江苏护理职业学院校长办公室文件

苏护校办〔2026〕2号

关于印发《江苏护理职业学院学生活动经费开支报销管理办法》的通知

各二级学院：

《江苏护理职业学院学生活动经费开支报销管理办法》已经院长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

江苏护理职业学院校长办公室

2026年9月8日

江苏护理职业学院
学生活动经费开支报销管理办法

为深入落实过紧日子、厉行节约的部署要求，进一步规范学生活动经费的开支和报销，强化经费使用全过程管理，根据上级财经管理政策及学校相关制度规定并结合工作实际，特制定本办法。

一、明确开支范围

（一）学生活动是指学校院部、部门组织开展的以学生作为主要对象或参与主体的各类活动，包括思政教育、主题研学、学风建设、社会实践、志愿服务、竞赛比赛、典礼晚会、汇演展演等活动，以及其他文体、社团、团建活动等。

（二）因组织开展学生活动产生的下列费用，可以纳入学生活动经费开支范围：

1.伙食费，指学生活动期间用餐的费用。在校内开展活动确需安排用餐的，标准为18元/人·次；在校外开展活动确需安排用餐的，按全天不超过100元/人、中晚餐单次不超过50元/人标准统筹安排。不得将全天用餐限额作为单次用餐标准。

2.住宿费，指学生活动期间住宿宾馆、酒店、招待所等费用。学生住宿费标准参照学校《差旅费管理办法》（苏护院〔2026〕5号）相关规定执行，需严格落实同性别2人一个标准间的规定（同性别单数人员可单独一个房间）；

3.交通费，指学生活动出行集体租车费用、乘坐公共交通工具费用以及零星出租车费用。学生活动出行原则上不得乘坐飞机，因路途较远确需乘坐的，应当报学校主要领导批

准。学生活动需租车的，应当遵守学校《公务用车使用管理规定》（苏护党办〔2024〕8号）；

4.场地费，指学生活动所需场地、场所及其配套灯光音响等设施设备的租赁及布置费用；

5.服装器材费，指学生活动所必需的服装、道具、器材的购置或租赁费用；

6.印刷费，包括宣传物料、横幅、海报、展板、“易拉宝”、纸质文件资料以及奖杯、奖匾、荣誉证书等的印刷制作费用；

7.奖品奖金费，指学生活动期间拟奖励学生的奖品、奖金费用；

8.劳务费，指学生活动期间邀请专家进行指导、咨询、评审、论证等支付的劳务报酬，以及学生勤工俭学劳务费用。发放专家劳务费，应当按学校现行劳务费发放要求履行事前报告、审批程序；

9.其他费用，包括学生活动期间所必需的饮用水、简易食品、一次性耗材、应急药品和医疗等费用以及开展社会实践、户外集体活动产生的合规杂费等。

二、严格预算、审批和组织实施

举办学生活动的院部、部门，是相关经费开支管理的责任主体，院部、部门主要负责人是第一责任人，应当牢固树立过紧日子的意识，坚持**“确需必要、规模适度，从严控制、讲求实效，厉行节约、反对浪费”**的原则，认真做好学生活动的预算、审批和组织实施等相关工作。

（一）强化预算管理。院部、部门组织学生活动前，应当对照下达的预算指标落实经费支出的预算项目，结合活动

方案并按照上述开支范围做好经费开支预算，如实填写《学生活动经费预算审批表》（见附件1），详细列明各类支出预算明细及总金额。坚持无预算不支出，预算项目不落实的不得支出，不得超范围、超标准编制开支预算。

（二）严格审批程序。院部、部门确定学生活动经费预算后，应当根据预算总支出额度履行审批程序，其中5000元以下的，由部门或院部主要负责人审批，超过5000元的由部门或院部主要负责人审核、分管（协管）业务校领导审批。学生活动预算金额达到本院部、部门以及学校“三重一大”决策标准的，应当事先按规定提交院部党政联席会、部门部（处）务会以及学校院长办公会、党委会等集体研究决策。所有学生活动均需坚持先审批、后实施、再报销原则，未履行预算审批程序的活动，财务处将不予报销。

（三）严控经费支出。院部、部门应当在审批通过的预算范围内开支费用，不得随意变更支出项目、扩大开支范围、突破预算总额。因特殊情况确需调整预算的，应当重新履行预算审批程序。开支相关各类费用时，应当秉持过紧日子的理念，坚持从严从紧控制，坚决杜绝大手大脚、铺张浪费、讲排场比阔气等现象。严禁以学生活动为名或借学生活动之机采购与学生活动无关的设备、物资或服务；严禁列支高档餐饮、烟酒、礼品礼金、娱乐消费等与学生活动无关的支出。

（四）规范实施采购。学生活动采购各类物资或设施设备的，应当由院部、部门指定的教职工实施。确需委托学生实施的，经办教职工必须全程监管并承担相应经济责任。采购各类设施设备或物资应当从严测算数量，并落实专人做好

验收、保管、分配、领用等管理工作，减少不必要损耗和浪费，活动结束时仍可使用或有剩余的，应当由部门、院部统一回收保管和使用，本部门不再使用的设施设备，可向学校资产管理部门申请调剂共享。学生活动拟实施的采购项目金额达到学校《采购管理办法》规定标准的，需按规定的方式和途径实施。采购的设备达到固定资产标准的，需办理资产入库登记。

三、规范报销管理

（一）及时规范报销。学生活动结束后3个月内，举办院部、部门应及时做好经费支出统计核算并填写《学生活动支出决算表》（见附件2），按下列要求提交相关票据、证明材料，履行报销程序：

1.凡学生活动报销，均需提交《学生活动经费预算审批表》、《学生活动支出决算表》和加盖院部、部门公章的《活动方案》（方案中应当专门说明支出预算总额、费用类型构成及拟列支的预算项目）；

2.需报销餐费的，应提交发票和菜单（需有明确的就餐时间、人数及菜品名称）、付款记录截图。为充分尊重学生意愿，在不突破用餐标准限额的前提下，可以采取点外卖等其他方式用餐，报销时应提交发票和支付记录截图。带队、现场指导、参与协助学生活动的教职工，可以与学生同标准用餐并一同报销，但教职工在报销差旅费时应当主动核减相应的伙食补助。

3.需报销住宿费的，应提交发票和付款记录截图、住宿水单，其中住宿水单应当列明所有同行住宿人员姓名、住宿

天数（或时间）、房间号、单价等信息。如因客观条件限制无法在水单上体现上述信息的，经办教职工应提供列明上述信息的书面情况说明并签名。

4.需报销交通费，乘坐公共交通工具出行的，参照《差旅费管理办法》相关规定执行；集体租车出行的，应提交租车发票、公务租车使用确认单以及分管校领导批准租车的相关证明材料（如分管校领导签字的活动方案或《学生活动经费预算审批表》、带队教职工出差审批单等）；零星乘坐出租车费的，需提供出租车发票和部门盖章、经办人签字的《租车行程单明细》。

5.需报销场地费的，应提交发票、场所及配套设施设备租赁合同（如有）等相关证明材料。

6.需要报销服装器材费、印刷费、其他费用的，应提交发票、零星采购验收领用单或印刷（打印）服务清单。

7.发放实物奖品，应提交发票、部门主要负责人和经办人签字并加盖部门公章的奖品采购清单、奖品签收表；发放奖金的，凭部门主要负责人和经办人签字并加盖部门公章的学生补贴发放表通过获奖者的银行卡发放。教职工和未获奖学生不得代签代领奖品、奖金。

8.需报销劳务费的，应提交加盖部门印章、履行签字手续的《校外人员工作量确认表》；

9.学生活动邀请专家及相关人员发生往返交通费、住宿费的，统一纳入活动预算并与其他费用一起报销。确有必要接待被邀请专家及相关人员的，可按学校《国内公务接待管理规定（暂行）》（苏护党办〔2024〕8号）另行安排公务接

待用餐或工作简餐，所需餐费从学校公务接待费预算项目中列支。

10.以学生活动项目获得的赞助经费，按双方约定进行列支，无约定的按本通知要求执行。

学生活动经费原则上“一事一报”，一次学生活动期间发生的除接待费、劳务费之外的费用支出，应当一同报销。确有特殊情况需分次报销的，应当提前与财务处沟通。

（二）确保活动真实、票据和证明材料合法合规。学生活动经费报销应当由院部、部门指定教职工办理。委托学生代办的，经办教职工必须审核签字并承担相应经济责任。院部、部门主要负责人和经办教职工对活动真实性、各种票据及证明材料的合法合规性负责，自觉接受纪检、监察、审计、财会等监督。对在学生活动经费开支报销过程中弄虚作假，虚开发票、虚报支出套取相关经费、虚报冒领的，将提请相关部门给予相应处理处分。

四、本办法自印发之日起执行，由财务处负责解释。各院部、部门在学生活动经费使用、报销过程中如有疑问，可及时与财务处沟通联系。

附件：

1.学生活动支出预算审批表

2.学生活动支出决算表

附件 1：

学生活动支出预算审批表

填报日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>举办部门
（盖章）</td><td colspan="2"></td><td>活动内容
（形式）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>活动名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>时间</td><td colspan="2"></td><td>地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">参加人员
（专业、班级、姓名等）</td><td colspan="4">（可另附）</td></tr>
<tr><td colspan="6">学生活动支出预算明细</td></tr>
<tr><td>费用类型</td><td>金额（元）</td><td colspan="4">备注</td></tr>
<tr><td>伙食费</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住宿费</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>交通费</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>场地费</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>服装器材费</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>印刷费</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>奖品奖金费</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>劳务费</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>其他费用</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>合　　计</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">经办人：
（签名）</td><td colspan="3">审核人：
（签名）</td></tr>
<tr><td colspan="6">批准人：
（签名）</td></tr>
</table>

请在“备注”栏详细注明各费用类型的组成明细。

附件 2：

学生活动支出决算表

填报日期：　　年　　月　　日

举办部门（盖章）		活动内容（形式）			
活动名称					
时间		地点		人数	
参加人员（专业、班级、姓名等）	（可另附）				
学生活动实际支出明细					
费用类型	金额（元）	备注			
伙食费					
住宿费					
交通费					
场地费					
服装器材费					
印刷费					
奖品奖金费					
劳务费					
其他费用					
合　　计					
经办人： （签名）		**批准人：** （签名）			

请在“备注”栏详细注明各费用类型的组成明细。

江苏护理职业学院校长办公室　　2026 年 9 月 8 日印发