浙江农林大学项目申报书

申 报 部 门：

项 目 名 称：

项 目 金 额：

项 目 类 型：

项 目 属 性： □新增/□延续

项 目 期 限：

申 报 口 径： □经常性/□阶段性/□一次性

重 要 程 度： □重要工作/□一般工作

项 目 负 责 人：

联 系 电 话：

申 报 日 期： 年 月 日

计划财务处制

|  |  |
| --- | --- |
| 立 项 依 据 |  |
| 主 要 内 容 |  |
| 绩 效 目 标 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 实 施 计 划 |  |
| 测 算 依 据 及 说 明 |  |
| 审 核 意 见 |  |

附件一：支出明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 经济科目 | 年度 | 金额（元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：经济科目按用途分为：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、校外人员劳务费、校内人员劳务费、委托业务费、其他商品和服务支出、设备购置费等

附件二：设备预算明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 年度 | 设备名称 | 规格型号 | 申请总金额 | 参考厂家 | 备注 | 审定金额 |
| 数量 | 单价（元） | 金额（元） | 数量 | 单价（元） | 金额（元） |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

附件三：预期目标

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 年度 | 预期提供的公共产品或公共服务（产出） | 预期实现的效益和效率（效果） |
| 数量目标 | 质量目标 | 进度目标 | 社会效益 | 经济效益 | 生态效益 | 可持续发展影响 | 服务对象或受益者满意度 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

填表说明：

1. 项目类型包括：人才队伍建设项目、教学质量工程项目、学科建设与发展项目、科学研究中心项目、专项维修及公共管理项目、实验室建设项目、校园信息化建设项目、其他建设经费项目
2. 立项依据包括：学校发展规划契合度、可行性、必要性
3. 绩效目标：要有量化目标
4. 审核意见：由学校项目论证小组填写
5. 支出明细表中因公出国境按浙江省财政厅相关规定申报、会议费属于四项经费金额申报后不允许修改、校内人员劳务费单列
6. 项目涉及到设备购置的，必须填写设备预算明细表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 经济科目名称 | 经济科目用途 |
| 1 | 办公费 | 购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志、饮用水、公章刻制等支出 |
| 2 | 印刷费 | 大宗表册、票据、宣传册、规章制度、资料等的印刷支出 |
| 3 | 咨询费 | 各类招生、就业、业务管理、项目研究等所发生的咨询支出 |
| 4 | 手续费 | 各类手续费支出，包括银行、邮寄汇款手续费等 |
| 5 | 邮电费 | 信函、包裹、货物等物品的邮寄费，以及电话费、传真费、网络通信费等 |
| 6 | 物业管理费 | 办公用房、教学用房、学生宿舍等物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出 |
| 7 | 交通费用 | 租用车辆发生的包车费 |
| 8 | 差旅费 | 工作人员调研、学习、开会、探亲等期间发生的住宿费、旅费、会务费、伙食补助费、杂费等 |
| 9 | 因公出国（境）费用 | 符合中央或省有关因公出国（境）管理规定，已纳入年度因公出国（境）预算管理的出国（境）考察、学习、交流人员所发生的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等支出 |
| 10 | 维修（护）费 | 设备、房屋建筑物、道路、管道、室内装修、网络系统等的日常维修维护费 |
| 11 | 租赁费 | 租赁办公用房、宿舍、专用通信网以及其他设备等方面的费用 |
| 12 | 会议费 | 由我校相关学院、部门或项目组负责组织召开的各类会议所发生的房租、伙食补助以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等 |
| 13 | 培训费 | 学校人员参加校内、校外的各类培训支出 |
| 14 | 专用材料费 | 不满足固定资产标准的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装缷、整理等费用，包括墨盒、硒鼓、实验室用品等 |
| 15 | 劳务费 | 临时用工、外聘兼课教师、科研用工、项目评审、专家讲座等发生的各类劳务费用 |
| 16 | 委托业务费 | 因委托外单位办理业务而支付的相关费用 |
| 17 | 其他商品和服务支出 | 包括宣传广告费、会员费、资料讲义版面费、其他费用等 |
| 18 | 设备购置费 | 纳入固定资产核算管理范围的办公家具、办公设备、专用设备的支出 |