

部门费用预算表

部门名称：

制表日期：

预算项目	备注		金额
常规性支出			
办公用品损耗			
	办公用设备维修费		
	电脑维修费		
	低值易耗品	纸、笔、墨盒等	
报刊杂志费			
员工培训费		人力资源部填写	
工作差旅费		路费、食宿、补助	
会议费		技术交流、行业交流	
电话费			
车辆使用费			
	租用我行车辆	按每公里 1 元计算	
邮件费			
	邮寄快件费		
小计：			

预算项目	备注			金额
项目性支出				
广告费				
	电台、电视台			
	报刊			
	宣传海报等			
促销活动				
	场地费			
	礼品			
	人员费用	邀请名人出席		
		邀请演出团体		
		其他		
	设备费用	横幅、气球等		
客户会议费		与合同相关的会议		
		邀请客户参加的会议		
交际应酬费				
		礼品		
		考察		
		餐费		
		客户住宿		
小计：				
合计：				

(对于项目性支出，请详细说明费用的使用方式，以及费用支出将要达成的效果。)

部门负责人签字：

计财部门签字：

主管领导审批签字：

目前，银行之间的竞争越来越激烈，资金规模、利润率是衡量银行竞争力的重要指标，我们要在这些指标上超过竞争对手就需要开源节流，进一步扩充我们的资金规模，同时节约我们的成本。

在市场竞争中，我行要改变过去的增长方式，变粗放型增长为集约型增长，集约型增长的一个重要特征就是成本控制。我行为了增强竞争力，向管理要效益，进一步提高我们的管理水平，决定采用目前国际上大多数跨国公司的做法：成本控制。

部门费用预算是实施成本控制的一个环节，也是实施成本控制的基础。这要求各个部门根据当年的工作目标、本部门的日常工作职责以及工作任务合理安排部门费用的使用，并做出支出项目明细，这些明细将作为考核的依据。

下面，请各部门领导仔细思考本部门2004年的工作，详细列举明年将要发生的费用，并做出费用支出的解释。