

食安站办公经费申请报告



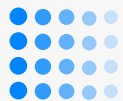
| CATALOGUE |

目录

- 引言
- 经费申请概述
- 办公经费需求分析
- 经费使用计划
- 预期成果与效益分析
- 风险与应对措施
- 结论与建议

01

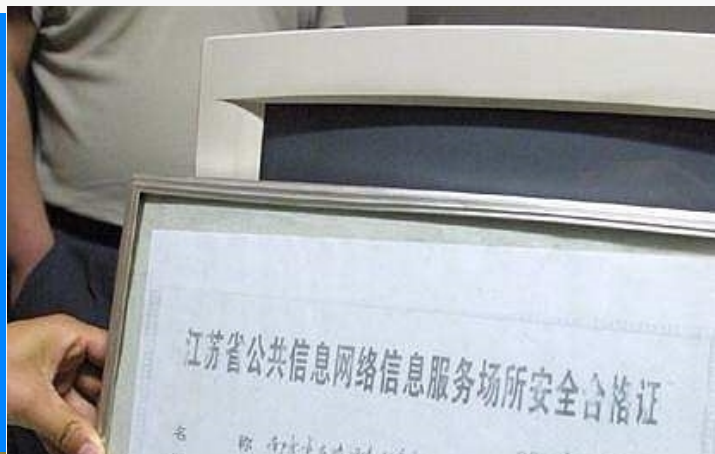
引言



目的和背景

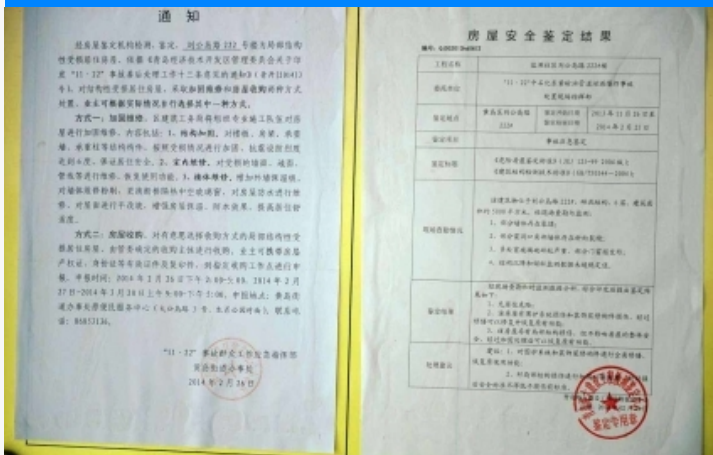
保障食品安全

食安站作为食品安全监管的重要机构，其办公经费的充足与否直接关系到食品安全监管工作的质量和效率。



推动食品安全事业发展

食安站不仅承担着日常监管职责，还需要开展食品安全宣传教育、推动食品安全法规制定等工作，这些都需要相应的经费支持。



应对食品安全挑战

当前，食品安全问题频发，对食安站的监管能力和应急处置能力提出了更高的要求，因此需要更多的经费支持。



报告范围

经费申请明细

详细列出食安站所需的各项办公经费，包括人员工资、办公场地租金、设备购置和维护费用等。

经费使用计划

说明各项经费的具体使用计划和时间安排，确保经费的合理使用和有效管理。

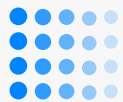
预期成果与效益

阐述本次办公经费申请所带来的预期成果和效益，包括提高食品安全监管水平、增强应急处置能力、推动食品安全事业发展等。



02

经费申请概述



申请原因



办公设施升级

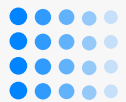
随着食品安全监管要求的提高，食安站需要更新办公设施，如电脑、打印机、扫描仪等，以提高工作效率和准确性。

人员培训

为提高员工的专业技能和知识水平，食安站计划组织定期的食品安全培训，确保员工能够熟练掌握食品安全法规和操作规范。

监督检查

食安站需要定期开展食品安全监督检查，包括对市场、餐馆、食品生产企业的抽查和定期巡查，以确保食品安全。



经费来源

政府拨款

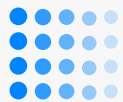
作为公共食品安全监管机构，食安站可以向政府申请拨款，用于办公经费和专项经费的支出。

企业赞助

食安站可以与相关企业合作，争取企业赞助，用于支持食品安全监管工作和推广活动。

社会筹款

食安站可以通过公开募捐、义卖等方式筹集社会资金，用于支持食品安全公益事业。



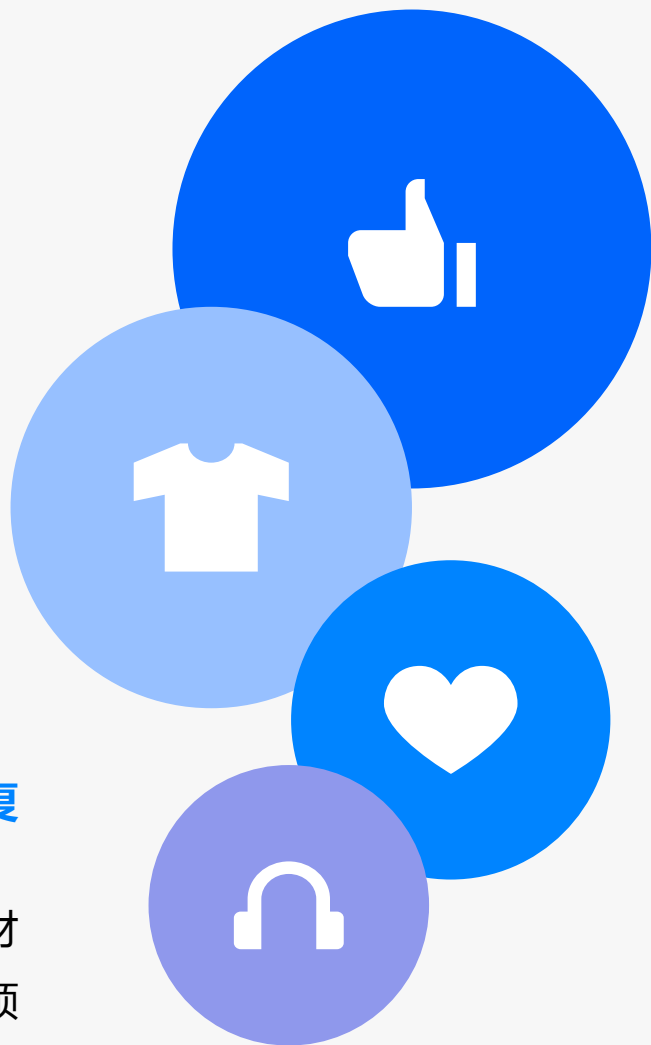
申请流程

制定预算

食安站需要根据实际需求和工作计划，制定详细的预算方案，包括各项支出明细和预算总额。

审核批复

上级主管部门或财政部门将对申请材料进行审核，并根据实际情况批复预算方案。



提交申请

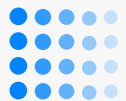
食安站需要将预算方案和相关申请材料提交给上级主管部门或财政部门进行审核。

执行预算

获得批复后，食安站需要按照预算方案严格执行各项支出，确保经费使用合规、有效。

03

办公经费需求分析



人员费用

● 工资及福利

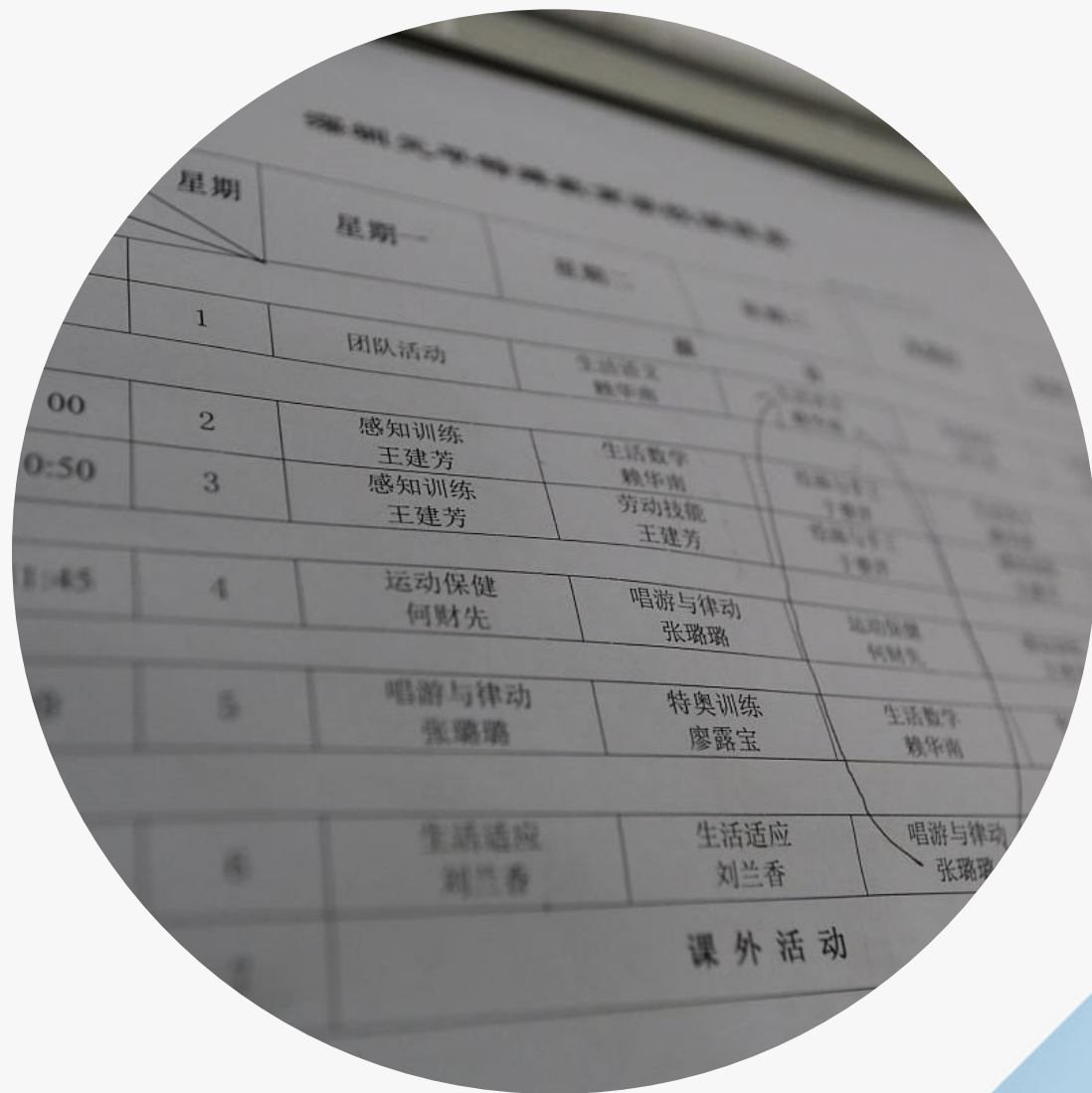
支付员工基本工资、绩效奖金、社会保险、住房公积金等。

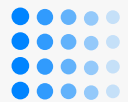
● 招聘与培训

用于新员工的招聘、入职培训、岗位技能提升等。

● 差旅与交通

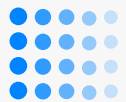
支付员工因公出差、会议、培训等产生的交通费用。





日常运营费用





设备购置与维护费用

1

设备购置

购买电脑、打印机、复印机、扫描仪等办公设备。

2

设备维护

支付设备维修、保养、升级等费用。

3

软件与许可

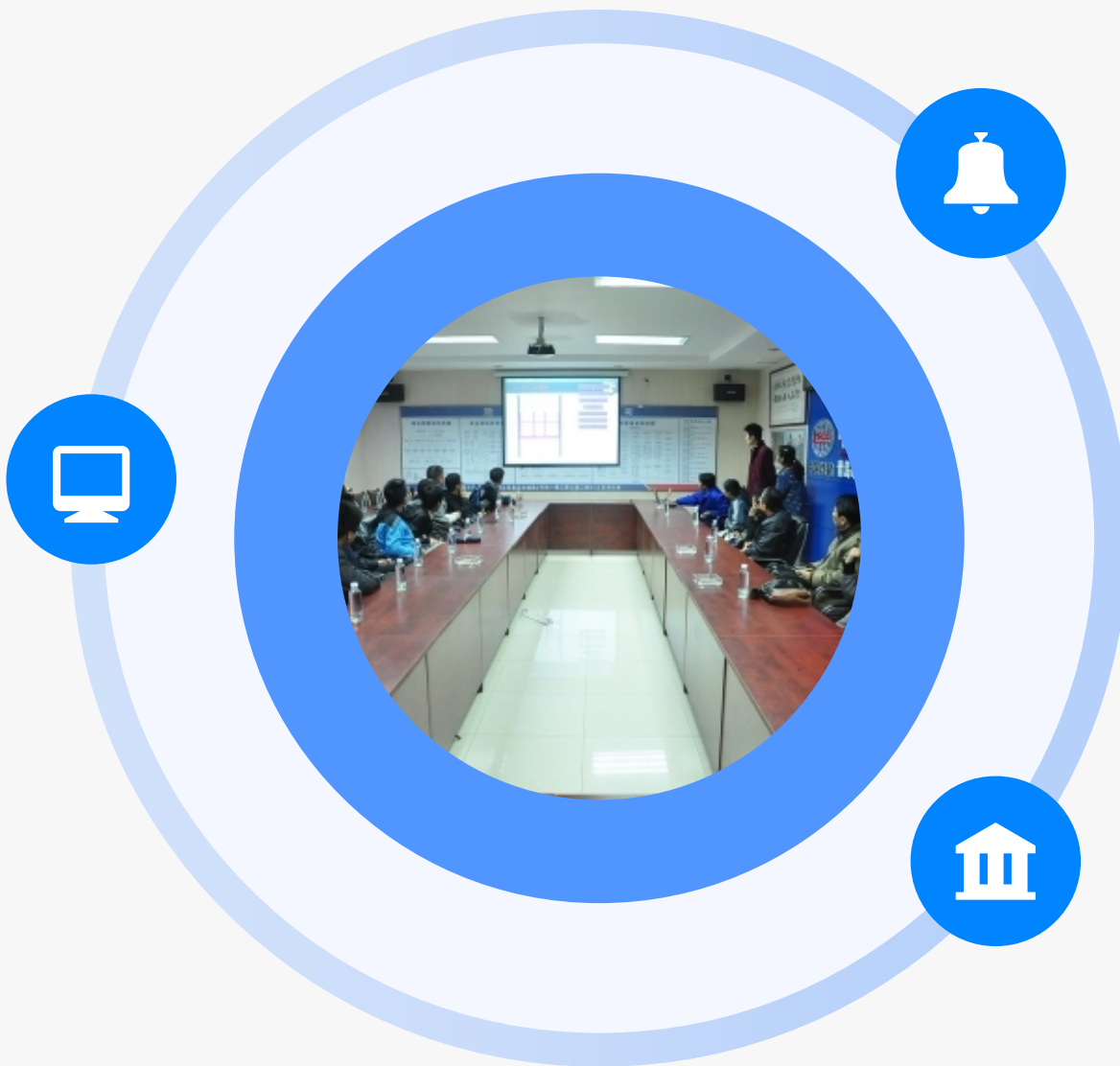
购买操作系统、办公软件、专业软件等许可费用。



培训与会议费用

培训费用

支付员工参加各类培训课程的学费、资料费等。



会议费用

参加行业会议、研讨会等产生的注册费、交通费等。

学习与交流

支持员工参加学术交流
活动，提升专业水平。

04

经费使用计划

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/068133007125007012>