

湖南省保靖民族中学2023年度整体支出

绩效评价报告

为真实准确我单位2023年度财政拨款资金使用效益，进一步提高预算绩效管理水，按照《保靖县财政局关于开展2023年度部门预算支出绩效评价工作的通知》（保财绩[2024]3号）文件要求，现将本单位2023年度整体支出绩效自评情况报告如下：

一、部门基本情况

（一）单位机构、人员情况1. 部门机构设置情况

（1）党政办

1、负责在校党委领导下组织、协调和推进全校贯彻落实上级党组织会议、文件和指示精神；负责学校党委规章制度建设及规范有关工作；协调、服务党群部门的工作。

2、负责落实、组织协调学校党委的重要工作、各类会议和重要活动；参与组织、协调、推进学校重点工作，会同有关部门安排、组织学校的重要会议和大型活动。

3、负责学校有关各类重要文稿的撰写；党委各类发文文件的起草、审核、编号、印发、整理、归档；各类来文文件的收发、拟办、传阅、催办、归档及清退；负责全校机要文件的收发及保密管理。

4、负责围绕学校中心工作开展定期或专题的调研活动，为党委领导决策提供依据和参考意见。

5、负责党委、党委办公室及党委主要领导的印章及党委介绍信的管理和使用；负责各党总支、党委各部门印章的刻制及规范管理。

6、负责上级领导及党委系统来访客人的接待，组织、协调、承办相关会议。

7、负责协调安排党委领导日常活动和联系基层工作；负责党委领导的校领导接待日安排和来访师生的接待工作。

8、完成党委和党委领导交办的其它工作。

(2) 办公室

1、掌握学校的人员编制，具体办理人事调配、教职工离休、退休、退职等手续。协助校领导做好教师职务评聘和年度考核工作，做好工资的调整和晋级工作。

2、负责学校教职工的政审、外调工作，做好教职工业务档案的管理工作。

3、负责建立健全学校档案，督促、指导学校各科室有关人员，共同做好各种文件材料的形成、积累、立卷、归档工作。

4、对已形成的档案定期进行检查，维护学校档案的完整与安全，特别要做好档案室防火、防盗、防潮等工作。开发学校档案资源，及时提供有关档案资料。按要求做好保密工作。

5、负责学校人事、劳资和档案方面各类统计报表的填写和上报工作。

6、负责文件的收发、登记、传阅，并做好来访、来信等接待工作。

7、做好学校的有关会议的安排及会议记录，做好教职工考勤及统计工作。

8、做好学校党政交办的其他有关资料的撰写、整理工作等。

(3) 总务处

1、根据上级有关规定、经费预算和学校实际及校长学校工作要点，坚持勤俭办学原则，制定学校总务处工作计划，并认真组织实施，期末做好总结工作。

2、抓好后勤队伍建设，组织本处职工努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及习近平新时代中国特色社会主义思想理论，学习

教育行政管理和教育理论，加强总务处人员的思想政治工作，不断提高思想觉悟和业务能力，树立为教育、教学服务和师生生活的思想。并建立后勤人员工作机制和考核细则，负责领导对后勤人员工作的考核评价。计划采购和发放教师办公用品、教学用品、实验仪器、体育器械等。协助做好各专用教室和校园网的建设、维护等工作，提高设备的使用效率。

4、负责学校财产的管理工作。负责管理、维修学校校舍、场地、设备，不断改善办学条件。组织财产建帐，定期对财产进行清点。

5、负责管理学校的财务工作。认真贯彻勤俭办学的原则，严格执行国家的财经制度及上级教育、财政部门有关财务工作的规定。协助校长掌握经费的预算、审批、结算工作，合理开支，保证教育、教学的需要。健全财务帐目，定期进行检查。

6、负责管理群众的生活。积极创造条件办好食堂、小店等集体福利事业。逐步改善教职工的工作条件和生活条件。协同工会搞好教职工的生活福利。

7、搞好学校的环境卫生和门前三包，搞好学校基建工作，努力改善办学条件。净化、绿化、美好、优化校园环境，保持学校环境的整洁，保护好体育场馆。

8、领导与组织总务事务工作，安排好全校的灯光照明，师生饮水等。做好学校的安全保卫工作。制定安全措施，配齐安全设备，预防事故发生。

9、完成上级教育行政部门和校长交办的有关事宜。

(4) 教务处。

1、根据上级的指示要求，并结合学校的实际情况，制定出科学合理、可操作性强的教学工作计划，并负责实施，期末做好总结工作。

2、负责选拔和培养教科研组长和骨干教师，提高他们的思想素质和业务水平。制定好教研组长和骨干教师的工作机制和考核细则，负责领导对教研组长和骨干教师的考核评价工作。

3、抓好教务处、教科室的日常管理，明确各成员的分工，落实各项常规工作，并及时进行检查、督促、指导，保证学校教学及研究活动的正常开展。

4、深化课程改革，积极进行教改实验。认真做好各学科的教学管理与研究工作，抓好教科研课题的日常管理，确保课题研究的正常开展，注重学校的特色建设，主持新教育实验研究。

5、定期组织相关部门、有关人员进行教学六认真的检查工作和有关年级的教育质量的调研，总结经验，提出整改意见，全面提高学校的教学质量。

6、抓好教师的继续学习和业务进修工作，做好校本培训、校本课程开发与管理工作，不断提高教师专业化的发展水平。

7、组织课外兴趣小组活动，开展学科类竞赛活动，促进学生的全面发展，培养个性特长。

8、加强与德育、科研、后勤部门的沟通，形成合力，营造良好的教与学的环境。

(5) 教科室

1、根据上级的指示要求，并结合学校的实际情况，制定出科学合理、可操作性强的教育科学研究规划，并负责实施，期末做好总结工作。

2、抓好教科研队伍建设，组织教师参加教育沙龙与论坛活动，普及与提高教师教科研理论水平。制定好教科研的工作机制和考核细则，负责领导对教师科研工作的考核评价工作。

3、及时、准确、有效地收集和介绍教育科学研究信息，为校长的教育科学研究决策提供咨询，为教师的教育科学研究活动提供情报，定期选编教科研信息。

4、加强过程管理，做好课题申报、立项、论证与管理工作。认真开展新教育实验研究，对学校重点课题及市级以上课题，每学期与各课题组负责人或课题组成员一起作定期学术性的研讨，了解进展情况，收集有关资料。

5、负责学校科研原始资料的整理。定期收集立项课题资料，包括总结、论文、统计、实验数据、资料等。每学期末将有关资料装订成册。

6、加强校内、外的交流，不断介绍校外的优秀成果，注意本校优秀科研成果的介绍与推广，每月向县教科室或报刊杂志推荐经验文章或论文不少于三篇，定期办好校刊校报。

7、加强与德育、教学等部门的沟通，浓厚科研氛围。

(6) 德育处

1、根据上级的指示要求，并结合学校的实际情况，制定出科学合理、可操作性强的德育计划，并负责实施，期末做好总结工作。

2、协助校长和党支部积极开展师德建设工作，了解教职员工的思想状况，收集教职工的意见和建议。

3、负责选拔和培养年级组长、班主任队伍，提高他们的思想素质和业务水平，定期开展班主任培训活动，召开班主任例会，总结交流工作经验，组织和实施文明班的评选活动。制定好年级组长、班主任的工作机制和考核细则，负责领导对年级组长和班主任考核评价工作。

4、抓好德育处日常工作，协同共青团指导、检查团组织工作，并共同开展有关活动。加强共青团阵地建设，定期培训学生干部；加强学生行为习惯养成教育，树立良好的校风、班风和学风；领导和组织学生积极开展丰富多彩的课外活动和综合社会实践活动。

5、在学科教学中渗透德育教育，做好学生思想品德教学管理

与研究工作。

6、负责家长学校的日常管理，发挥学校教育的主导作用，挖掘社区教育资源，充分结合家庭与社会，创造良好的育人环境。主持新教育实验中“聆听窗外声音和家长委员会”项目的研究。

7、承办上级领导部门和校长安排的其它工作

8、加强与教学、科研、后勤部门的沟通，形成合力，营造良好的育人环境，营造全员育人的氛围。

(7) 工会

1、全面主持学校基层工会工作，认真贯彻《教师法》、《工会法》，履行工会的四项基本职能，充分发挥工会的桥梁纽带作用。

2、参加上级工会召开的会议。定期召开工会干部工作会议，传达、贯彻上级工会的有关指示精神。组织学习，研讨工作，不断提高工会的工作水平。

3、制定工会工作计划，并认真实施，学期做好工作总结。

4、会同学校党支部和行政做好教代会的准备工作 and 组织工作，做好校务公开有关工作，积极参政议政，发挥应有的作用。

5、通过多种形式的学习和活动，教育广大教职工严格遵守国家的政策、法令和学校的各项规章制度，调动教职工的工作积极性。

6、积极维护教职工的合法权益，通过各种途径，收集听取各方面的意见，了解教职工的需求，及时向学校党政领导反映，做好协调工作。

7、组织多种形式的文体活动，开展教师节庆祝活动以及文明办公室的评比活动，走访慰问教职工。

8、处理日常事务性工作。

(8) 纪检办公室

1、主持校纪委的全面工作，传达、学习上级文件，贯彻、落实校党委决定。

2、协助校党委抓好党性、党风、党纪教育，保证党的路线、方针、政策的贯彻执行。

3、组织召开校纪委会、纪检办会议、传达上级指示，安排布置工作，研究、讨论、决定重大问题及有关事宜。注意调动纪检干部工作积极性和发挥他们的作用。

4、定期或不定期向校党委和上级纪委汇报、请示工作。按时完成校党委和上级纪委布置的各项任务。

5、深入实际、全面掌握纪检工作情况，经常督促、检查纪检委员工作并及时给予正确指导。

6、抓好校党委委员、纪委委员和党员干部执行党的纪律的工作情况，发现违纪现象及时进行帮助或建议组织调查处理。

7、参与重大问题的决策，参与对干部的考评、任免、晋级、调整、奖励等问题的决策。

8、接待来访人员、组织调查处理党员违反党纪和国法的有关案件。

9、配合组织、宣传、监察等部门开展工作，主动协调与这些部门的关系。

10、掌握纪检干部的思想工作情况，组织纪检干部学习上级的指示，不断提高专兼职纪检干部的思想水平和工作能力。定期召开

纪委班子民主生活会，搞好纪检队伍自身建设。

(9) 教育督导室

负责县教体局教育督导股布置的各种具体工作；协助相关部门开展全校教育改革与发展战略研究并就重大问题进行调研；组织开展对学校相关职能部门履行教育职责情况进行监督、检查和指导，确保国家教育方针、政策落地生根；对全校的工作进行督导检查 and 评估，引导学校办出特色，办出水平，促进学生德智体美劳全面发展。

2、人员情况

2023年本部门人员479人，在职（含未入编正式在职人员）479人。

(二) 主要职能

1、贯彻执行四项基本原则和党的教育方针，以及其他各项方针、政策。

2、坚持以教学为中心，努力提高教学质量，不断研究和改进教学方法，不断提高教学水平。

3、加强师资队伍建设，不断提高师资队伍素质。

4、组织编制和实施学校的长期规划、年度计划和学期计划。

5、组织领导招生、学生的入学和毕业鉴定工作。

6、组织做好教职工的培养、考核、奖惩、工资福利职称评定，以及退休、离休等工作。

7、组织领导做好行政后勤工作，坚持为教学服务，不断改善师生员工的工作、学习、生活条件，保证教学工作的顺利进行。

8、贯彻执行勤俭办校的方针，建立健全各项规章制度，加强对学校的管理。

9、完成上级领导机关布置的其他任务。

二、资金拨付及执行情况

2023年我单位年初预算批复数6996.62万元，全年预算数7671.66万元，年终决算数7671.66万元，预算总体执行率为100%。其中基本支出7476.66万元，项目支出195万元，按照绩效自评全覆盖原则，本次绩效自评金额共计7671.66万元。

三、绩效自评情况

(一)部门整体支出绩效目标完成情况

为顺利完成年初本单位总体绩效目标，我单位重点完成了以下工作：

1.重点工作实际完成率

本学期我校围绕“校本研修”做了大量的工作，首先，在学期初，组织教师进行了教育教学的理论培训和业务知识的培训，提高了广大教师的理论和业务水平。其次，组织教师走出去学习，本学期，通过国培的方式，给教师带来了新的角度、新的思想、新的动力，使广大教师受益匪浅，取得了较为满意的效果。

搞好教学工作，规范教案，定期抽查。要求教师对学生作业全批全改，一月一检查。在教学工作中，实行量化管理，科学评价教师的各项工作，通过考核，激励先进，鞭策落后，奖优罚劣，大大地提高了教师的工作积极性，为提高教育教学质量打下了坚实的基础。根据评分标准，该项指标得分为10分。

2. 经济效益

湖南省保靖民族中学投入使用，能够有效缓解高中、初中入学难问题，消除“大班额”现象，使教育资源相对充足，办学条件得到明显改善，满足人民群众就近接受教育的需求；同时，使学校布局基本合理，进一步提高高中教育初中教育的普及程度，扩大优质教育的覆盖率。这些项目的实施对本地经济发展起到了直接或间接影响。故本次经济效益计10分。

3. 社会效益

2023年高考报名1517人，其中283人被高职院校提前录取(单招)，15人放弃高考，参加高考1219人，物理方向812人，历史方向407人，全校本科批上线570人，物理方向本科线上350人，历史方向本科线上175人，艺体双上线45人，

物理特控线（477分）上172人，历史特控线（482分）上81人，共计上特控线256人，彭芊同学位居全省第19名，总分696分，位列全州第一，何亦澄同学被空军航空大学录取。故本次社会效益计10分。

4. 行政效能

2023年度加强制度体系建设，改进了文风会风，精简会议、文件，加强经费及资产管理，积极推动政务公开，行政效率提高，行政成本进一步降低。因此，根据评分标准，本次行政效能计10分。

5. 社会公众或服务对象满意度

截止2024年5月24日，我们针对服务对象、社会群众、部门内部员工分别发放调查问卷共计30份，收回问卷30份，其中有效问卷

为30份。经过分数统计，该项指标的分数总计为90.00。社会对湖南省保靖民族中学工作以及服务认可度较好。

根据社会公众或服务对象满意度评价标准：90%（含）以上计6分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计2分；低于70%计0分。经过发放问卷调查，社会公众或服务对象满意度评价得分为90.00分，故本次社会公众或服务对象满意度计10分。

6. 绩效评价结论

根据整体支出绩效评价指标表的相关要求测算，本单位部门整体支出绩效评价得分是：成本指标为20分，产出指标为45分，效益指标为20分，满意度指标为10分，总绩效为95分。

（二）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我本单位组织对2023年一般公共预算项目支出全面开展绩效自评。其中专项业务费项目2个，事业发展类项目0个，奖补类项目0个。共涉及资金195万元，占一般公共预算项目支出总额的100%。

2023年无政府性基金项目支出。2023年无国有资本经营项目支出。

2023年无社会保险基金预算项目支出

（三）项目绩效自评结果

1、公租房项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分70分。项目全年预算数45万元，执行数0万元，完成预算的0%。主要产出和效果：通过项目实施，实现惠民政策落实到位效果。

2、高考、学考和中考过程奖励资金项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分100分。项目全年预算数150万元，执行数150万元，完成预算的100%。主要产出和效果：通过项目实施，实现师资力量不断强化；教学质量稳步提升效果。

四、本单位预算绩效管理主要经验及做法

1、研究拟定全校教育发展战略法，贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规。

2、研究拟定学校发展规划和年度计划，组织实施教育体制和办学体制改革。

3、管理和指导学校基础教育工作；确保普及义务教育工作成果。

4、管理学校教育经费；管理学校教育经费，执行财务管理制度。

5、负责和指导学校教职工的思想政治工作，规划学校品德教育、体育卫生教育、艺术教育和国防教育工作；负责做好社会治安综合治理及安全保卫工作。

五、预算绩效管理存在的问题及改进措施

(一)未完成绩效目标或偏离绩效目标较大项目情况

我单位未出现未完成绩效目标或偏离绩效目标较大项目。

(二)管理制度不健全，内控需要进一步完善，管理水平也有待进一步增强。预算资金与实际资金存在有偏差，预算执行缺乏强有力的约束机制，费用管理尚需完善。

(三)改进措施

综上我单位履职完成情况与财政拨款金额基本匹配，较好地履

行了部门职责，本单位整体支出绩效自评得分95分。

审核意见	审核结论
预算单位上报意见	盖章负责人签字： 年 月 日
财政预算管理股室意见	盖章负责人签字： 年 月 日

湖南省保靖民族中学

2024年6月4日

