

# 2023年派出所申请经费报告(精选5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢?报告应该怎么制定呢?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

## 派出所申请经费报告篇一

xx区文教局:

xx文体活动中心已于...年6月正式投入使用,中心建筑面积4800平方米,总投资800万元人民币。中心集职业技能培训、瑜伽健身、桌球房、乒乓室、电子图书阅览、工业品展示厅、民间艺术展示厅、电脑培训等功能为一体,是加快融入中心城区的重要载体,也是居民进行业余文体活动的重要场所,提高了xx百姓精神生活和礼貌程度。

由于前期总投资额较大,为保证文体中心的有效运作,把中心打造成街道一流的活动场馆,更好的发挥功能,特向区文教局申请经费50万元。

以上请示当否,盼复。

此致

敬礼!

申请者□xxx

申请时间□xxx

## 派出所申请经费报告篇二

新村幼儿园是一所隶属于新村小学的村办幼儿园，总占地面积20xx平方米，建筑面积约400平米，村聘幼儿教师8名，幼儿园院长由学校校长代理，幼儿总数102人，新村幼儿园于xx年被评为县级三星幼儿园，同时也成为xx年山西省学前教育专项资金项目实施幼儿园。资助项目类型有大、小型玩教具，塑料、木质类、生活设施类，幼儿园钢琴、音乐综合、中华德育动漫教学，幼儿互动教育设备等多种类型的设施设备。资金总投入145912元。不仅为幼儿提供了幼儿的娱乐玩具，同时也为幼儿教师提供了必备的教学工具；大大缩短了城乡间的教育悬殊，进一步促进了区域间的教育平衡。特别是幼儿互动设施设备的配备，更为今后幼儿园现代化的教学服务和教师利用教育信息化手段在教育教学中的应用奠定了坚实的基础。

随着学前幼儿专项资金项目实施的逐步落实，我园成立了以园长为组长，分管具体工作的负责人为副组长的领导小组。同时进行职责分工，建立相应的工作制度，具体如下：

### 1. 项目前期工作准备情况：

先摸清本园底子，上报相关数据以及所需配套设施的数量，最后选择合适的房间作为库房。

2. 对供货商所提供的物品进行转运、验收，然后存放，建账登记（总账、明细账）。拆分和发放，填写相应的货物领取单并建立相关的安全使用管理制度。

3□xx年2月28日对多媒体设备进行安装集成，三月中旬经县局领导验收合格并交付使用。幼儿教师要填写相应的使用登记表。

4. 根据本园实情制定了幼儿教师的全员培训方案、制度、计

划，使教师尽快适应现代教育信息技术手段在教学中的具体应用。

1。幼儿教师年龄、学历参差不齐，与当今学前教育发展的要求差距甚远。

2。信息化教育技术手段的应用水平偏低。

针对以上存在的主要问题应尽快采取的改进方法具体如下：

2。 加强对所有设施设备的安全管理和使用。

3。 建立对多媒体设施设备的应用长效机制。

## 派出所申请经费报告篇三

xx区文教局：

xx文体活动中心已于...年6月正式投入使用，中心建筑面积4800平方米，总投资800万元人民币。中心集职业技能培训、瑜伽健身、桌球房、乒乓室、电子图书阅览、工业品展示厅、民间艺术展示厅、电脑培训等功能为一体，是加快融入中心城区的重要载体，也是居民进行业余文体活动的'重要场所，提高了xx百姓精神生活和礼貌程度。

由于前期总投资额较大，为保证文体中心的有效运作，把中心打造成街道一流的活动场馆，更好的发挥功能，特向区文教局申请经费50万元。

以上请示当否，盼复。

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

## 派出所申请经费报告篇四

按照深圳市福田区财政局文件《关于印发福田区整治“三公”经费严禁超预算或无预算安排支出工作方案的通知》(福财□xx□10)要求,我校对xx年全年“三公”经费执行情况进行了自查.现将具体情况汇报如下:

我校成立了以xx校长为组长□xx□xx□xx□xx副校长为副组长□xx□xx□xx为组员的“三公”经费管控小组,进一步规范了学校《公务接待管理办法》和《公务用车管理办法》等各项规章制度,对学校“三公”经费使用进行规范化管理,确保“三公”各项要求落到实处。

我校xx年会议费决算数为0.26万元,公务接待费决算数为1.85万元,出国(境)费用为0,公务车购置为0,公务用车运行维护费决算数为16.19万元,总计三公经费支出18.3万元,仅占当年全校公务总支出的1.18%。

根据自查结果,我校三公经费xx年无超标或浪费情况。

我们将进一步规范强化对“三公”经费的支出管理,具体如下工作措施:

一是提高各部门工作效能。增强行政成本意识,努力提高执行力,超前计划,按时保质完成各项工作任务。

二是加强对会议经费的管理。控制会议时间、会议规模,尽量利用单位会议室,简化会议形式。凡出市的会务费均报主管单位批复方能出行。

三是加强对考察及差旅费的管理，严格按区委区政府财务规定标准执行。控制出市参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

四是加强对公务车辆的管理。严格规范和控制公务用车修理、用油等行为，出车前申请部门(人)填写申请单，修理前校车管理人填写修理审批单，并到公务车协议采购定点机构进行修理；非工作时间公务车辆一律停放到校内。

五是控制公务接待费用。严格按照“公务接待管理办法”中的审批程序进行接待，严格控制接待标准。

六是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范批报手续，实行“校长一支笔”审批和财务公开制度。每季公务支出报表在全校公示。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 派出所申请经费报告篇五

x区文教局：

x文体活动中心已于x年6月正式投入使用，中心建筑面积4800平方米，总投资800万元人民币。中心集职业技能培训、瑜伽健身、桌球房、乒乓室、电子图书阅览、工业品展示厅、民间艺术展示厅、电脑培训等功能为一体，是加快融入中心城区的重要载体，也是居民进行业余文体活动的重要场所，提高了x百姓精神生活和礼貌程度。

由于前期总投资额较大，为保证文体中心的有效运作，把中心打造成街道一流的活动场馆，更好的发挥功能，特向区文教局申请经费50万元。

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日