

编制任务分解表

编制内容		牵头/负责单位
附表1	部门预算支出汇总表	财务处
附表2	收入预算表	校内各单位，如：国有资源（资产）有偿使用收入（资实处等），国有资本经营预算收入（资实处），行政事业性收入（财务处、教务处、研究生处，继续教育处等），财政专户收入（财务处、教务处等）。
附表3	校内单位创收收支预算表	
附表4	单位基本情况表	财务处、党政办
附表5	单位基本支出基础信息表	教师工作部、财务处、党政办、离退休处、后勤处等
附表6	单位人员基本情况表	教师工作部、组织部、离退休处
附表7	在职人员工资基本信息表	教师工作部
附表8	离退休（职）人员基本信息表	教师工作部
附表9	其他人员支出明细表	教师工作部
附表10	其他对个人和家庭的补助支出明细表	财务处
附表11	其他公用支出明细表	财务处
附表12	全日制普通教育在校学生人数及生均经费情况表	发展规划处、教务处、研究生处、财务处
附表13	机关事业单位全额供款单位到龄“中人”职业年金虚账做实资金情况表（预计2026年）	教师工作部
附表14	收支预算总表-财政拨款	财务处
附表15	支出预算汇总表（按单位）——一般公共预算	财务处
附表16	支出预算汇总表（按单位）——政府性基金	财务处
附表17	支出预算汇总表（按单位）——国有资本经营预算	资产处
附表18	一般公共预算部门预算支出经济分类表	财务处
附表19	政府性基金预算部门预算支出经济分类表	财务处
附表20	国有资本经营预算部门预算支出经济分类表	资实处
附表21-1	政府采购汇总表	资实处，于10月前报送
附表21-2	政府采购品目表	资实处，于10月前报送
附表21-3	资产配置表	资实处，于10月前报送
附表22	机动车情况表	后勤处
附表23	2025年出国（境）任务及经费执行情况表	国际交流与合作处
附表24	2026年出国（境）任务计划及经费预算情况表	国际交流与合作处
附表25	2026年“三公”经费预算表	党政办、国际交流与合作处、后勤管理处
附表26	专项资金绩效目标申报表	教师工作部（人事处）、发展规划处、教务处、科研处、后勤管理处、图书馆、网络中心、社会科学发展研究中心等
附表27	泉州师范学院专项资金新增设立申报表及资金绩效目标申报表	2025年新增专项资金需求单位
附表28	2026-2028年部门支出规划录入表	发展规划处、财务处
附表29	学生基数表	教务处、研究生处、国际交流与合作处、继续教育处
附表30	全日制学生学费预算表	教务处、研究生处、财务处
附表31	全日制学生住宿费预算表	教务处、研究生处、财务处
附表32	非税收入征收计划表	财务处（利息收入等）、资实处（资产处置收入等）、人事处（违约金）等
附表33	人员基数表及机关部门人员明细表	教师工作部 （其中：机关部门人员明细表于2026年1月按2026年1月时间点数据报送）
附表34	人员经费预算表	教师工作部、离退休工作处、财务处
附表35	奖励性绩效工资预算表	教师工作部（人事处）牵头，各相关部门报送至教师工作部（人事处）汇总后报财务处纳入年度预算，无预算不支出。
附表36	学生经费预算表	学生工作部、团委会
附表37	行政等部门经费预算表	行政等各部门

报送格式：报表用A4或A3纸打印，二级单位负责人签字并加盖公章；电子版发送至cwc@qztc.edu.cn。
报送截止时间、地点：2025年7月25日前报送至财务处预算科（行政楼209室），联系电话：22919616（内线8616）。