

2026 年度
上杭县通贤中心小学
单位预算

目 录

第一部分 单位概况	1
一、单位主要职责	2
二、单位预算单位构成	2
三、单位主要工作任务	2
第二部分 2026 年度单位预算表	13
一、收支预算总表	14
二、收入预算总表	15
三、支出预算总表	16
四、财政拨款收支预算总表	17
五、一般公共预算拨款支出预算表	18
六、政府性基金预算拨款支出预算表	19
七、国有资本经营预算拨款支出预算表	20
八、一般公共预算支出经济分类情况表	21
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表	22
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表	25
第三部分 2026 年度单位预算情况说明	26
一、预算收支总体情况	27
二、一般公共预算拨款支出情况	27

三、政府性基金预算拨款支出情况	27
四、国有资本经营预算拨款支出情况	28
五、一般公共预算基本支出情况	28
六、一般公共预算“三公”经费支出情况	28
七、预算绩效目标情况	30
八、其他重要事项说明	31
第四部分 名词解释	32

第一部分

单位概况

一、单位主要职责

上杭县通贤中心小学的主要职责是：实施小学义务教育教学、学前教育管理和小学义务教育、学前教育等促进基础教育发展。

二、单位预算单位构成

从预算单位构成看，上杭县通贤中心小学单位包括 7 个内设处室，其中：列入 2026 年单位预算编制范围的单位详细情况见下表：

序号	单位名称
1	上杭县通贤中心小学

三、单位主要工作任务

2026 年，上杭县通贤中心小学单位主要任务是：

一、指导思想：以党的二十大精神为指导，全面贯彻党的教育方针。紧紧围绕建设高效课堂和平安校园，推进素质教育为中心，加强和改进新形势下学校意识形态工作，积极推进学校现代化建设，努力实现教学质量的全面提升，为通贤教育事业的发展做出贡献。实现教师幸福工作，学生快乐学习。

二、工作目标

1. 继续加强“先学后教，高效课堂”的教学管理模式，

大力提高课堂教学效率，突出以学生为主体，教师为主导的教学目标。

2. 加强学校各方面的管理工作，使管理更加的规范化、科学化，努力提高学校的教育教学管理水平。

3. 加强师资培训力度，稳固提升教学水平。

4. 加强教研组建设，使各科教研活动开展丰富有效。

5. 加强各科教学活动，全面提高教学质量，力争在期末考试中各科成绩稳步上升。

6. 加强学校体卫生安全工作，做好疾病防治工作。

7. 落实“五项管理”和“双减政策”，有序开展各项常规工作，严格遵循有关文件精神。

8. 加强全校教职工师德师风建设，努力打造一支有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的高素质专业化教师队伍。

9. 加强与结对学校的交流研讨共建，持续深化合作，不断提升学校教育教学质量。

三、主要工作和措施

（一）实施意识形态工作责任制

1. 落实意识形态工作责任制：党支部领导班子是校意识形态工作的责任主体，对意识形态工作负总责。联合党支部办公室、各部门负责人、工会做好思想政治引领、凝聚改革发展稳定力量、培育和践行社会主义核心价值观、服务师生等工作，把广大师生员工更加紧密地团结在党的周围，主

要负责人为党支部黄新宁书记。

2. 加强组织领导，健全保障机制：切实加强党对意识形态工作的领导，坚持党性原则、强化责任，敢抓敢管、敢于亮剑，把意识形态工作作为重要内容纳入议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，与教学、学生工作紧密结合，一同部署落实，一同检查考核，主要负责人为黄新宁校长。

3. 进一步完善工作机制：建立和完善校党支部意识形态工作责任制。建立党支部统一领导、各部门牵头组织协调、共同参与、分工负责的工作机制。切实加强队伍建设，构建我校意识形态工作大格局。强化专题研究。把宣传思想和意识形态工作列为党支部工作重要内容，定期在党内通报情况，统一思想认识、明确工作方向。加强监督考核，主要负责人为办公室肖钟微主任。

4. 加强意识形态阵地管理：切实维护网络意识形态安全，把握网络意识形态主导权。本着谁主管谁负责，谁举办谁负责，谁审批谁监督的原则，进一步加强课堂、讲座、论坛、社团等宣传思想阵地的规范管理。切实加强教师队伍思想政治工作。要着力加强教师思想政治工作，坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想体系武装教师头脑，主要负责人为办公室肖钟微主任。

（二）优化师资队伍，提高教师素质

1. 抓队伍建设。坚持以人为本，积极推进校园精神文化

建设，努力培养和造就一支高素质的教师队伍、管理队伍和后勤服务队伍。主要负责人为黄新宁校长。

2. 加强师德师风建设，树立教师良好形象。要加强教师的职业道德教育，把师德教育摆在教师队伍建设的重要位置。各教师要利用课余时间认真学习有关师德理论，全体教师要进一步理解教师这一职业的深刻内涵，牢固树立“学高为师，身正为范”的从业准则，依法执教，爱岗敬业，自觉抵制享乐主义思想；关心爱护全体学生，真正做到爱护学生而不放纵学生，严格要求学生而不粗暴对待学生，耐心教育学生而不歧视、挖苦学生；衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明大方。从而真正成为学生钦佩的“灵魂工程师”，人民满意的园丁。主要负责人为办公室肖钟微主任。

3. 加强管理，促进教研教改领导力建设。学校完善办学理念，提升教育领导力；加强校本教研，提升教研领导力；打造高效课堂，提升教改领导力；优化课程体系，提升课程领导力。主要负责人为陈婷婷党支部副书记、副校长。

4. 大力实施阅读能力提升工程，进一步丰富校园文化生活。一是开展“经典润童心，书香溢校园”的主题教育读书活动。通过故事演讲活动，分享读书感悟、教益，引领学生养成良好的读书习惯；二是引导师生利用电子阅览室、图书馆、报刊布置走廊、读书角等边角空间，倡导学生自主管理、诚信取阅，提高师生阅读数量和效率；三是开展“书香、墨香”校园读书月成果展评活动，丰富师生读书积累方式方法。

主要负责人为教务处陈佳副主任。

5. 开展立德树人“四新四大”活动。树立“新要求·大实践”“新常态·大视导”“新体系·大构建”“新标准·大规范”理念。认真贯彻“领导围着教师转，教师围着学生转，后勤围着前勤转，一切围着质量转”的工作准则。构建以课堂为主阵地的质量提升工作体系，实现“赢在课堂效率，赢在科研能力，赢在管理水平”的三赢目标。

（三）搞好教研活动，促进教学质量的提高

继续开展校本教研活动，充分发挥教研组职能作用。以教研组为单位，认真制订教研活动计划，研究解决教学和科研工作中的实际问题，教研组长作好记录。认真开展好课堂教学观摩活动。每次的公开教学活动要结合学校教学实际，确定研究主题和研究重点，做好讲课、说课、评课活动的总结以及资料的整理工作，主要负责人为语文辅导员陈佳副主任、数学辅导员刘兰芳副主任。

（四）精细常规管理，提高教学质量

1. 教务工作：（1）做好日常教学用具、用书的管理及征订工作，尽可能地保证教师的教学需求；（2）做好各种与教导处相关的资料上报工作；（3）做好全镇学生的学习管理，确保“籍随人走”，不允许有任何一例空挂学籍事件的发生，主要负责人为教务处罗秋霞副主任。

2. 加强教学工作检查，加强对教学全过程的监控，做到强化平时，重视期末。加强教师的业务学习、交流研讨，切

实提高课堂教学质量。要求做到“个人备课具体化、课堂教学艺术化”，主要负责人为语文辅导员陈陈佳副主任、数学辅导员刘兰芳副主任。

3. 加强学生养成教育，优化课堂教学。在课堂教学中着重培养学生的好习惯，创设情境，吸引学生的注意力，听懂老师的指令。抓好组织纪律，为课堂教学提供有力保障。不断总结经验，使学生主动投入到学习中来，能按老师的要求去分析问题，解决问题。抓好诵读和写字教育。教导处将组织有关人员制定方案，并组织实施。培育和践行社会主义核心价值观进教材、进课堂、进头脑，主要负责人为德育室全体成员。

4. 关注学生学习差异，做好学困生的辅导与转化工作。要求广大教师要关注学困生，耐心对学困生进行辅导与转化工作，提高学困生的学习能力。语文、数学、英语等学科教师要坚持个别辅导，采取因人而异、因材施教的教学方法，使得每一个学生得到发展，主要负责人为语文辅导员陈佳副主任、数学辅导员刘兰芳副主任。

5. 加强毕业班的管理，保质保量完成教学任务。毕业班工作是学校教学工作的重中之重。学校将定期召开毕业年级工作会议，了解师生思想状况，发现问题及时纠正解决。在抓紧抓好毕业班教学质量的前提下，注重毕业班班风学风建设与学生综合素质的培养，让毕业年级的学生不仅具有良好的文化素质，同时具有良好的思想品德与全面的综合素质，

每学期都要定期开展毕业班教学研讨会，努力提升教学水平，主要负责人为陈婷婷副校长。

6. 鼓励教师在教学中制作和使用现代化教学手段，积极推动多媒体信息技术 2.0 的建设在课堂教学中的应用并在效果上加以提高，具体负责人为教导处罗秋霞副主任。

7. 班主任工作。班主任利用好晨会、班队会、黑板报等阵地，开展多种活动，让学生在活动中受到教育，重视和家长沟通，争取家长的积极配合，做好班主任手册的记载，主要负责人为德育室朱旺主任。

8. 开展丰富多彩的第二课堂活动，例如青骄第二课堂。丰富学生的学习生活，发展学生能力，提高教学效果，主要负责人为德育室副主任谢东源老师。

9. 抓活动开展。学校将继续开展常规评比活动，并利用重大节日、纪念日开展系列的主题教育活动，主要负责人为少先队辅导员赖千慧老师。

10. 抓家校联系。成立新一届家长委员会及家长学校，指导家长树立正确的教育观、成长观和质量观，搞好家庭教育；适时宣传学校的办学理念，争取家长对学校工作的支持、理解与配合，形成教育合力，把德育工作落到实处，主要负责人为德育室全体成员。

11. 强化学生常规管理。抓细节管理。将开学第一个月定为“行为规范养成教育月”，制定具体工作方案，强化班级管理，提高学生自我管理、自我教育的能力，结合《小

学生日常行为规范》和《小学生守则》，以养成性教育为主线，培养学生知礼仪、讲诚信、多宽容、会合作、敢创新，争当“新时期好少年”，主要负责人为语文辅导员陈佳副主任、数学辅导员刘兰芳副主任。

12. 加强学生自主管理工作。一是建立班级自治制度与学生自管队伍；完善学生自主管理评价机制；二是充分发挥班委会、学生会、校团组织作用，创新校级学生干部管理体制；三是评选年度“星级自主管理班级”。培养学生自我教育、自我管理、自主发展的意识和能力，促进学生全面发展、健康成长，主要负责人为德育室朱旺主任。

13. 推进素质教育，抓好“六严”工作：严格执行课程方案和教辅管理，严格规范作息时间，严格禁止违规收费补课，严格规范考试和评价工作，严格规范招生和编班行为，切实减轻中小學生过重课业负担，主要负责人为教务处阙育宁主任。

（五）加强德育教育，树立赶超新风

1. 传承红色基因，争做“著名苏区好老师”。深入贯彻省委、省政府《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的实施意见》（闽委发〔2018〕13号）精神，推进教师队伍建设改革，以开展传承红色基因，争做新时代“著名苏区好老师”为载体，提师德，强师能，培养和造就具有苏区精神，听党话、跟党走、素质高、能力强、教绩优的教师队伍。

2. 加强校园文化体系建设。坚持特色办学，在加强书香、

墨香校园建设的同时，各校依据各自的具体特点、特长不断形成和提升独特的校园文化。一是塑造理念文化，提炼体现师生共同理想追求和价值取向的学校精神，发挥导向、激励、约束作用；二是形成学校管理文化，健全创新管理制度，规范师生行为，形成全员育人、全面育人、全程育人；三是打造环境文化，发挥环境育人功能；四是建设活动文化，常态化开展符合本地本校特色的校园活动，形成长效机制。

3. 加强道德品质养成教育。教育引导积极践行社会主义核心价值观，将社会主义核心价值观教育活动融入课堂教学的每个环节，融入环境育人的每个角落；组织学生到中小学生校外综合实践基地，到古田会议会址、毛泽东才溪乡调查旧址、临江楼等爱国主义教育基地参加研学实践等活动，在实践中培育社会主义核心价值观；以“著名苏区好学生”“美德少年”“文明之星”等评选活动为载体，营造良好的争先赶优氛围。

五、加强安全工作，让平安永驻校园

（一）开学伊始，学校与教师签订安全责任书和拒绝有偿补课承诺书。召开全校家长会班主任与全体家长签定《安全管理目标责任书》，明确学校安全管理规定及家校双方职责。定期利用短信平台发送安全温馨提示，定期入户家访，密切家校联系，家校携手共筑安全防线，负责人为分管安全的阙雄莹副校长。

（二）广泛开展安全法制教育和安全演练。认真组织“开

学第一课”、开展“安全教育周”活动、开好安全主题早会、班队会，邀请法制副校长及交警等莅校开设讲座，定期组织师生进行应急疏散演练，提高全体师生的安全意识和自我保护能力，负责人为德育处谢东源副主任。

（三）定期进行安全隐患大排查。每周对学校校舍安全、消防安全、设施安全、校园周边环境等进行拉网式大排查，建立隐患台帐，限期整改销号。

（四）强化各种制度。进入校园必须测体温，晨、午检制度，课前点名制度、因病缺勤登记制度，校内进行定期消毒、定期大扫除，多管齐下，确保师生平安，负责人为刘福秀校医。

（五）严把“入门关”。实行保安人员 24 小时值班制度，每天安排 4 名教师和 8 名家长志愿者协助值勤，做到如校必须登记等。负责人为德育处谢东源副主任。

六、加强后勤服务，改善办学条件

（一）严肃财务纪律，杜绝一切乱收费现象。认真执行财务预决算制度，精打细算，开源节流，节约开支，坚持校务公开，提高学校经费的使用效益，将有限的资金投入教育教学之中，负责人为财务室非会计总务处黄宜鑫副主任。

（二）继续抓好各专用教室的规范管理，健全完善各项管理制度和使用制度。妥善保管，合理使用，充分发挥应有的功能，最大限度为教育教学服务，负责人为总务处曹鑫副主任。

七、落实常态化防控，确保校园安全稳定

应当提高认识，守住防控底线；压实责任，落实联防联控；突出重点，强化多措并举；外防输入，严格健康管理；加强宣传，强化健康意识。

1. 认真落实省、市《关于切实保障中小小学生每天一小时校园体育活动的规定》，要求各校：一是开足上好体育课；二是确保每天锻炼 1 小时，不断丰富阳光体育、大课间活动的内容和形式；三是强化学生体质健康监测，严格实施《国家学生体质健康标准》，规范测试、统计、分析、公示、上报工作，主要负责人为校医刘福秀。

2. 深入贯彻落实《学校卫生工作条例》，《中小学健康教育指导纲要》，进一步加强学生心理健康教育，控制学校流行性传染病发生，主要负责人为校医刘福秀。

3. 大力开展艺术教育教改教研活动，通过活动全面提升艺术课教师的教学能力和水平，主要负责人为教务处阚育宁主任。

4. 结合秋季特点开展卫生、疾病防病系列健康教育活动。

5. 开展季节性疾病的预防宣教工作，继续做好传染性疾病的预防及学校常见病防治工作，提高学生对传染病的认识，积极配合卫生防疫部门做好学生预防接种工作。

6. 切实加强对学生食品及饮用水的教育，杜绝学生在校吃零食的现象，建议成立少先队大队干部“护校队”利用课间时间巡查校园各角落现象。

第二部分

2026 年度单位预算表

一、收支预算总表

2026 年度收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1220.14	一、一般公共服务支出	
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
五、事业收入		五、教育支出	1220.14
六、事业单位经营收入		六、科学技术支出	
七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	
九、其他收入		九、卫生健康支出	
十、上年结转结余		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、债务发行费用支出	
收入合计	1220.14	支出合计	1220.14

二、收入预算总表

2026 年度收入预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	一般公共预算 拨款收入	政府性 基金预 算拨款 收入	国有资 本经营 预算拨 款收入	财政专 户管理 资金收 入	事业 收入	事业单 位经营 收入	上级 补助 收入	附属单 位上缴 收入	其他 收入	上年结 转结余
合计		1220.14	1220.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
205	教育支出	1220.14	1220.14									
20502	普通教育	1220.14	1220.14									
2050202	小学教育	1220.14	1220.14									

三、支出预算总表

2026 年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
合计		1220.14	1220.14	0.00	0.00	0.00	0.00
205	教育支出	1220.14	1220.14				
20502	普通教育	1220.14	1220.14				
2050202	小学教育	1220.14	1220.14				

四、财政拨款收支预算总表

2026 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1220.14	一、一般公共服务支出	
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
		四、公共安全支出	
		五、教育支出	1220.14
		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	
		九、卫生健康支出	
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、债务发行费用支出	
收入合计	1220.14	支出合计	1220.14

五、一般公共预算拨款支出预算表

2026 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
	合计	1220.14	1220.14	0.00
205	教育支出	1220.14	1220.14	
20502	普通教育	1220.14	1220.14	
2050202	小学教育	1220.14	1220.14	

六、政府性基金预算拨款支出预算表

2026 年度政府性基金预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00

备注：本单位 2026 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

七、国有资本经营预算拨款支出预算表

2026 年度国有资本经营预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00

备注：本单位 2026 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

八、一般公共预算支出经济分类情况表

2026 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合计		1220.14
301	工资福利支出	1172.76
302	商品和服务支出	15.11
303	对个人和家庭的补助	32.27
307	债务利息及费用支出	
309	资本性支出（基本建设）	
310	资本性支出	
311	对企业补助（基本建设）	
312	对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
399	其他支出	

九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2026 年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
	合计	1220.14
301	工资福利支出	1172.76
30101	基本工资	497.63
30102	津贴补贴	
30103	奖金	
30106	伙食补助费	
30107	绩效工资	288.68
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	120.91
30109	职业年金缴费	
30110	职工基本医疗保险缴费	110.08
30111	公务员医疗补助缴费	25.06
30112	其他社会保障缴费	6.23
30113	住房公积金	94.36
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	29.81
302	商品和服务支出	15.11
30201	办公费	
30202	印刷费	
30204	手续费	
30205	水费	
30206	电费	
30207	邮电费	
30208	取暖费	
30209	物业管理费	
30211	差旅费	
30212	因公出国（境）费用	
30213	维修（护）费	
30214	租赁费	
30215	会议费	
30216	培训费	
30217	公务接待费	
30218	专用材料费	
30224	被装购置费	
30225	专用燃料费	
30226	劳务费	
30227	委托业务费	
30228	工会经费	15.11

科目编码	科目名称	预算数
30231	公务用车运行维护费	
30239	其他交通费用	
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	
303	对个人和家庭的补助	32.27
30301	离休费	
30302	退休费	
30303	退职（役）费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	26.63
30306	救济费	
30307	医疗费补助	
30308	助学金	
30309	奖励金	
30310	个人农业生产补贴	
30311	代缴社会保险费	
30399	其他对个人和家庭的补助	5.64
307	债务利息及费用支出	
30701	国内债务付息	
30702	国外债务付息	
30703	国内债务发行费用	
30704	国外债务发行费用	
309	资本性支出（基本建设）	
30901	房屋建筑物购建	
30902	办公设备购置	
30903	专用设备购置	
30905	基础设施建设	
30906	大型修缮	
30907	信息网络及软件购置更新	
30908	物资储备	
30913	公务用车购置	
30919	其他交通工具购置	
30921	文物和陈列品购置	
30922	无形资产购置	
30999	其他基本建设支出	
310	资本性支出	
31001	房屋建筑物购建	
31002	办公设备购置	
31003	专用设备购置	
31005	基础设施建设	
31006	大型修缮	
31007	信息网络及软件购置更新	

科目编码	科目名称	预算数
31008	物资储备	
31009	土地补偿	
31010	安置补助	
31011	地上附着物和青苗补偿	
31012	拆迁补偿	
31013	公务用车购置	
31019	其他交通工具购置	
31021	文物和陈列品购置	
31022	无形资产购置	
31099	其他资本性支出	
311	对企业补助（基本建设）	
31101	资本金注入（基本建设）	
31199	其他对企业补助	
312	对企业补助	
31201	资本金注入	
31203	政府投资基金股权投资	
31204	费用补贴	
31205	利息补贴	
31206	其他资本性补助	
31299	其他对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
31302	对社会保险基金补助	
31303	补充全国社会保障基金	
31304	对机关事业单位职业年金的补助	
399	其他支出	
39907	国家赔偿费用支出	
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
39909	经常性赠与	
39910	资本性赠与	
39999	其他支出	

十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2026 年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	0.00
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	0
3、公务用车购置及运行费	0
其中：（1）公务用车购置费	0
（2）公务用车运行费	0

备注：本单位 2026 年度没有一般公共预算安排的“三公”经费支出。

第三部分

2026 年度单位预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，单位所有收入和支出均纳入单位预算管理。2026 年，上杭县通贤中心小学收入预算为 1220.14 万元，比上年增加 3.16 万元，主要原因是：基本工资职工基本医疗保险缴费增加。其中：一般公共预算拨款收入 1220.14 万元。

相应安排支出预算 1220.14 万元，比上年增加 3.16 万元，主要原因是：基本工资职工基本医疗保险缴费增加。其中：基本支出 1220.14 万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2026 年度一般公共预算拨款支出 1220.14 万元，比上年增加 3.16 万元，增长 0.26%，主要原因是：基本工资职工基本医疗保险缴费增加。按照党中央、国务院和省委、省政府关于过紧日子的有关要求，厉行节约办一切事业，大力压减一般性支出，重点压减了公用经费中涉及的非急需非刚性支出，同时合理保障了人员、教学等工作的支出需求，体现在有关支出科目中。其中（按项级科目分类统计）：

（一）2050202-小学教育 1220.14 万元。主要用于小学教育人员支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本单位 2026 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算拨款支出情况

本单位 2026 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

五、一般公共预算基本支出情况

2026 年度一般公共预算拨款基本支出 1220.14 万元，其中：

（一）人员经费 1205.03 万元。主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 15.11 万元。主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出。

六、一般公共预算“三公”经费支出情况

（一）因公出国（境）经费

2026 年预算安排 0 万元，与上年持平。

（二）公务接待费

2026 年预算安排 0 万元，与上年持平。

（三）公务用车购置及运行费

2026 年预算安排 0 万元，其中：公务用车运行费 0 万元，与上年持平；公务用车购置费 0 万元，与上年持平。

七、预算绩效目标情况

（一）绩效目标设置情况

2026 年，上杭县通贤中心小学设置 0 个项目绩效目标，共涉及财政拨款资金 0 万元。

（二）绩效目标表及说明

1. 项目支出绩效目标表

本单位无项目支出绩效目标表。

2. 部门整体支出绩效目标表

本单位无部门整体支出绩效目标。

3. 有关情况说明

本单位无其他需要说明的绩效目标情况。

八、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

本单位没有机关运行经费。

（二）政府采购情况

本单位 2026 年度没有政府采购预算。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2025 年 12 月 31 日，上杭县通贤中心小学单位共有车辆 0 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、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、离退休干部用车 0 辆、其他用车 0 辆。单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

2026 年单位预算安排购置车辆 0 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、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、离退休干部用车 0 辆、其他用车 0 辆。单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、结转结余资金：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

六、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。

七、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

八、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十、对附属单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十一、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”

经费，是指使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，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、公杂费等支出；公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十二、机关运行经费：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、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。