2022年度部门整体支出绩效评价报告

**一、部门基本情况**

**（一）机构设置及人员情况**

1.内设机构设置

邵阳市北塔区高撑幼儿园内设机构包括：编制人数14人，其中事业编制数14人；实有人数14人，其中在职教师14人，学校根据实际情况分别设有党支部、工会等机构。

2.决算单位构成

邵阳市北塔区高撑幼儿园无下属单位，因此，邵阳市北塔区高撑幼儿园2022年单位决算即邵阳市北塔区高撑幼儿园本级。

**（二）主要工作职责**

1、认真落实实施党教育方针和政策。

2、从实际出发，深入细致做好政治思想工作，关心保教人员思想工作，生活和健康。常常对全园职员进行为人师表职业道德教育，把师德教育和共产主义劳动态度教育结合起来。处理各方面矛盾，调动全体职员主动性。
 3、园领导要组织全体教职员政治、文化、业务学习和教研、科研活动及培训工作，提升她们政治觉悟，更新她们知识结构，提升业务水平和教育改革工作。
 4、负责主持制订全园工作计划，主持全园多种会议，定时深入第一线，检验全园各项工作实施情况，协调园内外关系，总结交流园所内各个步骤工作经验和教训，表彰优异，推广经验。
 5、制订人员编制，明确分工，合理组织人力，决定入选，任用、调离、晋升及，奖惩等工作注意改善职员劳动条件。
 6、负责制订招生方案，组织实施和审批。
 7、负责财产管理领导工作，审查，预、决算、合理使用经费。
 8、负责园舍、设备、财产、绿化长远计划及基建维修等工作，努力改善办园条件。
 9、负责对每位副园长工作督促检验，副园长关键抓好教学，科研工作，卫生保健及膳食管理工作。
 10、立即了解中国外相关托幼工作信息动态，吸收经验，改善工作。
 11、实施科学管理过程中向职员进行宣传教育，组织职员学习掌握科学管理知识、方法、技能、技巧、不停提升工作质量和教育质量。机构情况。
**二、部门整体支出管理及使用情况**

**（一）预算执行情况**

2022年度收、支总计842.76万元。与上一年度相比，收、支总计各增加665.87万元，增长376.43%。主要原因是学生数增加。

**（二）基本支出情况**

基本支出系保障我园机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出，包括用于在职人员基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。2022年我园基本支出384.06万元，其中：工资福利支出120.82万元，商品和服务支出208.98万元，对个人和家庭的补助0万元，资本性支出0万元。
2022年“三公”经费实际开支总额0万元。其中：因公出国（境）费支出本年未发生。公务用车购置及运行维护费实际开支0万元（公务用车购置费未发生，公务用车运行维护费0万元），公务用车保有量0辆；公务接待费实际开支0万元。
**（三）项目支出情况**

项目支出系我局为完成工作而发生的支出。2022年我局组织实施专项项目经费当年实际收入2106.98万元，其中包括上年结转和结余0万元，预算安排项目经费355.16万元。项目支出2106.98万元（其中：商品和服务支出338.43万元，资本性支出30.13万元），比上年同口径减少1674.93万，降低44.27%。主要用于原因一是部分项目支出滞后，二是因为往年中小学幼儿园财务与教育局统一核算，2021年将各中小学及幼儿园分别单列为预算单位后，部分项目支出列入学校及幼儿园核算。

**三、部门整体支出绩效情况**

**（一）主要绩效指标完成情况**

**1.预算执行情况**

2022年度财政拨款基本支出384.06万元，其中：

人员经费120.82万元，占基本支出的31.46%，主要包括：基本工资、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出。

公用经费263.24万元，占基本支出的68.54%，主要包括：办公设备购置、专用设备购置、办公费、印刷费、咨询费、水费、电费、维修（护）费、培训费、专用材料费、劳务费、委托业务费、其他商品和服务支出。

**2.预决算信息公开情况**

北塔区第一幼儿园及时在区政府统一平台公开了部门预算、决算和绩效目标、绩效自评报告、“三公经费”等信息，接受群众和社会监督。

**3.资产管理情况**

 我园资产管理由办公室负责，资产采购按程序实行报批采购，统一在政采云平台下单，采购后登记入账，录入资产信息系统，再派发到相关业务股室。一是我局资产管理和使用坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。二是运用资产信息管理系统加强资产管理。对固定资产分别按使用部门、存放地点和使用人顺序编排编码排序，统一录入“一物一条码”信息管理系统，分部门打印出条形码，发放到各部门按要求统一粘贴到固定资产上，并指定专人负责管理。三是每年组织一次固定资产资产清查工作，使固定资产检查常态化，确保账、卡、实相符。四是根据《湖南省财政厅关于做好行政事业性国有资产月报试编工作的通知》文件要求，每月及时通过财政部统一报表系统上报资产月报电子数据，每年编制一次固定资产年报。

**（二）职责覆行和主要绩效情况**

2022年，我园充分履行职责职能，严格执行各项管理制度，经济、社会等效益显著、社会公众满意度上升，较好地完成了全年工作目标，认真贯彻落实国家教育委员会颁布的《幼儿园管理条例》和《幼儿园工作规程》、《幼儿园教育指导纲要 （试行）》 等政策文件，以教研为先导，以发展为主题，以提高保教质量为中心，树立“以人为本”的全新教育理念，注重保教结合，把幼儿园建成教育思想较先进、管理科学较规范、师资结构较合理、幼儿全面发展的优质园。

1、认真落实实施党教育方针和政策。

2、从实际出发，深入细致做好政治思想工作，关心保教人员思想工作，生活和健康。常常对全园职员进行为人师表职业道德教育，把师德教育和共产主义劳动态度教育结合起来。处理各方面矛盾，调动全体职员主动性。
 3、园领导要组织全体教职员政治、文化、业务学习和教研、科研活动及培训工作，提升她们政治觉悟，更新她们知识结构，提升业务水平和教育改革工作。
 4、负责主持制订全园工作计划，主持全园多种会议，定时深入第一线，检验全园各项工作实施情况，协调园内外关系，总结交流园所内各个步骤工作经验和教训，表彰优异，推广经验。
 5、制订人员编制，明确分工，合理组织人力，决定入选，任用、调离、晋升及，奖惩等工作注意改善职员劳动条件。
 6、负责制订招生方案，组织实施和审批。
 7、负责财产管理领导工作，审查，预、决算、合理使用经费。
 8、负责园舍、设备、财产、绿化长远计划及基建维修等工作，努力改善办园条件。
 9、负责对每位副园长工作督促检验，副园长关键抓好教学，科研工作，卫生保健及膳食管理工作。
 10、立即了解中国外相关托幼工作信息动态，吸收经验，改善工作。
 11、实施科学管理过程中向职员进行宣传教育，组织职员学习掌握科学管理知识、方法、技能、技巧、不停提升工作质量和教育质量。机构情况。

**四、存在的问题及原因分析**

2022年部分资金兑付滞后，具体原因是各部门领导会议较多，业务繁忙，导致会审不及时。应对措施：今后将积极统筹安排集中会审时间。

**五、改进措施及有关建议**

进一步提高绩效管理水平。加强预算执行的准确性，开展好支出绩效管理工作，运用好绩效评价结果，不断提升绩效管理水平。