# 黄冈技师学院宣传工作制度（共5篇）

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-06-15

*第一篇：黄冈技师学院宣传工作制度黄冈技师学院新闻通讯员管理制度第一章 总则第一条 建立并逐步完善新闻宣传通讯员队伍，充分发挥新闻通讯员在宣传工作第二条 第三条 第四条 第五条第六条 第七条 第八条 第九条 中的重要作用，全面展示学校改革与...*

**第一篇：黄冈技师学院宣传工作制度**

黄冈技师学院新闻通讯员管理制度

第一章 总则

第一条 建立并逐步完善新闻宣传通讯员队伍，充分发挥新闻通讯员在宣传工作

第二条 第三条 第四条 第五条

第六条 第七条 第八条 第九条 中的重要作用，全面展示学校改革与发展过程中所取得的成绩，根据党的宣传政策、宣传纪律以及学校的实际情况，特制定本制度。

第二章 通讯员的产生及管理

新闻通讯员由各部门自行确定人选并上报信息宣传处备案，通讯员工作内容包含文字通讯和新闻图片通讯，负责新闻稿件的撰写和新闻摄影工作。

由信息宣传处统计通讯员名单，组建通讯员队伍，通讯员由学校各部门1---2人担任。

为便于管理和开展工作，新闻通讯员人选一经确定，原则上不作变动，由工作任务分配、工作岗位调动等原因造成的通讯员人员变动，各部门应及时确定新人选并报信息宣传处备案。

新闻通讯员在开展宣传工作时，由信息宣传处和通讯员所在部门共同负责管理和指导。

第三章 通讯员的基本条件

拥护党的领导，坚持党的路线、方针、政策和党的教育、宣传工作方针，坚持四项基本原则，热爱新闻宣传工作。

具有较强的新闻敏感性和采访写作能力，有一定的政治理论水平和综合分析能力。

了解学校及本部门的基本情况，能够在宣传报道中及时反映本部门在教学、科研和管理等各方面取得的成绩。

具备基本的摄影技术，掌握一定的摄影技巧，具备一定的新闻捕捉能力。第十条 具有较强的事业心和责任感，工作积极，态度端正，吃苦耐劳，能够在做好本职工作的同时完成新闻报道任务。

第四章 通讯员的工作职责

第十一条 负责本部门的新闻宣传工作，及时了解本部门各项工作的最新信息、成果以及重大活动，在征得本部门负责人同意后，真实、客观、准确地撰写新闻稿件，及时予以报道。

第十二条 积极向学校网站投稿，及时向信息宣传处提供新闻线索，做好新闻信息的报送工作。

第十三条 在遵守宣传纪律的前提下，积极向校外新闻媒体投稿，及时向社会宣传本单位在各项工作中的好做法和新成果，为不断提高学校的社会知名度和美誉度做出自己应有的贡献。

第十四条 积极做好本部门与信息宣传处的联络工作，做好上情下达、下情上达工作，及时传递学校关于宣传工作的最新指示精神，以主人翁的姿态参与学校的宣传工作。

第十五条 认真学习新闻宣传理论知识，逐渐增强政治敏锐性和新闻敏感性，提高新闻意识，不断提高理论素养和业务水平。

第五章 通讯员的工作任务

第十六条 常规新闻及时报道，重大事件重点报道，每月2篇稿件，其中至少有1篇新闻稿件录用并在学校网站主页上发布。对于优秀稿件，信息宣传处将向市人社局官网及校外有关媒体推荐。

第十七条 在遵守宣传纪律及学校相关规定的前提下，每学期争取在校外新闻媒体上刊播1篇新闻稿件。

第六章 通讯员的学习与培训

第十八条 通讯员队伍组建完成后，由信息宣传处负责组织集中学习和培训。

第十九条 培训主要采取聘请校外新闻媒体资深记者、相关专业人士集中授课的形式进行。

第二十条 培训计划和具体培训内容由信息宣传处根据通讯员队伍的组建情况

第二十一条 第二十二条 第二十三条 第二十四条 第二十五条 第二十六条

第二十七条 第二十八条 制定。

第七章 通讯员的工作纪律

遵守国家法律及学校的各项规章制度，遵守宣传工作的纪律，在从事宣传工作时，服从信息宣传处的领导和组织管理，积极参加各种宣传活动。

坚持正确的舆论导向，顾全大局，坚持以正面报道和正面引导为主，努力维护学校的良好形象。

客观、公正、实事求是地进行报道，保证稿件内容真实、健康，积极反映学校在党建、教学、管理等各项工作中取得的成绩以及涌现出的先进典型人物。

通讯员所撰写的新闻稿件，需征得所在部门主要负责人审阅同意后才能提交信息宣传处，部分专业性较强的稿件，需请部门主要负责人召集专业教师审定后提交信息宣传处。

校外媒体记者及相关人员进校采访，需向信息宣传处申请，学校主要领导批准，并在信息宣传处的具体指导下开展类似活动，严禁私自联系校外媒体人员进校。

积极参加信息宣传处组织的学习及培训活动，按时参加信息宣传处召开的相关会议，按时完成本部门及信息宣传处布置的宣传工作。第八章 通讯员的考核及奖励

信息宣传处每学期末举行一次通讯员工作总结会议，对本学期内通讯员的工作进行总结、评估和考核。

通讯员在学校网站主页上发表稿件将作为评选优秀通讯员的重要

依据之一。未完成第十六条中要求的基本报道任务，不予评优。

第二十九条 对所有通讯员采取分值考核的办法：凡在市级新闻媒体上发表宣传第三十条 第三十一条 第三十二条 第三十三条

第三十四条 第三十五条

2025 我校的新闻稿件，每篇（条）加分值5分；在省级新闻媒体上发表宣传我校的新闻稿件，每篇（条）加分值10分；在国家级新闻媒体发表宣传我校的新闻稿件，每篇（条）加分值20分；在校内网站上发表新闻稿件，不计分值。

对于头版头条、报眼和份量重（超千字）、影响大的稿件，奖励标准在第二十九条所列标准的基础上，予以额外加分；通讯员通过各种方式在电视台宣传学校的，将根据实际情况予以加分。

所有加分只针对首发媒体刊登（播发）的稿件，对于被转载（转发）的稿件，不重复加分；一稿多投只根据级别最高的媒体进行加分，不重复加分。

年终根据通讯员基本工作完成情况和分值累计情况进行综合评定，评选出年度“宣传工作先进个人”和“优秀通讯员”，并给予表彰。

在学校相关政策条件具备的情况下，将通讯员完成基本报道工作任务情况和个人评优情况与通讯员的个人职称评定、进岗分值挂钩。

第九章 通讯员的工作条件

因条件所限，通讯员所使用的采写、摄影等设备，由通讯员自行解决。

因工作需要，确实需信息宣传处提供各种条件及设备的，信息宣传处根据实际情况予以解决。

本条例自公布之日起执行，校信息宣传处负责解释。

年2月

**第二篇：技师工作制度**

技师值班工作制度：

一、值班人员要认真履行工作职责，掌握行业、场所的治安状况，及时了解行业、场所发生的刑事、治安案件、做好记录、以备查验。

二、要及时、准确地将公安机关指示、规定。通知传达行业、场所单位、搜集掌握行业、场所日常治安情况、确保上、下联系畅通。

三、认真接待行业、场所人员的来访（信件）提供法律咨询，解答行业、场所人员提出需要帮助解决的问题。做好工作记录，如有重大情况逐级上报治安部门。

四、交接班时应将待办事宜交待清楚，对重大治安问题，需领导签字后方可移交。保证工作接续性。检查指导制度：

一、建立自我监督检查机制，对行业、场所治安工作人员履行职责情况进行定期检查，发现失职、应立即教育纠正。

二、对行业、场所安全设施要经常性检查，帮助消除不安全隐患。发现重大隐患及时报告有关部门。重大节日前，应加强检查、监督、指导。

三、认真向行业、场所宣传国家、政府的法律法规。培训从业人员提高防范意识。

四、提高行业、场所法人守法经营意识。对容留卖淫、嫖宿暗娼、赌博、吸食毒品等违法行业及时报告公安机关依法查处。做好情况资料积累。

情况报告制度：

一、物业场所治安管理办公室接到各级公安机关的通缉、通报、通知后，要及时组织工作人员研究布置相关工作。发现情况立即报告有关部门。／

二、凡发现行业、场所有卖淫、嫖宿暗娼、赌博扎吸毒品、凶杀、强抢、诈骗、窃盗现象等现行违法犯罪、逃窜犯罪和重大治安灾害事故以及非正常死亡，意外事件应迅速报告公安机关。

三、发现非法携带枪支、弹药、剧毒、易燃易爆、放射性危险品人员，携带大量现金、证券人员以及其它行迹可疑人员，要立即报告公安机关。

四、情况报告要及时，准确、做到当日情况当时报告，重大情况立即报告。内容详实。必须有时间、地点、人员、起因和结果及处理意见。

按摩技师结算规定

提成：技师与冠三元提成比例按四六进行，即技师取40％，冠三元取55％。足底按摩技师按45％提成，冠三元按50％提取，按摩技师主管取5％的管理费。

工作押金：每人交1000元，已交300元，其它从工资中扣除，随着生意转好每人押金扣至2025元。结算方式：十五天结算一次，每月的1日、16日9：00截止核对前15天单据后3天内结算。

免单钱和个人所得税：个人所得税个人负责，免单钱女技师按每人提成的5％扣除，男技师每人每月扣100元。

备品：工作服、服务号、技师计费单，凳子由甲方提供，工作鞋、按摩油由技师购买。

食宿费：原则上由技师个人负责，如有需要，提供用餐每人每月交餐费100元，如需提供住宿，每人每月交宿费50元（自带行李住员工宿舍）。

处罚：违反内部规章制度按制度处理，如涉及客人投诉如属技师原因将对技师处以罚款，如因技师工作失误造成损失除赔偿外另处以罚款。

搓澡技师结算规定

结算日期：每月的1号、16号9：00结算前15天的单据，核对后三天内发放。

提成：冠三元取55％，搓澡师取45％。

免单：按每位提成的5％扣除免单钱。

押金：每人500元（在下次结单时扣除）。

处罚：违反内部规章制度按制度处理，如涉及客人投诉如属技师原因将对技师处以罚款，如因技师工作失误造成损失除赔偿外另处以罚款。

**第三篇：工业技师学院信访维稳工作制度**

工业技师学院信访维稳工作制度

根据上级党委有关信访工作的规定，为积极做好人民群众和广大师生来信来访的接待处置工作，保护和尊重其信访权益，依法建立科学、正常的信访工作运行机制，创造良好的信访工作秩序，结合学校工作实际，特制定本制度。

一、组织领导

学校成立以党委书记为组长的信访工作领导小组负责学校信访工作的组织领导和日常工作。

二、指导思想和基本原则

1、指导思想：认真贯彻“三个代表”重要思想，建立和健全畅通的信息渠道，广泛听取师生和学生家长及社会各界人士的意见和要求，不断改进工作作风，提高信访工作效率，为学校改革发展创造和谐向上的工作环境。

2、基本原则：认真执行党的政策、国家法律、法规；实事求是，一切从实际出发；实行统一领导与分工负责制相结合，解决实际问题与思想政治工作相结合。

三、目标责任

工作目标



1、处理好“初信初访”，力争“初信初访”办结率达100%。 

2、保证处理来信、来访的时效和质量，信访按期结办率力争达100%，基本杜绝越级集体访和重复集体访。

3、及时办理和反馈上级机关、领导转交的信访事项，转办率达100％。

工作责任

1、实行信访工作领导责任制，校长负总责，分管领导负实责，谁主管谁负责。教育教职工自觉遵守信访秩序，规范信访程序，依法信访；对信访人提出的问题，做到全部有理全部解决，部分有理部分解决，无理的做好解释稳控工作。

2、信访工作人员要秉公办事，不徇私情；遵守保密制度，不得泄露工作秘密，严禁将控告、检举材料和信访人要求保密及可能对信访人权益造成损害的内容泄露给被控告人、被检举人；不得丢失、隐匿和擅自销毁信访材料。

四、来访接待

1、热情接待来访人员。

2、接待人员应认真听取来访人的陈述，了解来访目的、要求及所反映问题的时间、地点和主要事实、证据等，做好来访记录。

3、对不需要处理的一般问题，应说明理由或原因做好来访人的思想工作；应由处、室、班主任解决的问题，通知其接待处理。

4、需向领导汇报、请示的，应及时以口头或书面形式报有关领导审批办理。

5、对重要来访、突发性或重大集体上访，要通知相关领导接待。

6、做好存档工作，来访处理完毕，按来访类别整理相关材料移交档案管理室存档。

五、节假日期间信访事项的应急处置

1、坚持节假日值班制度。学校节假日按规定做好值班安排，建立值班督查制度。明确值班人员的工作纪律和应履行的职责，设立值班室，公布值班电话号码，做好值班情况记录。

2、确保通讯联络信息畅通。节假日期间学校校长及值班人员的手机保持24小时开机。门卫应保持24小时有人，确保随呼随应。

3、建立紧急报告制度。对本单位内出现的重大紧急信访事项，在一小时内

向主管部门报告，并采取临时紧急防控措施，做好劝解疏导工作和安抚工作。

4、学校成立应急处置工作组，在信访工作领导小组的指导下，展开积极有效的重大紧急信访事项处置工作。

5、做好后勤保障工作。后勤保障组要合理配置应急处置紧急信访事项时的物资、车辆、经费等资源，确保处置工作顺利进行。

2025年6月

**第四篇：2025安徽蚌埠机电技师学院宣传工作总结**

安徽蚌埠机电技师学院宣传工作总结

根据安徽省煤田地质局宣传工作会议整体工作部署，我院宣传教育中心在院党委的领导下，在分管领导党委副书记黄文书记的指导下，紧紧围绕学院中心工作和内涵建设，按照院党委提出的“重点工作争第一，全面工作创一流”的目标，充分发挥职能作用，认真组织，精心策划，坚持团结、稳定、鼓劲、和谐、正面宣传为主的方针，开展了一系列强有力的宣传攻势，截止2025年年12月10日，我院共在《皖煤地质报》发表新闻作品30篇，《蚌埠日报》6篇、《中煤地质报》5篇、蚌埠电视台、蚌埠教育台4篇；在校园网上发表新闻320条，安徽职成教网发表稿件345篇，许多报道被中煤地质网、蚌埠经济生活网、蚌埠教育网、喜阅网转载。有效增进了社会各界对我院工作的了解、理解和支持，树立了学院良好形象，为学院招生就业、教育教学工作的顺利开展提供了强有力的思想保障和舆论支持，具体开展工作如下：

一、全面加强宣传制度建设，为宣传工作开展提供坚实保障

今年学院以ISO9000质量管理体系贯标活动为契机，全部建立了院党委成员直接分管宣传工作制度，施行宣传部门直接向院党委请示汇报工作的领导体制，并把宣传工作纳入系部的目标管理，与业务工作同部署、同考核、同评比。根据局宣传报道工作管理办法，制定下发了《安徽蚌埠机电技师学院宣传媒体管理办法》、《安徽蚌埠机电技师学院信息处理管理办法》、《安徽蚌埠机电技师学院新闻发布审批办法》、《安徽蚌埠机电技师学院宣传报道稿件发放办法》、《安徽蚌埠机电技师学院宣传报道奖励办法》等制度的程序文件和作业文件，对各系部、各科室的宣传报道工作提出明确要求，进行指标分解，确保2025宣传工作任务顺利完成，增强了学院宣传工作的后劲，为确保圆满完成全年宣传工作目标提供了坚实的保证。

二、加强宣传队伍和阵地建设，为宣传工作增添了生机

由于各级领导重视，一年来，学院各部门积极性得到充分调动，部门主任亲自抓，设立兼职通讯员，加强宣传队伍建设。根据工作需要，把原职成教网信息员邢劲松调整为吴立伟，推荐董兰标老师为安徽教育网全省中职教育通讯员，学院各系部、各科室的通讯员也进行了重新调配，组织了一期全院通讯员校园网信息发布培训班，一期通讯员写作培训班和摄影培训班，委派董兰标参加安徽省新闻出版局从业人员资格培训，委派吴立伟、刘道成、孟庆峰参加了安徽局在淮南举办的通讯员培训班。

不断完善和拓展宣传阵地建设，学院还以信息化建设为契机，积极进行校园网络建设，使得校园网站得以高效运转，对校园网主页进行了再次改版，改版后的网站技术更科学，版块规划也更加规范，栏目设置也更加合理，视觉效果也更加美观。同时开辟了教科研网，ISO9000网以及骨干教师培训网、未来人文学社社团网等子网站，投入资金对学院各种橱窗、展板等媒体进行了维修和美化，投入近一万元在大门口安装了电子宣传屏，拓展了宣传媒体的形式。继续发挥校报校刊的阵地作用，先后出版诗词楹联会刊《涂山集韵》2期，共发布在校园网上的新闻300多条，先后制作各类展板200多块。

二、重点围绕阶段性重大活动，不断掀起宣传高潮。

为大力宣传我院产教结合、校企合作方面所取得的成绩，全面展示我院在精神文明建设、教育质量建设等方面的成果，学院宣教中心突出重点，整体推进，在各级媒体上刊播了一大批有影响力的稿子，取得了显著的宣传成效。

为配合学院构建强势校园文化，宣传教育中心安排通讯员报道对雷锋活动月、感恩节、文化艺术节、体育文化节等专题活动进行跟踪系列报道，第一时间在学院校园网和校外媒体发表，《安徽蚌埠机电技师学院体育文化艺术节》、《文化艺术节异彩纷呈》、《安徽蚌埠机电技师学院开展雷锋活动月》、《感恩教育沐浴学生心田》等文章先后在《蚌埠日报》、《皖煤地

质报》公开发表。为展示学校产教结合、校企合作的成果，先后在《蚌埠日报》、职成教网、安徽省教育厅网发表了《安徽蚌埠机电技师学院与柳工集团积极开展校企共建人才培养基地》、《安徽蚌埠机电技师学院与华益导电膜校企深度合作实现共赢》、《创新校企培养模式》等文章；围绕教学质量建设和精神文明建设，在《蚌埠日报》上刊发了《安徽蚌埠机电技师学院与海军士官学校开展共建活动》，《安徽蚌埠机电技师学院启动职教能力培训》；在《中煤地质报》上刊发了《安徽局技师院深入开展卫生活动月》，《安徽局技师学院表彰优秀教师》、《赵建平院长被评为全国百名杰出校长》等文章，在《蚌埠日报》刊发了头条《安徽蚌埠机电技师学院开展青年志愿者社区服务》等一系列宣传报道。此外，学院还围绕教职工代表大会、先进表彰大会、建党89周年、ISO9000等阶段性重点工作，进行立体化宣传，起到了很好的效果。

这一系列较有影响的报道，宣传出了我院教育教学、精神文明创建方面所取得的重大成绩，为学院树立了良好的形象。

三、以建设职教大省为契机，形成职教新闻宣传积聚效应

我院宣教中心还找准切入点，以此建设职教大省为契机，加强与省级新闻媒体和合作，仅在安徽省职业与成人教育网就组织策划撰写刊发了350多则新闻稿件，文字、网络、图片、影视宣传等平面媒体和影视、广播媒体齐头并进，在省职成教学会主办的《青苹果》杂志刊发了《奋进中的安徽电子工程学校》、《三星电子苏州有限公司在我院设立奖学金》、《安徽省德育教育调查报告》、《安徽电子工程学校德育教育全程路线图的研究与实践》在《中煤地质报》上刊发了《安徽技师学院深入开展卫生活动月》等文章。在蚌埠教育电视台播出了《改革创新示范校》、《全国重点国家学校巡展》专题片；同时宣传部门积极与安徽职业与成人教育网、安徽省职业教育与成人教育学会网、安徽省教育厅网联系协调，为我院董兰标老师申请了全省中职学校通讯员身份资格，在主流网络媒体上传发了一大批宣传学院正面形象的稿子。

总之，在充满挑战和机遇的2025年，我院宣传工作者在省局党委和院党委的坚强领导下，同心同德，凝心聚力，宣传报道工作取得了显著成效,也存在着宣传队伍人手少，没有专职人员，宣传缺少系统设计，在大报上专刊、特刊上稿率低等现状，将在以后的宣传工作中加以改进。

宣传教育中心

二0一0年十二月二十五日

**第五篇：济宁技师学院**

2025年济宁市技师学院

部门预算

目 录

第一部分 部门概况

一、主要职能

二、部门预算单位构成

第二部分 2025年部门预算表

一、2025年收支预算总表（功能分类科目）

二、2025年收支预算总表（经济分类科目）

三、2025年收入预算表

四、2025年支出预算表

五、2025年财政拨款收支预算表

六、2025年一般公共预算财政拨款支出预算表

七、2025年政府性基金支出预算表

八、2025年财政拨款安排的基本支出预算表

九、2025年政府采购预算表

十、2025年财政拨款“三公”经费支出预算表

第三部分 2025年部门预算情况和重要事项说明

第四部分 名词解释

第一部分

部门概况

一、主要职能

学院的主要职能是一所培养技师和中高级技能型人才，提高劳动者素质的职业院校。主要是对机械制造、电工电子、信息技术、汽车制造、生物化工、轻纺服装、现代服务等职业技能培训；企业在职职工高技能人才和各类职业教育培训机构师资培训。

二、部门预算单位构成 济宁市技师学院共1个单位。

第二部分

2025年部门预算表

表2.2025年收支预算总表（经济分类科目）表3.2025年收入预算表 表4.2025年支出预算表 表5.2025财政拨款收支预算表 表7.2025年政府性基金支出预算表 表8.2025年财政拨款安排的基本支出预算表

表10.2025年一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算表 表1.2025年收支预算总表（功能分类科目）

表6.2025年一般公共预算财政拨款支出预算表

表9.2025年政府采购预算表

（详表附后）

第三部分

2025年部门预算情况和

重要事项说明

一、2025年部门预算情况说明

（一）收支预算总体情况

2025年收入预算为11845.97万元，其中：财政拨款8540.97万元，纳入预算管理的行政性收费安排的拨款1059万元，财政专户管理资金752万元，上级转移支付1362万元，上年结转132万元。

2025年支出预算为11845.97万元，其中：基本支出8504.97万元，项目支出3341万元。

（二）财政拨款收支情况

2025年当年财政拨款收入预算为10961.97万元，其中：一般公共预算拨款8540.97万元，纳入预算管理的行政性收费安排的拨款1059万元，上级转移支付1362万元。

2025年财政拨款支出预算为10961.97万元，具体情况如下：

一般公共服务（类）教育支出（款）职业教育（项）支出10961.97万元，包括基本支出8504.97万元，其中：工资福利支出5759.33万元，商品和服务支出1530.96万元，对个人和家庭补助支出1214.68万元；项目支出2457万元，主要用于主要用于维修（护）支出，专用材料支出，专用设备、办公设备购置，图书购置，劳务费，其他资本支出，偿还贷款本金等。

（三）一般公共预算财政拨款支出预算情况

2025年当年一般公共预算财政拨款支出预算为10961.97万元，具体情况如下：

一般公共服务（类）教育支出（款）职业教育（项）支出10961.97万元，包括基本支出8504.97万元，其中：工资福利支出5759.33万元，商品和服务支出1530.96万元，对个人和家庭补助支出1214.68万元；项目支出2457万元，主要用于主要用于维修（护）支出，专用材料支出，专用设备、办公设备购置，图书购置，劳务费，其他资本支出，偿还贷款本金等。

（四）政府性基金支出预算情况

2025年本部门没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

（五）财政拨款安排的基本支出情况

2025财政拨款安排的基本支出预算8504.97万元，其中：

人员经费6974.01万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

日常公用经费1530.96万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

二、重要事项说明

（一）政府采购情况

2025年政府采购预算1416.5万元，其中：财政拨款安排916.5万元，财政专户管理资金安排500万元。

（二）财政拨款安排的“三公”经费情况

2025年，通过一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费

预算共68万元，其中：因公出国（境）费40万元，公务用车购置及运行费25万元，公务接待费3万元。

2025年“三公”经费预算比2025年增加13万元，其中：因公出国（境）费增加20万元、公务用车购置及运行费减少5万元、公务接待费减少2万元。因公出国（境）费增加的主要原因是加强教师国外职业技能培训力度。公务用车购置及运行费减少的主要原因是采取有效措施降低车辆运行成本。公务接待费减少的主要原因是严格执行省、市有关厉行节约、反对浪费及中央“八项规定”精神，尽量减少接待次数。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2025年 10月 31日，我院共有车辆 5辆。单位价值 100万元以上大型设备0（台、件、套），价值 0万元。

（四）绩效目标设置情况

2025年我院安排基本建设资金500万元，其中：用财政拨款安排的发展类项目支出465万元、用专项结转安排发展类项目支出35万元。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指由市级财政拨款形成的部门收入。按现行管理制度，市级部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算收入、政府性基金预算收入和国有资本经营预算收入。

二、财政专户管理资金：指单位纳入财政专户管理的资金。包括：教育收费、社会公益机构接受的公益捐赠收入，以及幼儿园接受的捐赠收入等。

三、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。如：xx单位开展xx活动取得的xx收入……

等。

四、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如xx单位开展xx活动取得的xx收入……等。

五、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

六、上级补助收入：指单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

七、附属单位上缴收入：指附属独立核算单位按照规定上缴的收入。

八、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后收支差额的基金）弥补本收支缺口的资金。

九、上年结转：指以前尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

十、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费和日常公用经费。

十一、项目支出：指在基本支出之外为完成特定任务和事业发展目标所发生的支出。

十二、“三公”经费：指市级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际差旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；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）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类接待（含外宾接待）支出。

十三、机关运行经费：指行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）的财政拨款公用经费，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、专用材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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！