

电子科技大学计划财务处

通知〔2024〕11号

关于进一步规范学生活动费报销有关事项 的通知

校内各单位：

为加强学校学生活动费管理、规范学生活动费开支，切实保障学生活动有序开展，现将进一步规范学生活动费报销有关事项通知如下。

一、适用范围

学生活动费适用于各学院、职能部门举办的学生活动。包括社会实践活动、学生社团活动、学生志愿服务、学生素质拓展、比赛竞赛、文体活动、团日活动、学生慰问等活动。

二、报销费用类型及标准

（一）学生活动可报销以下费用：

与学生活动相关的材料费、办公费、宣传费、印刷费、租赁费、市内交通费、必要的伙食费（含食品、饮品）、活动奖品费、必要的保险（人身意外险）、其他相关费用等。

（二）相关费用标准：

1. 市内交通费：包车、租车、网约车需提供行程单或租车协议，50000 元及以上用车需提供合同。

活动发生的城市间交通费、住宿费按照《电子科技大学国内差旅费管理办法》规定的标准凭票报销。

2. 伙食费（含食品、饮品）：提供就餐人员名单，费用不超过 40 元/人*次、100 元/人*天的标准；仅发生食品、饮品（非正餐）的费用不超过 25 元/人*次的标准。

3. 奖品费：活动奖品的发放范围不超过参加人数的三分之一。根据《电子科技大学国有资产管理办法》、《电子科技大学低值仪器设备管理办法》规定应建账核算的物品，不予按奖品报销。

三、报销要求

1. 厉行节约。贯彻执行《电子科技大学关于贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》（党发〔2024〕6号），活动费应坚持节约办事、合理使用，反对铺张浪费。

2. 一事一报。优先选择在校内安排活动，活动结束后应及时报销，原则上一次活动一次性报销完毕，活动支出必须以学生为主体，不得搭车报销与学生活动无关的支出。

3. 要件齐全。（1）活动通知或方案、活动照片或新闻稿等材料；（2）电子科技大学学生活动报销清单；（3）参加人员名单（包

含序号、学号、姓名、学院，并盖章)；(4) 财务票据；(5) 支付记录。按照学校公务卡管理相关办法执行，单张发票超过 200 元的附支付记录。

4. 举办大型活动无法提供参加活动人员名单的，需进行人员估算说明并拍照佐证。

5. 发放活动奖品、活动服装等物品，需提供领用人签收表。

6. 保险费报销需提供保险公司出具的保险费发票和参保人员名单，保单有效期间需与活动行程期间一致。

7. 委托第三方提供服务开具的发票，应提供具体明细清单，清单内容不属于第三方经营范围（餐饮、住宿、场租等），需提供实际消费凭据。

四、其他

1. 以招生宣传为目的举办的不收取任何费用的夏令营等活动，按照学生活动（其他）报销。

2. 在学生活动中发生的教师、工作人员餐费按照业务工作餐报销规范执行。

3. 学生参加比赛竞赛，不在学生活动报销范围，发生的报名费可与差旅费一并报销或单独报销，比赛购置的材料、服装等凭票单独报销。

4. 生产实习属于教学范畴，不在学生活动报销范围，发生的

实习实训费、交通费、材料费等按照教务处相关规定执行。

5. 涉外交流活动按照涉外业务报销或相关部门规定执行。

6. 党建活动费按《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行〔2017〕324号）执行。

7. 本规范解释权归计划财务处。

附件：1. 电子科技大学学生生活活动报销清单

计划财务处

2024年10月15日