2023年度

教育部门（岳阳市第一职业中等专业学校）部门决算

**目录**

第一部分 教育部门（岳阳市第一职业中等专业学校）概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2023年度部门决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2023年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、政府性基金预算收入支出决算情况

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

九、财政拨款三公经费支出决算情况说明

十、关于机关运行经费支出说明

十一、一般性支出情况说明

十二、关于政府采购支出说明

十三、关于国有资产占用情况说明

十四、关于2023年度预算绩效情况的说明

第四部分 名词解释

第五部分 附件

第一部分

教育部门（岳阳市第一职业中等专业学校）概况

1. 部门职责

（一）党政办公室（加挂“人事科”牌子）履行下列职能职责：

1.负责协助学校党委、行政领导班子及其成员处理例行和日常事务，负责学校行政管理年度责任目标考核工作，负责学校办公、办学、培训、服务的综合管理工作，协调学校各部门之间工作；

2.负责学校重大决策事项、重要工作任务的督办工作，掌握情况，及时反馈；

3.负责组织起草学校重要文稿、领导讲话、基本制度，处理学校行政管理事务，承办或协调学校层级各类会议；

4.负责管理学校电子政务，承担公文流转、公文文印和档案、印章和机要保密管理；

5.负责学校对外经济合同的审核、管理，负责学校的对外联系和接待工作；

6.负责学校人大代表建议、政协委员提案办理工作，负责学校来信来访的接待、调查、研究及处理工作；负责学校经济纠纷等法律事务的处理，并联系法律顾问提供相关法律咨询服务；

7.负责学校文化建设、文明创建与综合治理工作，负责学校新闻宣传、对外信息发布工作；

8.负责学校党的建设和思想政治工作，负责学校党务的日常管理工作；

9.负责市管干部的协调服务工作，负责中层干部选拔任用的组织实施工作，负责处室、系部领导班子建设管理工作；

10.负责党支部建设、党员教育、党员管理、党费收缴、党员培养发展等工作；

11.根据学校战略目标，制订学校人才管理战略规划，依据法律、法规和学校有关规定，制定学校教师招聘、薪酬福利、教工培训等人事管理制度和实施办法，并组织实施；

12.负责学校组织机构的调整与优化、部门职能职责的界定与调整，负责组织学校各部门的定岗、定编、定员工作；

13.负责学校人才引进、人才管理、专业技术职称晋升等工作；

14.负责学校教工招聘录用、劳动合同签订管理、迁调、奖惩、离职、退休手续办理，负责学校教工绩效考核工作，负责解决劳动纠纷和争议；

15.负责学校教工劳资及人事档案的收集、分类、整理、保管和保密工作；

16.完成学校党政领导班子及其成员交办的其他工作，履行学校相关规章制度载明的其他职责。

（二）质量和改革办公室履行下列职能职责：

1.负责全校教育教学质量的监督检查、教育教学改革的策划指导和事业发展的谋划协调等工作；

2.负责学校教育教学改革与事业发展的整体策划、组织实施和协调综合等工作；

3.负责学校内部质量保证体系诊断与改进工作，负责学校教学诊断与改进的方案制定；

4.负责学校现代职教体系试点项目和重大教学改革项目的申报、组织和实施；

5.履行学校质量督导专员职责，承担每月一次办学质量督导评价报告的策划撰制；

6.负责策划编制校园整体搬迁前期规划纲要和学校中长期事业发展规划纲要；

7.负责每月部门积分制绩效管理考核评分及改进报告的策划撰制；

8.完成上级主管部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

（三）教务处（加挂“教科研室”牌子）履行下列职能职责：

1.负责全校专业建设管理、课程建设管理、教材开发建设管理、教学资源建设管理、日常教学管理、教务学务考务管理、教研科研管理、教师队伍建设管理等工作的统筹协调和组织实施；

2.研究拟定学校有关专业建设管理、课程建设管理、教材开发建设管理、教学资源建设管理、常规教学管理、教务学务考务管理、教师队伍建设管理方面的政策、措施，报校委会或校长办公会审定；

3.研究提出学校专业设置、专业方向改变、专业口径拓宽、专业带头人培养、精品专业建设管理、专业内涵建设等问题的意见与方案，报校委会或校长办公会审定；

4.组织、指导各系部、教研组、年级组制订或修订人才培养方案、教学计划、教学大纲，加强审核把关，并指导监督其实施；

5.组织、实施和推进学校课程建设管理、精品课程建设管理、校本教材开发、教学资源建设管理等工作；

6.策划、组织、指导和推进全校教育教学改革创新工作，培养、发现和推介“教改先锋”和“教改典型”；

7.组织、指导各系部加强日常性、阶段性教学工作检查，组织开展全校性教学质量评估、课程质量评估、优质课评定等评选工作；

8.统筹全校教学班级编制、教室安排、任课教师安排、工作量调配、课表编制、课程调度、考试组织、作息时间安排、教师办公室安排等工作；

9.会同后勤处、协调各系部，负责各类教材、资料的征订和发放工作；

10.负责学校试题库的建设、管理、开发、利用；

11.负责全校教师教研科研活动的组织、协调、考评和奖惩，组织、指导和支持市级以上科研项目和科研课题申报与研究，指导、帮助和支持教师撰写和发表教研科研论文、编撰出版校本教材和学术专著，组织和加强教师教研科研成果的认定、计量、激励等；

12.负责全校教师的进修培训组织、专业成长和职业发展指导、教学竞赛策划组织、教学绩效考评、教师奖惩协调、教学档案管理、教学资料统计与报表等工作；

13.完成上级主管部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

（四）实训与信息处履行下列职能职责：

1.负责全校学生实习实训、信息技术支持服务等工作的策划、统筹、协调、组织和实施；

2.围绕学校建设改革发展的总体规划和各阶段的中心工作，按照学校统一部署，制定学生实习实训工作与信息技术支持服务工作的发展规划、阶段性建设计划并具体组织实施；

3.按照学校专业建设与人才培养的总体要求，结合本校实际，制定、完善和组织落实、监督执行学生校内实习实训管理制度；

4.统筹协调、全面管理校外学生实习实训等实践性教学工作，认真完成全校实习实训统筹、校企产学合作、职业素质训导、技能资格鉴定、实训设备维护等任务；

5.负责学校和市级以上职业技能大赛和相关竞赛比赛的谋划、统筹、组织、协调、考评、奖惩等工作；

6.会同教务处实施和推进全校学分制改革、教学模式改革、教学评价创新等工作；

7.会同教务处和有关系部做好校内学生实习实训指导教师的考勤考绩工作，协助做好校外实习实训事故的认定、调查、追究和处理工作；负责学生校外实习实训指导教师的考勤考绩工作，负责学生校外实习实训事故的认定、调查、追究和处理工作；

8.负责学校信息化建设特别是新校园信息化建设、“智慧校园建设”的规划编制、组织实施和专业管理；

9.负责做好学校主干网络、信息化应用平台、网络监控系统、教学资源库及信息化设施设备的维护等工作，确保“智慧校园建设”部分功能在现校园顺利实现，确保“智慧校园建设”全部功能在新校园成功实现；

10.负责学校教育资源网、学贝网和学校官网“三网合一”的谋划、统筹、实施和管理；

11.负责汇总和审核各处室、系部信息化设备、电教设备的采购计划，协助做好相关设备的采购工作；

12.负责建立健全学校网络教学资源库管理体系，协助教务处等部门引进、开发教学软件，推介最新的教学信息技术和教学课件；

13.负责学校教学课件、精品课程、校园电视台等音视频制作和管理工作；

14.负责学校信息化设备的调配、监管、维护等工作；

15.完成上级有关部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

（五）校企合作办公室（加挂“招生就业处”、“职业培训中心”牌子）履行下列职能职责：

1.负责全校招生、就业指导、校企合作、职业培训等工作的策划、统筹、协调、组织和实施；

2.负责学校招生工作的规划编制、政策制定、组织协调、考核评价、奖励处罚等；

3.负责学校就业指导工作的整体策划、组织实施、协调推进等；

4.负责协调实训与信息处、各系部，做好学校顶岗实习毕业生的推荐对接、学生实习管理等工作；

5.负责学校校企合作、联合办学的理论研究、方案策划、政策运筹、实施组织、多方协调、考评激励等工作；

6.协助各系部开发与企业合作项目，协调合作双方，丰富合作内容，拓宽校企合作的广度及深度，组织和协助各系部与企业合作项目协议的签订和实施，对校企合作项目进行监管和监督，及时解决合作中的困难和问题，总结推介好的做法和经验；

7.定期调研校企合作运行状况，对校企合作项目进行跟踪、督查、协调、评估、考核，真正发挥校企合作在促进学校发展和效力地方经济建设中的重要作用；

8.负责学校校企合作工作开展情况信息的收集、整理、统计、分析、总结，完善档案管理制度，按照人才评估标准建立健全有关校企合作项目的档案；

9.负责学校职业培训的项目策划、师资选配、学员组织、培训实施、关系协调、绩效管理、成本控制、结果考评、激励兑现等工作；

10.严格遵守学校财务管理制度，认真做好招生就业、校企合作、职业培训等方面经费的使用和管理工作；

11.完成上级有关部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

（六）学工处（与“团委”合署办公，加挂“保卫科”牌子）履行下列职能职责：

1.负责全校学生教育管理、共青团组织管理、学生会组织管理、学生社团组织管理、校园安全保卫等工作的策划、统筹、协调、组织、实施、考评和激励；

2.牵头组织实施、会同教务处和各系部全面贯彻党的教育方针，加强学生思想政治教育，引导和帮助学生健康成长、加快成才、走向成功；

3.组织和安排学生军训、国防教育、升旗仪式、主题演讲比赛、校园文艺活动等各类教育活动；

4.引导和帮助学生搞好教室、寝室和公共区环境卫生，抓好学生常规管理，做好学生宿舍管理检查工作，做好学生资助和帮困助学工作；

5.负责做好各类学生评优工作，做好后进生帮教工作，制定、完善和实施学生奖惩制度；

6.负责班主任队伍建设管理的方案策划、组织实施、多方协调、考评激励，建设高素质德育工作队伍，充分发挥班主任在立德树人中的重要作用；

7.做好安全教育和安全防范工作，及时处理校内外突发事件，协助其他处室、系部共同维护校内外环境安全，维持正常的办学育人秩序；

8.做好学校与家长及社会有关方面的联系工作，安排必要的家访与社会调查，落实学校、家庭、社会“三位一体”的教育措施；

9.做好心理咨询室的建设管理工作，积极发挥心理咨询室作用，解决学生中存在的心理问题，营造和谐的心育环境，保证学生的心理安全；

10.做好学生社会实践、社区服务活动的组织、管理工作，依照德育工作计划开展思想教育、道德实践活动，做好各学生社团的管理、培训工作；

11.负责学校共青团思想建设、组织建设、作风建设等工作，配齐配强团委和团支部班子力量，加强团费收缴和管理；

12.组织开展丰富多彩的共青团活动、学生社会实践活动、青年志愿者活动；

13.加强学生会组织建设和学生干部队伍建设，充分发挥团学干部在学生自治管理中的骨干作用；

14.完成上级有关部门、团组织和学校领导班子交办的其他工作任务。

（七）后勤处（加挂“财务科”牌子）履行下列职能职责：

1.负责全校基建管理、维修管理、采购管理、食堂管理、学生宿舍管理、超市管理、财务管理等工作的统筹、实施、协调和考评；

2.负责学校现校园基建工程及修缮工程的建设管理，负责新校园建设的协调、组织和实施；

3.负责学校水电气供应以及日常管理和维修工作；

4.负责全校师生饭菜、日常生活用品与学习用品等的供应，做好托管经营食堂、超市的监管考核工作；

5.负责学校环境卫生和绿化，做好外包物业的监管考核工作；

6.负责学校爱卫、控烟、疾病防控和计划生育工作；

7.负责在本市无房教工临时住宿的协调安排；

8.根据国家财经法规和上级有关部门的要求，建立健全学校会计核算、财务监督和有关管理制度，规范会计基础工作和会计工作秩序，保证学校各项财经活动和财务收支在法律、法规、规章制度允许的范围内进行,保证学校的资金、财产的完整；

9.根据学校发展规划和资金状况，负责编制年度综合财务收支预算，控制预算的执行并对全年预算的执行、结果进行监督检查，保证预算的顺利实施，年终对学校财经状况和年度财务预算执行结果做出客观公正、真实可靠的分析评价，编制年度决算报告；

10.负责融资及资金筹措工作，多渠道筹措办学经费，保证学校各项收入及时足额到位，贯彻勤俭节约的方针，严格控制各项财务开支，杜绝损失浪费，提高经费的使用效益，为学校建设关规发展提供资金保障；

11.完成上级有关部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

二、机构设置及决算单位构成

（一）内设机构设置。岳阳市第一职业中等专业学校内设机构包括：

1.党政办公室（加挂“人事科”牌子）；

2.质量和改革办公室；

3.教务处（加挂“教科研室”牌子）；

4.实训与信息处；

5.校企合作办公室（加挂“招生就业处”、“职业培训中心”牌子）；

6.学工处（与“团委”合署办公，加挂“保卫科”牌子）；

7.后勤处（加挂“财务科”牌子）。

（二）决算单位构成。本单位无独立核算的下属单位，2023年度部门决算汇总公开单位仅包括岳阳市第一职业中等专业学校单位本级决算。

第二部分

部门决算表

（见附件）

第三部分

2023年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023年度收、支总计5509.38万元。与上年相比，减少71.31万元，减少1.28%，主要是因为因为财政紧张，单位厉行节约原则，减少开支。

二、收入决算情况说明

2023年度收入合计5509.38万元，其中：财政拨款收入4118.95万元，占74.76%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入1244.44万元，占22.59%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入145.99万元，占2.65%。

三、支出决算情况说明

2023年度支出合计5509.36万元，其中：基本支出5414.20万元，占98.27%；项目支出95.16万元，占1.72%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款收、支总计4118.95万元，与上年相比，减少771.74万元,减少15.78%，主要是因为财政紧张，单位厉行节约原则，减少开支。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2023年度财政拨款支出4118.95万元，占本年支出合计的74.76%，与上年相比，财政拨款支出减少771.74万元，减少15.78%，主要是因为财政紧张，单位厉行节约原则，减少开支。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023年度财政拨款支出4118.95万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出20万元，占0.49%；教育（类）支出3256.47万元，占79.06%;社会保障和就业（类）支出623.47万元，占15.14%;农林水（类）支出2.53万元，占0.06%;住房保障（类）支出216.47万元，占5.25%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023年度财政拨款支出年初预算数为3410.96万元，支出决算数为4118.95万元，完成年初预算的120.76%，其中：

1、一般公共服务支出（类）市场监督管理事务（款）药品事务（项）。

年初预算为0万元，支出决算为20万元，由于预算数为0，无法计算百分比，年终决算数大于年初预算数的主要是由于本单位安全专项资金20万元未纳入年初预算。

2、教育支出（类）教育管理事务（款）行政运行（项）。

年初预算为0万元，支出决算为195.62万元，由于预算数为0，无法计算百分比，年终决算数大于年初预算数的主要是由于年终绩效奖和平安建设奖195.62万元未纳入预算。

3、教育支出（类）教育管理事务（款）一般行政管理事务（项）。

年初预算为0万元，支出决算为12.9万元，由于预算数为0，无法计算百分比，年终决算数大于年初预算数的主要是由于离退休职工第十三个月工资12.9万元未纳入预算。

4、教育支出（类）普通教育（款）其他普通教育支出（项）。

年初预算为0万元，支出决算为114.74万元，由于预算数为0，无法计算百分比，年终决算数大于年初预算数的主要是由于2023年度人员经费缺口114.74万元未纳入预算。

5、教育支出（类）职业教育（款）中等职业教育（项）。

年初预算为2883.59万元，支出决算为2820.66万元，完成年初预算的97.82%，决算数等于预算数的主要原因是本单位2023年度人员经费中医疗铺底62.93万元未支付成功，结余资金于2024年执行。

6、教育支出（类）教育费附加安排的支出（款）其他教育费附加安排的支出（项）。

年初预算为18万元，支出决算为112.55万元，完成年初预算的625.28%，决算数大于年初预算数的主要原因是从业30年教师一次性补贴以及保运转工作经费94.55万元未纳入预算。

7、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）。

年初预算为42.47万元，支出决算为42.47万元，完成年初预算的100%，决算数等于预算数的主要原因是本单位事业单位离退休由财政全额拨款预算，且单位严格控制预算管理。

1. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）。

年初预算为229.61万元，支出决算为229.61万元，完成年初预算的100%，决算数等于预算数的主要原因是本单位机关事业单位基本养老保险由财政全额拨款预算，且单位严格控制预算管理。

1. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）其他优抚支出（项）。

年初预算为0.41万元，支出决算为10.74万元，完成年初预算的2619.51%，决算数大于年初预算数的主要原因是其他优抚10.33万元一次性抚恤金未纳入预算。

1. 社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）。

年初预算为20.41万元，支出决算为340.65万元，完成年初预算的1669.03%，决算数大于年初预算数的主要原因是免学费款以及年终缺口资金320.24万元未纳入预算。

11、农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款） 其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）。

年初预算为0万元，支出决算为2.53万元，由于预算数为0，无法计算百分比，决算数大于年初预算数的主要原因是困难学生补助配套资金2.53万元未纳入预算。

12、住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）。

年初预算为216.47万元，支出决算为216.47万元，完成年初预算的100%，决算数等于预算数的主要原因是本单位住房公积金资金由财政全额拨款预算，且单位严格控制预算管理。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度财政拨款基本支出4023.78万元，其中：

**人员经费**3961.85万元，占基本支出的98.46%,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、对个人和家庭的补助、离休费、退休费、抚恤金、助学金、其他对个人和家庭的补助。

**公用经费**61.93万元，占基本支出的1.54%，主要包括专用材料费、工会经费、其他商品和服务支出。

七、政府性基金预算收入支出决算情况

2023年度政府性基金预算财政拨款收入0万元；年初结转和结余0万元；支出0万元，其中：基本支出0万元，项目支出0万元；年末结转和结余0万元。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

2023年度国有资本经营预算财政拨款收入0万元；年初结转和结余0万元；支出0万元，其中：基本支出0万元，项目支出0万元；年末结转和结余0万元。

九、财政拨款三公经费支出决算情况说明

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

“三公”经费财政拨款支出预算为0.26万元，支出决算为0.26万元，完成预算的100%，其中：

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，决算数等于预算数，主要原因是我单位严格按预算执行决算；与上年一致，无增减变动，主要原因是未安排因公出国（境）活动。

公务接待费支出预算为0.26万元，支出决算为0.26万元，完成预算的100%，决算数等于预算数的主要原因是2023年本单位严格执行中央八项规定，与上年相比增加0.04万元，增加18.18%，增加的主要原因是我校加强教育教学学术交流，接待两次兄弟单位来校指导工作。

公务用车购置费支出预算为0万元，支出决算为0万元，决算数等于预算数，主要原因是我单位严格按预算执行决算；与上年一致，无增减变动，主要原因是两年均未购置公务用车。

公务用车运行维护费支出预算为0万元，支出决算为0万元，决算数等于预算数，主要原因是我单位严格按预算执行决算；与上年一致，无增减变动，主要原因是两年均无公务用车需要运行维护。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2023年度“三公”经费财政拨款支出决算中，公务接待费支出决算0.26万元，占100%,因公出国（境）费支出决算0万元,公务用车购置费及运行维护费支出决算0万元。其中：

1、因公出国（境）费支出决算为0万元，全年安排因公出国（境）团组0个，累计0人次，我单位2023年度无因公出国（境）费支出。

2、公务接待费支出决算为0.26万元，全年共接待来访团组2个、来宾20人次，主要是汨罗职校和九江高级技工学校来校指导工作发生的接待支出。

3、公务用车购置费及运行维护费支出决算为0万元，其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费0万元。截止2023年12月31日，我单位开支财政拨款的公务用车保有量为0辆。

**十、关于机关运行经费支出说明**

说明：本单位为事业单位，按照机关运行经费的口径，本年度机关运行经费为0。

十一、一般性支出情况说明

2023年年度，本单位无会议费的预算和支出决算数；培训费年初预算5.12万元，支出决算为5.12万元，完成年初预算的100%。用于开展教师培训，人数8人，内容包括为教师职业能力培训、教师党员培训、教师教学能力培训等；本单位无举办节庆、晚会、论坛、赛事等活动的预算和支出决算数。

十二、关于政府采购支出说明

本部门2023年度政府采购支出总额638.56万元，其中：政府采购货物支出181.64万元、政府采购工程支出456.92万元、政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金额181.64万元，占政府采购支出总额的28.45%，其中：授予小微企业合同金额42.34万元，占授予中小企业合同金额的23.31%。货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的100%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的0%。

十三、关于国有资产占用情况说明

截至2023年12月31日，本单位共有车辆0辆，其中，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、其他用车0辆；单位价值100万元以上设备3台。

十四、关于2023年度预算绩效情况的说明

**（一）绩效管理工作开展情况**

根据预算绩效管理要求，我们组织对2023年度整体支出和项目资金实施了全覆盖性的绩效评价，撰写了绩效自评报告。

组织开展整体支出绩效评价，涉及一般公共预算支出4118.95万元，政府性基金预算支出0万元，国有资本经营预算支出0万元。从评价情况来看，整体支出绩效评价中，2023年整体支出5509.36万元，其中：基本支出5414.20万元，项目支出95.16万元，本单位整体支出绩效自评综合评分98分，评价结果等次为优秀。

**（二）部门（单位）整体支出绩效情况**

根据年初设定的绩效目标，绩效自评得分为98 分。全年预算数为3410.96 万元，执行数为5509.38 万元，完成预算的161.52%。绩效目标完成情况：

1.注重师资人才引育

一是推进高层次人才引育。制定精英人才引进计划，通过“四海揽才”招聘了13名硕士研究生；顺利完成2023年专业技术职务评聘工作。二是推进“双师素质”提升。开展学校首批“双师型”教师申报遴选工作，入选109人，认定78人。三是推进教师发展平台建设。构建“学校—基地—团队”教师发展平台建设格局，分层推进重点项目培训，分类开发校本特色培训；先后与多家校企合作示范基地共建“双师型”教师培养培训基地，实施校级培育团队建设。

2.深化名师骨干培养

一是经申报市教体局批准成立“全国黄炎培职业教育杰出校长工作室”，在黄哲校长的带领下，联合校内外专家开展职教政策研究，编撰印制出《中职教育人应知应会》，目前正在组织出版第二本书籍《岳阳精神及其胜景导读》。二是学校设立6个教学名师（技能大师、班主任）工作室共30名教师，实施老带新“青蓝工程”，教师帮扶活动，签订“青年教师帮扶协议”，通过老带新的方式，培育新苗，造就骨干，成就名师。三是学校先后组织27名教师参加国培，12名教师参加省培，78名教师参加市培，288名教师参加信息技术校本研修，致力于不断提高我校教师的教学能力。

3.重视教研工作发展

为提高教育质量、促进教师发展，我校积极开展各类教科研活动，如课题研究、学术交流、项目申报等，积极推动教师参与教科研，提高教师的专业素养和教学水平。先后报送15篇论文参与评选、2项省级教学改革项目申报、1项省规划课题申报、1项省规划专项资金课题申报、1项省规划课题结题、1项旅游服务与管理专业教学资源库申报、1项市规划课题立项、1项市规划课题结题、3门省级精品课程认定，6次邀请各领域专家学者来校进行学术交流指导。

4.加强教学常规督察

学校加大内部管理力度，进一步完善学校各项规章制度，积极探索新形势下学校管理的新路子。第一，认真落实教学常规，抓细抓实了备课、上课、作业布批、辅导和考试等环节的评估。第二，教务处对老师上课情况进行不定时检查，及时通报不规范的行为。第三，本年度4次教学常规工作检查，对任课教师课堂教学、备课作业等教学资料进行了评估检查，定期召开教学工作讲评会。

5.教学成果有名有实

一是2023年我校72人参加天津职业技术师范大学对口单招考试，21人上本科；56人参加湖南省普通高校招生考试，13人上本科。二是我校在2023 年全省中等职业学校公共基础课普测中排名全省、全市均为第二，学生合格率为100%。

6.国奖突破稳步发展

我校周浩老师在第二届全国工业设计职业技能大赛中荣获银奖，实现国奖突破，这是我校多年未曾获得的好成绩。此外，我校其他奖项也在稳步发展。人社部门黄炎培创新创业大赛主体赛省二等奖（入围国赛），教育部门黄炎培创新创业大赛主体赛市三等奖、专项赛市三等奖，第十届创新创业系列赛中“创业好创意”市一等奖、“职业好主张”市一等奖、市二等奖，湖南省教师职业能力比赛2个二等奖、3个三等奖，岳阳市“金鹗杯”教师教学比赛5个一等奖、1个二等奖。

7.注重校园文化建设

学校以锻造德育品牌为基本点，以打造“党建文化+企业文化”融合的“红蓝相融”的校园文化和德育实践活动为抓手，不断优化德育途径和方法，构建了“匠心德育”体系。以“9S”班级目标管理、准军事化管理、心理健康教育为主渠道，积极探索中职德育的新思路、新途径。深入推进“思政课程”与“课程思政”无缝对接，以班级建设、课程建设、环境建设、社团建设为重点，打造“第二德育课堂”，创新开展了“文化晚餐”及其他丰富多彩的校园文化活动，开发了适合中职学生特点的“国学”教材、音体美等艺术课程，为学生的可持续发展打下坚实的基础。

8.崇尚知行合一成长

大力倡导“三项行动”：一是弯腰行动，号召全体师生随时随地看到校园垃圾弯腰捡起，让校园更清洁更美丽；二是禁烟行动，自觉控制行为创建无烟校，共同构建和谐、健康、文明的育人环境；三是推普行动，在全校范围推广讲普通话，用普通话讲文明话。

9.培育学生全面发展

组织开展了校园文化艺术节、技能节、“文明风采”大赛、“黄炎培创新创业规划大赛”等特色活动。2023年参加岳阳市“文明风采”活动，获得中职组啦啦操比赛市赛一等奖；中职组男子篮球赛市级二等奖。21级旅游1班、21级会计一班、20级服美班3个班集体荣获市级“先进班级”；刘佳可、李瑶等4名学生荣获市级“三好学生”；罗朵、黄遇军等3名学生荣获市级“优秀学生干部”。

10.德育教育成效显著

学校高度重视德育工作，建立健全了德育工作组织机构，成立了以书记、校长为组长，主管德育的校领导为副组长，各职能科室主要负责人、保卫科、团委、班主任、军管部为成员。明确工作职责，落实责任制。每学期定期召开德育工作会议，每周召开班主任例会，共青团、学生会（系）、社团组织健全，形成全员、全程、全方位育人格局，德育工作经费纳入学校预算。德育管理制度健全，做到管理到位，有章可循。并建立了一支政治强，有职教情怀，乐于奉献，思维新，视野广，自律强，人格正的德育工作队伍。通过家长委员会、家访等形式，密切家校沟通合作，引导家长协同学校做好德育工作，并主动与社区建立相互协作的社会教育网络，充分挖掘和利用德育教育资源，兴建德育实践基地，定期开展活动。

11、圆满完成了上级交办的各项工作。

发现的主要问题及原因：

1.经费投入严重不足

近3年专项经费投入不足，教学仪器及实训设备数量不足。教学设施设备陈旧老化，实训设备更新慢，实训工位严重不足，设备利用率和实训开出率较低，已不能满足学生实习实训的需要。信息化教学条件简陋，教室未安装空调。学生食堂仅能容纳700人同时就餐，中餐要分三批错峰就餐，标配8人的男生寝室普遍住了12人以上，最多的住了16人，师生阅览室场地狭小，容量不足，已经影响到了学校教育教学工作的正常开展。

2.教师队伍结构不优

学校现有教师队伍在年龄、职称、专业等方面存在比较严重的比例失调、结构不优的问题。一是外聘教师过多，总数达到101人，已经远超规定的15%-30%的比例；二是双师型教师数量不够，仅有78人，比例只有26.9%，未达30%的最低标准；三是年龄结构老龄化严重，部分专业中青年骨干教师少，断层现象比较突出；四是少部分教职工作风懒散，工作热情不高，敬业精神和作风建设有待加强。

3.社会培训服务不足

开展近三年来，学校每年开展的社会培训项目和培训规模不足。缺少技术创新团队和管理平台，开展技术创新和技术服务未达到规定的要求。在职业教育大改革大提质大发展的背景下，学校的品牌影响力和示范带动作用还不够大，与我市在全省职业教育的地位和影响力不相匹配。

下一步改进措施：

1.全力推进学校搬迁工作

未来，学校将着力践行以教育教学为核心，以党建引领、德育为首、后勤保障为基本的“一核三基本”办学思路，全力推进新校区的筹建工作，着力改善办学条件，努力将学校办成有地位、有影响、有特色的湖南省高水平中职学校。

2.打造职业教育办学品牌

思路决定出路，格局决定结局。我们将贯彻“开放”理念，创新教学形式；贯彻“责任”理念，服务地方发展；贯彻“质量”理念，打造教学品牌；贯彻“多样化”理念，满足个性化学习需求。

3.优化职业教育支持服务

我们将推动学校发展从“靠领导”变为“靠大家”，师生行动实现由单一角色向多种角色融合的转变，实现由被动下达向自主创新的转变，实现由工作任务向岗位热爱的转变，实现由工作者向学习者的转变。

**（三）存在的问题及原因分析**

本单位配套的软件过时及公用设备陈旧，主要原因是职业学校发展迅速，本单位发展存在资金缺口。

详见附件

第四部分

名词解释

一、“三公”经费：指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）费反映出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、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。

二、机关运行经费，指为保障行政单位（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，包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、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。

第五部分

附 件

**1、2023年部门决算公开表格**

**2、2023年度部门整体支出绩效评价报告**