闽北职院〔2022〕48号

闽北职业技术学院关于印发

《闽北职业技术学院学生活动开展和经费使用管理办法》的通知

各系、处室（部、馆）：

现将修订后的《闽北职业技术学院学生活动开展和经费使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

闽北职业技术学院

2022年7月3日

闽北职业技术学院学生活动开展和经费使用管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学院各级各类学生活动的管理，营造积极、健康、活跃的校园文化氛围，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法所称的学生活动，指教学计划外由学院各系、处室（部、馆）组织举办或参加的以全院全日制高职在院学生为主体的各类活动，包括：文艺晚会、讲座、报告会、各类比赛、社会实践、社团活动、志愿服务、宣传展览等院内外活动。

**第三条** 学生活动“谁组织谁负责，谁主管谁负责”的，严格落实安全责任。各单位组织的学生活动必须遵守国家法律法规和院规院纪，必须符合国家的教育方针，活动内容积极健康向上，有利于学生的身心健康和全面发展。学生活动要科学设计、精心组织，安全防范到位，达到活动预期效果。

第二章 学生活动的安全与审批

**第四条** 学生活动需明确主办单位，且必须为院内相关部门（其中，院级团学活动或社团活动，以院团委、院学工处与联合主办部门为主办单位，系（班）级团学活动，以各系为主办单位）。

**第五条** 学生活动的安全由主办单位负总责。主办单位要切实做好活动的策划、组织、实施和安全保障等工作，如出现未履职尽责、在活动中发生责任事故的，将按学院有关规定追究相关单位及人员的责任。

**第六条** 学生活动按照“先审批，后举办”的原则进行。一般情况下，院内活动须提前3个工作日完成审批手续；院外活动须提前5个工作日完成审批手续。

**第七条** 学生活动根据主办单位情况，不同权限逐级审批，具体为：

（一）院内大型活动（单场活动参与人数为500人及以上），由各系、处室（部、馆）初审，学工处或团委复审，最后报学院分管领导审批；

（二）院内中小型活动（单场活动参与人数为50人以上500人以下），由各系、处室（部、馆）审批，报学工处备案；

（三）单场人数在50人以下的院外活动，由各系、处室（部、馆）初审，职能部门、院保卫科分别审批，学生工作处备案；单场人数超过50人及以上的，除完成以上手续外，还需由学工处、学院分管领导审批。

**第八条** 学生活动审批时，主办单位须提供：

（一）《闽北职业技术学院学生院内活动（或外出活动）审批表》（以下简称《审批表》）；

（二）《学生活动策划书》（策划书必须包含安全应急预案，且主办单位主要负责人需签字）；

（三）《闽北职业技术学院采购申请表》。

以上表格需根据相关权限提交相关部门和院领导审批，并将《审批表》和《学生活动策划书》由主办单位存档备案。

**第九条** 主办单位须制定详细的活动策划方案和安全预案，并认真落实安全措施。院内大型活动和院外活动，活动安全预案须报院保卫科审核备案。

**第十条** 在院内大型活动和院外活动时，必须有主办单位指定教师全程参与，认真做好活动组织和安全管理工作。

**第十一条** 开展院外学生活动时，需遵循以下管理规定：

（一）活动开展必须依据上级有关文件，结合学院实际，精心组织，未经批准，不得擅自组织和参加院外集体活动。

（二）对于不报、漏报和报告不实或未经批复提前擅自组织外出的，学院将认真调查，严肃处理；如出现安全责任事故，要依法依规追究有关部门和人员的责任。

（三）院外活动前，主办单位要落实具体安全责任人，并对学生讲明活动内容和要求，进行安全教育。

（四）原则上不组织涉及收费的学生院外活动。

**第十二条** 未经批准，任何单位或个人不得组织学生参加商业性集体活动。组织跨校间的学生活动的，须报报备学生工作处或团委，并报分管学生工作院领导批准；

第三章 学生活动的实施

**第十三条** 活动的实施包括：

（一）学生活动获批后，由主办单位召开专门会议，安排好活动的组织、协调和安全防范应急预案制定等工作；

（二）学生活动的宣传工作和信息报送工作必须遵守学院相关规定，且内容须经过主办单位负责人审核；

（三）学生活动的参与者原则上应为院内师生；如活动确需邀请院外人士参与，必须由组织活动的系、处室（部、馆）事前填写《闽北职业技术学院外来人员参观学习、社会培训、考证鉴定、社会招聘、开展活动审批备案表》，且要求主办单位专人陪同院外人士参加活动；

（四）主办单位要切实加强活动过程中的组织管理，严格落实意识形态和安全稳定工作责任；

（五）学生活动如需使用院内外场地的，按照场地管理部门的管理流程具体办理，遵守场地使用要求，在活动结束时，及时做好现场清理等善后工作。

**第十四条** 学生活动结束后，必须及时形成活动总结材料，包括：活动策划书、审批表、通知文件、活动总结表（含奖励情况）、影像图片、宣传报道等相关资料。总结材料原件由主办单位存档。

第四章 学生活动经费的审批与使用

**第十五条** 院、系两级学生活动的经费分别由院学生工作处、各系的学生活动专项经费中开支。属于共青团专项活动的，从学院团费账户中统一开支。学生活动经费的支出审批权限以《闽北职业技术学院财务收支审批权限暂行规定》（闽北职院〔2022〕11号）规定为准。

**第十六条** 经费的使用范围

学生活动经费须围绕活动本身使用，严禁用于与学生活动无关的开支。对学生活动的奖励，一般以发放奖品（包括实物奖品、奖杯、奖牌等）为主。经费的使用范围包括下列项目：各级各类学生活动的宣传费、材料费、舞台搭建费、服装租借或购置费、设备租借费、参观学习费、奖品购置费、车辆租借费等项目及其他活动必须的项目开支;

**第十七条** 学生活动经费使用的每项票据均须具体经办人员签字确认。学生活动经费的报账工作按学院计划财务处相关财务管理规定执行。

**第十八条** 学生参加活动的各类生活补助，以《闽北职业技术学院大学生参加竞赛、活动和演出等补助及奖励管理办法（修订）》（闽北职院〔2022〕10号）规定为准。

第五章 附 则

**第十九条** 本办法由闽北职业技术学院学工作处、团委负责解释。

**第二十条** 本办法于发布之日起执行。

附件：1.学生活动开展工作流程图

2.闽北职业技术学院学生院内活动审批表

3.闽北职业技术学院学生外出活动审批表

附件1

学生活动开展工作流程图

活动举办完毕

开展物资采购和活动具体安排

1.《闽北职业技术学院学生院内活动（或外出活动）审批表》（以下简称《审批表》）；

2.《学生活动策划书》（策划书必须包含安全预案）；

3.《闽北职业技术学院采购申请表》

主办单位主要负责人 或

职能部门、院领导分别审批

学生活动开展之前，

主办单位填写相关表格

物资方面，严格执行《学院采购管理办法》的要求

及时完成财务报销手续

及时开展活动总结，发布新闻信息，活动资料进行存档

经费审批方面，严格按照《学院财务收支审批权限暂行规定》的支出审批权限进行审批

附件2

闽北职业技术学院学生院内活动审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 集体名称 |  | 参加人数 |  | 系 别 |  |
| 组织部门 |  | 活动时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 活动内容及安排 |  | | | | |
| 带队老师组织意见 |  | | 辅导员  意 见 |  | |
| 主办单位  审批意见 |  | | | | |
| 单场活动参与人数超过500人及以上  继续填写下表 | | | | | |
| 院学工处  审核意见 |  | | | | |
| 院分管  领导意见 |  | | | | |

备注：

1.院内中小型活动（单场活动参与人数为500人以下），由各系、处室（部、馆）审批，报学工处备案；

2.院内大型活动（单场活动参与人数为500人及以上），由各系、处室（部、馆）初审，学工处或团委复审，最后报学院分管领导审批。

附件3

闽北职业技术学院学生外出活动审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 集体名称 |  | 参加人数 | |  | | 系 别 |  |
| 组织部门 |  | 活动时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 活动是否离延 | | □否 □是（前往地点 ） | | | | | |
| 活动内容及安排 | （必须明确注明使用何类交通工具） | | | | | | |
| 带队老师组织意见 |  | | 辅导员  意 见 | |  | | |
| 主办单位  审批意见 |  | | | | | | |
| 职能部门  审核意见 |  | | 院保卫科  审核意见 | | |  | |
| 单场人数超过50人及以上的活动  继续填写下表 | | | | | | | |
| 院学工处  审核意见 |  | | | | | | |
| 院分管  领导意见 |  | | | | | | |

备注：

1.职能部门包括教务处、学生工作处、思政部等。

2.单场人数在50人以下的院外活动，由各系、处室（部、馆）初审，职能部门、院保卫科分别审批，学生工作处备案；超过50人及以上的，由各系、处室（部、馆）初审，职能部门、院保卫科、学工处分别审批，最后报学院分管领导审批。

闽北职业技术学院党政办公室 2022年7月3日印发