部门整体支出绩效自评报告

一、部门基本情况

[（一）部门概况](#_Toc434746187)

**1、主要职责**

（1）承担宣传贯彻党的教育方针、政策，实施职业中专学历教育，培养中专学历人才，促进教育事业和经济社会发展；

（2）承担农学、园艺、兽医、畜牧、电算会计、林草工程、生态农业与环境保护、农产品储藏与加工、农业经济与管理等学科中专学历教育；

（3）承担农业专业技术人员继续教育及培训工作；

（4）承担良种研究繁育、优良品种推广工作；

**2、内设机构**

根据上述职责，甘肃省定西市临洮农业学校设10个内设机构，为正科级建制。

（1）办公室

职责：贯彻执行党的路线、方针、政策及上级有关部门的指示、决定，按照校领导指示及学校有关规定，办理日常各项工作。负责起草综合性工作报告、规划、决议、总结等；职责拟定有关全校性规章制度；审核本校上报、下发的文件；草拟并向全校发布通告、通知。协助学校领导搞好学校行政会及党委会的具体安排组织工作，做好与会议有关的文件、资料准备工作。搞好会议记录。组织、完成需要由各部门（群众团体）共同筹办的综合性工作。加强调查研究，收集资料，掌握情况，发现问题，提出解决问题的意见和建议。负责本校公文的收发、传递、批转、管理及归档工作。将收到的公文进行拆封、分类、编号、登记，送主管领导审批，转发有关部门处理，对上级限定日期办理的事项，应进行催办，并及时汇报执行情况。管理并正确使用党委、学校及办公室印章，书记、校长名章，根据一定的批准手续用印。负责各行政部门印章，并对用印进行监督。协助保密小组搞好保密工作，同盗窃、出卖、泄露党和国家机密的行为作斗争。管理全校机构设置、人员编制、师资队伍建设等工作，搞好教职工的工资管理、转正、定级、升级以及办理学校决定的奖罚工作。按照学校规定，办理全校各类专业技术职务的评审聘任工作。负责管理好文书档案；组织办理综合统计、人事统计、党员与党组织统计报表等事宜；负责发放教职工工作证，身份卡。办理职工调动及（离）退休工作。组织办公室工作人员搞好政治、业务学习，提高政治素质和业务水平。办理党委交办的各项工作并管理和上缴全校党费；办理校长交办的其他工作。

（2）教务科

职责：认真贯彻执行党的教育方针，贯彻教学大纲、学校工作计划及教学工作计划，执行上级和学校的决定，遵守学校的各项规章制度。根据市场需求和教学改革的需求，研究、制定各专业教学计划，依实施性教学计划审定下达新学期教学任务。编制总课程表、学历计划表，督促教师编制学期授课计划，审核任课教师学期授课计划。检查教学计划、教学大纲、授课计划的执行情况，掌握全校教学进程，及时总结交流教学经验。搞好教学研究工作，抓好教研组政治业务学习，定期组织召开教研室主任会议，研究学校市场经济发展对人才培养的要求，及时向学校提出教育、教学改革的方案意见。根据各专业实施性教学计划，安排、组织实践教学，协调模块教学、实验实习、教学实习、毕业生产实习，抓好实践技能的训练与考核。抓好教学管理，健全教学档案，搞好课程的临时调整，安排好听课、观摩教学、教学评优等教学活动。搞好实验室、仪器室、文印室、图书馆的工作，审核购置计划，抓好教材建设，组织管理教科书、教学参考书的征订、自编教材的编写审定工作。严格教学纪律，搞好部门职工的考勤、考核、纪律管理工作。

（3）学生科

学生科是在主管校长领导下，管理学生的职能部门，负责全校学生思想政治工作和学籍管理、班主任工作。

职责：必须以培养社会主义合格人才为主导思想，对学生进行多种教育活动，使之树立正确的专业思想和人生观，把学生培养成为国家有用的人才。负责编班，进行入学教育，毕业教育、思想品德及生活纪律教育，制订和健全有关学生管理制度。负责学生的日常管理工作，组织学生开展有益于他们身心健康的公益活动、社会实践活动，开展各种竞赛、安排好假日活动。培养学生健康的思想品德，树立良好的班风、学风。负责全校学生助学金、奖学金、贫寒补助及班主任津贴的考核评比及发放工作。负责学生的学籍管理、档案管理、证件发放、鉴定评比工作，办理入学注册、休学、退学、转学和奖惩、请销假等事宜。负责班主任提名、选拔工作，组织班主任搞好业务学习，定期召开班主任会议，帮助班主任开展工作，提高管理水平，调动他们的积极性，增强工作责任心。组织学生开展争先创优活动，制订各种考评制度，定期进行评比，表彰先进。加强对学生的思想政治工作，及时纠正学生中的不良倾向和习惯，对违纪学生提出处理意见。根据全校工作计划，制订学生科计划，组织实施、检查、总结、汇报。与学生家长保持必要的联系，反映学生情况，并听取他们的意见。负责建立健全学生会组织，指导学生会工作。协同团委抓好学生的德育实践课和第二课堂活动。完成学校领导交办的有关工作。

（4）总务科

认真贯彻执行党和国家有关政策，按学校后勤服务实行社会化要求，以教学为中心，全力搞好后勤服务。其职责范围如下：

职责：负责对学校财产和财务以及土地的使用管理。负责对食堂的管理工作。负责学校绿化、美化、净化以及组织检查、评比。负责对医务室的管理和师生体检、消毒、防疫工作。负责办理学校的基建维修工作。负责水、暖、电的正常供应及设备维修、管理工作。负责学校办公用品采购、管理和发放。组织总务人员加强思想政治教育，培养和提高政治业务素质。办理校领导交办的其它工作。

（5）实习农场

农场是为教学提供实习场所，配合教学完成实习任务，提高和培养学生的实践技能及为教师提供科学试验、良种繁殖、推广。其职责范围如下：

职责：为教学提供实习场所，配合教学完成实习任务，提高和培养学生的实践技能和劳动观念。在搞好教学、生产、实习的前提下，向试验、繁殖、推广和种、养、加结合的方向发展。

（6）招生就业办公室

职责：全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定，根据上级招生文件和有关规定，负责制订、修订和完善学院招生工作的规章制度。根据学校的发展定位，负责制定学校的年度招生计划并呈报上级主管部门审批。根据学校发展的实际情况，制定切实可行的招生工作方案。负责学校的招生宣传工作，负责招生简章、招生宣传材料的拟定、印制，扩大宣传面，争取生源数量，提高生源质量。负责本校学生的招生工作。按照上级和学校的有关文件、录取原则，本着公正、公平的原则，负责完成招生录取工作。做好办学进程中的外联工作，参与联合办学文件的起草，协议的谈判，具体事宜的运作等。做好招生文件、图片、材料的立卷、归档工作，做好招生工作中的保密工作。负责接待、解答招生中的咨询、考生及家长的来信来访工作。协助学校做好新生入校报到工作，参与对录取新生的复查，协同有关部门处理好新生入学后的有关遗留问题。做好新生各类数据的统计分析和上报工作，并对新生质量进行跟踪分析研究，写出调研报告和年度总结。完成学校交办的其他工作。

（7）科研中心

职责：全面负责依托专业办产业、科技开发服务等工作，制定有关计划、规定和办法。调查研究市场动态，掌握经济信息，为科研项目的发展提供科学的依据。负责学校科研项目的管理。对全校教师的继续教育进行管理。组织本部门职工的政治学习、业务学习及参加学校的各类活动。

（8）电教培训中心

职责“”贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守院、所各项规章制度，遵纪守法。在学校行政领导下，参加学校电教培训工作领导机构，并专职负责学校电教培训工作。协助校领导制订学校教育现代规划，协调学校各部门开展教育技术工作，为学校教育教学做好服务。根据社会所需，以本行业为主，面向全社会开展培训工作。以“勇于探索，持之以恒，勇于开拓，不断创新”的精神，通过不间断地努力，逐步创立得到社会认可的“精品”培训项目，把培训工作做强做大。完成学校交办的其它工作。

（9）保卫科

保卫科是学校保卫工作的主管部门，是学校的安全保卫机。其职责是：

职责：认真贯彻学校和上级公安机关的指示，贯彻依靠群众，预防为主，确保重点，保障安全的方针，组织群众进行综和治理。 加强治安秩序管理，教育师生员工增强法制观念，依靠群众做好四防（防火、防盗、防治安灾害、安全防汛）工作。负责制定治安保卫、安全防火等工作的规章制度，制定要害和重点部位的安全防范措施，经常检查执行情况。

抓好学校的综合治安管理工作，防止各种违法违纪活动的发生。加强安全防范工作，堵塞漏洞，防患于未然。负责全校的安全防火、防盗等工作。严格制度，健全组织，经常开展宣传检查，杜绝各类事故发生。加强对门卫的领导与管理，建立值班制度，做好接待和来访登记工作，充分发挥保卫人员在维护学校治安秩序中的作用。建立健全治安保卫管理体系和管理制度，做好平时与节假日的值班保卫工作。不断加强对治保人员的政策业务教育，不断提高政策水平和工作能力，充分发挥其联系群众的桥梁与骨干作用。负责本科工作人员的考勤与年度考核。认真完成领导交办的其它工作任务

（10）团委

职责：在学校党委和上级团委领导下，根据党的各时期中心任务及学校工作[计划](http://www.kj-cy.cn/gongzuojihua/%22%20%5Ct%20%22_blank)，拟定并实施学校团委工作[计划](http://www.kj-cy.cn/gongzuojihua/%22%20%5Ct%20%22_blank)。组织各班办好黑板报、墙报，办好学校广播台，利用多种形式对团员进行思想教育和团的基本知识教育，不断提高团员的政治思想素质。有计划地做好团组织的发展工作，教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用，发扬团组织的先进性。主持召开团委会议，安排好组织生活，开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。在党委的领导下，协同学生科具体指导学生会工作，发挥学生的管理主体作用。与学生科共同组织好节假日活动和学生干部的培训工作，做好各班活动的评定工作。完成领导交办的其它工作任务。

**3、人员编制和领导职数**

甘肃省定西市临洮农业学校核定事业编制164名，其中：全额拨款162名、差额补贴0名、自收自支2名。核定领导职数7名，其中：其中校长1名（正县级）、党委书记1名（正县级）、党委副书记1名（副县级）、副校长3名（副县级）、工会主席1名（副县级）。核定内设机构科级职数19名（正科级9名、副科级10名）。

[（二）部门绩效目标的设立情况](#_Toc434746188)

[（三）部门整体收支情况](#_Toc434746189)

我校2021年年初预算22,383,181.00元，年末实际执行数为38,059,709.98元，人员经费2021年年初预算数为21,478,757.00元，年末实际执行数为23,663,607.22元，公用经费2021年年初预算数为904,424.00元，年末实际执行数为2,406,102.76元。2021年年末财政拨款结转结余资金为25087元，本年支出调整预算数为0元，变动率为0%。

[（四）部门预算管理制度建设情况](#_Toc434746190)

在制度建设方面，依据相关法律法规并结合单位实际情况制订了《甘肃省定西市临洮农业学校内部控制规范手册》，防范和控制业务风险。

1. 部门预算绩效管理机制建设情况
2. 加强管理制度建设

把制度建设作为开展绩效管理的关键环节，进一步增强

支出责任和效率意识，全面加强预算管理，优化资源配置，

提高财政资金使用效率和科学精细化管理水平，提升政府执

行力和公信力。

2、全面实施预算项目绩效目标管理

一是加强预算编制绩效管理。一方面，强化项目绩效目

标。每年对单位申报的预算项目进行全面梳理、加强审核、合理保障，所有项目必须有明细的资金测算,对无具体内容、

无明细支出测算的，或支出测算不够细化的项目，一律不予

安排。

二是完善项目绩效管理责任。财政部门批复下达年度预

算时，通过规范格式同步下达绩效目标，明确部门单位是预

算执行主体，负责实现项目绩效目标。对未能如期实现绩效

目标或绩效评价结果较差的，在每年底通过清理结转结余资

金收回部分项目资金，或在编制下年度预算时适当调减项目资金额度。

三是积极推进项目绩效评价。在加强预算编制环节的基础上，加强预算执行监管和执行结果评价，将财政监督渗透

到预算管理的事前、事中、事后各个环节。

二、绩效评价工作开展情况

2021年，我单位积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度,梳理内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升。部门整体支出绩效情况如下:

1. 预算配置控制较好。在职人员控制率逐年下降;“三公”经费较上年有大幅下降。

2.预算执行比较到位。支出总额控制在预算总额以内，全年无截留或滞留专项资金情况。

3.预算管理较为理想，制度执行总体较为有效，但仍需进一步强化。

三、评价情况分析及综合评价结论

　（一）单位决算情况。

1、财政拨款预决算差异率。我校2021年年初预算27,563,181.00元，年末实际执行数为38,059,709.98元，预决算差额为10496528.98元，差异率为39.08 %。实际执行数较年初预算数增长的主要原因年度内追加及调整事项较多，调整增加10496528.98元，净增加10496528.98元。

具体情况是：在基本支出拨款中，在职人员经费调整增加2184850.22元，离退休人员经费调整增加643440.98元，事业单位医疗调整增加33413元，住房公积金调整增加88791元，公用经费调整增加26,389.541501678.76元。

在项目支出拨款中，2021年中职教学条件改善681万元。

2、人员经费预决算差异率。我校2021年年初预算数为21,019,273.76元，年末实际执行数为21,533,013.60元，预决算差额为513739.84元，差异率为2.44%。主要原因是2021年根据政策，向教职工发放了平安奖、双拥奖、大幅度提升了我校教职工的收入，故人员经费大幅增加。

3、公用经费预决算差异率：我校2020年年初预算数为826,070.11元，年末实际执行数为1,882,118.36元，预决算差额为1056048.25元，差异率为127%。主要原因是增加了领导干部公务用车补助等等。

4、财政拨款结转和结余率：我校2021年年末财政拨款结转结余资金为25087元，本年支出调整预算数为0元，变动率为0%。

　4、财政拨款结转和结余上下年变动率：2020年年末财政拨款结转25087元，2019年末财政拨款结转2,491,042.00元，减少2465955元，减幅为136.5%。主要结转资金是：2020年省级中职改善办学条件补助资金结转2全部使用完。

1. 总体绩效目标完成情况分析。

 为建立健全预算绩效管理体系，我校开展2021年度市级部门财政项目支出绩效运行监控工作，绩效运行监控是全过程预算绩效管理的重要环节，也是强化预算支出责任、提高财政资金使用绩效的重要手段，对照年初绩效目标，跟踪查找项目执行中资金使用和业务管理的薄弱环节，纠正绩效目标执行中的偏差，进一步促进了预算管理、财务管理和项目管理的有效结合。成立了项目管理小组；由项目管理小组制定项目的具体实施的工作方案；单位各相关部门按项目实施的工作方案开展各项工作，并对项目实施情况和结果开展自评和总结；项目管理小组对项目的实施情况进行检查、监督、验收，对项目实施效果进行归纳总结和评价。

1. 各项指标完成情况分析。

项目产出情况。

1.产出数量

购买171多名教职工及2000多名学生校方责任险；高质量完成171多名教职工培训；师资队伍结构逐渐优化。先后以多种途径引进人才23名，信息化建设力度持续加大，采购多功能厅LED电子大屏。

2.产出质量

办学条件不断完善。保育保教质量进一步提升。坚持创新提质，工作多项指标在全市教育系统中保持前列。机制制度改革不断深化。优化学校内部机构设置，校内部管理科学化水平有了较大提升。党建和思想政治工作明显加强。加强党风廉政建设，推进校园文化建设，文化生活日益丰富，党员干部工作作风明显好转，师幼思想政治素质进一步提升。

3.产出时效：2021年我校严格按照预算执行，按时完成了指标任务。

4.产出成本：2021年度的支出严格控制在预算范围内。

四、存在的问题和整改情况

预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。

整改情况：细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

五、绩效自评结果应用

我单位逐步建立绩效评价与部门预算相结合的结果应用机制，采取项目预期绩效目标申报制度，强化评价结果在部门预算编制和执行中的应用，实现绩效评价结果在部门预算编制和执行中的应用，促进财政资金的合理分配与有效使用。

六、主要经验及做法

无

七、其他需说明的情况

无