

2026 年度
永泰县城乡建设职业中专
学校单位预算

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.....	3
三、单位主要工作任务.....	3
第二部分 2026 年度单位预算表.....	23
一、收支预算总表.....	24
二、收入预算总表.....	25
三、支出预算总表.....	26
四、财政拨款收支预算总表.....	27
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	28
六、政府性基金预算拨款支出预算表.....	29
七、国有资本经营预算拨款支出预算表.....	30
八、一般公共预算支出经济分类情况表.....	31
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	32
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	35
十一、部门专项资金管理清单目录.....	36
第三部分 2026 年度单位预算情况说明.....	37
一、预算收支总体情况.....	38
二、一般公共预算拨款支出情况.....	38
三、政府性基金预算拨款支出情况.....	39
四、国有资本经营预算拨款支出情况.....	39
五、一般公共预算拨款基本支出情况.....	39
六、一般公共预算“三公”经费支出情况.....	40
七、预算绩效目标情况.....	41
八、其他重要事项说明.....	43
第四部分 名词解释.....	45

第一部分

单位概况

一、单位主要职责

永泰县城乡建设职业中专学校单位的主要职责是：本单位的主要职责是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，遵循党的教育方针和四项基本原则，贯彻执行《中华人民共和国教育法》

（一）认真贯彻《中华人民共和国职业教育法》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。

（二）加强教师队伍建设，不断提高师资队伍素质。

（三）组织编制和实施学校中长期规划、年度计划和学期计划。

（四）认真做好招生、学生的入学、毕业鉴定和就业工作。

（五）组织做好教职工的培养、考核、奖惩、绩效发放、职称评聘、退休管理等工作。

（六）组织做好行政后勤工作，坚持为教学服务，不断改善师生员工的工作、学习和生活条件，保证教学工作的顺利进行。

（七）贯彻执行勤俭办校的方针，建立健全各项规章制度，加强对学校各方面的管理。

（八）完成县委县政府和上级主管部门布置的其他任务。

二、单位预算单位构成

从预算单位构成看，永泰县城乡建设职业中专学校单位包括6个机关行政处（科、股）室及0个下属单位，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
(一)	永泰县城乡建设职业中专学校

本单位无下属单位。

三、单位主要工作任务

2026年，永泰县城乡建设职业中专学校单位主要任务是：2026年是全面贯彻党的二十届三中全会精神的改革之年，是“十五五”规划新篇章的关键之年，也是永泰城建校抢抓高质量发展机遇，迎接挑战的重要之年。新学期学校工作的总体要求是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面学习贯彻落实党的二十大精神，坚持党的教育方针，紧扣全面从严治党要求，强化学校意识形态工作。深入贯彻全国职业教育大会精神，紧紧围绕县委、县府“建设现代化绿色发展先行区”工作总体部署，在县教育局的指导下围绕提高教育教学质量这一“中心任务”，严格遵循以人为本的教育教学规律和学生身心健康发展规律两项“基本原则”，全面推进职业教育教师、教材、教法“三教改革”。狠抓立德树人、队伍建设、教育均衡、互联网+规范化中职学校建设四项“重点工作”，提高教师队伍整体素质，培养适应行业企业需求的复合型、创新型高素质技术技能人才，

培养担当民族复兴大任的时代新人，奋力推动我校教育教学工作高质量发展。。围绕上述任务，重点抓好以下工作：

一、班子建设

1. 强化政治意识，始终树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，拥护“两个确立”，做到“两个维护”；落实主体责任，既要抓好日常业务工作，又要履行好党风廉政建设责任；转变工作作风，传承弘扬“马上就办、真抓实干”等优良作风，进一步振奋精神，狠抓落实。

2. 坚持依法治校，实行校务公开。通过教职工会议、宣传橱窗、校务公开栏、LED、微信公众号等多种途径及时向教师、家长和社会公开，增加学校管理的透明度。

3. 坚持制度管理。各职能部门分工明确，各司其职，各负其责，形成合力，提高工作效率和管理效益。

4. 坚持人性化管理。坚持在政治上引导人，在思想上教育人，在业务上锤炼人，在体制上激活人，在生活上关心人，将教师的发展与学生的发展、学校的发展紧密地联系在一起。

5. 坚持精细化管理。将管理责任具体化、明确化，要求人人会管理，处处有管理，事事见管理。在推行精细化管理的过程中，学校强化对工作的检查监督，发现问题及时整改。

6. 党务工作、党风廉政、组织人事、校务公开等工作严格按照上级文件要求办理。

二、支部工作

(1) 意识形态工作。全面贯彻落党中央和上级党委关于加强意识形态工作的决策部署，严格按照《党委(组)意识形态工作责任制实施细则》和《〈党委(组)意识形态工作责任制实施办法〉》，牢固树立抓意识形态是本职，不抓意识形态是失职的理念，切实做好学校意识形态工作。成立意识形态工作领导小组，强化党工委主体责任，落实班子成员和部门负责人“一岗双责”，将意识形态工作摆上重要议事日程，列入年度工作计划，与各项重点工作每半年召开专题会议一次，对意识形态工作进行分析研判，列出隐患排查台账，精准制定防范或处置措施，确保各项工作的顺利推进。把意识形态工作列入党建工作或活动的重要内容，统筹安排，融合开展。把意识形态工作与民族宗教工作紧密结合，宣传贯彻落实意识形态工作的同时，积极宣传贯彻民族宗教政策，反对邪教组织和民族分裂行为，维护民族团结。

(2) 支部工作

1. 以学习指导实践，建设学习型党组织。依托“三会一课”和“学习强国”平台，把学习党的二十大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想不断引向深入。

2. 充分发挥党员在学校各项工作中的先锋模范作用，评比年度优秀共产党员。大力提升师德建设水平，加强学校德育工作，增强新时代学校开展思想政治工作的能力。

3. 加强组织工作，做好党费征收、党员党籍管理工作，进一步健全党建工作制度，加强党建信息平台管理，筑牢党建工作基础。

4. 加强党风廉政建设。坚持“教育、监督、纠风、惩处”的工作方针，明晰工作责任。履行“三重一大”决策制度，健全领导班子议事和决策机制，严格执行中央“八项规定”，厉行勤俭节约制度、党务校务公开制度。

5. 加强师德师风建设。深入开展“教师职业道德教育”主题活动，建立学生、家长、教师、学校和社会“五位一体”的师德建设监督网络，签订师德承诺书，落实婚丧喜庆申报制度，执行师德师风师纪“一票否决”制度。强化“十项禁令”落实，切实转变工作作风。

三、德育安全

（一）德育工作

1. 强化德育队伍建设，提升德育管理水平

(1) 推进班主任业务能力成长。继续推行班主任、指导班主任、宿舍教官和专职心理教师等德育干部例会制度和德育专题会议制度，分析解决德育工作中的实际问题，按照上级德育精神，实时布置相关德育活动。加强团队建设，组织7位新班主任和3位副班主任培训工作，指定10位老班主任担任指导班主任，促进班主任业务成长。严格执行《2026-2026 班主任、年段长等级考评奖励方案》，激励班级管理的积极性。

(2) 加强学生干部建设。规范学生会和学生社团自主开展活动，加强学生干部和团干部的培养工作，提高管理能力。加强寄宿生管理，创建健康、文明的宿舍文化氛围；建立楼、室长常规管理队伍。

(3) 发挥关工委、家长学校的作用，完善学校、家庭、社会育人机制。吸纳县法院、检察院和团县委等教育力量，壮大关工委队伍；经常向家长推送家教文章、教育信息等，分发家长信，发挥家长微信群、家长学校的作用；畅通渠道，广开言路，倾听家长的意见和建议，及时满足家长的合理需求。组织学生深入社区开展社会实践活动，与社区合作开展有益活动，让社会力量充分参与学校德育工作中，帮助学校营造良好的育人环境。

2. 创新德育评价方式方法，不断激发学生发展潜能

(1) 开展班级量化评估活动。从班级风貌、学生日常行为规范的养成、班级活动的开展、下达任务的完成、考勤、文明评比等方面进行评估，每月一公布，每学年一汇总，最后评出学年度先进班集体，并作为推荐评选市、县先进班集体的重要依据。同时，班级量化评估结果，也作为班主任绩效考核的重要依据。

(2) 积极开展创先争优活动，营造积极向上的校园氛围。每周实行文明班级、文明宿舍评比活动，每周升旗仪式后举行“流动红旗”颁奖仪式，并发给一定的奖金，使学生行有范，学有样，激发学生积极向上的热情。

(3) 严格违纪学生的处罚制度。对于违纪违规学生，既要爱护学生又要严格按照学校学生处分条例处理。

3. 扎实推进常规教育活动，努力提升学生的基本素养

(1) 主题教育常抓不懈。紧扣《中等职业学校德育大纲（2014 年修订）》，提炼涉及安全、法治、心理健康、爱国主义、中华优秀传统文化、生态文明、网络安全、红色基因传承、志愿服务、劳动美、强国有我好少年等方面的教育主题，全方位提高学生的综合素养。

(2) 加强日常行为规范的养成教育。行为习惯养成教育是涵养学生思想品德进而生成综合素养的重要途径，是培育和践行社会主义核心价值观的重要抓手。为引导学生扣好人生第一粒扣子，根据《永泰县学生行为习惯养成教育实施方案》（樟教德〔2021〕9 号）文件精神，培育好学上进、文明有礼、健康生活、诚实守信、遵纪守法“五个好习惯”。

通过班容班貌、仪容仪表检查和新生军训，促进良好班级风貌的形成，确保学生个人仪表的端庄大方。加强学生宿舍、厕所、教室等区域的检查，及时发现违规抽烟、喝酒、骑车、打架斗殴等严重违纪行为，并进行及时教育、处理。加强各方面安全教育，确保学生身心健康成长。

(3) 加强各方面安全教育，确保学生身心健康成长。

① 交通安全。组织学生学习交通法律法规，敦促学生骑行

要遵守交规，对不遵守交规或骑违规车的行为进行及时处理。②防溺水宣传教育。教育学生不到溪河边玩耍游泳，严格执行防溺水“六不”规范。③防诈骗教育。教育学生不要相信天上会掉馅饼，不贪小便宜，转账前要注意验证，多为几个为什么。④不参与校园贷、网络贷。培养学生正确的消费观，不攀比，要量入为出，花钱不大手大脚。⑤防校园欺凌。指导学生正确处理同学之间的矛盾纠纷，不仗势欺人。⑥防性侵。教育学生个人穿着要得体，不与来路不明的异性密切接触，异性同学一对一的交往频度要合适，指导学生掌握防“狼”基本技能。⑦饮食安全。教育学生学会鉴别食物的安全技能，少吃冷饮、辛辣食品等。⑧积极开展禁毒活动。教育学生掌握毒品的识别方法，提高防毒基本技能。⑨加强防盗教育。教育学生不将贵重物品带来学校，手机、银行卡、就餐卡等不要随意丢失，提高防范意识。⑩加强应急技能培养。拟利用新生军训期间，联合县红十字会开展应急救护培训活动，提高学生的救护能力。

(4)深入推进践行社会主义核心价值观主题教育活动。学校将通过班会、黑板报、手抄报、宣传栏、广播室等平台宣传社会主义核心价值观，分别向学生进行社会公德、法治教育、家庭美德教育、文明礼仪教育、爱心善行教育、青春期教育、网络道德教育、革命传统教育、爱国主义民族精神教育、职业理想教育等，使我校的德育工作

体现出鲜明特色，全力打造学校德育工作的品牌效应，打造地方德育工作亮点。

4. 积极强化宿舍管理，拓展德育工作新阵地

一是建立健全学生住宿管理制度，宿舍安全制度是学生宿舍安全的制度保障，也是宿舍管理部门进行安全管理的依据。福州时代精英企业管理有限公司派驻我校教官要管控处理寄宿生打架斗殴、纠正学生吸烟喝酒、违规使用手机等不良行为，规范学生的仪容仪表，开会晨会，做好宿舍内务保洁、寄宿生点名、午间夜间巡查、周末学生离校管理和学生送病就医工作，开展寄宿生宿舍区域的消防三定、安全隐患排查、安全应急演练等活动。

二是加强管理队伍的建设，除了驻校宿舍教官之外，建立一支有较高素质、有能力的学生管理队伍。选拔优秀学生担任楼长、寝室长，实行楼层、宿舍责任制，配合教官作好宿舍日常管理，既要培养学生的社会实践能力，又注意拉近教官与学生的距离，为及时发现问题、解决问题创造有利条件。

三是开展文明寝室评选活动，由学生参加检查并评议，选拔出内务好、环境好、精神风貌好的寝室作为“文明宿舍”，及时进行表扬奖励。

5. 健全心理健康教育机制，提升学生心理健康素质

学校要把心理健康教育纳入德育工作体系，由德育副校长江晓韦负责，德育工作教师为主体，全体班主任和杨程

星、林怡、吴贞贞和张淑珍等四位专兼职心理健康教育教师为骨干，全体教师共同参与的心理健康教育工作体制。发挥我校心理健康教育工作的机构——心理驿站的作用，安排心理咨询师在课外、晚自修等时间值班，及时对心理问题来访者进行心理辅导；专职心理教师利用永泰县青少年校外活动中心开辟的心理健康云平台进行心理普查，负责完成“一生一档”的心理普测、评估，建立校园危机干预三级预防系统和特殊生档案，撰写调研报告或分析报告，对问题学生与家长、医院等合作进行及时处置，及时干预心理危机，及时启动心理危机应急处置机制，避免恶性事件的发生，办好各类心理健康教育讲座、专栏，普及心理健康知识。

6. 规范学生助学金的审核发放，让困难学生不辍学
根据国家助学金发放的相关文件精神，建立贫困资助长效工作机制，认真做好数据上报、材料上交、资格审查、费用发放等工作，确保发放工作公开、公正、公平。对个别困难的学生，学校给予一定标准的资助和校服费用减免，确保他们能坚持把学上下去。

（二）安全工作

1. 健全安全责任体系，强化制度保障

（1）压实岗位责任。严格落实“党政同责、一岗双责、失职追责”，修订《学校安全工作岗位责任清单》，明确校长为第一责任人，分管副校长为直接责任人，班主

任、任课教师、后勤人员等全员签订《安全责任书》，将安全责任细化到岗、到人、到事。

(2)完善管理制度。依据最新法规修订《校园安全隐患排查制度》、《突发事件应急处置预案》、《学生欺凌防控工作方案》、《食品安全管理制度》、《上下学交通管理细则》等，新增《学生心理健康危机干预流程》、《校园网络安全管理办法》等专项制度。

(3)强化考核问责。将安全工作纳入教职工绩效考核(占比 $\geq 15\%$)，实行“安全一票否决制”；每月召开安全工作例会，通报隐患整改进展，对因失职导致事故的责任人严肃追责。

2. 深化安全隐患排查，筑牢风险防线

(1)常态化排查。建立“每日巡查、每周联查、每月专项查”机制。

①每日。由值班领导、保安组成巡查组，重点检查教室、实验室、食堂、宿舍、操场等区域的设施安全(如电路老化、门窗破损、运动器材松动)、消防通道畅通情况。

②每周。由保卫科牵头，联合教务处、总务处、德育处开展全校拉网式排查，形成《安全隐患台账》，明确整改时限(一般隐患24小时内整改，重大隐患48小时内制定方案并上报)。

③每月。联合城峰派出所、市场监管所、消防中队开

展专项检查（如管制刀具收缴、食品卫生、周边商铺隐患整治）。

（2）重点领域整治。

①防溺水。秋季虽非溺水高发期，但需持续强化教育，通过家长群、班会、案例警示等方式提醒学生远离河道、池塘，联合社区设置防溺水警示标识。

②交通安全。联合交警部门开展“护学岗”行动，整治上下学期间校园周边乱停乱放、超速行驶等问题；排查交通安全隐患等。

③食品安全。严格执行食堂“明厨亮灶”制度，落实食材采购索证索票、留样备查（48小时）；秋季重点防范诺如病毒、流感等传染病，加强食堂餐具消毒、从业人员健康管理（持健康证上岗率100%）。

④设施安全。开学前完成教学楼楼梯扶手、体育器材、实验室危化品柜、宿舍床架等设施的安全检测，及时更换老化设备（如电线、插座）。

3. 系统开展安全教育，提升防护能力

（1）课程化教育。将安全教育纳入必修课，使用《中小学公共安全教育读本》，结合中职学生特点设计内容，增加案例分析、应急技能。

（2）主题化活动。

9月（开学季）。开展“安全伴我行”主题教育周，包括“开学安全第一课”（防踩踏、防欺凌、交通安全）、

应急疏散演练（地震、火灾）。

10月（消防月）。联合消防中队开展“消防进校园”活动（消防知识讲座、灭火器使用培训、夜间逃生演练）。

11月（法治月）。邀请法治副校长开展“防诈骗、防性侵、反校园欺凌”专题讲座，组织学生观看《未成年人保护法》宣传片。

12月（心理月）。开展“心理健康筛查周”（通过问卷、访谈识别重点学生），举办“情绪管理”主题班会，建立“班主任—心理教师—家长”三级干预机制。

1月（期末季）。开展“寒假安全特训”（防流感、居家防火、网络安全），发放《致家长的一封信》明确假期安全责任。

(3) 常态化渗透。利用升旗仪式、校园广播、微信公众号、黑板报等平台普及安全知识（如每周1次“安全小贴士”）；通过情景模拟、安全知识竞赛、手抄报比赛等形式增强参与感。

4. 完善应急处置机制，强化实战演练。

四、教学、教研、实训

（一）教学工作

1. 狠抓教学常规管理，精细规范促提升

我们将继续完善制度体系，建立常规管理机制：教务员每日巡查、教务处学期三查、校级随机抽查，确保教学工作能够正常有序平稳健康运行。

加强教学过程管理优化。推行学考科目集体备课制度，在教研时间展开研讨，争取最优化地开展教学。期初抽查，期中、期末全面检查，包括教案撰写、学生作业、听课教研等。强化质量监控。我们将认真组织各种考试，并进行质量分析，查缺补漏。组织学生开展评教活动并归档。建立教师教学档案，纳入本年度的考核。

2. 严格学籍档案建设，精准高效保规范

根据福州市教育局要求，2026级新生第一批学籍建档的时间安排在9月下旬，第二批学籍建档的时间于10月25日前完成。我校拟于开学第一周由教务处组织2026级班主任会议，专门对学籍建档工作进行培训，确保学籍准确率达100%，绝不出现失误。

严格落实“人籍一致”核查，根据福建省教育厅的中职学籍管理实施细则的精神，坚决注销较长时间不来校学习的学生学籍，杜绝人籍分离现象的发生。

加强学籍动态管理，每个月10~20日进行线上办理学籍异动的学生，学期初、学期中、学期末三次进行班级全面核查，处理及时率应达100%，避免空挂学籍的现象。

3. 加强技能考试组织，以考促教强技能

为了推进“1+X”证书制的推进，本学期12月份将组织2024级学生进行职业技能等级考试和专项能力测试，争取取证率达到95%以上。为此我们将在11月前建好鉴定站，考评员将于10月内考核过关。

协助实训处开展世界职业技能大赛备赛工作，9月初完成选手选拔并组织训练，争取在11月份福州市技能大赛中取得好成绩。

4. 加强体质健康管理，跑操活动创特色

我们将继续开展跑操活动，由值日领导、体育老师、班主任共同负责督促，拟于11月份开始每天上午大课间的25分钟开展跑操活动，每生跑3圈，心率控制在120~150次/分，一、二年级轮流进行，下学期4月中旬举行跑操比赛。

5. 加强新教师岗位培训，青蓝工程育新人，今年我校有10位新老师入职，我们将组建一对一以老带新的帮扶办法，每位新老师均配一位老教师作为指导老师；开学初拟开展入职培训，对新老师在备课、教案撰写、学生管理、班主任工作、继续教育等方面进行培训；组织新教师参加福州市、永泰县组织的各种专项能力提升培训，以促进其尽快成长。

（二）教研工作

1. 教研组管理

（1）开学初召开教研组长工作会议，指导各专业（学科）教研组科学制定本学期教研工作计划；

（2）落实各专业（学科）教研组本学期8次教研活动开展情况；

（3）9—12月组织各组长参加福州教育研究院的各教

研中心组工作会议。

2. 教师培训与继续教育管理

(1) 9月中旬组织2026年新入职教师培训，同时跟进并做好教师帮扶结对子工作；

(2) 9—12月协助教研组长组织教师参加各级各类线上线下教研培训活动；

(3) 9月下旬完成新教师继续教育账号申报和新学年教师继续教育岗位培训报名工作；

(4) 9月下旬落实2026年暑假教师研修学习、证书打印情况及2026年公需科培训学习情况；

(5) 组织教师完成各级各类继续教育培训及认定工作。

3. 公开课组织与筹备

(1) 10月中旬完成“四校联盟”县级公开课活动筹备及本学期校级公开课报名工作；

(2) 公开课开课前，督促各专业教研组长组织开课教师开展集备、编写教学设计、试讲与磨课，同时做好集备、听课、评课的组织与点名工作；

(3) 11月中旬至12月中旬组织校级公开课的开课、听课、评课工作；

(4) 12月中下旬做好“四校联盟”县级公开课活动各项工作；

(5) 9—12月组织各专业（学科）教师参加市级教学

开放日活动。

4. 教科研成果与课题管理

(1) 11月中旬完成2026年市级优秀论文汇编报送工作；

(2) 做好期中、期末两次的论文发表报备整理工作；

(3) 及时跟进2026年度已立项的省级、市级、县级课题的进展情况。

(三) 实训工作

1. 9-10月，召开市级学生技能竞赛动员大会，组织师生报名参赛，开展世界职业技能大赛备赛工作，组织指导教师开展训练，办理外出审批手续；

2. 10-11月，组织师生外出参加技能竞赛；

3. 11月前完成中职信息管理系统实习与就业等信息的填报；

4. 12月前制定好下学期实习工作方案，并召开23级班主任实习工作会议。

五、总务后勤

(一) 开学前各项准备工作

1. 暑期完成学校校舍零星修缮工作；

2. 按照班级人数完成教室课桌椅配备；完成教室、各功能室网络、电脑等教学设备运行调试以及校园水电路等设施检修等工作；

3. 做好校舍安全检查工作、校园环境消毒及“四害”

防治；

4. 安排好班主任注册收费工作，公布收费标准。

5. 做好校园清洁用具及教职工日常办公用品的采购发放工作。

6. 做好迎接学生宿舍住宿、食堂三餐供应工作。

7. 做好食堂员工食品安全培训及食品安全检查。

（二）加强学校财产管理

1. 开学初完成各年段各班级的财产检查。对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，做到账账相符、账物相符。

2. 规范物品采购的流程。各处室因工作需要的物品，先向分管领导申请，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

3. 加强学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，充分发挥资产的功能作用，提高校产的利用率。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立财产保管使用责任制度。

4. 上学期聘请专业资产清查公司对我校固定资产进行全面清查，本学期根据清查的结果对需要申请核减报废的资产进行报废。

（三）财务管理

严格执行财务制度，规范经费使用和管理，加强学校的经济核算，提高资金的使用效率。加强对学校财务的监督和

审计，避免财务风险，保障学校的经济安全。

（四）狠抓校园安全管理

1. 认真落实学校安全管理各项规章制度，确保校园内公共财产用师生人身安全。

2. 校园校舍安全管理。加强校园校舍安全防范和管理，制定应急预案，提高应对突发事件的能力。加强校园校舍的检查，确保师生的人身和财产安全。同时，开展安全教育活动，提高师生的安全意识，确保校园的安全和稳定。

3. 食堂食品安全管理。每周组织总务处后勤工作人员不定期检查食堂的食品安全和器具的清洁消毒，做好食堂工作人员的卫生培训和操作规范检查，做好食品进货验货索证工作，杜绝食品卫生事故，保证师生的用餐卫生和安全。进一步强化校级领导及行政陪餐制度，收集师生用餐的意见和建议，及时发现师生用餐中存在的问题，督促食堂整改，提升食堂的服务水平和质量。

4. 定期进行“四害”防治，定期对食堂、教室、宿舍等公共场所进行消毒。

5. 加强水电管理，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，水电工作人员每周巡查不少于1次，认真记录巡查维修情况，及时消除供电供水安全隐患。

（五）积极改善学校办学条件和硬件设施设备

1. 加强校园环境整治，提高环境卫生质量。继续做好校园的绿化工作，推进校园绿化、美化工作，对校内树木、花草、草坪的管理等校园环境整治和美化，营造良好的校园氛围。加强校园秩序管理，确保校园的和谐、有序。
2. 继续推进学校的基础设施建设，包括教学设施的更新换代、各功能室的改造提升等，以满足教育教学的需求。
3. 积极推进学校专债项目（一期）工程建设的进展速度，加快推进职业教育产教融合项目（专债二期）前期手续的办理，争取 2026 年 12 月前完成有关手续的报批。

六、学生、团委工作

（一）学生工作

1. 迎接 2026 级新生，做好相关迎新工作。

学生会将和实训处、团委等部门联手筹备迎新工作，统筹规划，合理安排，使各个部门各施其职，各尽其能，同时又能灵活处事，力求本年迎新工作平稳发展。让家长放心、老师同学满意，让新生加快融入大家庭的步伐，共同创建和谐校园。

2. 召开好学生会干部例会，在每周二中午定期召开学生会干部例会。对学校安排的工作进行布置，把本部门的常规工作和特色活动开展好。

3. 招聘新干事，注入新的血液。

9 月中旬举行学生会纳新工作，在 10 月份进行部门人员充实。分部门招聘新干事，为部门工作增添新的活力。在招

干方面，我们坚持“既不打击同学积极性，也要确保干事质量”的原则，从严把关，选拔出一批高素质、高能力、具有创新思想的干事，为学校以后的工作增光添彩。

4. 主席团换届选举和学生会干部换届。

计划在9月下旬进行主席团换届选举，选出新的学生会管理团队。在选举之前，对学生会所有成员尤其是干事进行特殊时期的重点培养；在选举之后，请学校相关部门里有丰富学生工作经验的领导来给新任学生干部上课培训。希望学生干部一届更比一届好，“长江后浪推前浪”。

5. 开展社团活动，丰富课外生活。

学生会将配合学校、社团及团支部，合理安排各项活动，使其有序进行，提高同学们的活动参与性，让他们在参与活动的过程中既娱乐了自己，又增长了知识。

6. 组织元旦文艺汇演。

结合创建文明校园要求，组织迎新年校园元旦文艺汇演。元旦汇演带有辞旧迎新之意，也是在老师和同学们辛苦工作与学习后的一次精神上的愉悦和放松，我们要尽学生会的能力，开拓创新，选出富有特色的文艺节目，同时做好其他相关工作，让广大师生在晚会中感受快乐、感受激情、感受爱。

7. 做好其他后续工作，为明年的学生工作做好准备。

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	3327.08	一、一般公共服务支出	0.00
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
四、财政专户管理资金收入	59.08	四、公共安全支出	0.00
五、事业收入	0.00	五、教育支出	2484.06
六、事业单位经营收入	0.00	六、科学技术支出	0.00
七、上级补助收入	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
八、附属单位上缴收入	0.00	八、社会保障和就业支出	481.80
九、其他收入	0.00	九、卫生健康支出	127.58
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	292.72
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
本年收入合计	3386.16	本年支出合计	3386.16
上年结转结余	0.00	结转下年支出	0.00
收入合计	3386.16	支出合计	3386.16

二、收入预算总表

2026年度收入预算总表

单位：万元

单位名称	合计	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	3386.16	3327.08	0.00	0.00	59.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
永泰县城乡建设职业中专学校	3386.16	3327.08	0.00	0.00	59.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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	合计	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		3386.16	3327.08	59.08	0.00	0.00	0.00
205	教育支出	2484.06	2424.98	59.08	0.00	0.00	0.00
20502	普通教育	15.80	15.80	0.00	0.00	0.00	0.00
2050204	高中教育	15.80	15.80	0.00	0.00	0.00	0.00
20503	职业教育	2468.26	2409.18	59.08	0.00	0.00	0.00
2050302	中等职业教育	2468.26	2409.18	59.08	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	481.80	481.80	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	481.80	481.80	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	321.20	321.20	0.00	0.00	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	160.60	160.60	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	127.58	127.58	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	127.58	127.58	0.00	0.00	0.00	0.00
2101102	事业单位医疗	109.93	109.93	0.00	0.00	0.00	0.00
2101199	其他行政事业单位医疗支出	17.65	17.65	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	292.72	292.72	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	292.72	292.72	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	246.45	246.45	0.00	0.00	0.00	0.00
2210202	提租补贴	46.27	46.27	0.00	0.00	0.00	0.00

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	3327.08	一、一般公共服务支出	0.00
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
		四、公共安全支出	0.00
		五、教育支出	2424.98
		六、科学技术支出	0.00
		七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
		八、社会保障和就业支出	481.80
		九、卫生健康支出	127.58
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	292.72
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
收入合计	3327.08	支出合计	3327.08

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		3327.08	3327.08	0.00
205	教育支出	2424.98	2424.98	0.00
20502	普通教育	15.80	15.80	0.00
2050204	高中教育	15.80	15.80	0.00
20503	职业教育	2409.18	2409.18	0.00
2050302	中等职业教育	2409.18	2409.18	0.00
208	社会保障和就业支出	481.80	481.80	0.00
20805	行政事业单位养老支出	481.80	481.80	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	321.20	321.20	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	160.60	160.60	0.00
210	卫生健康支出	127.58	127.58	0.00
21011	行政事业单位医疗	127.58	127.58	0.00
2101102	事业单位医疗	109.93	109.93	0.00
2101199	其他行政事业单位医疗支出	17.65	17.65	0.00
221	住房保障支出	292.72	292.72	0.00
22102	住房改革支出	292.72	292.72	0.00
2210201	住房公积金	246.45	246.45	0.00
2210202	提租补贴	46.27	46.27	0.00

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		3327.08
301	工资福利支出	2869.23
302	商品和服务支出	457.27
303	对个人和家庭的补助	0.58
307	债务利息及费用支出	0.00
309	资本性支出（基本建设）	0.00
310	资本性支出	0.00
311	对企业补助（基本建设）	0.00
312	对企业补助	0.00
313	对社会保障基金补助	0.00
399	其他支出	0.00

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		3327.08
301	工资福利支出	2869.23
30101	基本工资	906.49
30102	津贴补贴	317.29
30103	奖金	679.63
30106	伙食补助费	0.00
30107	绩效工资	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	321.20
30109	职业年金缴费	160.60
30110	职工基本医疗保险缴费	119.55
30111	公务员医疗补助缴费	0.00
30112	其他社会保障缴费	8.03
30113	住房公积金	246.45
30114	医疗费	0.00
30199	其他工资福利支出	109.99
302	商品和服务支出	457.27
30201	办公费	0.00
30202	印刷费	0.00
30204	手续费	0.00
30205	水费	0.00
30206	电费	0.00
30207	邮电费	0.00
30208	取暖费	0.00
30209	物业管理费	0.00
30211	差旅费	0.00
30212	因公出国（境）费用	0.00
30213	维修（护）费	0.00
30214	租赁费	0.00
30215	会议费	0.00
30216	培训费	0.00
30217	公务接待费	0.00
30218	专用材料费	0.00
30224	被装购置费	0.00
30225	专用燃料费	0.00
30226	劳务费	0.00
30227	委托业务费	0.00
30228	工会经费	16.49

30231	公务用车运行维护费	0.00
30239	其他交通费用	0.00
30240	税金及附加费用	0.00
30299	其他商品和服务支出	440.78
303	对个人和家庭的补助	0.58
30301	离休费	0.00
30302	退休费	0.00
30303	退职（役）费	0.00
30304	抚恤金	0.00
30305	生活补助	0.00
30306	救济费	0.00
30307	医疗费补助	0.00
30308	助学金	0.00
30309	奖励金	0.00
30310	个人农业生产补贴	0.00
30311	代缴社会保险费	0.00
30399	其他对个人和家庭的补助	0.58
307	债务利息及费用支出	0.00
30701	国内债务付息	0.00
30702	国外债务付息	0.00
30703	国内债务发行费用	0.00
30704	国外债务发行费用	0.00
309	资本性支出（基本建设）	0.00
30901	房屋建筑物购建	0.00
30902	办公设备购置	0.00
30903	专用设备购置	0.00
30905	基础设施建设	0.00
30906	大型修缮	0.00
30907	信息网络及软件购置更新	0.00
30908	物资储备	0.00
30913	公务用车购置	0.00
30919	其他交通工具购置	0.00
30921	文物和陈列品购置	0.00
30922	无形资产购置	0.00
30999	其他基本建设支出	0.00
310	资本性支出	0.00
31001	房屋建筑物购建	0.00
31002	办公设备购置	0.00
31003	专用设备购置	0.00
31005	基础设施建设	0.00
31006	大型修缮	0.00
31007	信息网络及软件购置更新	0.00
31008	物资储备	0.00

31009	土地补偿	0.00
31010	安置补助	0.00
31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
31012	拆迁补偿	0.00
31013	公务用车购置	0.00
31019	其他交通工具购置	0.00
31021	文物和陈列品购置	0.00
31022	无形资产购置	0.00
31099	其他资本性支出	0.00
311	对企业补助（基本建设）	0.00
31101	资本金注入（基本建设）	0.00
31199	其他对企业补助	0.00
312	对企业补助	0.00
31201	资本金注入	0.00
31203	政府投资基金股权投资	0.00
31204	费用补贴	0.00
31205	利息补贴	0.00
31206	其他资本性补助	0.00
31299	其他对企业补助	0.00
313	对社会保障基金补助	0.00
31302	对社会保险基金补助	0.00
31303	补充全国社会保障基金	0.00
31304	对机关事业单位职业年金的补助	0.00
399	其他支出	0.00
39907	国家赔偿费用支出	0.00
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0.00
39909	经常性赠与	0.00
39910	资本性赠与	0.00
39999	其他支出	0.00

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	0.00
2、公务接待费	0.00
3、公务用车购置及运行费	0.00
其中：（1）公务用车购置费	0.00
（2）公务用车运行费	0.00

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。

十一、部门专项资金管理清单目录

2026年度部门专项资金管理清单目录

单位：万元

主管部门名称	专项资金立项项目名称	立项依据	执行年限	实施规划	总体绩效目标	支出级次	资金拼盘				资金分配办法及支出标准
							小计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	
合计							0.00	0.00	0.00	0.00	
永泰县教育局	事业单位教育学费和住宿费收入（财政专户）		1.00	事业单位教育学费和住宿费收入（财政专户）			0.00	0.00	0.00	0.00	项目法

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，部门所有收入和支出均纳入单位预算管理。2026年，永泰县城乡建设职业中专学校单位收入预算为3386.16万元，比上年增加273.47万元，主要原因是人员增加，建设项目增加，经费增加。其中：一般公共预算拨款收入3327.08万元、财政专户管理资金收入59.08万元。

相应安排支出预算3386.16万元，比上年增加273.47万元，主要原因是人员增加，建设项目增加，经费增加。其中：基本支出3327.08万元、项目支出59.08万元。

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3327.08万元，比上年增加276.39万元，增长9.06%，主要原因是人员增加，建设项目增加，经费增加。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，培训经费，同时合理保障了教育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）2050204-高中教育 15.80 万元。主要用于高中教师工资福利，生均公用经费保障学校教学教育正常运转支出。

（二）2050302-中等职业教育 2409.18 万元。主要用于中职教师工资福利，生均公用经费保障学校教学教育正常

运转，以及校舍维护和基建设等支出。

（三）2080505-机关事业单位基本养老保险缴费支出 321.20 万元。主要用于单位基本养老保险缴费支出。

（四）2080506-机关事业单位职业年金缴费支出 160.60 万元。主要用于机关事业单位职业年金缴费支出。

（五）2101102-事业单位医疗 109.93 万元。主要用于用于事业单位医疗支出。

（六）2101199-其他行政事业单位医疗支出 17.65 万元。主要用于其他行政事业单位医疗支出。

（七）2210201-住房公积金 246.45 万元。主要用于住房公积金缴纳支出。

（八）2210202-提租补贴 46.27 万元。主要用于住房补助支出。

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、一般公共预算拨款基本支出情况

2026 年度一般公共预算拨款基本支出 3327.08 万元，其中：

（一）人员经费 2869.81 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 457.27 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 0.00 万元，与上年持平。

(二) 公务接待费

2026 年预算安排 0.00 万元，与上年持平。

(三) 公务用车购置及运行费

2026 年预算安排 0.00 万元，其中：公务用车运行费 0.00 万元，与上年持平；公务用车购置费 0.00 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,永泰县城乡建设职业中专学校单位按照全面实施预算绩效管理的要求,编制绩效目标并公开。

(二) 绩效目标表及说明

1. 项目支出绩效目标表

部门整体绩效目标表					
(2026年度)					
部门(单位)名称		永泰县城乡建设职业中专学校	部门预算编码		205002
年度 预算 安排 (万元)	资金总额		3386.16		
	项目支出		59.08		
	基本支出		3327.08		
	其他支出		0.00		
年度总体目标	<p>(一)以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,遵循党的教育方针和四项基本原则,贯彻执行《中华人民共和国教育法》。</p> <p>(二)认真贯彻《中华人民共和国职业教育法》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。</p> <p>(三)加强教师队伍建设,不断提高师资队伍素质。</p> <p>(四)组织编制和实施学校中长期规划、年度计划和学期计划。</p> <p>(五)认真做好招生、学生的入学、毕业鉴定和就业工作。</p> <p>(六)组织做好教职工的培养、考核、奖惩、绩效发放、职称评聘、退休管理等工作。</p> <p>(七)组织做好行政后勤工作,坚持为教学服务,不断改善师生员工的工作、学习和生活条件,保证教学工作的顺利进行。</p> <p>(八)贯彻执行勤俭办校的方针,建立健全各项规章制度,加强对学校各方面的管理。</p> <p>(九)完成县委县政府和上级主管部门布置的其他任务。</p>				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	
	一般性支出情况	一般性支出情况	“三公”经费控制率	≤100%	
			“三公”经费违规使用次数	≤0次	
			会议费、差旅费超标准使用次数	≤0次	
	产出指标	数量指标	享受中职助学金	≥175人	
		质量指标	工程验收合格率	=100%	
时效指标		预算执行率	≥95%		

	成本指标	经济成本指标	资金使用率	≥95%
	效益指标	社会效益指标	受益总人数	≥2114人
	满意度指标	服务对象满意度指标	家长和学生满意度	≥95%

2. 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

2026年，永泰县城乡建设职业中专学校单位一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出0万元，比上年增加0万元，与上年持平。主要原因是本单位没有机关运行经费。

（二）政府采购情况

2026年，永泰县城乡建设职业中专学校单位政府采购预算总额0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

注：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，永泰县城乡建设职业中专学校单位共有车辆1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1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）。

（四）委托业务费情况

2026 年，永泰县城乡建设职业中专学校单位委托业务费预算总额 0 万元。

注：本单位 2026 年度没有委托业务费预算。

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。