

温州医科大学口腔医学院学生工作办公室文件

温医大口学 [2015]04 号

温州医科大学口腔医学院 本科学经费使用实施细则

一、目的

为了规范学生专项经费的使用与管理，根据《温州医科大学学生经费管理办法》，结合我院实际情况，特制订本实施细则。

二、原则

专款专用、专项管理、有所节余

三、经费类别及使用范围

（一）团学活动

主要指学工办（毕业教育活动专项）、学院团委学生会（团学院刊、暑期社会实践专项和运动会专项等）、本科生党支部、大学生职业发展协会、学生资助服务社（节假日活动等）、萌芽青年志愿者服务社和各班团支部等机构组织的各项活动。

（二）各类奖项

主要包括个人奖励（个人学业进步奖、个人学业帮带奖、考研奖励和就业奖励等）和集体奖项（特色寝室奖、寝室学风进步奖、寝室学风优秀奖、班级学风进步奖和班级学风优秀奖等）。

（三）就业工作

主要包括用于就业培训；招聘会等的各项支出。

四、经费支出或报销流程

（一）活动经费预借流程

由学工办或团委学生会提出申请，经分管书记签字、学院审核后即可，每次预借额不超过 6000 元。再次预借需在还清前一次借款的前提下方可。专项活动的预借，可单独申请预借。其预借额不能超出经过审核的此专项活动计划书的预算总额。

（二）活动经费报销具体要求

1、需有预算审批。学期活动和专项活动（校运动会、暑期社会实践、口腔文化节等）的计划书及经费预算，经学院团委、学工办初审、报分管书记复核，经学院审核签字后方可报销。申请专项活动经费报销时需附活动计划书及经学院审核签字的经费预算页复印件。

2、票据的规范。发票联（金额小于壹佰元可以使用收据），并附购货清单（需有物品名称、单价及数量以及金额、总计，商家公章需与发票上公章一致），发票抬头为“温州医科大学”。每张发票的背面用黑色的水笔或钢笔写明经费用途、经手人和证明人（经手人 1 个、见证人 5 个）签字。单张发票面额达 1000 元，报销时只能办理转帐支票。不可使用连号发票。

3、报销的流程。学院各项活动（包括系列活动、独立活动或专项活动等）的报销：在活动结束后，汇总全部票据，经活动总负责人签字；送学生会办公室登记备案；交团委初审、学工办复核，经分管书记批准和学院审核签字后，到校计财处报销。班级活动经费的报销：在年度 15 元/人的限额内，每学期可集中报销一次，报销流程及条件同于学院活动。与其他学院联合举办活动的经费报销：活动计划书及由我院承担的经费预算额，经由学院审核签字批准后，报销流程及条件同于学院活动。

备注：组织一切活动要尽量节省开支。活动中产生的餐费不予以报销。活动涉及的公交车交通费（鹿城、龙湾、瓯海三区）可以报销，三区以外必须填写出差任务单并且经过审核）可以报销，其它交通费（未经事前批准）不予以报销。

五、经费预算与支出的统计工作

（一）责任部门

年度和学期预算与支出，由学工办牵头，团委学生会及各学生社团协助。

（二）完成时间

上年度支出统计和新年度的经费预算于每年 12 月末完成。上学期的支出统

计和新学期的经费预算于新学期初第一个月内完成。

(三) 具体要求

- 1、预算与支出的统计，需提供纸制材料（经相关负责人签字确认）和电子材料各一份。
- 2、学期和学年经费报销汇总表与月流水，由学生会办公室提供给院团委。
- 3、班级活动经费的收支明细、经经手人及负责人签字，记录于班团工作记录本。
- 4、学期和年度的预算及支出统计表。经审核后需进行学院存档管理。

本《实施细则》自公布之日起实施，解释权属于院学生工作办公室。

口腔医学院·附属口腔医院学生工作办公室

2015 年 7 月

主题词： 见实习生 管理 制度

发： 院学生会 各班团支部

温州医科大学口腔医学院·附属口腔医院学生工作办公室 2015 年 7 月 22 日印发

