

# 湖南省京剧保护传承中心 2021 年 预算公开说明

## 目 录

一、单位基本概况 .....	2
(一) 职能职责 .....	2
(二) 机构设置 .....	6
二、单位收支总体情况 .....	6
(一) 收入预算 .....	6
(二) 支出预算 .....	6
三、一般公共预算拨款支出 .....	6
(一) 基本支出 .....	8
(二) 项目支出 .....	8
四、政府性基金预算支出 (无) .....	8
五、其他重要事项的情况说明 .....	8
(一) 机关运行经费 .....	9
(二) “三公”经费预算 .....	9
(三) 一般性支出情况 .....	9
(四) 政府采购情况 .....	9
(五) 国有资产占用使用及新增资产配置情况 .....	9
(六) 预算绩效目标说明 .....	10
六、名词解释 .....	10

## 一、单位基本概况

### (一) 职能职责。

本中心包括政治工作部、行政综合部、艺术工作部、规划财务部、非遗研究部、演员部、音乐部、舞台美术部、营销和宣传部。各部门的职能职责包括以下：

#### (1) 政治工作部岗位职责（实行全日“坐班制”）：

严格执行中心党总支、纪检、人事的各项决议和政策；制定中心各项规章制度，起草中心全年工作计划和年终工作总结，负责党务、纪检、人事、工资、人员进出、人事档案管理、职称申报、在职职工考勤、医疗保险、失业保险、养老保险、机要文件以及与民主党派的联络；负责中心法人证书、岗位、编制以及残疾人年审等相关工作；协助党总支、纪检做好党建工作和纪检监察工作；对本部门人员进行明确分工，责任到人，并按中心的相关制度严格管理，积极参加中心组织的各项政治学习、业务学习及公益活动，完成中心领导交办的其他工作。

#### (2) 艺术工作部岗位职责（实行全日“坐班制”）

协助业务副主任制定中心全年业务工作计划，要求每年学演、移植或恢复、革新传统大戏不少于 3 台、折子戏不少于 20 台；负责组织协调演员部、音乐部、舞美部的基训、排

练、演出工作的安排、考勤和管理；组织实施完成省文旅厅、中心交办的各项排练演出任务；配合相关部门做好中心演出器材、乐器、办公设备、重大设备等固定资产的登记、归类、造册和定损、报废工作。对本部门人员进行明确分工，责任到人，并按中心的相关制度严格管理，积极参加中心组织的各项政治学习、业务学习及公益活动，完成中心领导交办的其他工作。

### (3) 非遗研究部岗位职责（实行全日“坐班制”）

负责中心非物质类文化遗产的挖掘、整理、研究、保护的实施工作。在中心现有保留剧目资料的基础上，每年挖掘整理排练传统大戏和小戏不少于 1 台，完成录制成音像资料；挖掘整理传统戏剧本不少于 3 台、唱腔资料不少于 1 台；负责艺术档案室的建立，管理和使用；对本部门人员进行明确分工，责任到人，并按中心的相关制度严格管理，积极参加中心组织的各项政治学习、业务学习及公益活动，完成中心领导交办的其他工作。

### (4) 营销和宣传部岗位职责

积极联系对外演出和加强演出营销、培训班学员招生的宣传和培训工作，负责中心对外演出以及对外演出器材的洽谈。在全员参与营销的情况下，不断推广京剧剧目走向商业市场，达到社会效益与经济效益双赢；负责对外演出的联系，全程负责演职员工的吃住行；负责对外发布中心信息和新闻单位的往来工作联系，以及中心网站的管理和建设；对本部门人员进行明确分工，责任到人，并按中心的相关制度严格

管理，积极参加中心组织的各项政治学习、业务学习及公益活动，完成中心领导交办的其他工作。

(5) 演员部岗位职责：

认真执行中心的业务工作安排，严格组织本部门人员基训、考勤，负责日常排练所需物品的登记、维护和管理；配合艺术工作部完成全年的基训、排练、演出任务，力争出人出戏出精品；对本部门人员进行明确分工，责任到人，并按中心的相关制度严格管理，积极参加中心组织的各项政治学习、业务学习及公益活动，完成中心领导交办的其他工作。

(6) 音乐部岗位职责：

认真执行中心的业务工作安排，严格基训考勤，力争部门演奏员的业务水平不断提升，配合艺术工作部完成全年的基训、排练、演出任务，负责部门人员手中乐器的登记、维护和管理；对本部门人员进行明确分工，责任到人，并按中心的相关制度严格管理，积极参加中心组织的各项政治学习、业务学习及公益活动，完成中心领导交办的其他工作。

(7) 舞台美术部岗位职责：

认真执行中心的业务工作安排，根据剧目要求，完成舞美道具、制景、灯光、音响等的制作调试与维修，做好排练演出的装台、拆台、合成等各项舞台美术工作；组织部门人员的业务学习和培训，严格本部门人员的基训考勤，配合艺术工作部完成全年的基训、排练、演出任务；负责舞美道具、演出器材的登记、维护和管理；对本部门人员进行明确分工，责任到人，并按中心的相关制度严格管理，积极参加中心组

织的各项政治学习、业务学习及公益活动，完成中心领导交办的其他工作。

(8) 规划财务部岗位职责（实行全日“坐班制”）：

执行各项财经法规、政策和制度；制订中心财务管理办法，建立和完善财务规章制度；管理中心事业经费、基本建设经费、国有资产和其他收入；管理现金、银行存款、票据和银行帐户；组织会计核算，统筹安排中心预算，编报各项经费报表；建立、健全中心内部会计监督、稽核制度，防止发生财务事故和经济案件；对本部门人员进行明确分工，责任到人，并按中心的相关制度严格管理，积极参加中心组织的各项政治学习、业务学习及公益活动，完成中心领导交办的其他工作。

(9) 行政综合部岗位职责（实行全日“坐班制”）：

负责中心 日常后勤事务的处理和中心剧场、排练厅、宿舍、综合楼内卫生、水电以及公用车辆、房屋等公共财产的管理和维护工作，确保其干净整洁、正常运转； 负责办公用品和固定资产的采购、保管、调拨，并做好台账； 负责中心排练、各类会议、活动、公务接待的后勤服务和公务外派车辆工作； 负责文印、信访、消防、爱国卫生、安全保卫和安全宣传教育及综合治理工作；管理好物业公司，维护团内秩序；保持与厅办公室的对接以及与社区、公安、派出所、城管的常联系； 负责开发经营项目，发展第三产业，归口管理经营实体；对本部门人员进行明确分工，责任到人，并按中

心的相关制度严格管理，积极参加中心组织的各项政治学习、业务学习及公益活动，完成中心领导交办的其他工作。

## **(二) 机构设置。**

机构设置，系指独立机构的内部组织。本中心包括政治工作部、行政综合部、艺术工作部、规划财务部、非遗研究部、演员部、音乐部、舞台美术部、营销和宣传部。

预算单位构成：湖南省京剧保护传承中心2021年部门预算汇总公开单位为湖南省京剧保护传承中心本级。

## **二、单位收支总体情况**

**(一) 收入预算：**包括一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算等财政拨款收入，以及经营收入、事业收入等单位资金。2021年本单位收入预算1858.13万元，其中，一般公共预算拨款1393.93万元，纳入专户管理的非税收入30.00万元，一般公共预算补助202.00万元，上年结转结余262.20万元。收入较去年增加681.70万元，主要是由于一般公共预算补助增加和上年结转结余。

**(二) 支出预算：**2021年本单位支出预算1858.13万元，其中，文化旅游体育与传媒支出1573.94万元，社会保障和就业支出151.79万元，卫生健康支出2.00万元，住房保障支出130.40万元。支出较去年增加681.70万元，主要是由于文化旅游体育与传媒支出增加和住房保障支出增加。

## **三、一般公共预算拨款支出**

2021 年本单位一般公共预算拨款支出预算 1858.13 万元，其中，一般公共服务支出 1858.13 万元，占 100 %。  
具体安排情况如下：

**(一)基本支出：**2021 年本单位基本支出预算数 1133.93 万元，主要是为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。

**(二)项目支出：**2021 年本单位项目支出预算 724.20 万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等，其中：文化创意与保护 支出 2.00 万元，主要用于非遗传承人补助等方面；其他文化和旅游支出 支出 420.30 万元，主要用于水费 10.00 万元、剧场物管费 10.00 万元、业务差旅费 12.00 万元、维修费 5.00 万元、专业材料费 26.00 万元、业务劳务费 60.00 万元、交通费 10.60 万元、租赁费 15.00 万元、专业设备购置 50.00 万元、其他资本性支出 50.00 万元、文创产品研发及制作 43.90 万元、其他支出 127.80 万元等方面；其他文化旅游体育与传媒支出 支出 301.9 万元，主要用于文化事业专项（业务演出）90.40 万元、配套设施提质改造 200.00 万元、中央补助地方公共文化体系建设 11.50 万元等方面。

#### 四、政府性基金预算支出（无）

2021 年本单位政府性基金支出预算 0 万元，其中，科学技术支出 0 万元，占 0 %；文化旅游体育与传媒支出 万元，占 0 %。

**（注：本部门无政府性基金安排的支出）**

#### 五、其他重要事项的情况说明



**(一) 机关运行经费：**2021 年本单位机关运行经费 41.03 万元，比上年预算减少(增加或持平) 59.31 万元，下降 30%。

**(二) “三公”经费预算：**2021 年本单位“三公”经费预算数为 3.00 万元，其中，公务接待费 0 万元，公务用车购置及运行费 3.00 万元（其中，公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 3.00 万元），因公出国（境）费 0 万元。2021 年“三公”经费预算较上年持平。

**(三) 一般性支出情况：**2021 年本单位会议费预算 0 万元，拟召开 0 会议，人数 0 人，培训费预算 0 万元，拟开展 0 培训，人数 0 人，拟举办 0 等节庆、晚会、论坛、赛事活动，经费预算 0 万元。

**(四) 政府采购情况：**2021 年本部门政府采购预算总额 万元，其中，货物类采购预算 0 万元；工程类采购预算 0 万元；服务类采购预算 0 万元。

**(五) 国有资产占用使用及新增资产配置情况：**截至 2020 年 12 月底，本单位共有公务用车 2 辆，其中，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，其他按照规定配备的公务用车 1 辆；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。2021 年拟新增配置公务用车 0 辆，其中，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，其他按照规定配备的公务用车 0 辆；新增配备单位价值 50 万元以上通用设备 0 台，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。

**(六) 预算绩效目标说明：**本单位所有支出实行绩效目标管理。纳入2021年单位整体支出绩效目标的金额为 1858.13 万元，其中，基本支出 1133.93 万元，项目支出 724.20 万元，具体绩效目标详见报表。

## **六、名词解释**

1、机关运行经费：是指各部门的公用经费，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、专用资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。

2、“三公”经费：纳入省(市/县)财政预算管理的“三公”经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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、公杂费等等支出。