**沙洲职业工学院系级学生活动经费报销管理办法**

第一条 为进一步规范和加强系级学生活动经费管理，提高资金使用效益，根据学院相关规定，结合各系学生活动工作实际，制定本办法。

第二条 经费的责任主体

各系学生活动经费的责任主体是学生处，由学生处负责测算并每年申请各系学生活动经费的预算，明确经费的绩效目标，并履行日常报销的职能审批手续。

第三条 经费额度和来源

目前按15元/生/学期的标准计算各系学生活动经费定额，纳入院学生活动项目经费内。

第四条 经费报销项目及标准

1.学生活动用品，原则上从京东慧采网上购买。京东慧采网上没有或者价格较高的物品，可以从其他渠道（如超市、药店等线下商店或淘宝等线上平台）采购，但需要提供京东慧采网上缺货或比价的截图证明。报销时需提供合法发票、物品明细和付款凭据。

2.系部组织学生本市范围内校外集体综合素质类活动产生的餐费，采用补贴的形式按一天15元/人的制表发放，出行以公共交通为主，交通费凭票报销，出租车发票不予报销。学生活动人数超过15人的且活动地点在市区以外的，可以向学校申请租车，按学校公务租车规定办理手续，凭票报销。组织外市范围的学生活动，需在活动前向学生科报备方案及预算，经同意后开展。上述学生活动经费报销时需提供系签字盖章的活动方案、参与名单或情况说明，不得谎报多报。

3.各系在举行学生活动中的奖励金，由各系按统一表格编制发放表，履行审批手续后由财务部门发放到获奖学生银行卡，金额参照院级活动奖励的标准执行，具体为系级自行组织的体育类比赛：团队（个人）前三名的，按院级奖励标准的50%执行；校运会系级奖励按10元/分执行。系级其他文化、学习类活动比赛：团队（个人）按名次进行奖励的，取前三名；按等级进行奖励的，奖励面不超过参赛数量的30%，奖励标准按院级奖励标准的50%执行。院级奖金标准见附后，奖励金发放按财务报支流程进行。

4.学生活动需租借服装、道具等，凭票报销。聘请的校外评委或文体活动指导人员由各系制表，发放标准为每小时100元。校外评委一般不超过2小时，校外学生文体活动指导人员一般不超过10小时。

5.聘请校外专家给学生作讲座、项目培训等，劳务费发放标准参照学院人事部门有关规定执行。

6.学生材料邮寄费等，尽量使用EMS、顺丰快递，凭发票报销。

7.系部微信公众平台等学生工作阵地建设年审费等凭票报销。

8.系部团总支（学生会）日常办公材料参照学生活动用品采购，按流程报销。

9.每学期，各系学生活动经费在定额内开支，学期末结余金额不转入下一学期。

第五条 经费的报销流程

财务科

报 销

学院分管领导签字

学生科

登 记

财务科

审核票据

学生处经费负责人签字

系经办人填单据系书记签字

第六条 经费报销时间要求

秋学期报销从暑假至秋学期末产生的票据，春学期报销从寒假至春学期末产生的票据，逾期不办理报销手续，学期中每周五学生处学生科办理相关报销手续。

第七条 绩效评估

每学期末，由学生处负责组织学期学生活动经费绩效评估，分析绩效目标的完成情况以及预算执行情况。

第八条本办法自2020年秋学期起执行。

第九条本办法未尽事宜参照学院及上级相关文件执行，本办法由学生处负责解释。

**附：《关于开展沙洲职业工学院第十三届科技文化节活动的通知》（沙工学（2020）7号）**

**院级学生活动奖金发放标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **获奖等级/名次** | **奖励金额（元）** |
| 团体赛项 | 一等奖或第一名 | 600 |
| 二等奖或第二名 | 400 |
| 三等奖或第三名 | 200 |
| 个人赛项 | 一等奖或第一名 | 300 |
| 二等奖或第二名 | 200 |
| 三等奖或第三名 | 100 |

沙洲职业工学院

2020年11月