|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公共管理学院2022年部门日常经费预算申报表** | | | | | |
| **填报单位（盖章）： 填报日期：** 单位：**万元** | | | | | |
| **项目名称：** | | | | **测算依据说明** | |
| **序号** | **类别** | **预算金额** | |
| 1 | 办公费 |  | |  | |
| 2 | 印刷费 |  | |  | |
| 3 | **业务费** |  | |  | |
| 4 | 差旅费 |  | |  | |
| 5 | **※**会议费 |  | |  | |
| 6 | **※**劳务费、酬金 |  | |  | |
| 7 | 其他 |  | |  | |
|  | **合计** |  | |  | |
| 注：1.标有**※**的为严格控制的支出。 | | | | | |
|  | | | | | |
| 负责人(签名): 填报人(签名)： 联系电话： | | | | | |
|  |  |  |  | |  |
| 附1：支出明细说明 | | | | |  |
| **序号** | **类别** |  | **说 明** | | |
| 1 | 办公费 |  | 购买日常办公用品、邮电费等支出 | | |
| 2 | 印刷费 |  | 印刷费的支出 | | |
| 3 | **业务费** |  | 部门业务支出：包括教学业务费、科研业务费等；根据具体情况再分项预算 | | |
| 4 | 差旅费 |  | 单位工作人员出差住宿、旅费、伙食补助、杂费 | | |
| 5 | **※**会议费 |  | 单位承办会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等 | | |
| 6 | **※**劳务费、酬金 |  | 根据工作需要支付给单位和个人的酬金、劳务费用，劳务费如临时聘用人员、钟点工工资、稿费、翻译费、评审费等 | | |
| 7 | 其他 |  | 无法列入其他具体类别，但必须支出的日常经费，根据具体情况列出明细。 | | |
| 注：标有※为严格控制的支出 | | |  | |  |

附2：业务费分项预算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称：业务费** | | | **测算依据说明** |
| **序号** | **类别** | **预算金额** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

注：根据具体情况列出业务费分项类别。