普通教育支出	22. 08		22. 08
20503	职业教育	4, 950. 67	4, 235. 68	714. 99
2050302	中等职业教育	4, 566. 94	4, 235. 68	331. 26
2050399	其他职业教育支出	383. 73		383. 73
20599	其他教育支出	0. 38		0. 38
2059999	其他教育支出	0. 38		0. 38

注：本表反映部门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表

编制单位：石家庄电子信息学校

公开06表
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	3, 429. 14	302	商品和服务支出	373. 87	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	896. 61	30201	办公费	34. 43	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	196. 84	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金		30203	咨询费		310	资本性支出	1. 18
30106	伙食补助费		30204	手续费	0. 08	31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	737. 83	30205	水费	19. 20	31002	办公设备购置	0. 22
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	247. 79	30206	电费	33. 28	31003	专用设备购置	0. 96
30109	职业年金缴费	61. 64	30207	邮电费	9. 60	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	254. 99	30208	取暖费	170. 71	31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费	0. 80	31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	28. 28	30211	差旅费	6. 56	31008	物资储备	
30113	住房公积金	312. 12	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	7. 91	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出	693. 03	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	431. 49	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	107. 94	30217	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	3. 88	31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金	5. 21	30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	0. 53	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费	0. 08	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	35. 12	39907	国家赔偿费用支出	
30309	奖励金	1. 50	30229	福利费	24. 84	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	6. 55	39999	其他支出	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	4. 38			
30399	其他对个人和家庭的补助	316. 31	30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	16. 46			
人员经费合计		3, 860. 63	公用经费合计					375. 05

注： 本表反映部门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

编制单位：石家庄电子信息学校

公开07表
金额单位：万元

预算数						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	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				小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.40		8.40		8.40		6.55		6.55		6.55	

注：本表反映部门（或单位）本年度“三公”经费支出预决算情况。其中：预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

编制单位：石家庄电子信息学校

公开08表
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：本表反映部门（或单位）本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。本部门本年度无收支及结转结余情况，按要求以空表列示。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

编制单位：石家庄电子信息学校

公开09表
金额单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合 计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本部门本年度无相关支出情况，按要求以空表列示。

The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It then moves on to a literature review, which provides a background on the topic and identifies the gaps in the existing research. The methodology section describes the research design, data collection, and analysis. The results section presents the findings of the study, and the conclusion summarizes the main points and offers suggestions for future research.

The research was conducted in a systematic and rigorous manner, following the principles of good research practice. The data was collected from a representative sample of the population, and the analysis was carried out using appropriate statistical methods. The results of the study are presented in a clear and concise manner, and the conclusions are based on the evidence gathered.

The study has several strengths, including a large sample size, a well-defined research design, and the use of appropriate statistical methods. However, there are also some limitations, such as the potential for bias in the sample and the fact that the study is a cross-sectional design, which means that it cannot establish causality.

Overall, the study provides valuable insights into the topic and contributes to the existing knowledge in the field. The findings have important implications for practice and policy, and the study has the potential to inform future research in this area.