####  第五部分

附件

**2021年度北塔区高撑小学部门整体支出绩效评价报告**

一、部门概况

（一）基本情况。

北塔区高撑小学是一所六年制完全小学，隶属北塔区教育局。

1．主要职能。

实施小学义务教育，促进基础教育发展；小学学历教育。

1. 机构情况。

本单位设置校长处、教导处、后勤处、大队部。

1. 人员情况。

 本单位含事业编制人员69人，临聘人员16人，退休人员36人。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

基本支出系保障我单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出，包括用于在职和离退休人员基本工资、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。2021年我单位基本支出870.83万元。其中：工资福利支出703.13万元，商品和服务支出145.13万元，对个人和家庭的补助0万元，资本性支出0万元。

2021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，公务接待0批次0人次。

（二）专项支出

2021年度无专项费用支出。

三、资产管理情况

我单位资产管理由后勤处负责，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，再派发到相关部门。一是我单位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。

四、部门整体支出绩效情况

2021年，我单位充分履行职责职能，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。

（一）本年度绩效管理工作执行情况

1.基层党建工作

①本年度坚持开展“不忘初心、牢记使命”主题教育。9月20日“不忘初心，牢记使命”主题教育动员大会，制定了学习相关的活动方案;9月26日集中学习“不忘初心，牢记使命”主题党日;10月组织党员们学习“不忘初心、牢记使命”主题教育理论学习应知应会知识；12月6日全体党员开展“不忘初心，牢记使命”主题教育专题组织生活会及组织生活会专题总结。

②全面开展支部“五化”建设，实现100%全覆盖。9月按时完成支部改选工作，并形成新支部班子。

③严格落实党的组织生活制度。按要求开展党员干部民主生活会。严格落实“三会一课”、组织生活会和民主评议党员等制度，扎实开展支部主题党日活动和党员积分管理

④按要求开展基层党建述职评议考核

⑤推进“一网一云”（红星网、红星云）、邵阳党建网、邵阳党建微信公众号、北塔365党建微信公众号的推广使用。

⑥践行“党代表助力脱贫攻坚”行动。

⑦每月一课，并及时做好党建信息报送工作。

2.意识形态工作

①成立领导小组，制定意识形态工作方案。9月形成新领导小组，并制定好相关工作方案

②5月16日开展专题学习《中共中央政治局第十四次集体学习讲话精神》，并在5月16日、17日对学习《中共中央政治局第十四次集体学习讲话精神》进行分析研判

③严格按照“六个环节”开展12次支部班子理论学习，并落实旁听制度（一年一次）；

④做到“四个纳入”：党的基层组织和生产行政组织同步建立，党务干部和生产行政干部同步配备，党建工作制度和生产管理制度同步制定，党建工作和生产经营工作同步考核;

⑤认真开展正面宣传报道，每次党课每月均有相关报导。

3.统战工作

将党的宗教工作理论方针及政策法规纳入支部班子理论学习内容，我支部书记唐胜利同志在局党委学习工作理论均给支部班子成员进行了理论学习。

4.全面从严治党

①支部党员对职责范围内的工作认真履职。

②9月30日贯彻落实“约法三章”、“规范津补贴发放”、“严禁提篮子”等文件精神。

③严格执行作风建设和反对“四风”的有关规定。

④认真开展党风廉政建设工作。

⑤极力配合好巡察工作的开展和巡后整改工作。

5.“学习强国”平台学习

我校党员教师及非党员教师一共有60个教师认真学习“学习强国”平台，此学习平台教师学习积极。教师学习覆盖率达98%以上，其中学习学分最高的教师有一万三千多分，学校最近期在局学习强国活跃度勇攀第一。

6.国防教育

10月26日召开“爱我中华 心系国防”主题周会；10月29日各班召开国防教育主题班会，组织学生观看国防宣传片；组织中高年级学生出一期国防教育手抄报。

7.重大风险点

成立风险防控领导小组，对食堂、师生安全、化解大班额等风险隐患进行排查。平稳化解学校现有大班额，校务成员全程监督，没有出现负面舆情和信访问题。多次召开全校老师安全工作专题会议，加强物防建设。加强安全教育，开展各种安全教育活动，落实防溺水、禁毒教育“六个一”要求，上好开学安全第一课。

8.脱贫攻坚

(1)成立了“学校学生资助工作组织机构”，并明确了各人员的职责，制订并上墙了“资助档案管理制度”、“贫困生资助工作责任追究制度”。

(2)组织教职工学习并严格执行上级下发的精准扶贫相关文件、通知。

(3)采取多种方式摸底核实扶贫对象，并收集相关资料，建档立卡。

(4)所有扶贫对象上报了“全国学生资助管理信息系统”和湖南省“一单式”扶贫系统。

(5)严格落实好了扶贫资金发放，包括贫困生生活补助（500元每生）和三----六年级教辅退款。

(6)组织教师开展了扶贫“走家串户大家访”活动，确保了百分之百的扶贫对象走访率。

(7)学校组织开展了“感恩资助，助梦飞翔”的手抄报活动。

9.安全生产工作

一、开展多种形式的宣传教育，提高了师生的安全意识和防范能力。

学校利用多种形式对全校师生进行安全知识教育，有效地提高了师生的安全意识和防范能力。通过学校显示屏播放安全标语；通过各班黑板报和学校宣传栏定期出版安全知识专栏；通过每周的晨会讲话；通过主题班会等形式，向师生宣传交通、用电、食品卫生、防溺水、防火、防震、禁毒、反恐、防校园欺凌等安全知识；制定安全应急预案，每月进行一次应急疏散演练，提高了全校师生应对危机的能力，邀请法制副校长来校进行法制宣传，并传授应急技能。

二、加强领导与监督，全面落实安全制责任。

1.成立安全工作领导小组。由校长亲自挂帅，校务成员担任领导小组成员，加强管理。统一指挥，统一安排，统一组织，统一落实。

2.落实安全责任制，做到每项安全工作有人管，人人都承担安全责任，形成群防群治的良好局面。

3.加强检查督促，清除安全隐患。实行自查与学校检查，定期检查与不定期检查相结合。自查主要由班主任及科任老师每天随时对班级安全进行自我排查，发现问题必须及时排除和上报。学校定期组织人员进行安全检查。学校每月安排一次安全大检查对学校的建筑、教学设备、电器线路、活动场所、体育设施等进行全面的检查，对于检查中发现的安全问题，马上聘请专业人员进行检查维修，确保了室场及各种设备设施的安全。

三、突出安全工作重点，杜绝安全事故的发生

1.加强了学校门卫工作管理，确保了财产和人身安全。

加强了门卫工作的管理。对外来人员进校严格执行“出入登记”制度，学生中途离校“放行条”制度，有效地防止了不法人员对学校的破坏。门卫人员还必须执行放学后检查室场、晚间巡逻等制度，有效地确保了学校师生及财产的安全。

2.加强食堂的管理，确保了食品卫生安全。

为了确保学校食品安全，学校与食堂人员签定安全责任书，实行抽查和定期检查，对检查中发现的问题，马上发出整改通知，并限期改正。严格把好进货关，实行定点采取，严禁购买不洁食品和三无产品;严格把好卫生关，生熟物品分开存放，室场、餐具要彻底清毒，工作人员要定期体检;严格把好安全关，实行“试食”和“留样”制度，严防中毒事故的发现。

3.加强了消防安全管理，确保了无火灾事故的发生。

学校规模大，室场多，电线线路复杂，电器设备多，消防管理难度较大。冬季做好消防工作，学校采取了宣传、检查、整改、配置消防设备四步走的策略，有效地杜绝了消防事故的发生。

4.加强交通安全教育

通过主题周会、班会、观看交通安全警示教育对学生进行交通安全教育，执勤老师在上学放学时段进行交通执勤。

5.加强禁毒教育

通过主题周会、班会、观看禁毒宣传片、学习禁毒宣传手册、举办禁毒手抄报比赛、参观禁毒教育基地等途径对学生进行禁毒安全教育，布置一份家庭作业，低年级学生完成一副禁毒绘画作品，中、高年级学生完成一份手抄报，积极组织全体教师参加禁毒答题王活动，组织五、六年级学生参加禁毒答题以及禁赛活动。

6.加强了学生集会、广播体操、社会实践活动的管理，确保了无群体事故的发生。对学校的每次集会、广播体操及社会实践活动都进行了精心的组织和周密的安排。要求每次活动必须有教师参与组织管理，必须要排队，必须要按照指定的线路上下楼梯，必须要清点学生人数，必须要密切关注学生的安全。

10.绩效管理

制定本校2019年度绩效管理实施方案，做好校务成员及其他人员的绩效管理评估工作；按时报送绩效指标、月计划和月总结；完成局绩效管理办公室交办的其他工作。

11.机构编制工作

10月完成法人代表变更等相关工作。

12.乡村振兴

 全年开展三残儿童送教上门23次。

13.教育工作

已按照《2019年北塔区中小学校目标管理考核评分细则》落实工作。

14.农村人居环境综合整治

每月清除校园内外杂草，保持校园卫生，本期购换新垃圾车。开展学校周边卫生巡逻和检查。

15.新时代文明实践中心

坚持上下学时间，组织教师志愿者护送队，开展学生上下学护送活动。9月初，开展迎国庆--文明行志愿服务评比活动。

16.创建全国文明城市工作与未成年人思想道德建设

安全教育主题周会，开展“扣好人生第一粒扣子”六大主题活动，活动贯穿全年。3月份开展“传承雷锋精神”和学雷锋志愿服务、关爱困境青少年志愿服务活动，落实好少先队活动课，活动贯穿全年。4月份开展清明祭英烈活动。5月份开展“书香校园·师生共读”活动，活动贯穿全年。5月份开展优秀童谣征集传唱、“劳动美”社会实践主题教育活动，活动贯穿全年。6月份开展“童心向党”、文明校园和文明标兵校园创建活动，文明校园和文明标兵校园创建活动，活动贯穿全年。9月底开展“向国旗敬礼”活动。做好“开学第一课”安全教育活动，做好每月“新时代好少年”上报工作；做好“庆国庆70周年”向国旗敬礼活动，爱国主题宣传教育活动，迎接局检查评比；做好校园内公益牌、横幅等宣传方式；庆国庆70周年班级黑板报评比活动；“家校共教”家访活动；“我和我的祖国”征文比赛活动；参加区组织中小学校学生书法、绘画比赛。升国旗仪式贯穿全年；做好新队员入队仪式（6月份、10月份）。10月份开展好相关主题班会、出好相关主题黑板报、开展好相关主题实践活动，有安排、有照片、有通报、有小结，并整理好《我和我的祖国》征文；鼓号队训练参加比赛。11月份开展好相关主题班会、出好相关主题黑板报、开展好相关主题实践活动，有安排、有照片、有通报、有小结，并整理好；小小传承人活动，做好上报视频，表格等资料；做好校内《我的家风故事》征文；举办校园文化艺术节（体育节、科技节）；12月份各班开展宪法学习周活动；配合上级部门开展书香征文活动：开展迎元旦文艺汇演。

17.服务效率-依法治区

认真摸排校园内外周边黑恶势力线索，及时上报。

18.信访工作

已做好节假日和重大会议等敏感时期值班、接劝访等工作。年度无赴省进京越级访、无到市以上集体访，无极端恶性事件发生，无重大负面网络舆情发生的工作目标。

19.社会治安综合治理

对学校以及周边安全工作进行全面检查，特别是在用电、消防、交通等方面，发现问题及时解决。

20.扫黑除恶

配合公安部门积极摸排扫黑除恶线索，和老师签订扫黑除恶责任状，电子屏滚动播放扫黑除恶标语，利用主题周会、班会对学生进行扫黑除恶教育；利用微信群不定时向班级群推送扫黑除恶知识，组织高年级学生制作一份扫黑除恶手抄报，共同营造扫黑除恶良好氛围。

21.打好“蓝天保卫战”

已开展“蓝天保卫战”宣传活动，做好节约节能工作。

22.城乡校长、教师交流

配合政工股完成交办的其它工作，本年度区内支教教师1名(雷翠云），隆回支教教师2名（颜运、邓明珠）。

23.北塔区义务教育优质均衡发展的体制机制改革试点

9月份已按照北塔区义务教育优质均衡发展一总四子方案开展工作，已制订“一校一特色”。

1. 防溺水教育

召开防溺水专题会议，认真落实防溺水“六个一”活动；各班签订防溺水承诺书；利用班级群向家长推送防溺水知识，共同营造防溺水的良好氛围。

25.扶贫资助管理、教育行业扶贫

严格落实好了扶贫资金资助发放，包括贫困生生活补助（500元每生）和三----六年级教辅退款。2019年度春季资助贫困生58人，免教辅资料39人；2019年秋季资助贫困生64人，免教辅资料37人。上半年对4名残疾学生开展送教上门，下半年1人入校就读，3人送教上门。

26.创“省平安校园先进县市区”

及时完成综治股交办的工作任务。整理好学校平安创建、禁毒、反邪教、法制、食安、交通、反恐等工作资料；完成综治股安排的工作任务。

27.加强班子队伍建设、师德师风建设

3月份构建服务全民终身学习的教育体系。4月份推动教育事业科学发展的强大思想武器。5月份深入学习贯彻党的十九大精神全面开创教育改革新局面。6月份学习《习近平新时代中国特色社会主义思想》。9月份开展学习全国教育大会会议精神；学习开学教育收费相关文件，学习贯彻落实“约法三章”，签订一岗双责责任状，严禁违规收费等承诺书，从严管理、进行师德师风培训。11月份组织新进教师参加；参加职评申报材料整理培训，准备职评所需材料；组织项目人员参加培训；组织教师学习上级有关教育教学政策法规规划等，开展违反职业道德自查自纠活动。12月份组织开展我的教育理想讨论活动。

28.教育教学管理

1月份撰写整理2018年各项工作总结，反思2018年的教育教学管理工作。深入分析学校的教育教学情况，制订出2019年度各项工作计划、规章制度，力争做到有章可循，心中有数。积极开展寒假“书香”阅读活动，组织师生寒假读书活动。

2月份开展寒假研读教学书籍，反思总结教育教学心得。做好开学工作，进行家访，做好保学控流工作。召开第一次家长会。严格按《新课程设置方案》，开齐、上足，教好每一门课程，不随意增减。对新进教师进行校级培训。制订学校工作计划、教导、总务、综治、少辅、语数教研组、创文等各项工作计划，各班主任、学科教师制定本期的班主任工作计划和学科教学计划，教导处检查、审核后方可执行教学工作；做好学籍管理工作。每日检查教学常规工作；做好大课间活动、眼保健操检查记录，正常开展音、体、美等艺体课；每月教导处进行教学常规、备课阅卷、班主任工作手册、安全手册等各项教学工作检查；

3月份进行每日检查教学常规巡查工作；做好大课间活动、眼保健操检查记录，积极开展艺体工作；每月教导处进行教学常规、备课阅卷、班主任工作手册、安全手册等各项教学工作检查；教导处组织开展五个教研日、集体练功、集体观摩、集体研读、集体备课等常规教研活动；每周进行教学活动记录、评价、总结。

4月份每日检查教学常规工作；做好大课间活动、眼保健操检查记录，正常开展音、体、美等艺体课；每月教导处进行教学常规、备课阅卷、班主任工作手册、安全手册等各项教学工作检查；各任课教师掌握好教学进度，各班做好期中复习工作。每周进行教学活动记录、评价、总结。

5月份每天开展晨检、大课间、眼保健操常规检查；自查艺术课开课、照课表上课情况；月初进行教学常规工作检查（检查老师的备课阅卷、安全手册的填写、班主任工作手册的填写）各班召开家长会，整理家长学校授课教案、照片等。每周进行教学活动记录、评价、总结。

6月份进行每日检查教学常规巡查工作；做好大课间活动、眼保健操检查记录，积极开展艺体工作；每月教导处进行教学常规、备课阅卷、班主任工作手册、安全手册等各项教学工作检查；教导处组织开展五个教研日、集体练功、集体观摩、集体研读、集体备课等常规教研活动；每周进行教学活动记录、评价、总结。

7月份总结上半期工作。化解大班额工作。（三至六年级各扩一个班级）

8月份做好秋季小一政策宣传和招生工作。做好均衡发展化解大班额工作。

9月份对新进教师进行校级培训。制订学校工作计划、教导、总务、综治、少辅、语数教研组、创文等各项工作计划，各班主任、学科教师制定本期的班主任工作计划和学科教学计划，教导处检查、审核后方可执行教学工作；每日检查教学常规工作；写好大课间活动、眼保健操检查记录，正常开展音、体、美等艺体课；每月教导处进行教学常规、备课阅卷、班主任工作手册、安全手册等各项教学工作检查；开展“家校共教”家访活动，组织各班主任、科任教师走访班级学生家庭，了解学习生活情况，与家长共商共教。积极开展“书香校园”阅读活动，组织学生每月读2-3本书；组织参加区中小学生书法、绘画比赛活动。（学校五个区一等奖）

10月份每天开展晨检、大课间、眼保健操常规检查；自查艺术课开课、照课表上课情况；月末进行第二次教学常规工作检查（检查老师的备课阅卷、安全手册的填写、班主任工作手册的填写）各班体育老师准备检测、填好成绩册、拍好照片；积极参加北塔区田径运动会。推送市级课，颜运老师的科学课、申海燕老师的音乐课。各任课教师掌握好教学进度，各班做好期中复习工作。表彰期中考试各班前五名的学生（颁发奖状及拍照）。与活动中心一起开展班主任沙龙活动。开展图书借阅活动，确保每周每生借阅图书1-2本以上；开展劳综室外课堂（有劳动实践教案、照片等）。号召全体教师积极送交论文。

11月份每天开展晨检、大课间、眼保健操常规检查；自查艺术课开课、照课表上课情况；月初进行第二次教学常规工作检查（检查老师的备课阅卷、安全手册的填写、班主任工作手册的填写）各班体育老师完成检测、填好成绩册、拍好照片；积极参加邵阳市田径运动会。组织好本学期期中考试，并写好试卷分析，并做好有关成绩数据统计及总结。表彰期中考试各班前五名的学生（颁发奖状及拍照）召开家长会，整理家长学校授课教案、照片等。开展口算比赛；开展劳综室外课堂（有劳动实践教案、照片等）。

12月份每天开展晨检、大课间、眼保健操常规检查；自查艺术课开课、照课表上课情况；月末进行第四次教学常规工作检查（检查老师的备课阅卷、安全手册的填写、班主任工作手册的填写）各班体育老师上传体质健康检测数据、填好成绩册；各任课教师掌握好教学进度，各班做好教学收尾工作。撰写各学科总结。开展教学研讨活动资料整理工作。开展图书借阅活动，确保每周每生借阅图书1-2本以上，开展作文比赛和背诵比赛；开展劳综室外课堂（有劳动实践教案、照片等）。

29.教育教学研究

1月份进行期末质量检查工作。整理学生成长档案，填写学生素质报告手册。评比优秀班级、优秀教师，表彰三好学生。

2月份积极开展“书香校园”阅读活动，组织学生每月读2-3本书；教导处组织开展五个教研日、集体练功、集体观摩、集体研读、集体备课等常规教研活动；语文、数学、综合教研组讨论并制定教学常规实施方案及听课要求实施方案。每周进行教学活动记录、评价、总结。

3月份推荐小学质量命题专家两名（邓妮、郑敬君）。组织参加青年教师教学竞赛的评比工作（评出谢颖参加区级比赛）。组织校级骨干教师评比。（数学：邓妮 语文：郑敬君、周艳雄 综合：雷红全、申海燕）积极学习、开展课题申报活动（成功申报一个）。开展邵阳市体艺优秀教案评选活动。（申海燕）每周进行教学活动记录、评价、总结。

4月份教导处组织开展五个教研日、集体练功、集体观摩、集体研读、集体备课等常规教研活动；每周进行教学活动记录、评价、总结。进行期中质量检测、质量评价分析工作。表彰期中考试各班前五名的学生。（颁发奖状及拍照）参加乡级骨干教师评比。（数学：邓妮 语文：郑敬君 综合：雷红全、申海燕）参加区级青年教师教学竞赛。

5月份积极参加北塔区啦啦操。（获得区二等奖）筹备六一文艺庆演。开展劳综课堂（有劳动实践教案、照片等）。教导处组织开展五个教研日、集体练功、集体观摩、集体研读、集体备课等常规教研活动；参加区级骨干教师评比。（数学：邓妮 综合：申海燕）组织参加2019年试卷命制竞赛工作。（十余获奖）召开六年级任课教师质量分析会。组织参加市小学数学录像课竞赛。

6月份各任课教师掌握好教学进度，各班做好期末复习工作。进行秋季期末质量检测工作。安排监考阅卷工作。整理学生成长档案，填写学生素质报告手册。做好毕业班升学工作。

7月份开展暑假阅读活动，组织师生暑假读书活动。

8月份做好秋季小一政策宣传和招生工作。做好均衡发展化解大班额工作。

9月份教导处组织开展五个教研日、集体练功、集体观摩、集体研读、集体备课等常规教研活动；语文、数学教研组讨论并制定教学常规实施方案及听课要求实施方案。

10月份认真开展五个教研日集体练功、集体观摩、集体研读、集体备课等常规教研活动资料；继续开展新进教师观摩展示课活动，整理照片。

11月份认真开展五个教研日集体练功、集体观摩、集体研读、集体备课等常规教研活动资料；继续开展新进教师观摩展示课活动，整理照片、结果通报；

12月份认真开展五个教研日集体练功、集体观摩、集体研读、集体备课等常规教研活动资料；继续开展新进教师观摩展示课活动，整理照片。

30.信息化与实验教学

一、组织机构建设

(1)修订信息化建设软硬件资源的保管制度，并建议纳入年度财产管理考核，保障软硬件资源的长效使用。

(2)修订信息中心成员工作职责，做到明确、细化具体。

(3)整理、更新信息化建设软硬件账目。

(4)完成2019年信息化建设档案工作。

(5)征求广大教师意见、建议，修订教师信息化应用考核制度。

(6)制定校本数字化资源收集管理办法，从多纬度对收集对象进行考核、奖励。

二、信息化建设硬件保障。

(1)配合上级教育部门完成电信光纤到班工作，班班通置换工作，做到项目施工全程跟踪、全程监督、全程配合。

(2)校园服务器硬件升级工作。

(3)校园信息化设备维护保养工作。

三、信息化建设工作

(1)为了充分利用学校校园网，进一步提高网络的使用效率，学校逐步实行无纸化办公，所有的通知、文件都利用校园网向教师传达，通过实施，校园网的利用率提高了，也节约了纸张。

(2)加强了对教师的信息技术理论学习、研究。对全校教师进行班班通使用、人人通空间使用的培训，推进信息化技术在教学上的应用。

(3)信息化安全小组成员不定时检查学校网站和校内局域网的安全工作，及时清除网络病毒，做好对数据备份以及网络安全预防。

(4)加强了对教师运用班班通上课要求的制度化，要求每一位教师室内的课使用班班通的使用率过90%以上，提高教师运用班班通的能力。目前百分之百的教师已经能熟练运用多媒体进行教学，并且从中体会到了多媒体教学带来的便利和好处，教师渐渐地习惯于使用多媒体进行教学了，特别是对青年教师提高课堂教学能力有了很大的促进作用。

实验教学活动有计划地开展，期初科学教师撰写实验教学计划，上课时按要求开展演示实验或分组实验，对缺少仪器或操作难度较大的实验采用观看视频的方式。师生共同学习在实验操作中探索知识，做实践人才。

31.后勤管理

学校食堂管理工作：

（1）学校食堂制定了完善的切实可行的制度，并上墙公示。

（2）所有工作人员都进行了体质健康检测达到了合格标准。

（3）开学前期食堂工作人员都进行了岗位培训、食品安全培训，均达到了合格标准。

（4）学生搭歺收费标准严格按照发改委的批复标准执行。

（5）食堂帐目做到日清月结，校务会及教师代表参与监管。

（6）由学校领导，班主任老师，家长委员会代表召开了专题会议，组成了膳食委员会。

（7）食品采购实行监管，所有校务成员及教代会代表参与每日验货、过称、监管，确保食品的品质、安全。

（8）食堂大宗物品实行定点采购。并与商家签订了采购合同，并及时索取相关的票证。

（9）每日实行领导、教师赔餐制度，按照分配每日到相关的班级进行陪歺。

（10）学校充分利用周会、班会、手抄报等多种形式对师生开展食品安全教育。

学校收费工作：

（1）严格按照省、市、区下发的相关学校收费文件、通知进行收费，不乱收费，不搭车收费。

（2）组织教职工认真学习师德师风及相关收费文件、通知、精神，并层层签订教辅征订、收费补课等责任状。

（3）组织召开家长会向家长宣传学校各项收费政策。

（4）严格按照相关文件要求完成教材“一科一辅”征订工作，严格执行征订工作的“五限”要求。

（5）所有收费项目在校园醒目位置设立收费公示。

学校基建与维修工作：

（1）为了化解大班额，年初启动了新教学楼的建设，并与8月顺利交付使用，该教学楼总面积1743.8平方米，16间教室，16间办公室，建成后有效的解决了大班额的问题。新教学楼前坪进行了沥青硬化，并在上面建好了篮球场。对新教学楼周边进行了高标准的绿化配置。

（2）下学期全校新配置了800套钢木课桌。所有班级重新配备了班班通，共27套，并实现了光纤联网接入。

（3）为了迎接创文国检，从公用经费中开支了2.3万元进行了校门整理、修葺，全年开支了8万余元的校园文化建设。新教学楼增加了一套价值1.8万元的校园广播系统。

（4）学校请专人进行校园绿化日常维护，年开支约 1.2万元。

（5）为解决学校水压不足、水量小的问题，学校暑假进行了消防用水扩容，并安装了7个消防栓。新教学楼及盲区增设了10个监控系统，有效的提升了校园安全。新增了23组灭火套装。

后勤财务管理工作：

（1）严格执行上级的财务制度，公用经费使用合理，做到收支两条线，财务公开、集中会审，定期召开理财小组开会研讨大宗采购政府手续，完善报账手续、有经手、证明、验货、领导审批。

（2）及时完成每月财务报表和资产监测的平台数据的上报工作，年初进行经费运算，年终完成经费年报，以及事业单位统计报表。

（3）提高服务意识，完成每月职工工资核对，五险一金的日常管理，教师日常办公用品采购及时，较好的保障了教学工作的顺利进行。

（4）加强校产管理，制定校产管理制度，建立固定资产账目。各部门物品实行借用登记制度，年末进行盘底。

（5）合理使用水、电、气等高耗品，树立节约意识。

（6）加强学生教育，保护学校园花草树木及公共设施，一年来，校园美化工作成效明显。

（二）未完成绩效计划情况及原因

（三）整改措施及下步工作

1.加强作风建设。学校各部门要按照作风建设的相关要求，完善制度，落实责任，强化监管措施，切实解决作风建设宽松软的问题，特别是考勤。

2.教育教学方面建立边工作边反思边改进机制。尽管我校教导处做了大量的工作，今年的教学成绩也是斐然，但是我们的教导处工作还是存在着一些不足之处。如：个别学科、个别班级教师的主动性及责任意识较差，对学生缺少长期而扎实的训练，没有形成良好的训练计划，开展班级活动抓得不够细、不够实，个别工作是为了应付学校检查，导致学生能力提高迟缓。还有的是一些班级只顾抓学习，而忽视了班级管理及学生思想等变化，班级学风不浓，一些学困生明显掉队，教师尽管用了很大的力气抓学习，可学习成绩仍然提高不了，可见班级细致的管理工作与教学工作应该是齐头并进的。在今后工作中需要进一步完善，进一步加大教学检测，特别是课堂教学的检测力度和教学质量的监控制度，进一步提高我校的教学质量。

3.进一步保障教育行业扶贫政策落实落地。一是开展“三帮一”控辍保学活动，加大开展“送教上门”服务力度与频次；二是保障在本区外就读的建档立卡贫困学生教育扶贫政策的落实，对没有享受到教育扶贫政策的学生，采取给当地教育部门去函的方式，要求落实扶贫政策。

4.提升办学品质。改建校门，改造校内植物园，校园内主干道路及老操场铺油砂，请求局领导支持。

附件1

部门整体支出绩效评价指标评分表

| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **评价标准** | **备注** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入 | 预算配置 | 18 | “三公经费”变动率 | 3 | “三公经费”变动率≤0,计3分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.3分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。“三公经费”：指政府部门人员因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费产生的消费。 |  |
| “三公经费” 管理 | 3 | ①招待费用明确招待标准和招待人数,1分;②车辆维护、燃油使用政府定点，1分。③制定“三公经费”管理办法，1分，每少一项扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 公务招待费变动率 | 2 | “公务招待费”变动率≤0,计2分；“公务招待费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务招待费变动率=[（本年度“公务招待费”总额-上年度“公务招待费”总额）/上年度“公务招待费”总额]×100%。 |  |
| 公务用车购置运行费变动率 | 2 | “公务用车购置运行费”变动率≤0,计2分；“公务用车购置运行费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务用车购置运行费变动率=[（本年度“公务用车购置运行费”总额-上年度“公务用车购置运行费”总额）/上年度“公务用车购置运行费”总额]×100%。 |  |
| 商品 和服务支出 变动率 | 2 | “商品和服务支出”变动率≤0,计2分；“商品和服务支出”变动率＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | “商品和服务支出”变动率=[（本年度“商品和服务支出”总额-上年度“商品和服务支出”总额）/上年度“商品和服务支出”总额]×100%。 |  |
| 重点 支出 安排率 | 2 | 重点支出安排率≥90%，计2分；80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%不得分。 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%重点项目支出：市政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作支出。项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。 |  |
| 非税 收入 管理 | 2 | ①实行收支两条线，1分；②未发生截留、坐支或转移，1分。以上每发现一次违规现象扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 非税 收入 完成率 | 2 | 非税收入完成率100%，2分，每少一个百分点，扣0.1分，扣完为止。 | 非税收入完成率=（2021年度非税实际收入完成数/2021年度非税收入预算数）×100%，有减免因素的，以非税局确定的为准。 |  |
| 过 程过 程 | 预算执行 | 8 | 预算 完成率 | 2 | 完成率<1，计2分，完成率=1，计1分，完成率>1，不得分。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数；预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。 |  |
| 资金 结余 | 2 | 结余超过10%（不含），2分；结余在0-10%（含）的，1分；本年超支不得分。 | 本项结余不含未完工项目资金的结转数。 |  |
| “三公经费”控制率 | 2 | 以100%为标准。三公经费控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。单位没有制定“三公”经费预算，该项不得分。 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。 |  |
| 政府采购 | 2 | ①编制政府采购年度预算并上报的，0.5分；②追加并编制政府采购预算的，0.5分；③政府采购执行率=100%，计1分；每少一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际实行政府采购金额/应实行政府采购金额）×100%。应实行政府采金额以《湘财购[2012]27号》文件为标准。 |  |
| 预算管理 | 28 | 管理 制度健全性 | 6 | ①已制定资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分；②建立健全单位内部控制制度，1分；③会计人员、机构按规定设置，1分；④会计基础工作健全，1分；⑤会计档案符合规定要求，1分；⑥项目管理规范（包括项目立项、申报、招投标、制度建立、按时完工等），1分，每发现少一项扣0.2分，扣完为止。 |  |  |
| 内控制度情况 | 4分 | 内部控制制度完全执行，4分，执行过程中，某个环节（节点）执行不到位的，每个环节（节点）扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 过程 | 资金 使用合规性 | 14 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金（开支）拨付有完整的审批程序和手续；③支出符合部门预算批复的用途；④资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出、随意借用、大额现金支付等情况。⑤重大财务事项经由集体研究决策；⑥专项资金做到专款专用；⑦原始凭证的取得真实有效；⑧无超范围、超预算开支；⑨无超标准发放津补贴、奖金，无用公款支付应由个人支付的款项。以上情况每出现一例不符合要求的扣2分，扣完为止。 | 部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 |  |
| 预决算信息公开性和完善性 | 4 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，1分；③基础数据信息和会计信息资料真实、完整，1分；④基础数据信息和汇集信息资料准确，1分。  | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 |  |
| 资产管理 | 20 | 管理 制度健全性 | 2 | ①已制定资产管理制度，1分；②相关资产管理制度得到有效执行，1分。  | 部门（单位）为加强资产管理，规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整、用以反映和考核部门（单位）资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况 |  |
| 资产 管理安全性 | 16 | ①资产保存完整；②资产配置合理；③资产处置规范； ④资产账务管理合规，帐实帐卡、账账、账表（决算报表等）相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；⑥清查盘点：每年至少清查盘点一次；⑦产权明晰，权证齐全；⑧按标准购置固定资产。以上情况每出现一例不符合要求的扣2分；⑨未按时报送2018年行政事业单位资产报表的，每延迟一天，扣1分，扣完为止。 | 部门（单位）的资产是否保存完整，使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。 |  |
| 固定 资产利用率 | 2 | 固定资产利用率,100%,2分,每低于一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% |  |
| 绩效管理 | 17 | 目标 管理 | 8 | ①本单位所有专项、项目资金均实行目标管理的，各2分,每少一个专项、项目的，扣1分，扣完为止；②编制并报送2021年度部门整体支出绩效目标的，2分；③在规定时间内报送、公开以上目标的，2分，否则不得分。 |  |  |
| 绩效 评价管理 | 7 | ①开展2019年度专项资金绩效自评的，2分，每少一个专项资金的自评扣1分，扣完为止；②开展2019年度已完工项目绩效自评的，2分，每少一个项目扣1分，扣完为止；③开展2019年度部门整体支出绩效自评的，1分；④在规定时间内报送、公开以上自评报告材料的，2分。 |  |  |
|  |  |  | 评价 结果 运用 | 2 | 根据2019年度财政重点绩效评价和单位自评情况，向财政报送整改结果并整改到位的，2分，否则不得分。 |  |  |
| 产 出 | 职责履行 | 5 | 重点　工作　完成率 | 2 | 该项得分=重点工作完成率×2 | 重点工作为市政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作。 |  |
| 工作质量 | 3 | 以绩效考核评估结果为标准，优秀，计3分；良好，2分；合格，1分；不合格，0分。 |  |  |
| 效 果 | 履职效益 | 4 | 经济 效益 | 2 | 此三项指标可根据部门实际并结合2021年度部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行评价。 |  |
| 社会 效益 |
| 生态 效益 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 2 | 90%（含）以上计2分；80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%,计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门，群体或个人，一般采取社会调查的方式(不少于30份)。 |  |
| 合计 |  |  |