

焦作市城乡一体化示范区中心幼儿园
2025 年度单位预算

二〇二五年三月

目 录

第一部分 概况

一、主要职能

二、预算单位构成

第二部分 焦作市城乡一体化示范区中心幼儿园

2025 年度预算情况说明

第三部分 名词解释

附件： 焦作市城乡一体化示范区中心幼儿园

2025 年度预算表

一、单位收支预算表

二、单位收入预算表

三、单位支出预算表

四、财政拨款收支预算表

五、一般公共预算支出预算表

六、一般公共预算基本支出预算表

七、一般公共预算基本支出明细表

八、支出经济分类汇总表

九、一般公共预算“三公”经费预算表

十、政府性基金支出预算表

十一、国有资本经营支出预算表

十二、项目支出预算表

十三、机关（机构）运行经费

十四、本级单位预算项目绩效目标表

第一部分

焦作市城乡一体化示范区中心幼儿园单位概况

一、主要职能

（一）机构设置情况

- 1、园长室
2. 财务室
- 3、保教处
- 4、保健室
- 5、后勤处

（二）部门职责

一、园长室工作职责

1、负责组织传达上级的方针、政策、决议以及学校的决议、决定等。做好上传下达工作。了解全校师生员工的思想动态，及时向学校汇报。

2、负责组织幼儿园召开的全校性大会。

3、协助领导召集安排党总支、行政会议和校领导办公会，做好会前准备、会议记录、整理会议的决议、纪要，并督促检查贯彻执行情况。

4、负责草拟学校工作计划、总结、报告等。

5、当好校领导的参谋助手、协助校领导了解情况，搞好调查研究。

6、负责接待上级领导机关或校外兄弟单位领导成员的参观来访工作。

7、负责管理使用学校和校领导的印章，出具对外行政介绍信。

8、负责学校公文的收发、传递、批转、管理及归档等。

二、财务室职责：

1. 负责资产负债表：反映事业单位财务状况的报表。

2. 负责收入支出表：反映事业单位在某一会计年度内各项预算收入、预算支出和预算收支差额情况的报表。

3. 负责附表：包括预算结转结余变动表、财政拨款预算收入支出表等。预算结转结余变动表反映单位在某一会计年度内预算结转结余的变动情况；财政拨款预算收入支出表反映单位在某一会计期间财政拨款预算收入、支出、结转及结余情况。

4. 负责会计报表：包括预算收入支出表、预算结转结余变动表、财政拨款预算收入支出表等。

5. 负责收支情况说明书：对事业单位收支情况的详细说明。

三、保教处职责

1、组织制定、修订教学计划和教学方面的有关文件；实施培养计划，研究并提出学校有关教学与改革的发展规划；组织编写各类大纲、课程简介，规范教学档案；

2. 协助教学单位组织实施各类实践教学活动；组织实施学生基本技能训练和考核；

3. 负责全校学生的学籍管理并按有关文件精神，对违反学籍管理条例的学生提出处理意见；负责全校教学课表的编排及教学；

4. 对教学过程进行管理和监控，组织对教师教学工作学研究课题管理工作，组织开展教学研究工作；

5. 会同财务处编制教学经费预算，做好教学经费的计划分配及管理工作；

6. 协助人事处做好教师资格审查及教师专业技术职务的评定与聘任工作；

7. 负责全校教材的供应，组织教材建设和研究工作；

8. 做好语言文字工作；

9. 完成校领导和上级有关部门交办的其他任务。

10、根据德育大纲分年级要求，以及学校德育计划，在开学初制订出相应的年级组德育工作计划交政教处审阅并归档。

11、根据学校德育工作总体要求，贯彻德育工作的主动性、针对性和实效性，及时组织和开展对学生的法制教育、安全教育、自我保护等教育。

四、保健室职责：

1、制定学校卫生工作全年和学期计划，并将主要工作纳入学校工作计划，应有检查，有总结。

2、建立学生健康管理工作制度，定期完成学生体检工作。健全学生体质健康卡片，按要求认真组织测试，并填写监测项目。对体质资料及时做好统计分析。在体检中发现学生有器质性疾病的，应配合学生家长做好转诊治疗，对残疾、体弱学生，加强健康指导和心理卫生咨询。

3、做好学生一般伤病事故的处理。

4、积极做好近视眼、砂眼、龋齿、寄生虫、贫血、营养不良等学生常见疾病的群体预防和矫治工作。

5、认真贯彻《传染病法》，做好急慢性传染病和地方病的预防、控制和管理工作，建立学校疫情报告制度。

6、展开健康教育和健康咨询活动，做好幼儿期卫生指导，普及卫生保健知识，提高学生的卫生素质和自我保健功能。培养学生良好卫生行为习惯，定期开展卫生宣传教育工作。

7、建立卫生制度加强对学生个人卫生、环境卫生、教室卫生的检查。

8、配合有关部门对学生教学卫生、体育卫生、劳动卫生、环境卫生、

饮食卫生及营养配餐等，实施卫生监督，监督上好健康教育课。

9、做好各项工作的资料收集、整理、使用工作，按要求分类存档。

10、完成上级有关部门和学校领导交给的具体任务。

11、建立卫生室器材账目，定期对卫生器材进行检测、维修。

五、后勤处职责：

1、协助园长实施有关卫生保健方面的法律、法规、方针、政策及上级主管部门的规定，执行董事会决议。

2、制定全园总务后勤工作计划，并相应的总结。

3、负责制定、完善卫生保健、安全防火制度，并检查督促落实。

4、厨房、医务、车务、保安、卫生管理工作。

5、管理好幼儿膳食，定时召开伙食会，定期检查完成伙食计划和幼儿膳食营养情况。

6、领导全园的安全保卫工作，定期检查大兴玩具、电器及重要设备以保证安全。

7、管理好幼儿园的财产，基建修缮。设备添置，大型器械的管理。

8、贯彻后勤、为保教工作服务的思想，保证供应。

9、组织后勤人员、医务人员的政治、业务学习。

10、协助园长做好办公室工作，档案管理工作，招生工作及接待工作。

二、示范区中心幼儿园预算单位构成

本预算为示范区中心幼儿园单位预算

第二部分

示范区中心幼儿园 2025 年度预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

2025 年收入总计 201.33 万元，支出总计 201.33 万元，与上年相比，收、支总计各增加-266.74 万元，增长-56.99%。主要原因：人员调出

二、收入预算总体情况说明

2025 年收入合计 201.33 万元，其中：一般公共预算收入 201.33 万元；政府性基金预算收入 0 万元；国有资本经营预算收入 0 万元；财政专户管理资金收入 0 万元。

三、支出预算总体情况说明

2025 年支出合计 201.33 万元，其中：基本支出 201.33 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

2025 年一般公共预算收支预算 201.33 万元，政府性基金收支预算 0.00 万元。与上年相比，一般公共预算收支预算增加-266.74 万元，增长-56.99%，主要原因：人员调出；政府性基金收支预算增加 0 万元，增长 0%，主要原因：本单位无政府性基金收支预算。

五、一般公共预算支出预算情况说明

2025 年一般公共预算支出年初预算为 201.33 万元。其中本年支出主要用于以下方面：一般公共服务支出 201.33 万元，占 100%；教育支出 166.29 万元，占 82.59%；社会保障和就业支出 14.71 万元，占 7.31%；卫生健康支出 10.31 万元，占 5.12%；住房保障支出 10.02 万元，占 4.98%。上年结转 0 万元，共占 0%。

六、一般公共预算基本支出预算情况说明

2025 年一般公共预算基本支出 201.33 万元，其中：人员经费 147.51 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离休费、退休费、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费 3.44 万元，主要包括：福利费、工会经费。

七、政府性基金预算支出预算情况说明

我单位 2025 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

八、国有资本经营预算支出预算情况说明

我单位 2025 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

九、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明

我单位 2025 年没有使用一般公共预算“三公”经费拨款安排的支出。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关（机构）运行经费支出情况

2025 年机关（机构）运行经费支出预算 0 万元，主要保障机关（机构）正常运转及正常履职需要的办公费、水电费、物业费、维修费、差旅费等支出，比上年增加 0 万元，增长 0%。

（二）政府采购支出情况

2025 年政府采购预算安排 0 万元，其中：政府采购货物预算 0 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

（三）关于预算绩效管理工作开展情况说明

我单位无重点项目预算的绩效目标。

（四）国有资产占用情况

上年期末，示范区中心幼儿园固定资产总额 136.35 万元，其中，房屋建筑物 18.28 万元，办公设备和专用设备共计 61.46 万元，其他资产 48.06 万元。

（五）专项转移支付项目情况

我单位负责管理的专项转移支付项目共有 0 项；我单位将按照《预算法》等有关规定，积极做好项目分配前期准备工作，在规定的时间内向财政部门提出资金分配意见，根据有关要求做好项目申报公开等相关工作。

（六）关于预算部门构成说明

2025年我单位按照预算公开要求，将所属单位全部纳入预算公开范围。

第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：是指区级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

五、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

六、“三公”经费：是指纳入区级财政预算管理，部门使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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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公务接待（含外宾接待）支出。

七、机关（机构）运行经费：是指为保障机关（机构）正常运转及正常履职需要的办公费、水电费、日常维修、物业费、维修费、差旅费、公务用车运行维护费以及其他费用等支出。

八、其他（专业性较强的需向社会做出说明的名词）