

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN Năm 2024

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên cơ sở giáo dục: TRƯỜNG THPT VINH THUẬN

2. Địa chỉ:

- Trụ sở chính: Khu phố Vĩnh Đông II, thị trấn Vĩnh Thuận, huyện Vĩnh Thuận, tỉnh Kiên Giang;

- Số điện thoại: 02973.829059;

- Địa chỉ thư điện tử: c3vinhthuan.kgg@moet.edu.vn;

- Cổng thông tin điện tử: <https://thptvinhthuan.edu.vn>.

3. Loại hình: Công lập

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của trường THPT Vĩnh Thuận:

- **Sứ mạng:** Xây dựng môi trường học tập và rèn luyện an toàn, thân thiện, có nề nếp, kỷ cương và chất lượng giáo dục cao; mỗi giáo viên, học sinh đều có cơ hội phát triển tối đa năng lực toàn diện và tư duy sáng tạo.

- **Tầm nhìn:** Xây dựng nhà trường trở thành trường THPT trọng điểm, có chất lượng cao; là lựa chọn tin cậy của phụ huynh và học sinh; nơi giáo viên và học sinh luôn có khát vọng vươn tới thành công.

- **Mục tiêu:** Xây dựng nhà trường có uy tín về chất lượng giáo dục. Học sinh có đủ năng lực theo học ở bậc học cao hơn, cung cấp cho địa phương nguồn nhân lực có chất lượng, có kỷ cương và trách nhiệm.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển

Trường THPT Vĩnh Thuận được thành lập theo Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 21/6/1979 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang. Trải qua hơn 45 năm phấn đấu, trưởng thành, trường THPT Vĩnh Thuận đã vượt qua nhiều khó khăn, thử thách, nhưng, cũng có những thuận lợi to lớn. Những thành quả về chất lượng giáo dục mà nhà trường đạt được ngày càng cao đã cho thấy nhà trường đang từng bước phát triển bền vững về mọi mặt, xứng đáng là trường học có chất lượng giáo dục tốt, xứng đáng với sự kỳ vọng, tin tưởng của đại đa số phụ huynh, học sinh trên địa bàn huyện Vĩnh Thuận.

Trường có bề dày truyền thống về “Dạy tốt - Học tốt”. Hầu hết cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) trong trường có tinh thần đoàn kết, gắn bó,

- Quyết định công nhận Hội đồng trường: Quyết định số 785/QĐ-SGDĐT ngày 31/07/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trung học phổ thông Vĩnh Thuận, nhiệm kỳ 2023 – 2028;

- Quyết định công nhận Chủ tịch Hội đồng trường: Quyết định số 822/QĐ-SGDĐT ngày 11/08/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trung học phổ thông Vĩnh Thuận, nhiệm kỳ 2023 – 2028;

- Danh sách thành viên Hội đồng trường:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1.	Ông: Lâm Phước Lành	Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng	
2.	Bà: Đặng Thị Nhung	Phó Bí thư Chi bộ	
3.	Ông: Thái Trường Giang	CUV, Phó Hiệu trưởng	
4.	Ông: Trần Văn Kiêu	CUV, Phó Hiệu trưởng	
5.	Ông: Phạm Thanh Phú	Chủ tịch CĐ	
6.	Bà: Nguyễn Thị Kim Quyên	Bí thư Đoàn TN	
7.	Ông: Nguyễn Văn Khang	Giáo viên	
8.	Bà: Lê Thị Tú Nhi	Tổ trưởng tổ chuyên môn	
9.	Bà: Nguyễn Thị Đoan Trinh	Tổ trưởng tổ chuyên môn	
10.	Ông: Phạm Hùng Hiếu	Tổ trưởng tổ chuyên môn	
11.	Ông: Lư Sao Chép	Tổ trưởng tổ Văn phòng	
12.	Bà: Nguyễn Thị Bích Nhu	Kế toán	
13.	Ông: Nguyễn Thanh Khoa	Chánh văn phòng UBND huyện Vĩnh Thuận	Đại diện Chính quyền
14.	Ông: Phan Văn Hiếu	Trưởng Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh	Đại diện Ban CMHS
15.	Em: Châu Gia Hân	Học sinh	Đại diện học sinh

- Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng: Quyết định số 07/QĐ-SGDĐT ngày 02/01/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm viên chức.

- Quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng:

+ Ông Trần Văn Kiêu: Quyết định số 97/QĐ-SGDĐT ngày 17/02/2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm lại viên chức.

+ Ông Thái Trường Giang: Quyết định số 332/QĐ-SGDĐT ngày 28/04/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm viên chức.

- Quy chế hoạt động của trường THPT Vĩnh Thuận:

QUY CHẾ

Hoạt động năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 145/QĐ-THPT ngày 02 tháng 10 năm 2024 của Trường THPT Vĩnh Thuận)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

8. Kiểm tra hồ sơ quản lý của BGH, Tổ trưởng. Quản lý, đánh giá hiệu quả công tác của Đoàn Thanh niên và trưởng các bộ phận.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Hiệu trưởng

1. Đổi mới, sáng tạo, chủ động để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
2. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

4. Kịp thời giải quyết những trường hợp tổ trưởng lập biên bản chuyên lên.

Ngoài nhiệm vụ quyền hạn nêu trên và các quy định trong Điều lệ trường trung học, các Phó Hiệu trưởng đảm nhiệm thêm những nhiệm vụ cụ thể sau đây:

Phó Hiệu trưởng Thái Trường Giang

1. Quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn và đổi mới kiểm tra, đánh giá; kiểm tra sổ đầu bài và việc thực hiện phân phối chương trình toàn trường;

2. Xây dựng các kế hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch chuyên môn; kế hoạch thi học kỳ cho học sinh toàn trường và trực tiếp tổ chức thi học kỳ.

3. Trực tiếp làm các báo cáo, thống kê về chuyên môn, cơ sở vật chất – thiết bị và tổ chức, nhân sự;

4. Tổ chức, quản lý công tác dạy thêm, học thêm, ôn thi TN của giáo viên và học sinh toàn trường. Theo dõi việc thu chi học phí học thêm trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá chất lượng dạy thêm, học thêm trong nhà trường, kiểm tra việc dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường của giáo viên và học sinh.

5. Tổ chức thi lại cho học sinh khối 10 và 11. Kết hợp các PHT tổ chức kiểm tra định kỳ và thi học kỳ...

6. Xếp thời khóa biểu, quản lý chung phần mềm Vietschool, cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu ngành.

7. Phối hợp xây dựng kế hoạch, báo cáo các nội dung liên quan. Xử lý tất cả các Email liên quan đến phần việc được phân công.

8. Dạy Toán học (4 tiết/tuần); chỉ đạo hoạt động các tổ chuyên môn

9. Giám sát nề nếp dạy và học buổi sáng;

Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng để thực hiện nhiệm vụ giáo dục; điều hành hoạt động nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; dự các hội nghị của cấp trên khi Hiệu trưởng phân công.

Phó Hiệu trưởng Trần Văn Kiên

1. Quản lý cơ sở vật chất – thiết bị nhà trường;

những vấn đề nảy sinh, không để xảy ra tình trạng mất đoàn kết trong nhà trường.

4. Phát huy vai trò của Ban Chấp hành để làm tốt chức năng nhiệm vụ của Công đoàn, không để tình trạng Chủ tịch công đoàn làm việc một mình, thiếu sự hợp tác của các thành viên khác.

5. Tổ chức thăm, hỏi việc hiếu, hỉ, bệnh,...của giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

6. Kịp thời báo cáo với Lãnh đạo những việc bất thường xảy ra đối với công chức, viên chức để phối hợp giải quyết.

6. Tổ chức liên hoan các dịp lễ, tết trong nhà trường

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Tổ trưởng

1. Tổ chức các hoạt động đổi mới phương pháp để nâng cao chất lượng dạy và học, đảm bảo chỉ tiêu đã thống nhất trong kế hoạch năm học.

2. Đề xuất phân công nhân sự trong tổ định kỳ hoặc đột xuất. Giải quyết cho giáo viên trong tổ được nghỉ trong vòng 3 ngày và phân công giáo viên khác dạy thay.

3. Đánh giá trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ và việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên trong tổ.

4. Duyệt đề cương, ma trận, đề kiểm tra, đề thi và nộp cho Lãnh đạo.

5. Tổ chức kiểm kê thiết bị liên quan đến các bộ môn trong tổ vào thời điểm cuối năm học; theo dõi, đánh giá việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên vào cuối tháng.

6. Chủ động thực hiện chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học và báo cáo kết quả hoạt động vào cuối tháng, học kỳ, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu;

7. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên trong tổ.

8. Xử lý bước đầu những tổ viên vi phạm quy chế chuyên môn hoặc nội quy cơ quan. Lập biên bản gửi lên lãnh đạo những trường hợp cần giải quyết nếu vượt khả năng của tổ trưởng.

9. Duyệt chiết tính của các thành viên trong tổ;

10. Đánh giá thi đua cuối học kỳ và cuối năm học, đề xuất xếp loại thi đua, viên chức, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.

11. Kiểm tra việc thực hiện chương trình của tổ viên thông qua sổ đầu bài hàng tháng.

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

1. Thường xuyên tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh để nâng cao chất lượng giáo dục.

3. Quản lý, giáo dục học sinh trong giờ dạy, trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục;

- Thực hiện tốt nhiệm vụ theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Có mặt tại nơi làm việc đúng thời gian quy định. Tuyệt đối không bỏ trực, bỏ vị trí làm việc trong giờ hành chính.

- Sắp xếp, vệ sinh, trang trí phòng làm việc gọn gàng, ngăn nắp

- Nhân viên Văn thư:

- + Soạn thảo các quyết định, các loại văn bản ngắn như tờ trình, đề nghị, trích biên bản... và các báo cáo đột xuất của các ban, ngành.

- + Photo đề thi HK và các văn bản của các bộ phận.

- + Kiểm tra mail, vpdt để báo Lãnh đạo kịp thời phân công xử lý.

- + Quản lý hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của học sinh

- Nhân viên Kế toán:

- + Làm thủ tục liên quan đến chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên và tài chính của nhà trường.

- + Thực hiện các loại báo cáo liên quan đến cán bộ, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất và tài chính.

- Nhân viên Bảo vệ:

- + Trực công theo dõi học sinh và khách ra vào cổng trường. Hướng dẫn khách liên hệ công tác. Không để người ngoài trường trực tiếp lên các dãy phòng học.

- + Không để hàng quán bên ngoài mang thức ăn vào bán cho học sinh trong trường.

Điều 11: Chế độ báo cáo

1. Các báo cáo của trường lên cấp trên do bộ phận văn thư soạn thảo trình Hiệu trưởng ký duyệt vào thời gian quy định;

2. Trưởng bộ phận lập báo cáo kết quả hoạt động cho Lãnh đạo khi được yêu cầu;

Điều 11: Quan hệ công tác

1. Tất cả các bộ phận, cá nhân công tác trên tinh thần phối hợp, hỗ trợ, giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2. Các bộ phận, cá nhân trao đổi thông tin qua địa chỉ mail cá nhân.

Điều 12. Chế độ nghỉ phép

1. Trường hợp nghỉ hưởng nguyên lương được thực hiện theo Luật lao động. Trường hợp nghỉ ngoài quy định: Cán bộ, giáo viên có thể thỏa thuận với lãnh đạo đơn vị để nghỉ không hưởng lương không quá 1 tháng;

2. Những trường hợp nghỉ không đúng quy định trên, nếu được Lãnh đạo ký duyệt trước khi nghỉ thì giáo viên tự sắp xếp đổi giờ với giáo viên môn khác, nếu nhờ người dạy thay có chiết tính thì giáo viên nghỉ phải trả chiết tính cho người dạy;

- Các văn bản khác của nhà trường:
- + Chiến lược phát triển của nhà trường:
- + Quy chế dân chủ cơ sở: Quyết định số 175/QĐ-THPT ngày 11/10/2023 về việc ban hành Quy chế dân chủ của trường THPT Vĩnh Thuận
- + Nghị quyết của Hội đồng trường: ngày 02/10 2023.
- + Quy chế quản lý tài sản công: Quyết định số 02/QĐ-THPT ngày 09/01/2024 về việc ban hành “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong trường học” năm 2024 của trường THPT Vĩnh Thuận;
- + Quy chế văn hóa công cơ: Quyết định số 112/QĐ-THPT ngày 25/08/2023 về việc ban hành Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học, năm học 2023 – 2024; Quyết định số 113/QĐ-THPT ngày 25/08/2024 về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở trong trường học, năm học 2023-2024;
- + Quy chế chi tiêu nội bộ: Quyết định số 01/QĐ-THPT ngày 09/01/2024 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

.....

2	Phó hiệu trưởng	2		1	1				2		2	0		
III	Nhân viên													
1	Nhân viên văn thư	1				1								
2	Nhân viên kế toán	1				1								
3	Thủ quỹ													
4	Nhân viên y tế	1				1								
5	Nhân viên thư viện	1				1								
6	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm													
7	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật													
8	Nhân viên CNTT													
9	Bảo vệ ND68	3					3							

IX	Tổng số thiết bị đang sử dụng		
1	Ti vi	37	
2	Cát xét	0	
3	Đầu Video/đầu đĩa	0	
4	Máy chiếu OverHead/projector/vật thể	0	
5	Bảng tương tác	0	

	Nội dung	Số lượng (m ²)
X	Nhà bếp	0
XI	Nhà ăn	0

	Nội dung	Số lượng phòng, tổng diện tích (m ²)	Số chỗ	Diện tích bình quân/chỗ
XII	Phòng nghỉ cho học sinh bán trú	0	0	0
XIII	Khu nội trú	0	0	0

XIV	Nhà vệ sinh	Dùng cho giáo viên	Dùng cho học sinh		Số m²/học sinh	
			Chung	Nam/Nữ	Chung	Nam/Nữ
1	Đạt chuẩn vệ sinh*	2		3		0,18
2	Chưa đạt chuẩn vệ sinh*					

(*Theo Quyết định số 08/2005/QĐ-BYT ngày 11/3/2005 của Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn vệ sinh đối với các loại nhà tiêu)

	Nội dung	Có	Không
XV	Nguồn nước sinh hoạt hợp vệ sinh	x	
XVI	Nguồn điện (lưới, phát điện riêng)	x	
XVII	Kết nối internet (cáp quang)	x	
XVIII	Trang thông tin điện tử (website) của trường	x	
XIX	Tường rào xây	x	

III	Tổng hợp kết quả cuối năm	1490	517	518	455
1	Lên lớp (tỷ lệ so với tổng số)	1488	515	518	455
a	Học sinh giỏi/Xuất sắc (tỷ lệ so với tổng số)	386 (25.91%)	41 (7.93%)	52 (10.04%)	293 (64.4%)
b	Học sinh tiên tiến/Giỏi (tỷ lệ so với tổng số)	507 (34.03%)	180 (34.82%)	175 (33.78%)	152 (33.41%)
2	Thi lại (tỷ lệ so với tổng số)	9 (0.60%)	6 (1.17%)	3 (0.58%)	0
3	Lưu ban (tỷ lệ so với tổng số)	2 (0.13%)	2 (0.39%)	0	0
4	Chuyển trường đến/đi (tỷ lệ so với tổng số)	6 (0.39%)	2 (0.39%)	3 (0.58%)	1 (0.22%)
5	Bị đuổi học (tỷ lệ so với tổng số)	0	0	0	0
6	Bỏ học, chuyển đi học nghề (qua kỳ nghỉ hè năm trước và trong năm học) (tỷ lệ so với tổng số)	12 (0.79%)	6 (1.17%)	2 (0.38%)	4 (0.88%)
IV	Số học sinh đạt giải các kỳ thi học sinh giỏi	34	11	20	3
1	Cấp tỉnh/thành phố	33	11	20	3
2	Quốc gia, khu vực một số nước, quốc tế	0	0	0	0
V	Số học sinh dự xét hoặc dự thi tốt nghiệp	455	0	0	455
VI	Số học sinh được công nhận tốt nghiệp	455 (100%)	0	0	455 (100%)
VII	Số học sinh thi đỗ đại học, cao đẳng công lập (tỷ lệ so với tổng số)	276 (60.66%)	0	0	276 (60.66%)

IV	Các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt của học sinh ở cơ sở giáo dục	- Giáo dục lý tưởng, truyền thống, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh; tổ chức các hoạt động trải nghiệm; các hội thi, cuộc thi; tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo vui tươi lành mạnh gắn với hỗ trợ học tập cho học sinh. - Số phòng học: 35 phòng học kiên cố, thoáng mát, đủ ánh sáng. - Số phòng vi tính: 03 phòng tin học (khoảng 120 máy, 03 máy chủ tất đều được nối mạng internet). - Phòng Ngoại ngữ: 01 phòng (40 máy kết nối mạng internet). - Thư viện: 01. - Diện tích của nhà trường là 34.919 m². - Sân tập thể dục, Nhà đa năng, sân bóng đá cỏ nhân tạo, vườn trường, vườn trải nghiệm...
V	Kết quả năng lực, phẩm chất, học tập và sức khỏe của học sinh dự kiến đạt được	* Chất lượng giáo dục - Chất lượng giáo dục tăng so với năm học trước, cụ thể: * KQHT: + Loại Giỏi/Tốt: 49.8% + Loại Khá: 41.54% + Loại TB/Đạt: 8.32 % + Loại Chưa đạt: 0.34 % * KQRL: + Loại Tốt: 97.65% + Loại Khá: 2.22% + Loại TB/Đ: 0.13% + Loại CĐ: 0.0% - Học sinh giỏi giải toán trên máy tính cầm tay Casio cấp tỉnh (1 giải nhất, 3 giải nhì, 1 giải ba, 1 khuyến khích); Học sinh giỏi cấp tỉnh đạt 28 (1 giải nhất, 6 giải nhì, 6 giải ba, 15 khuyến khích); Học sinh dự thi Khoa học kỹ thuật cấp tỉnh: đạt 01 giải ba; Học sinh dự Hội khỏe Phù Đổng tỉnh Kiên Giang lần thứ XIX: đạt 1 HCV, 2 HCB, 1 HCD; Học sinh dự Hội thi tìm hiểu pháp luật về ATGT: 01 giải Nhất toàn đoàn. - Thi tốt nghiệp THPT năm 2024 đạt 100%; học sinh tham gia thi tốt nghiệp đạt điểm bình quân khá cao, nhiều em đỗ vào các trường Đại học uy tín như các trường Quân sự, Y Dược... - Công tác chuẩn bị cho kỳ thi năm 2025 được quan tâm thực hiện ngay từ đầu năm học; còn 15 em có ý thức và kết

2. Quyết toán tài chính năm 2023

CÔNG KHAI DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN THU - CHI NGUỒN NSNN, NGUỒN KHÁC NĂM 2023

(Dùng cho đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí sự nghiệp)

ĐV tính:
đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Dự toán được giao	Báo cáo quyết toán	Quyết toán đã duyệt	Ghi chú
A	Thu				
I	Tổng số thu	2,481,361,200	4,173,889,526	4,173,889,526	
1	Thu phí, lệ phí				
	(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)				
2	Thu hoạt động SX, cung ứng dịch vụ				
	Học phí	46,250,000	2,084,797,001	2,084,797,001	
	Giữ xe	829,017,200	241,857,676	241,857,676	
	Dạy thêm học thêm	1,606,094,000	1,847,234,849	1,847,234,849	
3	Thu viện trợ (chi tiết theo từng dự án)				
4	Thu sự nghiệp khác				
	(Chi tiết theo từng loại thu)				
II	Số thu nộp NSNN		266,202,798	266,202,798	
1	Phí, lệ phí				
	(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)				
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ				
	Học phí		50,328,800	50,328,800	
	Giữ xe		162,486,808	162,486,808	
	Dạy thêm học thêm		53,387,190	53,387,190	
3	Hoạt động sự nghiệp khác				
	(Chi tiết theo từng loại thu)				
III	Số được để lại chi theo chế độ		1,869,139,727	1,869,139,727	-
1	Phí, lệ phí				
	(Chi tiết theo từng loại phí, lệ phí)				
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ				
	Học phí		(4,078,800)	(4,078,800)	
	Giữ xe		79,370,868	79,370,868	
	Dạy thêm học thêm		1,793,847,659	1,793,847,659	
3	Thu viện trợ				

3	Hoạt động sự nghiệp khác		
III	Số được để lại chi theo chế độ	4,485,068,887	
1	Phí, lệ phí		
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ		
	Học phí	1,620,524,967	
	Căn tin	220,995,000	
	Giữ xe	97,560,000	
	Photo	22,500,000	
	Cho thuê đất ruộng	36,000,000	
	Dạy thêm học thêm	2,487,488,920	
3	Thu viện trợ		
4	Hoạt động sự nghiệp khác (BHYT: 1468 em: trong đó tham gia đóng là : 336em ; đối tượng khác 1132 em	255,024,000	
	Hoạt động sự nghiệp khác (BHTN ; Số HS tham gia: 1430 em	276,800,000	
B	Dự toán chi ngân sách nhà nước	13,578,524,000	
I	Loại 490, khoản 494, mã nguồn: 13	13,845,215,000	
1	Chi thanh toán cá nhân	12,517,002,000	
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn	671,519,000	
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn	656,694,000	
4	Chi khác		
II	Loại 490, khoản 494, mã nguồn: 12	688,584,000	
1	Chi thanh toán cá nhân	688,584,000	
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn		
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn	480,000,000	
4	Chi khác		
C	Dự toán chi nguồn học phí	1,620,524,967	
1	Chi thanh toán cá nhân	648,209,987	
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn	486,157,000	
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn	486,157,980	
4	Chi khác		

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Phước Lành