

长春市九台区人民医院
2026 年度部门预算

2026 年 1 月 26 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 2026 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
- 十、部门整体支出绩效目标申报表

第三部分 2026 年度部门预算情况说明

- 一、2026 年财政拨款收支情况
- 二、2026 年一般公共预算支出情况
- 三、2026 年一般公共预算基本支出情况
- 四、2026 年一般公共预算“三公”经费支出表情况
- 五、2026 年政府性基金预算支出表情况
- 六、2026 年部门收支总表情况
- 七、2026 年部门收入总表情况

八、2026 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

长春市九台区人民医院

2026 年度部门预算

第一部分部门概述

一、主要职能

长春市九台区人民医院为二级甲等公立医院，占地面积 81394 平方米，建筑面积 60700 平方米（包括地下车库 4200 平方米），编制床位 700 张，开放床位 1240 张。是九台区域内综合性医疗服务机构，医院承担本区域居民的预防、医疗和保健任务，区域内传染病、职业病和非传染性慢性病的防控，区域内人群的健康教育工作，强化区域内医疗救治体系，有效应对各种突发性公共卫生事件。

二、机构设置

单位内设院办公室、门诊办公室、网络信息中心、精神文明办公室、监控室、财务科、药剂科、心血管 1 呼吸科、心血管 2 风湿免疫科、心血管 3 消化科、神经内科 1 血液病科、神经内科 2 内分泌科、特需科、骨科 1 胸外血管外科、骨科 2 手外烧伤科、脑外科、普外 1 甲状腺外科、普外 2 泌

尿科、肿瘤乳腺外科、儿科、中医肾病科、感染性疾病科、妇科、眼耳鼻咽喉口腔科、血液透析科、人流室、皮肤科、120急救中心、门诊换药室、体检康复中心、专家诊室、检验科、电诊科、腔镜科、病理科、理疗科、CCU科、放射线科、CT、MR科、输血科、手术室、麻醉科、消毒供应中心、设备科、医保科、住院处、护理部、医务科、预保科、妇保科、病案室、门诊办公室、保卫科、工会、图书室、信息科、总务科、共青团等。

（一）院办公室职能

1、在院长领导下，负责协调医院行政管理工作的汇总和平衡，提出工作计划和日程安排。

2、草拟综合性文件和工作总结（属于各科室工作范围的有关文件和报告由相关科室起草），负责督促其贯彻执行，并向院长报告。

3、负责院长办公会、院周会、院务会、职能科室会等各种会议的会务和记录工作。

4、负责医院文书处理工作，包括发文核稿、送签、文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等文书档案管理工作，做好保密工作。

5、管理院级印鉴，开具一切医院对外证明。

6、负责医院工作需要的文件打印、传真等文印室管理工作。

7、负责做好外勤、通讯联络、群众来信、来访处理，参观及外宾的接待等工作。

8、完成院长临时交办的其他工作。

（二）门诊办公室职能

1、贯彻执行院领导对门诊工作的指示，组织制定门诊部工作计划并经常督促检查，按期总结汇报。负责门诊部的医疗、护理及行政管理工作，方便病员就医，不断提高工作质量，保证门诊各项任务的完成。

2、经常检查、了解门诊各科的医疗、护理、服务态度、医疗质量等情况，对医护质量、差错、事故及群众反映的问题应调查、研究、处理，必要时向主管院长请示、报告。

3、热情接待和妥善处理门诊来信来访，负责处理门诊值班、挂号、看病、转科、会诊、转诊、询导等方面的问题。

4、经常与医务科、护理部和门诊各科沟通研究努力改进门诊工作、提高医疗护理质量。

5、定期召开门诊会议，协调各科关系，督促检查医务人员贯彻各项规章制度。

6、负责所属人员的业务训练，妥善安排医务人员进修、实习工作。

（三）工会科职能

1、认真执行中华人民共和国工会法和全国有关工人运动的方针、政策和上级工会的决定。

2、根据上级工会要求和本院职工的意愿，努力工作，全面完成工会任务。工作中走群众路线，办事公道、廉洁奉公，接受职代会和职工群众的监督。

3、处理好与医院党、政的关系。自觉接受党的领导，支持院领导行使职权。

4、遵循医院全局利益和职工具体利益一致的原则开展工会工作和处理有关问题。

5、参加或列席院党政召开的重要会议，参与本院重大问题的决策，反映职工的意愿。

6、召集工会委员会会议，主持工会的日常工作。

（四）护理部职能

1、负责医院的护理工作，拟定护理工作计划，并组织实施、检查、总结。

2、贯彻执行护理工作的法规、规章、技术操作规程、常规抓好护理质量管理，定期或不定期地督促、检查和指导，确保护理安全，预防事故。

3、深入科室，及时了解护理工作动态，组织并指导对危、急、重病患者的抢救护理。

4、负责全院护理人员调配并及时与人事科联系，合理安排各科室护理人员，及时向院长提出护理人员升、调、奖、惩的建议。

5、负责组织、拟定、修改全院护理技术操作常规，检查

指导各科室做好基础护理和分级护理。

6、主持召开全院护士长会议，分析护理工作，交流护理经验，配合科教部门积极组织开展护理科研及新技术的推广。

7、配合科教、人事部门抓好护理人员的在职学习和技术培训计划的落实、考核以及护士（师）的教学、实习任务，采取全院大课、科内小课、送出进修、短期培训、示教查房、参观学习、学历再教育等多种形式提高护理人员的技术素质。

8、合理配置和使用护理资源，审查各科室提出的有关护理用品的请购、维修计划，并转请有关部门办理。

（五）财务科职能

1、财务科是医院各项经济活动的部门，医院的一切财务收支、核算工作必须纳入财务科统一管理。其他任何科室不得设立“账外帐”、“小金库”。

2、负责医院财务会计核算工作。按照《会计法》及上级主管部门的有关规定，设置会计科目，建立账簿，进行现金收付、银行结算、审核、记账，及时处理各种经济业务，编制报表等。

3、负责医院各科室的经济核算和绩效工资分配核算工作。严格按《长春市卫生局《关于印发〈县级医院绩效分配改革指导意见（试行）〉的通知》（长卫发[2012]25号）文件精神进行核算、分配绩效工资。

- 4、每月定期上报各种财务数据、科室核算分析数据。
- 5、负责医院的财务管理工作。
- 6、固定资产的财务管理工作。
- 7、财务预算、决算的编报工作。
- 8、负责医院个人所得税税款的申报缴纳工作。严格按照税法的规定，准确计算、及时、足额上缴各种税款。
- 9、负责医院职工的住房公积金核算、上缴工作。
- 10、负责医院职工的工资核算和发放工作。
- 11、负责医院职工的医保费用上缴工作。
- 12、对医院有经济活动的科室，有检查、监督、指导的权利、义务。
- 13、定期进行财务分析。定期、不定期地组织财务人员到各科室进行财务检查，发现问题及时解决。
- 14、负责制定医院各种财务规章制度和内部控制制度。
- 15、其他财务管理工作。

(六) 审计科职能

- 1、 拟定内部审计规章制度；
- 2、 审计财务收支及相关经济活动；
- 3、 开展固定资产购置和使用、药品和医用耗材购销、医疗服务价格执行情况、工资分配等专项审计调查工作；
- 4、 审计经济管理和效益情况；
- 5、 审计内部有关管理制度的落实；

6、 其他审计事项。

（七）设备科职能

1、设备科负责全院高、低价医疗设备的信息、档案的管理工作。参加设备的招标及采购工作。负责每月编制低价器械、卫材的采购计划，保证临床使用。最大限度的为医院节约资金，满足临床工作需求。

2、负责全院高、低价设备，卫生材料的采购验收、发放等工作。负责设备的安装、调试、调拨、报废评估等工作。

3、设备科负责全院医疗设备的维修、保养等工作。定期进行医疗设备的安全检查。确保设备安全有效的运转。

4、负责建立和保管医疗设备档案及维修工具、仪器、仪表的保管和使用。

5、负责医疗设备的计量器具检定工作，并保管好相关资料确保设备安全、准确、可靠的运行。

6、掌握医疗设备的发展动态和为院领导提供科学信息，新技术、新项目，便于院领导的工作决策。

（八）人事科职能

1、认真执行国家有关人力资源、劳动报酬、劳动用工、社会保险等方面的政策、法律法规及主管上级的规定；做好职工奖惩、劳动组织管理、社会保障和劳资统计工作。

2、负责做好医院人力资源的开发、利用、管理及职工劳

动报酬的调整、审批、执行。

3、负责医院组织机构的设置和定员定编、机构调整及岗位的设定工作。

4、负责办理医院员工的招收、招聘、定级、考勤、辞退、请销假及办理复转军人的接待安置工作。

5、负责做好员工劳动合同的签订、解除、续签、变更等工作。

6、负责员工基本养老、基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险及住房公积金的提缴和各类保险基金的账户的管理工作。

7、贯彻执行国家和上级主管部门及医院制订的有关职工奖惩办法和条例，办理职工行政方面的奖惩事宜。

8、负责办理医院劳动力的使用、调配及劳务合同、劳动力价格制定工作。

9、配合有关部门做好劳动保护工作，参与各类伤残事故的调查处理和员工死亡后的善后处理及抚恤金核对及审批工作。

10、负责医院各类专业技术职称工作的报名、报批和相关考试的组织工作。

11、负责对职工离退休的初步审查并报送上级批准。

12、负责健全医院职工人事档案和专业技术档案管理工作。

13、完成医院领导交办的其他工作。

（九）内保科职能

1、负责医院非医疗、护理安全保卫工作，对职工进行法制教育和安全保卫教育，增强法制观念。

2、落实要害、重点部门安全防火、防盗、防破坏、防事故，四防措施，经常督促、巡视、检查医院各部门。

3、加强院内治安管理，维护医院内部的治安秩序，确保医疗工作的正常运转。

4、搞好社会治安综合治理，协助公安机关查处刑事和治安案件。

5、加强院内各门卫、停车场等关口的管理，及时调解院内治安纠纷。

（十）药剂科职能

1、在分管院长领导下，既具有很强的专业技术性，又有执行药政法规和药品管理的职能性。

2、严格执行《中华人民共和国药品管理法》、《医疗机构药事管理暂行规定》及《处方管理办法》等相关的法律法规。

3、具体负责药品采购、保管、分发、调剂、制剂、质量监测，以及临床用药管理和药学服务等有关药事管理工作。

4、根据相关的规范要求制订出科学的、完善的、可行的工作制度、操作规程和岗位责任制，并认真落实和执行。

5、经常以各种不同的形式组织本部门的各级各类药学技术人员，学习和掌握专业技术知识与技能，提高全体人员的技术和服务水平。

6、结合本院的功能、任务和本部门的实际情况，制定出切合实际的部门发展规划和服务工作计划，并予以实施。

7、牢固树立以病人为中心，面向临床的服务意识。建立临床药师制度，积极倡导和鼓励药师参与临床药物治疗工作，开展临床药学服务。

8、编辑出版本院处方集，指导临床合理用药。

(十一) 院内感染科职能

1、对有关预防和控制医院感染管理规章制度的落实情况进行检查和指导；

2、对医院感染及其相关危险因素进行监测、分析和反馈，针对问题提出控制措施并指导实施；

3、对医院感染发生状况进行调查、统计分析，并向医院感染管理委员会或者医疗机构负责人报告；

4、对医院的清洁、消毒灭菌与隔离、无菌操作技术、医疗废物管理等工作提供指导；

5、对传染病的医院感染控制工作提供指导；

6、对医务人员有关预防医院感染的职业卫生安全防护工作提供指导，对医务人员进行预防和控制医院感染的培训工作；

7、对医院感染暴发事件进行报告和调查分析，提出控制措施并协调、组织有关部门进行处理；

8、完成医院感染管理委员会或者医疗机构负责人交办的其他工作。

（十二）预防保健科职能

1、贯彻“预防为主”的工作方针，认真开展本辖区内的卫生防疫，预防保健工作，努力降低常见传染病的发病率，为辖区为人民群众的健康保驾护航。

2、严格按照《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》和《突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理办法》等法律法规的要求和规定，认真做好本辖区内传染病疫情管理和突发公共卫生事件与传染病疫情的报告工作。

3、在本辖区内切实开展慢性病，地方病寄生虫病的防控工作。

4、积极发挥社会各方面力量，充分利用广播、电视、宣传栏、宣传墙报等形式，大力开展健康教育工作。

5、主动配合、协助上级业务部门完成各项公共卫生工作。

（十三）医务科职能

1、拟定医院医疗工作计划及起草医疗工作的有关文件；

2、根据国家颁发的有关规律、法规、规章、技术操作规

程及常规，结合医院实际，组织全院医疗人员认真贯彻执行，定期检查，采取措施，提高质量，积极防范医疗事故和差错的发生；

3、经常深入科室了解和掌握情况、调查、收集、整理各医疗科室的医疗工作信息，并及时上传下达，检查分析各科室医疗工作质量，协调好各业务科室的工作，保证全院医疗工作的正常运行；

4、负责医疗工作的内外联系，承办来往公文，处理日常医疗事务，协调各科医生的排班；

5、负责组织院内危、急、重病患者的抢救工作，组织完成上级下达的临时性医疗任务，负责处理院外全院性会诊、转诊等工作；

6、处理与医疗工作有关的来信来访，向领导提出处理意见；

7、配合科教科做好医疗技术人员的业务训练和技术考核，不断提高业务技术水平，协助人事科做好卫技人员的晋升、奖惩、调配工作。

8、抓好病案、统计管理工作，督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作，不断提高其业务技术水平。

9、参与抗菌药物临床应用的管理工作。

（十四）总务科职能

1、负责拟定医院总务科物资供应工作的专项计划，报院

领导审查批准后,组织实施。

2、负责管理医院房产的维修、院内绿化、美化和卫生工作。

3、负责医院公用家具的购置、维修工作,具体管理总务科下属班组的工作。

4、负责物资设备和公共杂品的采购、保管、供应工作。

(十五) 输血科职能

1、在医院分管院长领导下进行工作。

2、遵守国家法律法规,具有良好的社会公德和职业道德,认真贯彻执行《质量手册》、程序文件、制度、岗位职责和标准操作规程,严防差错事故发生。

3、负责临床科室血液预约及用血计划的编制工作。

4、负责试剂、物料的验收、入库、保管及冰箱温度记录工作。

5、做好仪器、设备、的使用、维护、保养、校验和检定工作。

6、负责血样的采集、送检、血型鉴定、交叉配血、不规则抗体筛查、血液入库、核对、储存、发放、运输、质量检查、标本及血袋保留、冰箱温度记录、冰箱消毒记录等工作。

7、深入临床科室,了解输血情况,配合临床需要,开展输血新技术、新方法的推广运用工作。

8、负责输血不良反应的调查、处理和上报工作。

9、加强业务学习和培训，做好进修、实习人员的带教工作。

10、负责每月用血情况统计上报工作。

11、负责各项登记、统计及资料收集、整理、保存工作。

12、做好实验室空气、物表、地表消毒灭菌，医疗废物消毒、毁形、处理和记录。

13、积极完成科主任交办的临时性工作。

三、部门预算基本情况

（一）部门预算单位构成

本单位是公立医院属于公益二类事业单位，承担本区域居民的预防、医疗和保健任务，区域内传染病、职业病和非传染性慢性病的防控，区域内人群的健康教育工作，我单位独立编制机构数 1，独立核算机构数 1。

（二）预算单位人员构成情况

长春市九台区人民医院现有人员 929 人，其中在职人员 492 人，离退休人员 437 人。

第二部分 2026 年度部门预算表

一、2026 年财政拨款收支总表

部门预算公开表1						
财政拨款收支总表						
部门（单位）名称：长春市九台区人民医院				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	国有资本经营预算财政
一、本年收入	3,162.47	一、一般公共服务				
（一）一般公共预算财政拨款	3,162.47	二、外交支出				
（二）政府性基金预算财政拨款		三、国防支出				
（三）国有资本经营预算财政拨款		十、卫生健康支出	3,162.47	3,162.47		
收入总计	3,162.47	支出总计	3,162.47	3,162.47		

二、2026 年一般公共预算预算支出表

部门预算公开表2	
一般公共预算支出表	
部门（单位）名称：长春市九台区人民医院	
功能分类科目（类款项）	预算数
三、卫生健康支出	3,162.47
公立医院（21002）	1,807.41
综合医院（2100201）	1,807.41
行政事业单位医疗（21011）	401.17
事业单位医疗（2101102）	401.17
社会保障和就业支出（208）	557.81
机关事业单位养老保险（2080505）	528.11
其他社会保障缴费（2080599）	29.70
住房保障支出（221）	396.08
住房公积金（2210201）	396.08
合计	3,162.47

三、2026年一般公共预算部门基本支出表

部门预算公开表3				
一般公共预算基本支出表				
部门(单位)名称: 长春市九台区人民医院				单位: 万元
经济分类		2026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	2,996.48	2,996.48	0.00
30101	基本工资	1,219.21	1,219.21	0.00
30102	津贴补贴	1.43	1.43	0.00
30107	绩效工资	420.78	420.78	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险	528.11	528.11	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	298.85	298.85	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	102.32	102.32	0.00
30112	其他社会保障缴费	29.70	29.70	0.00
30113	住房公积金	396.08	396.08	0.00
302	商品和服务支出	165.99	0.00	165.99
30228	工会经费	66.01	0.00	66.01
30229	其他商品服务支出	99.98	0.00	99.98
合计		3162.47	2996.48	165.99

四、2026年预算“三公经费”支出表

部门预算公开表4			
一般公共预算“三公”经费支出表			
部门(单位)名称: 长春市九台区人民医院			单位: 万元
项 目	2024年预算数	比2023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			
备注: 无此项业务, 此表为空表			

九、2026 年项目支出绩效表

项目支出绩效表												金额单 位：万 元
部门（单位）名称：长春市九台区人民医院												
项目名称	项目责 任人	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							
							产出指标	数量指标				
							产出指标	质量指标				
							产出指标	时效指标				
							产出指标	成本指标				
							效益指标	社会效益指标				
							满意度指标	服务对象满意度 指标				
							产出指标	数量指标				
							产出指标	质量指标				
							产出指标	时效指标				
							产出指标	成本指标				
							效益指标	社会效益指标				
							满意度指标	服务对象满意度 指标				
备注：无此项业务，此表为空表												

十、2026 年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 (2026年度)							
部门（单位）名称		长春市九台区人民医院					
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
		3,162.47	3,162.47	3,162.47		0.00	
整体绩效目标	整体绩效目标	贯彻落实国家关于公立医院的相关政策，及时拨付预算资金，专款专用。					
	其他说明						

第三部分 2026 年度部门预算情况说明

一、2026 年财政拨款收支说明

2026 年财政拨款 3,162.47 万元。

2026 年财政预算支出 3,162.47 万元，其中，基本支出 3,162.47 万元，项目支出 0 万元。

二、一般公共预算支出表说明

2026 年长春市九台区人民医院公立医院支出 3,162.47 万元。

三、一般公共预算基本支出情况说明

1. 工资福利支出 2,996.48 万元

2. 商品和服务支出 165.99 万元

共计基本支出 3,162.47 万元。

四、2026 年“三公”经费预算情况说明

2026 年长春市九台区人民医院“三公”经费预算数 0 万元。

五、政府性基金预算说明

2026年长春市九台区人民医院政府性基金预算数0万元。

六、部门收支表说明

2026年一般公共预算财政拨款3,162.47万元,2026年卫生健康支出3,162.47万元。

七、部门收入总表情况

2026年公立医院支出3,162.47万元

八、部门支出总表情况

按功能分类：医疗卫生2,621.82万元。

科目分类：基本支出3,162.47万元，项目支出0万元。

九、机关运行经费支出情况

2026年长春市九台区人民医院机关运行经费支出预算数0万元

十、政府采购支出情况

2026年长春市九台区人民医院政府采购项目预计0万元,主要是设备采购及信息化建设采购,全部实行政府采购。

十一、国有资产占用情况

2026年长春市九台区人民医院共有车辆22辆,其中:垃圾车1辆,120急救车17辆,轿车1辆,面包车1辆,牵

引汽车 1 辆，牵引挂车 1 辆。

十二、预算绩效情况

2026年长春市九台区人民医院列入部门预算项目主要是0万元。

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。