

2025 年长春市九台区加工河中心学校
部门预算

2025 年 1 月 16 日

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置
- 三、部门预算基本情况

第二部分 2025 年度部门预算表

- 一、财政拨款收支总表
- 二、一般公共预算支出表
- 三、一般公共预算基本支出表
- 四、一般公共预算 “三公” 经费支出表
- 五、政府性基金预算支出表
- 六、部门收支总表
- 七、部门收入总表
- 八、部门支出总表
- 九、项目支出绩效目标申报表

第三部分 2025 年度部门预算情况说明

- 一、2025 年财政拨款收支情况
- 二、2025 年一般公共预算支出情况
- 三、2025 年一般公共预算基本支出情况
- 四、2025 年一般公共预算 “三公” 经费支出表情况
- 五、2025 年政府性基金预算支出表情况
- 六、2025 年部门收支总表情况
- 七、2025 年部门收入总表情况
- 八、2025 年部门支出总表情况

九、机关运行经费支出情况

十、政府采购支出情况

十一、国有资产占用情况

十二、预算绩效情况

第四部分 名词解释

2025 年度长春市九台区加工河中心学校 部门预算

第一部分部门概述

一、主要职能

(一)实施中小学义务教育，促进基础教育健康发展，学历教育。

(二)贯彻执行四项基本原则和党的教育方针，以及其他各项方针、政策。坚持以教学为中心,努力提高教学质量，不断研究和改进教学方法，不断提高教学水平。

(三)加强师资队伍建设，不断提高师资队伍素质。

(四)组织编制和实施学校的长期规划、年度计划和学期计划。

(五)组织领导招生、学生的入学和毕业鉴定工作。

(六)组织做好教职工的培养、考核、奖惩、工资福利职称评定，以及退休、离休等工作。

(七)组织领导做好行政后勤工作，坚持为教学服务，不断改善师生员工的工作、学习、生活条件，保证教学工作的顺利进行。

(八)贯彻执行勤俭办校的方针，建立健全各项规章制度，加强对学校的管理。

(九)贯彻执行勤俭办校的方针，建立健全各项规章制度，加强对学校的管理。

二、机构设置

(一) 校长室

坚决贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，执行上级党委和行政部门的指示。坚持社会主义办学方向，努力按教育规律办学，实现中学教育的培养目标。负责制订学校的发展规划和学年、学期工作计划，以及改革方案和岗位责任制目标。经常检查工作计划执行情况，搞好总结、报告工作，提出改进工作的意见和措施。

(二) 教学校长室

1. 在校长领导下，负责组织领导学校教育教学工作，协同校长制定教育教学工作的决策、规划与计划。

2. 认真贯彻党和国家的教育方针和有关教育教学方面的政策、法规，执行上级教育行政部门的指示和有关教育教

学方面的决议，以正确的教育思想和现代教育理念领导与指导教育教学工作，全面完成教育教学任务。

3. 有效地领导和组织教育教学工作。组织制定与实施德、智、体、美、劳各育学年、学期工作计划，提出明确的要求和措施，并经常进行督导、检查，及时提出调控措施；领导与主持有关教育教学工作会议；组织与领导教育教学改革实验研究工作以及教学研究活动；组织与领导教师教育教学质量的检查与评估。

4. 坚持以教学为中心，安排好各项工作，组织制定学校教学常规、教学活动安排，规范与完善教学过程的每一个环节，抓好教学常规管理，建立科学正常的教学秩序。

5. 组织检查并考核村级小学工作；领导、检查并考核教导处工作。

6. 经常深入教育教学第一线，有目的、有计划地了解、检查教师教学和学生学习的状况，及时反馈，及时纠正偏差，及时帮助教师解决教学中的困难与问题，抓好教育教学质量的管理。

7. 建立健全教育教学管理的各项规章制度，并认真实施与检查，使教育教学管理科学化、规范化。

（三）德育校长室

1. 负责贯彻落实国家、省、市关于中小学德育工作的方针、政策。

2. 负责制定学校中小学德育工作规划、计划并组织实施。负责指导、检查、评估各班德育工作。

3. 负责德育工作先进集体、先进个人、“三好学生”、优秀班主任、转化后进生先进个人表彰工作。

4. 负责德育骨干教师评选工作；负责学生的法制教育工作。负责与德育相关的社会实践活动的组织协调指导工作。

5. 在教育局及进修学校相关科室的领导下工作。

（四）后勤校长室

1. 协助校长做好总务后勤方面工作。

2. 制定组织实施总务工作计划，制定并健全总务方面的各项规章制度，定期检查实施情况。抓好总务处工作，坚持“管理育人”原则，服务教学。

3. 加强对财务管理工作的领导，坚持勤俭办学原则，杜绝浪费现象。定期向校长通报情况。

4. 负责对学校财产管理工作，配合有关部门对师生进行爱护公物、勤俭节约的教育，严格防范火灾、偷盗、倒塌等恶性事故的发生。

5. 根据校容校貌的长远规划，做好校舍规划，抓好基建工作，校舍维修工作，绿化工作等环境建设方面工作。

6. 了解掌握教职工的住房、生活情况，积极帮助教师解决困难。

7. 搞好师生的福利工作，不断改善教职工的生活条件。

8. 领导学校的安全、保卫工作，配合有关部门做好社会治安综合治理工作。

（五）书记室

负责主持学校的政治思想工作，充分发挥党组织的政治核心作用，宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，保证上级党委的决议和教育行政部门的指示在本校的贯彻落实；认真做好教职工思想工作，组织好教职工政治学习，不断提高教职工的思想政治素质和职业道德水平。

（六）工会办公室

围绕党的中心工作，根据党支部和上级工会的工作部署，制定工会工作计划，发挥工会全体委员的作用，布置、检查、指导各基层小组开展工作。努力维护教职工合法权益，为群众说话办事，沟通领导与教职工的联系，做好上情下达、下情上达的工作。协助党支部做好教职工的思想政治教育工作。

（七）财会室

1. 负责贯彻执行国家和省、市有关财经法律、法规及行业财务规定，建立健全内部财务管理制度。

2. 负责编制学校财务收支计划和年度预算，负责经费执行情况分析及决算，提供可靠、真实、准确的财务信息。

3. 负责全校教师经费核算拨付工作，完善项目资金分配原则，强化资金的管理。

5. 负责日常会计核算、财务报销审核工作，严格经费支出的核算和管理。

6. 负责会计报表汇总工作，负责编制财务决算报表、及时掌握各村小的财务信息。

7. 负责单位固定资产的调出、报废、报损、新增的管理审核工作，做到账账相符、账实相符。

8. 承办领导交办的其他工作。

（八）中小学教导处

1. 执行校长和校务会议决定，坚定地贯彻实施学校办学宗旨，以办学宗旨统率全体教师的教育思想。

2. 教学质量管埋：对教学质量进行调查，并采取相应的措施。

3. 教师队伍管理：根据校长室指示，起草教师工作条例，制定教师的配备、引进、培训、考核等工作计划目标，并组织实施。

4. 教学规范管理：制定教学工作规范，并组织实施。

5. 课程管理：起草课程设置整体方案，制定课程计划，并组织实施。

6. 教研组建设管理：任命教研组长；根据教研组长提名，任命必修课备课组长；制定教研组工作要求和教研组长、备课组长岗位职责，并组织实施。

7. 教务管理：根据课程计划完成排课工作；根据调课

管理办法安排调课。

（九）总务处

1. 协助主管校长做好后勤工作。
2. 协助后勤主任做好总务处工作。
3. 协助主管领导做好物品管理工作。
4. 负责各方面安全管理检查评估。
5. 负责校舍、厕所、围墙、设施、用火、用电的检查、评估、整改工作。
6. 负责食品卫生的检查、指导、评估工作。
7. 负责校园美化、绿化工作。

（十）幼儿园

1. 认真贯彻执行国家的有关法律、法规和上级主管部门、教育部门有关规定、方针、政策。
2. 组织领导幼儿园卫生保健工作，加强对幼儿生活管理，保证幼儿生命安全，促进幼儿健康成长。
3. 组织领导幼儿园教育改革，总结教养工作经验，努力提高保育、教育质量。
4. 做好幼儿园行政管理工作，制定并督促执行幼儿园各种规章制度。
5. 实行聘任、调配、指导、检查和评估教师及其它工作人员的工作，并给予奖惩。
6. 负责工作人员的思想工作，组织文化、业务学习，并

为他们的政治和文化、业务进修创造必要的条件；关心和逐步改善工作人员的生活、工作条件，维护他们的合法权益。

7. 坚持勤俭办园方针，管理好幼儿园经费、财产和园舍设备，美化绿化，不断改善办园条件。

8. 组织和指导家长工作，加强与社会、家长的联系，不断获取新信息，争取各方面对幼儿园的支持和配合。

（十一）团委

1. 根据校党委和上级团组织的工作要求，制订年度工作计划和共青团工作规划，定期召开团委（扩大）会议，传达上级指示，布置团的工作，作出团的决议等。

2. 组织开展对全校团员青年的思想政治教育，带领和引导团员青年认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论。加强形势教育，掌握和研究团员青年的基本情况和思想动态，定期向党委作系统汇报。

3. 抓好团的自身建设。建立健全团的各项规章制度。

4. 围绕素质教育和精神文明建设，积极营建健康向上的校园文化，组织开展丰富多彩的社会实践和校园文化活动。

5. 代表、维护和关心团员青年的正当权益，负责向有关部门及时反映团员青年在工作、学习、生活等方面的意见和要求，并配合学校有关部门加以改进。

6. 搞好团的宣传工作。认真办好广播站、宣传栏、黑板报。

7. 负责团费的收缴、管理和使用。

8. 完成上级交办的其它工作。

（十二）少先队

1. 根据少先队的任务和校长的指示精神，制定和实施少先队大队部工作计划，指导各中队开展活动。

2. 抓好少先队的思想建设和组织建设，教育全体队员遵照党的教导，好好学习，天天向上，做共产主义事业的接班人，做好少先队员的发展、编队、选举、奖励、处分等工作，定期召开少先队员代表大会，总结队的工作。

3. 运用少先队的特有的组织形式和教育手段，对少先队员进行组织教育，进行社会主义道德品质教育和共产主义远大理想教育。

4. 做好培养训练少先队大队、中队干部的工作，增强他们独立开展队活动的的能力，建设好少先队骨干队伍。

5. 向学校党小组、校长室反映少先队员的意见和要求以及对学校工作提出的合理化建议。

（十三）安全科

1. 负责本校区的安全保卫工作，认真履行保卫工作职责。

2. 负责本校区安全防范和综合治理工作，努力维护校区的正常教学和生活秩序。

3. 负责本校区政保工作及有关法律宣传，及时掌握校区

敌、社情动向，并配合公安机关和国家安全机关开展敌、社情调查。

4. 对发生在本校区内的一般消防、治安事件进行调查和调解，对刑事、消防、治安和重大案件应及时上报，并积极主动地协助公安、国安、消防等部门进行调查、取证。

5. 负责对门卫和校内保卫人员的管理，负责学校重大活动和节假日的值班、警卫和巡逻的工作安排和抽查；保障师生生命财产安全，创建平安校园。

6. 应经常对师生开展防火、防盗、交通安全等法制宣传教育和校内安全检查，提高师生的防范意识和法制观念。

7. 负责学校内部消防器材设施的管理，定期内对校内消防器材和设施进行维修等工作；会同学校各部门加强防火安全工作的宣传教育，制定、落实和检查各项消防安全工作措施。

8. 协同后勤总务等部门检查、落实食堂的各项安全制度，预防食物中毒，保证师生饮食安全。

9. 负责校区的道路交通安全和教职工及外来车辆的出入，校内停放道路安全工作。

10. 负责积极配合公安机关收集校区周边各类信息，协调校园周边关系。

11. 负责定期向领导和业务主管部门，汇报校区保卫工作情况，及时上报重要事件和重大信息。

12. 完成领导交办的其它任务。

（十四）电教部

1. 大力抓好组织机构建设。制订学年电教装备工作计划，补充电教管理人员，落实管理人员的工作责任制，有效保证学校电教工作管理制度化、科学化、规范化，提高学校管理工作的水平。

2. 加强硬件管理和建设、规范设备的使用。做好电教设备的“配、管、用”工作。由专人负责管理主要包括认真执行有关电教设备使用的规章制度，对设备进行定期的检测维护，并做好维修记录。

3. 优化现代教育手段与学科的整合，充分收集和利用各项教育教学资源。

4. 完善学校办公自动化，努力搞好信息技术课程的学习和测试工作。定期检查学校的电教工作和远程培训工作。加强和完善校园网站建设，加大学校在网上宣传力度。

5. 管理、维护学校的各种电气设备，登记维修记录、制定设备购置申请。

（十五）档案室

1. 认真贯彻执行各级档案法规和有关档案的标准。

2. 负责学校各类档案的管理，包括收集、整理、保管、鉴定、统计、开发利用、销毁等工作。

3. 编制档案的检索工作，熟悉档案的库藏，排架符合标

准。

4. 严格执行保密制度，坚持借阅审批制度。

5. 严格执行《档案库房管理制度》，做到“八防”，维护好档案的完整与安全。

6. 定期对超过保管期限的档案进行登记造册，提出鉴定销毁意见。

三、部门预算基本情况

（一）部门预算单位构成

长春市九台区加工河中心学校，预算单位 1 个。

（二）预算单位人员构成情况

长春市九台区加工河中心学校现有人员 232 人，其中，在职人员 131 人，离退休人员 101 人。

第二部分 2025 年度部门预算表

一、2025 年财政拨款收支总表

财政拨款收支总表

单位：万元

收入		支出				
项目	预算数	栏次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
一、本年收入	1,796.45	一、教育支出	1,306.70	1306.7		
（一）一般公共预算财政拨款	1,796.45	二、医疗卫生	146.51	146.51		
（二）政府性基金预算财政拨款		三、住房保障	141.93	141.93		
（三）国有资本经营预算财政拨款		四、社会保障和就业支出	201.31	201.31		
二、上年结转						
（一）一般公共预算财政拨款						
（二）政府性基金预算财政拨款						
（三）国有资本经营预算财政拨款						
收入总计	1,796.45	支出总计	1,796.45	1,796.45		

二、2025 年一般公共预算预算支出表

一般公共预算支出表

单位：万元

功能分类科目（类款项）	预算数
教育支出（205）	1,306.70
学前教育（2050201）	5.40
小学教育（2050202）	860.26
初中教育（2050203）	423.47
其他普通教育支出（2050299）	17.57
社会保障和就业支出（208）	201.31
机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）	189.24
其他机关事业单位基本养老支出（2080599）	12.07
卫生健康支出（210）	146.51
行政单位医疗（2101102）	146.51
住房保障支出（221）	141.93
住房公积金（2210201）	141.93
合计	1796.45

三、2025 年一般公共预算部门基本支出表

一般公共预算基本支出表

单位：万元

经济分类		2025 年基本支出		
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
301	工资福利支出	1,737.25	1,737.25	
30101	基本工资	777.64	777.64	
30107	绩效工资	403.68	403.68	
30103	奖金	64.08	64.08	
30102	津贴补贴	2.1	2.1	
30108	机关事业单位养老保险缴费	189.24	189.24	
30112	其他社会保障缴费	12.07	12.07	
30110	职工基本医疗保险缴费	146.51	146.51	
30113	住房公积金	141.93	141.93	
302	商品和服务支出	41.26		41.26
30228	工会经费			23.66
30229	福利费			12.2
30201	办公费			5.4
合计		1,778.51	1,737.25	41.26

四. 2025 年预算“三公经费”支出表

一般公共预算“三公”经费支出表

单位：万元

项 目	2025 年预算 数	比 2024 年预算 数增减	增减变化原因说明
合 计			
1、因公出国（境）费用			
2、公务接待费			
3、公务用车费			
其中：（1）公务用车运行维护费			
（2）公务用车购置费			

说明：

- 1、“本年预算数”的单位范围包括部门本级及所属____个预算单位。
- 2、“本年预算数”的实有人员____人，其中：在职人员____人，离退休人员____人。

五、2025 年预算基金支出表

政府性基金预算支出表

单位：万元

科目编码	科目名称	本年政府性基金预算财政拨款支出		
		合计	基本支出	项目支出
合计				

六. 2025 年预算部门收支总表

部门收支总表

部门（单位）名称：长春市九台区加工河中心学校

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算财政拨款	1,796.45	一、教育支出	1,306.70
二、政府性基金预算财政拨款		二、医疗卫生	146.51
三、事业收入		三、住房保障	141.93
四、经营收入		四、社会保障和就 业支出	201.31
五、其他收入			
			
本年收入合计	1,796.45	本年支出合计	1,796.45
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
收入总计	1,796.45	支出总计	1,796.45

七. 2025 年部门收入总表

部门收入总表

单位：
万元

[illegible]

八. 2025 部门支出总表

部门支出总表

单位：万元

功能科目编码 (类款项)	功能科目名称	总计		项目支出	上缴上级支出	事业单位经营支出	对下级补助支出
2050201	学前教育	5.4	5.4				
2050202	小学教育	860.26	860.18	0.08			
2050203	初中教育	423.47	423.18	0.29			
2050299	其他普通教育支出	17.57		17.57			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	189.24	189.24				
2080599	其他行政事业单位养老保险支出	12.07	12.07				
2101101	行政单位医疗	146.51	146.51				
2210201	住房公积金	141.93	141.93				
	合计	1796.45	1778.51	17.94			

九. 2025项目支出绩效表

项目支出绩效表

金额单位：万元

单位名称	项目名称	项目负责人	项目责任人电话	项目总额	其中：		绩效目标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	本年绩效指标值	绩效度量单位
					财政资金	其他资金							
长春市九台区加工河中心学校	义务段非寄宿生生活补助	聂明哲	13624477822	0.08	0.08		义务段非寄宿生生活补助	产出指标	质量指标	完成果	定性	优良差	%
								产出指标	时效指标	完成发放情况	=	12	月
								效益指标	社会效益指标	社会效益情况	定性	优良差	%
								满意度指标	服务对象满意度指标	满意度程度	≥	90	%
	义务段寄宿	聂明哲	13624477822	0.29	0.29		义务段寄宿	产出指标	质量指标	完成果	定性	优良差	%

宿 生 生 活 补 助						宿 生 生 活 补 助	产出指标	时效指标	完成 发放 情况	=	12	月
							效益指标	社会效益指标	社会效益情况	定性	优良差	%
							满意度指标	服务对象满意度指标	满意度程度	≥	90	%

十. 部门整体支出绩效目标申报表

部门整体支出绩效目标申报表

(2025 年度)

部门（单位）名称		长春市九台区加工河中心学校						
总体资金情况 （万元）		预算支出总额	财政拨款			其他资金		
			合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出	项目支出
		1796.45	1796.45	1778.51	17.94	0.00		
整体绩效目标	整体绩效目标	实施中小学义务教育，促进基础教育健康发展，学历教育。坚持以教学为中心, 努力提高教学质量，不断研究和改进教学方法，不断提高教学水平。加强师资队伍建设，不断提高师资队伍素质。组织编制和实施学校的长期规划、年度计划和学期计划。组织领导招生、学生的入学和毕业鉴定工作。组织做好教职员工的培养、考核、奖惩、工资福利职称评定，以及退休、离休等工作。组织领导做好行政后勤工作，坚持为教学服务，不断改善师生员工的工作、学习、生活条件，保证教学工作的顺利进行贯彻执行勤俭办校的方针，建立健全各项规章制度，加强对学校的管理。						
	其他说明							

第三部分 2025 年度部门预算情况说明

一、2025 年财政拨款收支说明

2025 年财政拨款 1796.45 万元, 纳入政府性基金 0 万元, 其他收入 0 万元, 收入合计 1796.45 万元.

2025 年财政预算支出 1796.45 万元, 其中, 基本支出 1778.51 万元, 项目支出 17.94 万元。

二、一般公共预算支出表说明

教育支出 1306.70 万元, 社会保障和就业支出 201.31 万元, 卫生健康支出 146.51 万元, 住房保障支出 141.93 万元。

三、一般公共预算基本支出情况说明

1. 工资福利支出 1737.25 万元

2. 商品和服务支出 41.26 万元

共计基本支出 1778.51 万元。

四、2025 年“三公”经费预算情况说明

2025年本部门无“三公”经费。

五、政府性基金预算说明

2025年本部门无政府性基金。

六、部门收支表说明

2025总收入1796.45万元，其中财政拨款1796.45万元。

一般公共预算支出1796.45万元，医疗卫生146.51万元，住房保障支出141.93万元，教育支出1306.70万元，社会保障支出201.31万元。

七、部门收入总表情况

2025总收入1796.45万元，其中财政拨款1796.45万元。

八、部门支出总表情况

按功能分类：医疗卫生146.51万元，住房保障支出141.93万元，教育支出1306.70万元，社会保障支出201.31万元。

科目分类：基本支出1778.51万元，项目支出17.94万元。

九、年度项目支出预算表情况说明

2025年长春市九台区加工河中心学校列入部门预算项目主要是学生资助等项目1.11万元，绩效目标是资助困难学生。

十、部门整体支出绩效目标申报表情况说明

2025年部门整体支出1796.45万元。财政拨款1796.45万元，其中，基本支出1778.51万元，项目支出17.94万元。

整体绩效目标：实施中小学义务教育，促进基础教育健

康发展，学历教育。坚持以教学为中心,努力提高教学质量，不断研究和改进教学方法，不断提高教学水平。加强师资队伍建设，不断提高师资队伍素质。组织编制和实施学校的长期规划、年度计划和学期计划。组织领导招生、学生的入学和毕业鉴定工作。组织做好教职工的培养、考核、奖惩、工资福利职称评定，以及退休、离休等工作。组织领导做好行政后勤工作，坚持为教学服务，不断改善师生员工的工作、学习、生活条件，保证教学工作的顺利进行贯彻执行勤俭办校的方针，建立健全各项规章制度，加强对学校的管理。

十一、机关运行经费支出情况

无

十二、政府采购支出情况

无

十三、国有资产占用情况

无

十一、预算绩效情况

2025年长春市九台区加工河中心学校列入部门预算项目主要是学生资助等项目1.11万元，绩效目标是资助困难学生。

第四部分名词解释

一、财政拨款收入：指中央财政当年拨付的资金。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

六、上年结转：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金（预算中为预计数）。

七、结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金（预算中为预计数）。

八、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支出和公用支出。

九、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

十、事业单位经营支出：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发生的支出。

十一、住房公积金（科目代码2210201）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。该项政策始于上世纪九十年代中期，在全国机关、企事业单位在职职工中普遍实施，缴存比例最低不低于5%，最高不超过12%，缴存基数为职工本人上年工资，目前已实施近20 年时间。行政单位缴存基数包括国家统一规定的公务员职务工资、级别工资、机关工人岗位工资和技术等级（职务）工资、年终一次性奖金、特殊岗位津贴、艰苦边远地区津贴，规范后发放的工作性津贴、生活性补贴等；事业单位缴存基数包括国家统一规定的岗位工资、薪级工资、绩效工资、艰苦边远地区津贴、特殊岗位津贴等。

十二、提租补贴（科目代码2210202）：指经国务院批准，于2000 年开始针对在京中央单位公有住房租金标准提高发放的补贴，中央在京单位按照在职在编职工人数和离退休人数以及相应职级的补贴标准确定，人均月补贴90 元。

十三、购房补贴（科目代码2210203）：是指根据《国务院关于进一步深化城镇住房制度改革加快住房建设的通知》（国发[1998]23 号）的规定，从1998 年下半年停止实物分房后，房价收入比超过4 倍以上地区对无房和住房未达标职工发放的住房货币化改革补贴资金。中央行政事业单位

从2000 年开始发放购房补贴资金，地方行政事业单位从1999 年陆续开始发放购房补贴资金，企业根据本单位情况自行确定。在京中央单位按照《中共中央办公厅国务院办公厅转发建设部等单位〈关于完善在京中央和国家机关住房制度的若干意见〉的通知》（厅字[2005]8 号）规定的标准执行，京外中央单位按照所在地人民政府住房分配货币化改革的政策规定和标准执行。

十四、三公经费：是指中央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公务接待（含外宾接待）支出。

十五、机关运行费：为保障行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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。