|  |
| --- |
| **公共管理学院2022年项目类经费预算申报表（表一）**填报单位（盖章）： 填报日期： |
| 项目名称 |  | 项目负责人 |  |
| 项目属性 | 经常性□ | 阶段性□ | 一次性□ | 联系方式 | 　 |
| 重要程度 | 重要工作□ | 主要工作□ | 一般工作□ | 项目期限 | 至 |
| 申请理由和主要内容 | 　 |
| 项目（绩效）目标 | 　 |
| 资金来源 | 实施阶段 | 经费总需求（万元） | 院预算安排 | 自筹资金 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 | 　 |
| 部门及单位审核意见 |  **分管院领导(签名)： (公章)** |
| 年 月 日  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：1.须填报项目预算明细表 |
| 2.绩效目标中应尽可能提供量化指标以备考评3.自筹资金指学校“带帽”下拨或社会捐赠未进入学院总户的经费 |
| **公共管理学院2022年项目类经费预算明细表（表二）** |
| **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 | 科目编码 | 科目名称 | **预算金额** |
| 1 | 30201 | 办公费 | 　 | 　 |
| 2 | 30202 | 印刷费 | 　 | 　 |
| 3 | 30207 | 邮电费 | 　 | 　 |
| 4 | 30211 | 差旅费 | 　 | 　 |
| 5 | 30215 | **※**会议费 | 　 | 　 |
| 6 | 30216 | 培训费 | 　 | 　 |
| 7 | 30218 | 专用材料费 | 　 | 　 |
| 8 | 30226 | **※**劳务费 | 　 | 　 |
| 9 | 31099 | 其他资本性支出 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | **合计** | **0.00** | 　 |
| 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：支出明细说明** |  |
| **序号** | **科目编码** | **科目名称** | **说 明** |
| 1 | 30201 | 办公费 | 单位购买日常办公用品、书报杂志等支出 |
| 2 | 30202 | 印刷费 | 单位印印刷费的支出 |
| 3 | 30207 | 邮电费 | 单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等 |
| 4 | 30211 | 差旅费 | 单位工作人员出差住宿、旅费、伙食补助、杂费  |
| 5 | 30215 | ※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 | 30216 | 培训费 | 各类培训支出  |
| 7 | 30218 | 专用材料费 | 单位购买日常专用材料的支出 |
| 8 | 30226 | ※劳务费 | 支付给单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资、稿费、翻译费、评审费等 |
| 9 | 31099 | 其他资本性支出 | 反映著作权、商标权、专利权等无形资产购置支出以及图书购置等 |
| 注：标有※为严格控制的支出 |  |  |