

关于各级学生组织承办校级学生活动的管理办法（试行）

为丰富广大学生的第二课堂生活，促进学生活动与人才培养相结合，积极营造多元文化和谐共生、共同发展的校园文化环境，学校将支持引导各学院、各级学生组织结合专业优势和特色积极承办校级学生活动，打造一批特色鲜明、参与性强的校园文化精品项目和学生活动品牌，旨在提升学生的专业素养和综合能力，切实增强校园文化活动的内涵质量和育人氛围。现制定《关于各级学生组织承办校级学生活动的管理办法（试行）》，以指导和规范承办单位开展相关工作。

一、 校级学生活动

校级学生活动指由各级学生组织主办或承办，面向全校学生，超过 300 名来自不同学院、专业学生共同参与的各类学术、文体活动。

二、 组织程序

1、各级学生组织拟开展的校级活动，须围绕活动的主题、内容和形式，拟定详细活动方案，并连同书面请示（附学院主管学生工作领导意见）报学生处审核，经批准后方可开展。

2、活动方案审批通过后，由学生组织负责人召集有关部门组织实施，包括：前期宣传、对外联络、后勤保障、现场管理、安全保卫以及突发事件的应急处理等。

3、活动结束后，须在 24 小时内将新闻稿件（含活动照片）发至指导老师，由指导老师修改审定并签署意见后送至学生处。

4、在活动结束后一周内，须提交不少于 2000 字的详细书面工作总结以及相关文字、图片、音像等材料（文字资料应包含活动新闻稿、宣传文案及对受众的采访稿等；图片应有适量文字说明其含义，图片大小不低于 3M，数量不少于 20 张；图片应包含活动名称、活动前期准备、活动场景；其余资料包括宣传品设计图原始文件等）。

三、 活动经费报销

学校学生处可根据活动完成的规模、影响及意义予以一定的经费支持。各级学生组织根据活动完成程度进行经费报销。活动完成程度主要指活动开展效果，包括组织情况、参与人数、受众反响及资料上交完整度等。

活动完成程度达 90%以上，按活动审批预算 100%报销；

活动完成程度在 60%-90%，按活动审批预算 80%报销；

活动完成程度在 60%以下，活动经费无法报销。

经费报销内容应与活动预算表一致，并结合实际情况报销，无特殊情况不得超支。一经核定报销比例，请在活动结束后两周内完成报销工作。

四、 预算规范

1、 活动过程中产生的评委酬金或评审费用标准（不含教师指导费）：正高级职称或正处级 800 元/场，副高级职称或副处级 500 元/场，中级职称或科级 300 元/场。校外评委参照此标准略有提高。以上酬金为税前金额，并需经由学校薪酬个税系统统一发放，不得发放现金。

2、 办公费用：发票需有物品明细，单张发票金额不得超过500元，办公费用占活动费用比例需低于20%。

3、 误餐费：因举办活动占用工作人员用餐所产生的误餐费，不得超过活动费用的5%。

4、 同一商家发票金额累计超2000元需由学校财务处对公转账，不得支付现金。

五、 附则

本办法由暨南大学学生处负责解释并组织实施。