

2021年度衡南县教育局部门预算

目 录

第一部分 2021年部门预算说明

一、部门基本概况

（一）职能职责

（二）机构设置

二、部门预算单位构成

三、部门收支总体情况

（一）收入预算

（二）支出预算

四、一般公共预算拨款支出

（一）基本支出

（二）项目支出

五、政府性基金预算支出

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

（二）“三公”经费预算

（三）一般性支出情况

（四）政府采购情况

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况

（六）部门整体支出、单位项目支出、重点（专项）项

目支出预算绩效目标情况说明

七、名词解释

第二部分 2021年部门预算表

1、部门收支总表

2、部门收入总表

3、部门支出总表

4、部门支出总表（按部门预算经济分类）

5、部门支出总表（按政府经济分类表）

- 6、基本支出预算明细表-
工资福利支出（按部门预算经济分类）
- 7、基本支出预算明细表-
工资福利支出（按政府预算经济分类）
- 8、基本支出预算明细表-
商品和服务支出（按部门预算经济分类）
- 9、基本支出预算明细表-
商品和服务支出（按政府预算经济分类）
- 10、基本支出预算明细表-
对个人和家庭的补助（按部门预算经济分类）
- 11、基本支出预算明细表-
对个人和家庭的补助（按政府预算经济分类）
- 12、财政拨款收支总表
- 13、一般公共预算支出情况表
- 14、一般公共预算基本支出情况表
- 15、一般公共预算基本支出预算明细表-
工资福利支出（按部门预算经济分类）
- 16、基本支出预算明细表--
工资福利支出（按政府预算经济分类）
- 17、一般公共预算基本支出预算明细表-
商品服务支出（按部门预算经济分类）
- 18、一般公共预算基本支出预算明细表-
商品服务支出（按政府预算经济分类）
- 19、一般公共预算基本支出预算明细表-
对个人和家庭的补助（按部门预算经济分类）
- 20、一般公共预算基本支出预算明细表-
对个人和家庭的补助（按政府预算经济分类）
- 21、一般公共预算拨款-
经费拨款预算表（按部门预算经济分类）
- 22、一般公共预算拨款-
经费拨款预算表（按政府预算经济分类）

23、政府性基金预算支出情况表（按部门预算经济分类）

24、政府性基金预算支出情况表（按政府预算经济分类）

25、一般公共预算“三公”经费预算表

注：以上部门预算报表中，空表表示本部门无相关收支情况。

第一部分 2021年部门预算说明

一、部门基本概况

（一）职能职责

1、县委教育工作领导小组秘书组秘书股（加挂教育改革“三三五”工程办公室牌）。承担县委教育工作领导小组秘书组的联络工作；负责统战、民族宗教、意识形态工作；负责统筹全县教育改革“三三五”工程工作。

2、办公室。负责全局性文字综合工作；负责重要文件起草和发文审校；综合协调局机关重要政务、事务；负责局机关干部职工和局属二级事业单位干部职工劳动工资等有关工作；负责全局性会议的组织安排；负责文秘、档案、保密、提案建议的办理、机关财务、资产管理等工作；负责教育报刊的新闻宣传工作；负责机关车辆管理、后勤服务、治安保卫及社区管理等工作；负责文明单位创建工作；负责全县学校图书建设和报刊发行工作；负责信访维稳政策法规行政事务工作。

3、组织人事股（加挂老干部工作股牌）。统筹规划并指导学校教师和教育管理干部队伍建设工作；负责中小学、局机关、局属二级事业单位的机构编制、考核、奖惩和全县中小学教职工劳动工资等有关工作；指导学校内部人事、分配制度改革；负责教育系统教职工的招聘录用、调配工作；负责新进教师的考核、考察工作；负责教育系统教职工专业技术职务评聘

工作；负责特级教师推荐评选工作；负责中小学和局直属单位的领导班子的考察、推荐和调配工作；负责师德师风建设工作；负责教师援藏、援疆、支教、对外交流工作；负责教育系统“优秀教师”和“优秀班主任”评选推荐工作；负责教育系统表彰奖励工作；协调、指导中小学和局直属单位内部管理体制变革工作；负责全县教育系统老干部工作。

4、基础教育股。承担义务教育、普通高中、特殊教育的宏观管理工作；组织实施素质教育；组织、指导基础教育的教育教学改革；负责学校教育教学质量评价工作；指导管理中小学、特殊教育的德育、劳技、科技、研学实践、国防教育、禁毒教育、安全教育等工作；指导中小学共青团和少先队工作；负责学校未成年人思想道德教育和指导家校社协同育人工作；管理各类中小学教材、教辅材料（含音像教材）；负责协调基础教育科研工作；负责中小学学籍管理，指导高中学业水平考试，组织初中学业水平测试、中小学招生；管理中小学竞赛活动；指导中小学生的英语、计算机考级等工作；指导社会力量举办的基础教育各类学校及教育机构的业务工作；负责省、市示范性高级中学及特色实验高中的呈报、考核工作；负责义务教育控辍保学工作；检查、督促、规范学校的办学行为；指导学校的校园文化建设；指导、协调中小学生对对外交流工作、教育国际合作工作；负责教育集团组建的论证、日常管理工作。

5、职成教育与民办教育股。负责综合管理与协调职业技术教育、成人教育和社区教育工作，拟订职业技术教育、成人教育、社区教育发展规划与管理措施并组织实施；负责管理中等职业学校；负责职业和成人学校国家、省、市、县重点项目的呈报工作；负责各类中等职业学校的招生工作；负责中等职业教育学生学籍学历管理；指导中等职业学校教学改革并负责对教育教学质量进行评价；指导中等职业学校校园文化建设；指导和管理中等职业学校德育工作；指导中等职业学校选用教材；负责协调职业和成人教育的科研与技术推广、仪器配备、生产实习基地建设、毕业生就业指导等工作；负责拟订农科教

的规划和实施办法，并会同有关部门组织实施；负责管理民办教育机构办学工作，拟定民办教育机构的发展规划及管理制度；承担全县民办教育的日常管理工作，负责民办学校的分类登记、名称规范和校长调整的管理工作，规范民办学校办学行为；做好民办学校设置前期调查研究，现场踏勘及延伸服务工作；牵头组织对民办学校的考核及年度办学情况检查评价工作；负责民办教育办学机构的有关招生广告（简章）的审核工作；指导民办教育机构办学机构的校园校舍、图书馆（室）的建设；协调处理民办教育机构办学中出现涉及全局性的有关问题；负责指导全县民办教育协会工作；协调、指导教育基金会秘书处的工作。

6、体育卫生与艺术教育股。拟订学校体育、卫生、艺术发展规划并组织实施；指导学校体育卫生与艺术教育教学工作和专业师资的有关培训工作；负责协调体育、卫生、艺术的教研教改工作；指导相关专业的教学资源建设；负责学生健康状况的检测与建档建制等工作；牵头做好学校食品卫生监督及传染病的预防工作；负责高、初中体育、艺术学业水平测试；指导学校体育人才的培养、选拔工作；指导高中以上学校的学生军训工作及各类学校爱国卫生和绿化美化等工作；指导、协调学校及学生参加体育竞赛和艺术交流等活动。

7、行政审批服务股。负责教育改革与发展战略研究，并就重大问题进行政策调研；负责对地方教育规范性文件的出台进行把关；负责全县教育系统法制教育工作；组织、监督、指导全县教育行政执法；承办县本级教育行政复议、行政诉讼应诉工作，指导全县教育行政复议、行政诉讼应诉工作；负责本单位对企业和个人办理行政许可、行政确认、行政征收、行政给付、其他职权（包括核准、备案、年检）等行政审批和管理服务事项的受理、审核（审批）和送达；负责民办教育机构和民办学校的法人代表更换、地址变更、年检、换证发证工作；负责教师资格认定、发证、注册工作；负责组织协调行政审批和管理服务事项的调研认证；负责有关行政审批和管理服务事

项的政策咨询、政务公开工作；负责与本单位承担行政审批和管理服务事项事中事后监管职能科室的沟通协调，并做到信息共享；负责行政审批和管理服务事项办理资料归档和信息统计工作；负责教育系统计划生育工作。

8、计划财务股。编制和安排各类招生计划和招生来源计划；负责教育基本信息的统计、分析、发布和事业发展监测；参与拟订教育经费筹措和管理的政策、法规。统计并监控教育经费投入、执行情况和教师工资发放情况；承担县本级教育部门财务管理工作，编制县本级教育部门预决算；会同有关部门管理中央、省、市、县本级教育专项经费、各种外资和国内捐赠款；会同有关部门拟订各级各类学校收费标准，规范收费行为；负责小康建设工作；负责学校建设项目计划、资金申报、资金监管工作；承担有关财经检查协调工作。

9、教师工作股。规划和指导中小学师资培训工作和实施教师上岗前培训和教师的学历培训及继续教育等工作；负责教育系统中、小学校长、幼儿园园长和其他管理人员的业务培训工作；负责师范类教育培训的业务工作；指导县教师进修学校工作；负责国培县、省培县计划工作；指导民办教育学校的教师队伍培训工作；贯彻落实语言文字工作的方针、政策，负责全县语言文字和普通话培训、测试工作；负责全县教师的继续教育学分登记、审核、管理工作。

10、审计股。组织贯彻落实党委审计委员会的决策部署，负责对教育系统内部审计工作的指导、监督和管理；组织协调教育系统内部审计人员培训和综合实践能力建设工作；组织对本单位及所属单位进行贯彻落实国家重大政策措施情况审计，发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况审计，财政财务收支审计，固定资产投资审计，自然资源资产管理和生态环境保护责任履行情况审计，境外机构、境外资产和境外经济活动审计，经济管理和效益情况审计，内部控制及风险管理情况审计，领导人员履行经济责任情况审计以及各

类教育专项资金审计；协助本单位主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作，落实责任追究制度。

11、招生考试中心（副科级）组织实施普通高校招生、成人高校招生、高等教育自学考试的报名组考工作；组织实施高中学业水平考试，考查组考工作；组织实施全国英语等级考试、计算机等级考试的报名组考工作；组织实施国家统一的普通高校、成人高校建档及普通高校体检工作；管理自学考试的考籍工作；代上级招生考试部门审核、发放自学考试单科合格证及自学考试毕业证书；统筹管理并指导国家统一的普通高校、成人高校及高等教育自学考试、学业水平考试、全国英语等级考试考点建设，处理考试中的偶发事件，配合纪检监察依法依规查处上述考试中的违纪舞弊事件；承担招生考试的科学研究工作，管理开发招生考试、自学考试和其它有关社会考试的信息资源，对外发布有关国家统一的普通高校、成人高校及高等教育自学考试、全国英语等级考试招生、考试信息。

12、教育教学研究室贯彻执行教学计划与课程标准；负责全县中小学教育教学业务、名师工作室管理指导工作；组织建立二级教研网络，全面开展教育教学工作指导；组织中小学（含民办学校）教学质量检测，搞好教学质量综合分析研究，全面提高教育教学质量；及时引进教育信息；负责组织学生参加国家、省、市、县奥赛和学科竞赛；组织开展师生教学竞赛；负责新课程改革实验及新大纲、新教材的培训；组织开展教育教科研实验，负责教改实验课题的规划、审批、指导和教研教改成果（含经验论文）的评审、认定、推荐、推广工作；开展教育教学专题调查研究，为教育规划、决策提供理论和实践依据，发挥决策参谋作用；负责县教育学会秘书处工作。

13、教学设备装配站参与制订全县电教、仪器工作规划；参与中小学实验教学、电化教学标准的制订、执行和评估；参与组织全县学校电化教育、实验教学研究和评比竞赛活动；负责全县中小学（含民办学校）电化教学仪器、音像教材、实验器材（含药品）、电教设备的配置的事务性工作；参与电教、

实验管理人员的技术培训工作的；负责全县中小学电教仪器的维修工作。

14、教育会计核算中心负责联合学校教育经费集中核算工作；负责审核、记录、计算和报告联合学校各种资金的增减变动及其结果；负责依法进行会计监督，对联合学校开支的原始凭证的合法性、金额的准确性进行审核，保证会计核算的真实性、合法性和规范性；做好联合学校会计资料和电算化会计档案的整理、归档和保管工作；负责联合学校报账员的业务指导和培训。

15、学前教育中心负责宣传贯彻落实国家和省、市有关学前教育工作的方针、政策；参与拟订学前教育事业发展规划和年度计划，并组织实施；参与新办幼儿园的选址论证；参与幼儿园年度办学情况检查评价工作；指导幼儿园的德育、教育教学和教育科研工作；协助开展学前教育师资队伍建设和学前教育机构管理、教学和保育人员培训工作；参与幼儿园教育保育质量评估监测工作；协助创建示范性幼儿园工作；负责开展幼儿园等级、普惠性民办幼儿园认定工作，负责幼儿园学籍管理工作。

16、学生资助服务中心

配合相关股室做好教育扶贫工作；负责学前阶段家庭经济困难学生入园补助发放工作；负责义务教育阶段学生的免费教材发放工作，教育扶贫四类学生（建档立卡、低保、残疾、特困救助）的免教辅工作，家庭经济困难学生生活补助发放工作；负责普通高中阶段学生的免学费（教育扶贫四类学生）及国家助学金的发放工作；负责中等职业学校的免学费（所有学生）及助学金、奖学金发放工作；负责大学生生源地信用助学贷款工作；负责资助及教育扶贫工作的宣传、报道工作；积极对接各社会团体、爱心人士完成社会助学等工作。

17、教育资产投资服务中心

提供指导学校具体项目（新改扩及维修）建设的工程设计、立项、招投标、签订施工合同等前置服务；参与对学校建设工程

项目的施工管理、质量监督及项目工程验收；参与对学校建设工程的（预）结算审核；指导中小学危房改造和标准化校舍建设，负责指导教育系统危房等级鉴定；保管和提供学校基建项目的档案资料；参与监督管理教育系统单位的国有资产；指导协调各级各类学校建设安全工作；承办县教育局交办的其他事项。

18、教育人事档案服务中心

负责保管教育系统干部职工档案，为国家积累档案史料；建立干部微机信息库，收集、鉴别和整理干部职工档案材料；负责办理干部职工档案的查阅、借阅和转递工作；负责干部职工档案内容变化的登记工作；负责依法依规为有关部门提供干部职工的信息资料；负责做好干部职工档案、微机信息的安全、保密、保护工作；负责调查研究干部职工档案工作情况，制定规章制度，搞好干部职工档案的业务建设和业务指导；负责推广、应用干部职工档案现代化管理技术；负责依规向上级档案管理部门移交干部职工档案。

19、学校后勤服务中心

参与拟定和实施全县学校后勤服务长远规划和年度计划；指导教育系统各单位开展后勤服务工作；组织和指导学校开展劳动和劳动技术教育；负责全县学校后勤服务中心工作队伍的管理、培训及统计等事务性工作；指导学校引进新技术，开发新产品；组织开展后勤服务理论研讨和经验总结、推广活动；参与指导中小学学校劳动实践场所规划管理和建设；参与中小学学生食堂管理和食品卫生安全工作；参与组织中小学开展校园安全防范工作，积极组织各校参加校方责任保险并协调、处理该项参保的理赔事项；承办县教育局交办的其它事项。

20、教育信访接待服务中心负责协调和指导教育系统信访和维稳日常业务性工作；参与指导、督促教育系统抓好防火、防盗、防破坏、防事故以及国家安全、外事安全、交通安全、生产安全等工作；负责局直属单位的社会政治稳定、社会治安综合治理和安全保卫的事务性工作；指导、督促局直属单位协

助公安、司法机关侦破刑事案件、治安案件，协同有关单位、职能部门处理学校学生伤害及其他灾害事故；负责本行业、领域的应急管理和安全生产工作实施监督管理的业务性工作；负责教育系统网络舆情处理工作。

21、教育网络信息服务中心负责“互联网+教育”行动实施工作；负责全县网络校联体的规划、建设、运行和维护；负责现代教育技术应用和推广，开发各类教育信息资源，开展教师信息技术应用能力培训；负责优质课程录播上网及多媒体教学的技术指导；负责校园一卡通系统、视频会议系统及大屏幕系统的运行和管理；负责信息员的技术培训工作；负责对大数据的分析、研判，为党委的科学决策提供可靠的依据；负责网络安全工作。

22、教育行业党建指导服务中心

负责宣传贯彻党的路线、方针、政策和各级党委关于党建工作的决策部署；指导学校党组织在学校中发挥政治核心作用，保证政治方向、凝聚师生员工、推动学校发展、引领校园文化、参与人事管理和服务、加强自身建设。分类指导各级各类学校党组织找准开展工作、发挥作用的着力点。负责学校党组织和党建工作队伍建设。研究部署和统筹协调学校党建工作，定期分析学校党建的新情况，协调解决党建工作遇到的新问题新挑战，制定学校党建工作的规划和措施，提升学校党建工作水平。负责学校党组织书记培训和管理，做好党员教育管理工作，督查学校党组织领导思想政治教育和德育工作；负责学校党建工作经验的总结推广和成果交流，组织学校行业党建评优评先。负责党员民主评议和不合格党员处置；负责组织关系审查、转接和党员档案管理；负责党费收缴；承担协调推进党建工作与主管部门中心工作同步部署、同步推进、同步督查，在学校注册登记、年检年审、考核评估、管理监督等环节同步检查党建的业务性工作。

（二）机构设置

本部门共有编制人数7465人，实有人数7465人，局机关79人，农村中小学5932人，县属高中1138人，职业中专117人，进修学校42人，民办学校157人，局机关内设股室10个，二级机构12个，股室分别为：1、县教育工作领导小组秘书股，2、办公室，3、组织人事股，4、基础教育股，5、职诚教育与民办教育股，6、体育卫生与艺术教育股，7、行政审批服务股，8、计划财务股，9、审计股，10、教师工作股。二级机构分别为：1、招生考试中心（副科级）2、教育教研室，3、教学设备装配站，4、教育会计核算中心，5、学前教育中心，6、学生资助服务中心，7、教育投资服务中心，8、教育人事档案服务中心，9、学校后勤服务中心，10、教育信访接待服务中心，11、教育网络信息服务中心，12教育行业党建指导服务中心。

二、部门预算单位构成

本部门预算为汇总预算，纳入编制范围的预算单位包括：

- 1、教育局本部门
- 2、农村中小学
- 3、县属高中
- 4、职业中专
- 5、补习中心
- 6、民办学校
- 7、教师进修学校。

三、部门收支总体情况

（一）收入预算：包括公共财政预算拨款、纳入预算管理的非税收入拨款、政府性基金等财政拨款收入，以及经营收入、事业收入等单位资金。2021年本部门收入预算83,473.26万元，其中，公共财政预算拨款83,473.26万元（纳入预算管理的非税收入拨款0万元），政府性基金预算拨款0万元，财政专户管理的非税收入拨款0万元，事业单位经营服务收入0万元，上级补助收入0万元，附属单位上缴0万元，其他收入0万元。收入较去年增加8,116.25万元，主要原因是人员经费增加（补发人才津贴、乡镇补贴调标）。

（二）支出预算：2021年本部门支出预算83,473.26万元，其中：教育支出61,760.2万元，社会保障和就业支出15,503.54万元，卫生健康支出3,204.41万元，住房保障支出3,005.1

1万元。支出较去年增加8,116.25万元，主要原因是人员经费增加。

四、一般公共预算拨款支出

2021年本部门一般公共预算拨款支出预算83,473.26万元，其中，教育支出61,760.2万元，占73.99%；社会保障和就业支出15,503.54万元，占18.57%；卫生健康支出3,204.41万元，占3.84%；住房保障支出3,005.11万元，占3.6%。具体安排情况如下：

（一）基本支出：2021年本部门基本支出预算数83,277.15万元，主要是为保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。

（二）项目支出：2021年本部门基本支出预算数196.11万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等，其中：教育支出186.51万元，主要用于部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括业务工作专项运行、维护等方面；社会保障和就业支出9.6万元，主要用于临聘人员养老保险等方面。

五、政府性基金预算支出

2021年本部门无政府性基金安排的支出。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费：2021年本部门运行经费47.4万元，比上年预算减少2.4万元，下降4.82%，主要原因是落实过紧日子要求，厉行节约。

（二）“三公”经费预算：2021年本部门“三公”经费预算数为15万元。其中衡南县教育局公务接待费15万元，公务用车购置及运行费0万元（其中公务用车购置费0万元，公务用车运行费0万元），因公出国（境）费0万元。

2021年“三公”经费预算较2020年减少2万元，主要是贯彻党中央过紧日子文件精神，压缩开支。

（三）一般性支出情况：2021年本部门会议费预算2万元，教育教学质量评价会议，会议200人次；培训费预算2万元，会计业务培训，培训100人次；拟举办0场节庆、晚会、论坛、赛事等活动，经费预算0万元，无相关活动计划。

（四）政府采购情况：2021年本部门政府采购预算总额2123万元，其中，货物类采购预算89万元；工程类采购预算1986万元；服务类采购预算48万元。

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况：截至2020年12月底，本部门共有公务用车0辆，其中，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，其他按照规定配备的公务用车0辆；单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。2021年拟新增配置公务用车0辆，其中，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，其他按照规定配备的公务用车0辆；新增配备单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。

（六）预算绩效目标情况说明：本部门所有支出实行绩效目标管理，其中：纳入2021年部门整体支出绩效目标的金额为83,473.26万元，基本支出83,277.15万元，单位项目支出196.11万元。具体绩效目标详见报表。

七、名词解释

1、一般公共预算：

是对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。一般公共预算收入即通常所指的“财政收入”，按照2015年1月1日起施行的新《预算法》，改称“一般公共预算收入”。全县一般公共预算收入由地方收入、上划中央收入、上划省级收入三部分构成。

2、政府性基金预算：

是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发

展的收支预算。应当根据基金项目收入情况和实际支出需要，按基金项目编制，做到以收定支。

3、国有资本经营预算：

是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。应当按照收支平衡的原则编制，不列赤字，并安排资金调入一般公共预算。

4、社会保险基金预算：

是对社会保险缴款、一般公共预算安排和其他方式筹集的资金，专项用于社会保险的收支预算。应当按照统筹层次和社会保险项目分别编制，做到收支平衡。

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行政任务和事业发展目标所发生的支出。

7、“三公”经费：纳入省（市/县）财政预算管理的“三公”经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；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），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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、公杂费等等支出。

8、机关运行经费：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、专用材料费及一般设备购置费、办公用房水电费、公务用车运行维护费及其他费用。

第二部分 2021年部门预算表

[2021年部门预算公开表.xlsx](#)