上海城建职业学院

学生活动经费使用管理办法

（试行）

## 一、总则

第一条 为进一步加强学生活动经费的管理，规范学生活动经费的开支行为，提高资金使用效益，根据学校财务、资产、审计管理等相关制度，结合我校学生工作实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的学生活动经费是指学校为组织管理学生事务、开展学生校园文化活动、学生活动相关奖励等业务活动而产生的费用。第三条 本办法所称的学生活动经费包括归口学工部（处）、团委、 创新创业学院及二级学院管理的预算经费中的相关学生活动印刷费、租赁费、差旅费、交通费等。学工部（处）是学生活动经费统筹部门， 学工部（处）、团委、创新创业学院及二级学院是具体负责学生活动 经费的预算、执行部门。

第四条 本办法适用于全日制在校学生活动经费的管理。

## 二、学生活动经费来源及比例

第五条 本办法所称的学生活动经费是由学校学工部（处）、团委、二级学院年度预算中公用经费的一部分，在财务设立专项项目，按照专项经费相关规定执行。

第六条 学生活动经费实行生均定额预算制，年度生均总额暂定为

230 元。其中，学工部（处）学生活动经费年度总额为每生每人 120

元；团委学生活动经费年度总额为每生每人 60 元；二级学院学生活

动经费年度总额为每生每人 50 元。

## 三、学生活动经费列支范围

第七条 活动负责人应当根据活动项目的特点和实际需要，按照政策相符性、目的相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制该活动经费预算，并对费用的支出用途和测算理由作出说明。

第八条 经费列支范围包括：

（一）办公费、耗材费：指在活动过程中需要消耗的各种低值易耗品费用，包括活动纪念品、道具、奖品、奖杯、奖牌等。

（二）印刷费：指在活动过程中产生的宣传用品打印、复印、装订等费用。

（三）邮寄费：指在活动过程中产生的邮寄或快递费。

（四）差旅费：指在活动开展过程中发生的市内交通费（以公共交通为主），或确实需要到常驻地以外的城市所产生的交通费、住宿费、伙食费。

（五）租赁费：指在活动过程中因租赁服务产生的费用支出，包括舞台灯光音响租赁、服装租赁等。

（六）培训费：指因参加除专业相关竞赛以外的其他比赛、活动或展示等产生的培训费用，如辩论赛、运动比赛、文艺表演等。

（七）劳务费：指在组织各类学生活动过程中产生的劳务费用，

包括劳务费、专家咨询费等。

（八）其他商品与服务支出：指与活动相关的广告设计与制作费用，如学校吉祥物、LOGO、文创产品（包括志愿者服、参赛服等）的设计制作费用，也包括活动照片拍摄与活动视频制作费用、报刊征订费用、食品支出、客饭支出等。

注：所有服装由主办方入库保存（后期如有损耗进行增补）

## 四、学生活动类别

第九条 学生活动依照活动的形式内容可分为理想信念类、学风建设类、校园文体类、校园科技类、公益志愿类、其他常规活动等六个类别。具体分类如下：

（一）理想信念类活动，如五四表彰、团员代表大会、学生代表大会、学雷锋主题系列活动、劳模（工匠）、援边精神进校园活动、城建之星系列评选活动、征兵工作动员会、新兵欢送大会、走进军营慰问活动、易班宣推活动等。

（二）学风建设类活动，如学风建设大会、学生年度表彰大会、新生奖学金表彰大会、开学典礼、毕业典礼、寝室文化节活动、各类学术研讨讲座等。

（三）校园文体类活动，如校运动会、社团活动、高雅艺术进校园活动、大学生风采展示、校园歌手大赛、校园文化品牌建设活动、年度星级社团评比活动、各类体育比赛活动等。

（四） 校园科技类活动，如校园文化科技节、科创夏令营活动、

大学生课外学术科技作品竞赛、创意大赛等。

（五）公益志愿类活动，如中国国际进口博览会志愿服务活动、大学生献血活动等。

（六）其他常规活动，如迎新活动、学生慰问活动、心理健康教育月活动、心理班会大赛、大学生社会实践项目大赛等。

**五、学生活动过程管理**第十条 学生分类活动申报及组织实施

开展学生活动需由活动负责人提前一至两周填写《上海城建职业学院学生活动申请及预算审批表》（附件一），附详细活动方案（即策划书），报经费归口管理部门（学院），数额超两万的活动须报请相关校领导进行审批。经费归口管理部门应严格审核活动内容及预算，审核通过后及时通知活动负责人。活动策划案交由经费归口管理部门备案留存。

因临时紧急活动或特殊情况无法按时提交活动方案的，应由活动负责人向经费归口管理部门说明事由，履行预算申请，报经费归口管理部门登记备案（附件二），数额超两万的活动须报请相关校领导进行审批通过后执行。活动结束后一周内，应补办书面手续，未申请登记备案者不予补办。

活动结束后两周内，活动负责人应填写《上海城建职业学院学生活动总结表》（附件三），并做好活动资料的收集、整理、归档及保管工作，将书面纸质资料连同电子版，提交经费归口管理部门。上述资

料是活动经费绩效评价及审计检查的重要底稿。第十一条 学生活动应用评价

若学生活动在上海城建职业学院第二课堂成绩单线上平台“到梦空间”发布，则活动评价依照“到梦空间”中该活动的学生综合评价来评判。若活动未在“到梦空间”发布，则主办方需通过问卷等方式获得参与活动的学生对该活动的综合评价，评价须包括学生对活动的组织管理、成效意义、创新创意等多方面的满意程度，并给与活动整体综合评分（1-5 分制），若综合评分低于 2.5 分，则该部门后续不再开设类似学生活动。

## 六、学生活动经费运行管理机制

第十二条 学生活动经费按照有关预算标准纳入学校整体预算。学生活动经费按照预算相关规定由学工部（处）总体牵头，团委及二级学院分别编制年度预算，由学工部统一审核并向学校财务处提交上述单位的年度预算，财务处据以下达分部门预算。

第十三条 学生活动经费预算应根据以往活动开支情况、活动规模、活动特点、相关政策规定综合测算确定，经费预算编制应坚持勤俭节约的原则，预算明细应真实、合理。预算一经审批确定应严格执行， 原则上不允许调整，确有必要调整的，需按照预算调整有关规定执行。第十四条 学生活动经费的使用按照财务有关规定执行。学生活动过程中物品的请购依据资产及相关部门规定执行。活动归口部门负责物品的库存管理、领用手续等。

第十五条 学生活动经费报销实行“一事一报”，同一家供应商提供的同一活动事项服务不允许拆分多批次报销，活动结束应及时办理报销手续。

第十六条 学生活动经费报销的基本要求：

（一）按照上海城建职业学院经费报销指南（暂行）执行。

（二）按照上海城建职业学院物资采购管理暂行规定、物资采购管理补充规定。

（三）食品支出：按照不超过 10 元/人/次标准执行，凭发票和公务卡消费记录报销。

（四）客饭支出：参加学生活动且必须用餐时按照不超过 20 元/ 人/餐执行。校内学生活动安排在学校餐厅就餐；校外学生活动发生就餐，须事先在活动策划中写入预算，并且获得二级学院或部门的书面认可，加盖部门章后可在校外就餐。

## 七、学生活动及经费使用的禁止行为和监督检查

第十七条 开展学生活动务必精心组织、勤俭节约、讲求实效。活动经费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于开展与学生活动无关的经济活动，不得报销各类接待宴请、礼品、旅游性考察费、罚款、滞纳金等。如遇特殊性的开支，由活动归口部门负责审核是否准予报销。经费使用接受纪检监督。

第十八条 各二级学院和部门负责人负责本单位学生活动经费的管理、审核工作，对学生活动经费使用的合法性真实性负责。

第十九条 各级学生工作人员使用学生活动经费的情况纳入学生工作考核范围。财务处在上述经费使用范围内，负责审核原始凭证的合法、合规性和审批手续的完整性。

第二十条 各二级学院和部门学生活动费使用和报账情况，将作为下一年度学生活动费额度分配的重要参考依据。

## 八、其他

第二十一条 军训、暑期社会实践费用依照当年计划申报，不包括在学生活动经费年度总额中。

第二十二条 参加各类校内外比赛奖励费用不包括在学生活动经费年度总额中，文体类获奖奖励参照学校职业技能竞赛相关管理及奖励办法执行，不高于其中同一级别的奖励标准。

## 九、附则

第二十三条 本办法如与财务经费报销规定冲突，请根据学校财务、资产、审计管理等相关制度执行。

第二十四条 学校授权学工部（处）、财务处依据部门职责对本办法负责解释。

第二十五条 本办法自颁布之日起执行。