



中国地质大学（北京）

校 团 委

工

作

手

册

2025 年 11 月



中国地质大学

CHINA UNIVERSITY OF GEOSCIENCES
北京 BEIJING

团委

校团委是由上级团组织和校党委领导，全面负责学校团学工作的机构。根据学校《共青团改革实施方案》，配备专兼职干部分类指导以下八个直属部门和七个学校层面学生组织，团委直属部门为：团委办公室、团委组织部、团委宣传部、社团管理部、志愿服务指导中心、社会实践指导中心、课外科技指导中心、“青马工程”专项办公室；学校层面学生组织为：学生会、研究生会、北地青年传媒联盟、青年志愿者协会、北地艺术团、大学生科技协会、红十字会学生分会。

校团委专兼职干部分工如下：

校团委书记周子健：主持学校团委的全面工作；分管团委办公室。

校团委副书记问尧：负责组织工作、青年政治骨干培养工作、学生会研究生会工作、艺术教育工作；分管团委组织部、“青马工程”专项办公室；担任学生会秘书长、研究生会秘书长、北地艺术团秘书长。。

校团委副书记伊然：负责内外宣传工作、社团管理工作、志愿服务工作、研究生支教团工作、社会实践工作、课外科技工作；分管团委宣传部、社团管理部、志愿服务指导中心、社会实践指导中心、课外科技指导中心；北地青年传媒联盟、青年志愿者协会、大学生科技协会、红十字会学生分会。

校团委专职干部李宗慧：担任团委办公室主任、团委组织部部长、社团管理部部长。

校团委兼职副书记蔡益栋：协助负责课外科技工作、联系服务青年教师工作。

校团委兼职副书记何绍森：协助负责志愿服务工作、学生会、研究生会工作。

校团委兼职副书记王满林：协助负责社会实践工作、“青马工程”工作。

目 录

第一部分 校团委办公室职能分工

一、办公室职能框架图	1
二、办公室联系方式	1
(一) 固定电话	1
(二) 邮箱	1
(三) 校团委官网	1
(四) 校团委官方微信公众号	1

第二部分 校团委办公室工作内容

一、文秘综合类	2
(一) 发文	2
1. 发文申请流程	2
2. 发文排版要求	2
(二) 工作总结与工作计划	5
1. 工作总结要求	5
2. 工作计划要求	5
3. 覆盖组织	5
4. 提交要求	5
(三) 物品管理	6
1. 常用物品	6
2. 学生活动物品统计	6
3. 物品借用流程	7
4. 审批时间及地点	7
5. 注意事项	7
(四) 场地借用	8

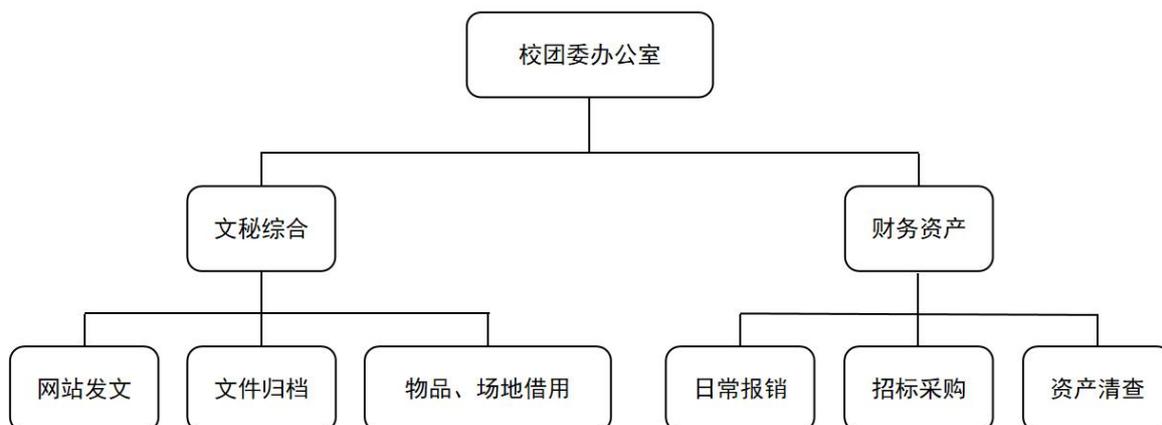
1. 教室借用	8
2. 夏日广场借用	9
3. 操场借用	10
4. 体育馆 203 会议室借用	11
(五) 会议安排	11
1. 校团委常规会议一览表	11
2. 各会议场地容量	12
(六) 校团委公章管理	12
1. 申请流程	12
2. 可直接盖章情况	12
(七) 校外入校申报	13
1. 校外人员入校申报	13
2. 外部车辆入校申报	13
(八) 体育馆 203 管理及卫生检查	14
1. 安全管理	14
2. 卫生检查	14
3. 延长使用体育馆 203 申请	14
附件 1-1: 团发文件示例	15
附件 1-2: 部门/学生组织 xx 年工作总结 (供参考) ...	17
附件 1-3: 部门/学生组织 xx 年工作计划 (供参考) ...	18
附件 1-4: 中国地质大学 (北京) 校旗借用审批表	19
附件 1-5: 物品借用申请表	20
附件 1-6: 夏日广场借用申请表	21
附件 1-7: 临时用电申请表	22
附件 1-8: 共青团中国地质大学 (北京) 委员会	

校内横幅悬挂申请表	23
附件 1-9: 学生活动场地使用申请表	24
附件 1-10: 体育馆 203 里屋会议室借用登记表	25
附件 1-11: 校团委用印审批表	26
附件 1-12: 校团委公章使用登记表	27
附件 1-13: 体育馆 203 安全检查登记表	28
附件 1-14: 关于申请延长使用体育馆 203 的说明	29
二、财务资产	30
(一) 财务报销	30
1. 报销经费类别	30
2. 预算编写要求	30
3. 报销明细单填写要求	30
4. 账目审核流程	31
5. 发票要求	31
6. 账本要求	32
7. 工作餐	33
8. 劳务	34
9. 差旅费	34
10. 会议费、场地费	35
11. 招标采购	36
12. 大学生暑期社会实践	36
13. 赞助经费	37
(二) 校团委固定资产管理办法	38
1. 固定资产管理须知	38
2. 固定资产入库标准	38

3. 固定资产报废	38
附件 2-1: 中国地质大学(北京)贯彻落实过“紧日子”要求和坚持勤俭办学工作实施方案	39
附件 2-2: 部分花销参照标准	43
附件 2-3: 经费预算表	46
附件 2-4: 报销明细单	48
附件 2-5: 学生活动/党员活动经费支出审批表	49
附件 2-6: 发票超期说明	50
附件 2-7: 未使用公务卡说明	51
附件 2-8: 购领单	52
附件 2-9: 租车协议书	53
附件 2-10: 后勤集团订餐信息表	55
附件 2-11: 工作餐审批表	56
附件 2-12: 校内/校外劳务说明	57
附件 2-13: 中国地质大学(北京)出差审批表	59
附件 2-14: 中国地质大学(北京)“非科研出差”住宿标准表	60
附件 2-15: 中国地质大学(北京)会议费审批报销单、会议参会人员签到表	66
附件 2-16: xx 学院大学生暑期社会实践出团说明	68
附件 2-17: 活动经费预算支出明细表	69
附件 2-18: 预借票据申请	70
附件 2-19: 中国地质大学(北京)支取凭证	71
附件 2-20: 分配申请书	72

第一部分 校团委办公室职能分工

一、办公室职能框架图



二、办公室联系方式

(一) 固定电话：010-82322024

(二) 邮箱：校团委公邮：xtw@cugb.edu.cn（对校外、学校各单位）

办公室公邮：cugbtwbangongshi@163.com（校团委部门组织内部）

(三) 校团委官网：青春北地 <https://bm.cugb.edu.cn/twx/>

(四) 校团委官方微信公众号：青春北地

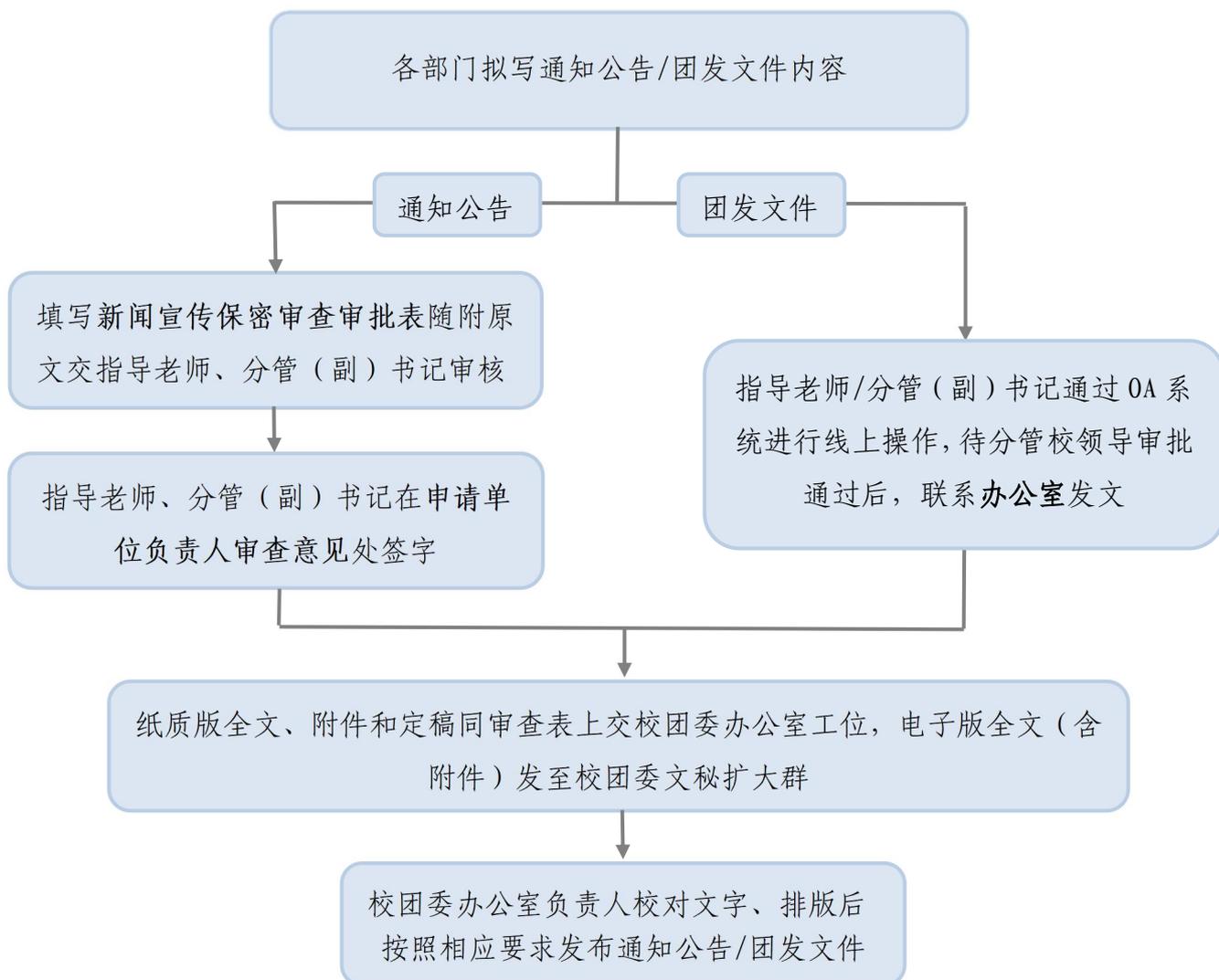


第二部分 校团委办公室工作内容

一、文秘综合类

(一) 发文

1. 发文申请流程



注：1. 通知公告/团发文件除原文和附件外，还需提交一份定稿，以便文件归档（通知公告定稿与原文一致，团发文件定稿需为去掉红头字样的原文）。

2. 发文排版要求

(1) 页面设置：上、下 3.6 厘米，左右 2.7 厘米，页脚 3 厘米。

(2) 发文字号：采用三号仿宋字体，置于发文机关标志下空两行的位置，一般由年份、发文顺序号组成。

(3) 标题：由发文单位名称、事由和文种组成。标题应当准确、简要地概括公文的主要内容。一般用二号方正小标宋体字，回行时应当做到词词义整，排列对称，长短适宜，间距恰当，排列应当适用梯形或者菱形。若标题所占行数太多，可以将标题上移，即调整为红线下空一行或不空行的位置，因为要求规定公文首页必须显示正文。

注：公文标题中一般不使用标点符号，若出现法律法规、规章制度等全称时，应加书名号。若出现多个机关、人名等并列词语时，各机关名称、人名之间应用顿号分开，不使用空格。

(4) 主送：公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称，并按照规范排序。

(5) 正文：公文的主体，用来表述公文的内容。

①公文首页必须显示正文，以体现公文的严肃和真实性。

②正文一般用3号仿宋GB-2312字，首行缩进2字符。正文结构一般不超过四层，结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层用黑体三号、第二层用仿宋-GB2312加黑三号、第三层和第四层用仿宋-GB2312三号。公文正文一般控制在3000字以内。报送上级单位的请示和报告，正文一般不超过1500字。

③如果正文中需要引用其他公文，则应当按照先引用标题，后引用发文字号的方式来引用，例如“《国务院关于……通知》（国发【2010】10号）印发后，……”。

④连续的书名号（《》）或引号（“”）之间不加顿号。

(6) 页码：采用小四号宋体，页面底端（页脚），对齐方式：外侧，页脚3厘米。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

(7) 附件：编排必须另起一面，在附件首页版心左上角的第一行顶格编排“附件”二字，“附件：”二字用黑体三号；附件标题用方正小标宋简体小二号，上下各空一行；附件正文用仿宋GB-2312三号。

(8) 落款：单位和日期之间空一行。成文日期应使用阿拉伯数字，格式为“年月日”，例如“2024年10月30日”。成文日期一般位于发文机关署名的下方，并稍微

向右错开。例：

共青团中国地质大学（北京）委员会

年 月 日

根据《党政机关公文格式》规定，公文排版后所剩空白处应能容下印章或签发人签名章、成文日期。若遇到落款可能单独一页的情况，可以通过适当调整正文的行距和字距来解决问题。通过缩小行距或字距，为落款腾出足够的空间。

（9）版记：版记放在公文的最后一面最下面的位置。

①在实际操作过程中，一定要注意版记必须处在偶数页上，即使首页能够放得下版记内容，也必须将移至第2页上，即便第2页除了版记没有任何内容。

②版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25 mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

（二）工作总结与工作计划

为全面总结团委一年内工作成效和经验，科学谋划下年工作，年末团委各部门/学生组织将报送该年工作总结（附件 1-2）和下年工作计划（附件 1-3）。

1. 工作总结要求

团委各部门/学生组织在全面总结梳理本年度工作的基础上，分别工作亮点、工作重点、工作要点开展总结，逐条梳理完成情况，系统总结各项工作，重点突出工作业绩，提炼典型经验，客观分析存在问题，提出对策建议，字数控制在 1500 字以内。

2. 工作计划要求

工作计划按照 1 个工作亮点、5 个工作重点、8 个工作要点进行编制，内容要充分体现改革创新，工作目标要有量化指标，指标数据要比上一年度有所提高，具体举措要有可操作性，字数控制在 1500 字以内。

3. 覆盖组织

工作总结和计划在团委的整体布局下展开，包括团委直属的 8 个部门（办公室、组织部、宣传部、社团管理部、志愿服务指导中心、社会实践指导中心、课外科技指导中心、“青马工程”专项办公室）和 7 个学校层面学生组织（学生会、研究生会、北地青年传媒联盟、青年志愿者协会、北地艺术团、大学生科技协会、红十字会学生分会）。

4. 提交要求

各部门/学生组织撰写工作总结和工作计划后，由分管副书记审核通过后，电子文档发送至团委办公室邮箱：cugbtwangongshi@163.com。同时一并完成各部门/学生组织年度文字、图片和视频等资料收集整理工作，用于汇总归档等。

(三) 物品管理

1. 常用物品

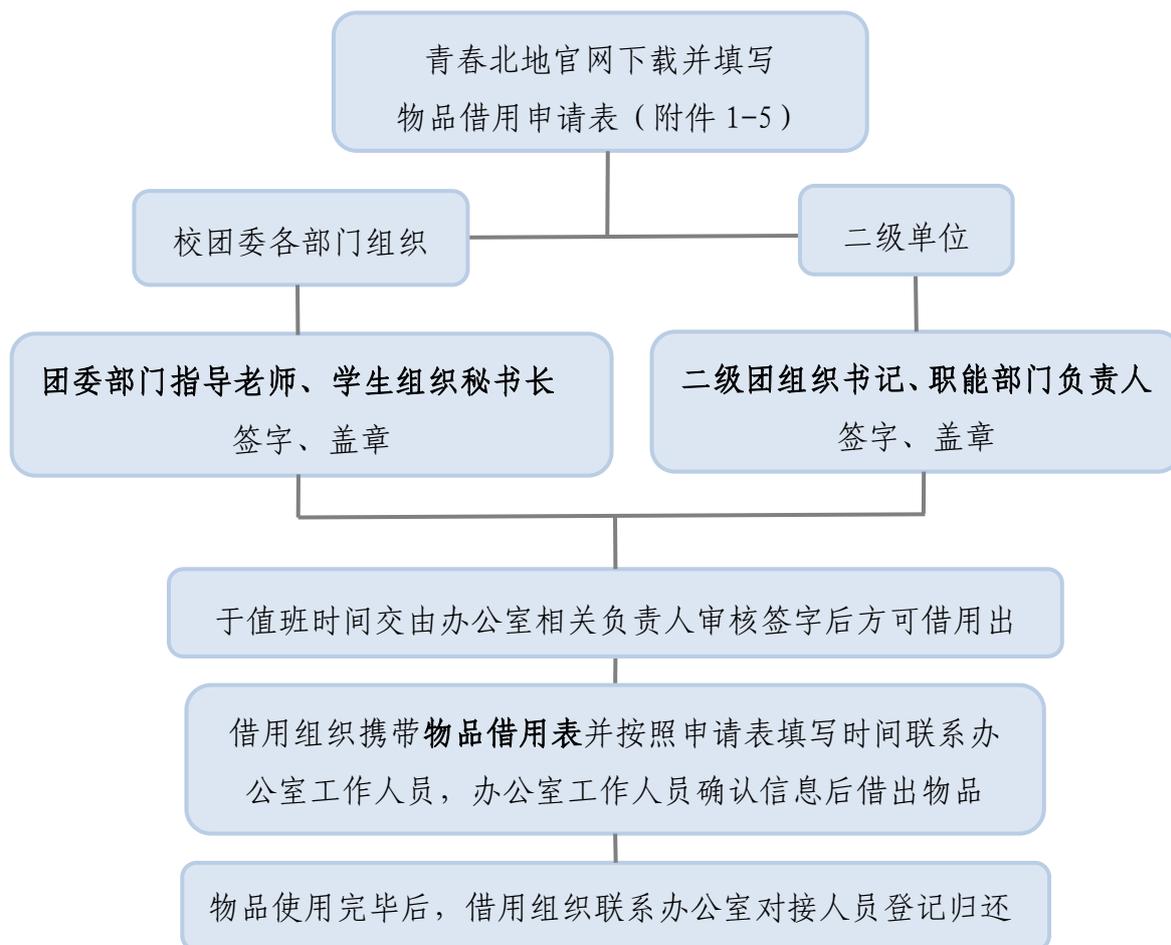
为减少铺张浪费行为的发生，校团委办公室为各部门组织提供会议用品、日常办公用品。各部门组织可在工作时间前往办公室工位借用并在常用物品借用登记表上登记，请爱护公共用品、及时归还。校旗借用请部门组织指导老师、团委（副）书记填写校旗借用审批表（附件 1-4），提交至党委宣传部综合办公楼 615 办公室。

常用物品统计表		
桌牌（含部分桌签）	抹布	签字笔
回形针	燕尾夹	U 盘
墨盒硒鼓	打印纸	便签
订书机、订书钉	胶水	光盘

2. 学生活动物品统计

学生活动物品统计表		
物品名称	数量	存放地点
小马扎	130	学九仓库
帐篷	4	学九仓库
圆凳	46	学九仓库
黑色靠背凳	17	学九仓库
白色便利凳	17	学九仓库
大桌子（铁）	5	学九仓库
小桌子（铁）	18	学九仓库
铁折叠桌	4	学九仓库
木折叠桌	2	学九仓库
电钢琴	1	体育馆 203 里屋会议室

3. 物品借用流程



注：如需同时借用夏日广场和物品，物品借用申请表需与夏日广场申请表一同上交。

4. 审批时间及地点

时间：周一至周五上午 8:00-11:40，下午 14:00-18:00。

地点：体育馆 203 校团委办公室工位。

5. 注意事项

①请至少提前一天向办公室提交物品借用申请

②借用及归还时需要携带物品借用表，使用时需规范妥善管理，归还时联系相应值班人员归还物品并将物品摆放整齐，保护仓库卫生。

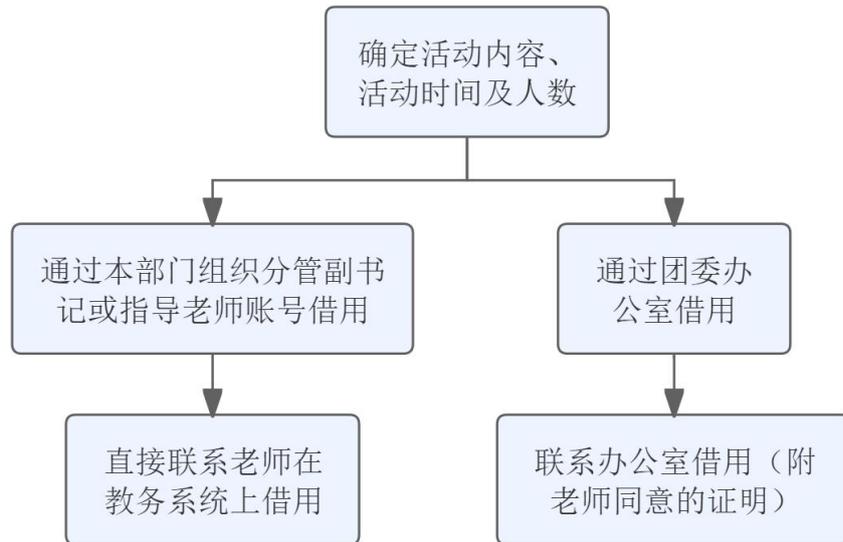
③禁止在未规定时间、办公室未知晓情况下擅自非法借用物品，一经发现严肃处理。归还物品时请勿将物品堆放在仓库门口。

④学校职能部门、各二级单位及校团委各部门组织皆可申请借用，但需严格按照申请时间借用/归还物品，若延期或取消归还，须及时联系校团委办公室。

（四）场地借用

1. 教室借用

（1）借用流程



（2）教务处审批时间

周一至周五上午 8:00-11:40，下午 14:00-18:00。

（3）注意事项

①为保证正常教学秩序，尽量不在工作日借用教室进行学生活动，如需开展例会等会议，可酌情借用。

②使用时禁止挪动桌椅，禁止饮食，严禁一切商业活动。

③若需取消已申请教室，请提前联系取消，避免产生资源浪费。

④因需要教务处审批，请至少提前 1 天借用；若需要通过办公室借用，请至少在周四前联系办公室。

⑤若借用，则必须使用该教室，请合理估计借用时长，避免出现与实际借用时间相差太多导致教室资源浪费。

(4) 借用所需信息:

活动名称:

使用日期: (第 x 周周 x, 具体时间点)

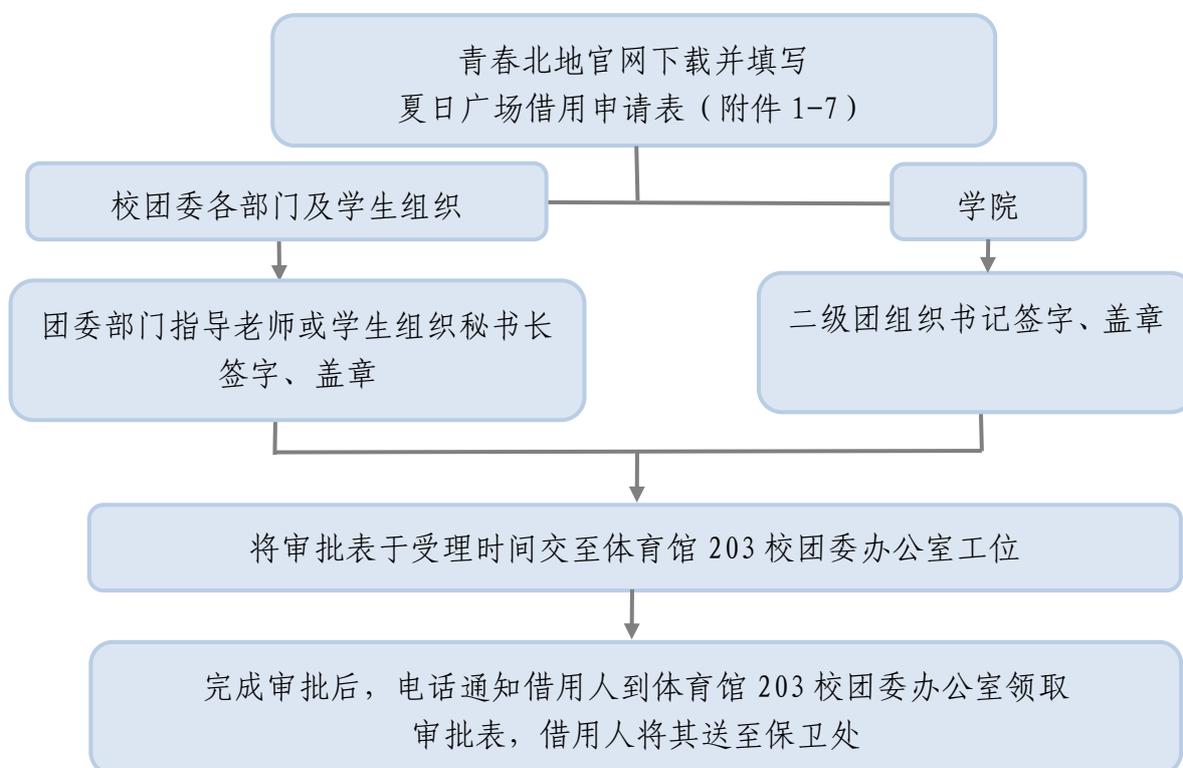
使用人数:

实际借用人(团委部门/学生组织负责人):

联系方式:

2. 夏日广场借用

(1) 借用流程



(2) 审批时间

周一至周五上午 8:00-11:40, 下午 14:00-16:00。

(3) 注意事项

①借用组织在填写场地申请表时应明确选出有无商业宣传活动。如有上述情况,借用组织需在提交场地申请表时将借用组织和赞助方均签字盖章的赞助合同书一同上交至团委,团委会根据情况确定是否审批。严禁在未经团委批准的情况下在夏日广场

进行商业宣传（发传单、悬挂商家横幅、商家搭建舞台等），一经发现，通报批评。

②如需借用桌椅等物品，需在申请场地时同时提交经负责人签字盖章的**物品借用申请表**。

③如需在夏日广场用电，需从办公室值班人员处领取并填写**临时用电申请表**（附件 1-8），若用电功率大于 3kw，需自己先与后勤部协商。中午用电时间：11:00-12:30，不得超过规定时间影响学生午休。

④如需在夏日广场悬挂横幅，需登陆校团委官网下载并填写**共青团中国地质大学（北京）委员会校内横幅悬挂申请表**（附件 1-9），与夏日广场借用申请表一并上交。

⑤每学期四六级考试等全校大型考试过程中以及学期末考试周及其前一周不得使用夏日广场举办活动。

⑥如需使用展板，展板内容需打印在**夏日广场使用申请表**背面。展板尺寸限制在 3m × 5m 之内。

⑦如遇使用时间冲突，由先提交申请表的组织优先使用。

3. 操场借用

（1）借用流程

借用组织请填写学生活动场地使用申请表（附件 1-10），团委部门指导老师、团委（副）书记签字、盖章后，将审批表于受理时间交至体育馆 203 校团委办公室工位。完成审批后，电话通知借用人到体育馆 203 校团委办公室领取审批表，借用人将其送至操场看台下体育部。

（2）注意事项

①活动内容应说明活动性质、互动方式、具体开展时间；

②音响及其他扩音设备使用为 11:00-12:30，并注明设备功率；

③如对外邀请知名人士及媒体，必须在活动具体流程中说明并上报外请人员简历及媒体介绍。

4. 体育馆 203 会议室借用

(1) 长借：团委各部门例会、各学生组织部长级及以上例会采用长借方式。每学期初统计团委各部门及学生组织部长级及以上例会时间，合理安排分配到体育馆 203 里屋会议室，如临时有其他重要会议，各部门及学生组织配合调整。

(2) 短借：团委各临时会议及各学生组织部门例会采用短借机制。

①体育馆 203 里屋会议室借用：部门组织可到体育馆 203 里屋会议室门口填写**体育馆 203 里屋会议室借用登记表**（附件 1-11）。

②体育馆 203 外屋会议室借用：部门组织在无人情况下可自行使用外屋会议室。

③为保证会议室资源合理且最大化分配，各部门及学生组织的借用时间和实际使用时间尽量一致，不得使借用时间超出会议时间 30 分钟以上。

(3) 如会议临时取消需及时联系办公室场地审批负责人撤销借用申请，以便其他组织使用。会议室内需保持安静，不得大声喧哗影响周围办公。

(4) 会议室内禁止饮食，且使用后及时清理会议室卫生，不得留下垃圾。

(5) 若出现违反的情况，予以警告、通报批评。

(6) 各部门及学生组织借用会议室时，应配合校团委办公室协调使用会议室。

(五) 会议安排

1. 校团委常规会议一览表

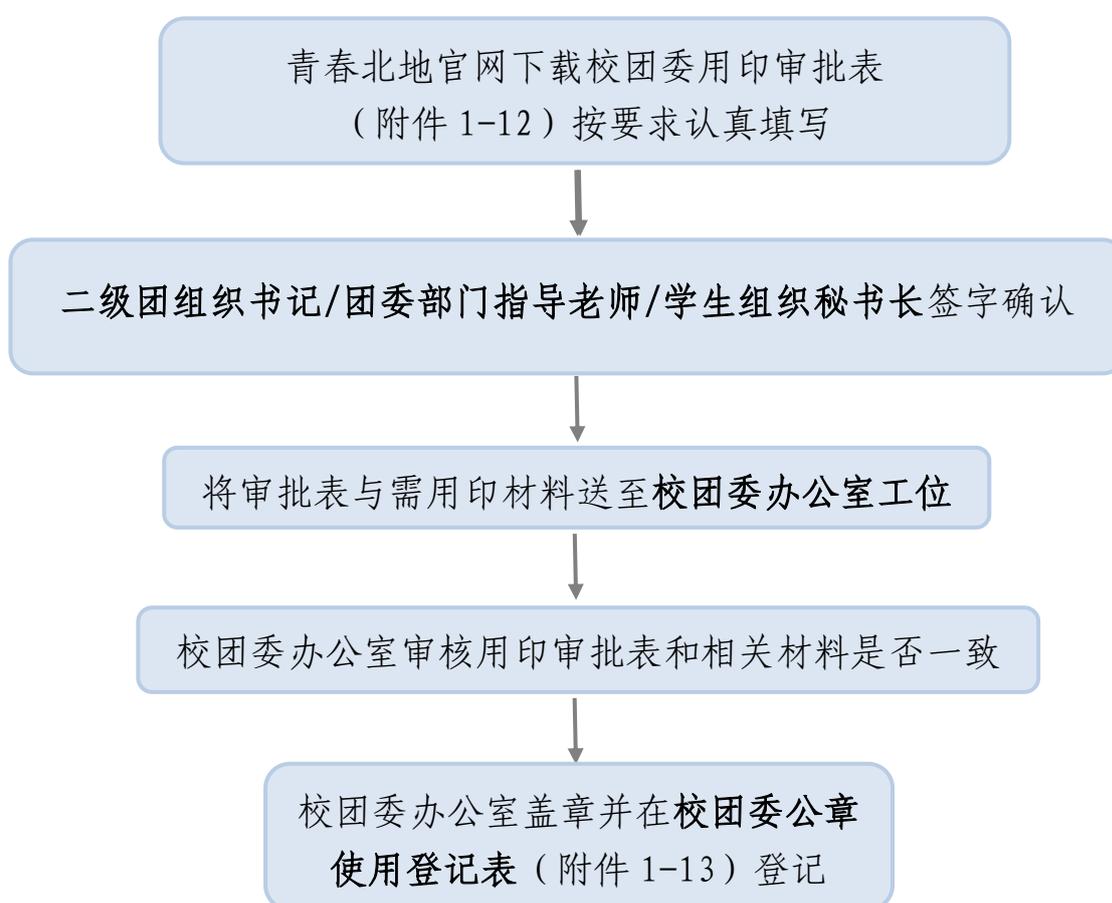
会议名称	会议时间	会议地点	参会人员
团委工作例会	周一 10:00	体育馆 203 里屋会议室	团委领导干部
团委常委会议	不定期	体育馆 203 里屋会议室	团委常委
二级团组织书记会议	不定期	体育馆 203 里屋会议室	团委领导干部、二级团组织书记

2. 各会议场地容量

场地	容量（人）/标准容量/极限容量
体育馆 203 里屋会议室	30
体育馆 203 外屋会议室	15

（六）校团委公章管理

1. 申请流程



2. 可直接盖章情况

- (1) 需用印材料校团委书记已签字;
- (2) 已发布的红头文件;
- (3) 校团委各部门组织颁发的证书奖状。

（七）校外入校申报

1. 校外人员入校申报

（1）自行申报

如有校外人员入校需求，可在学校保卫处“平安北地”微信公众号线上自行办理。

（2）协助办理

无法自行申报的，请先告知部门组织指导老师、团委（副）书记，待同意后，将校外入校信息（人员姓名、电话、身份证号码）发送至校团委办公室主任李宗慧老师处，由校团委办公室负责审核录入。

2. 外部车辆入校申报

（1）如有外部车辆申请进校，需填写**外部车辆入校模板**（附指导老师知晓的证明），交由校团委办公室相关负责人审核及处理，办公室处理完成后，会返还 pdf 格式的入校审批单。

（2）注意事项

①进入车辆的信息须与申请表登记的信息相符。

②车辆进入教学区应减速慢行，车辆**限速 25 公里/小时**，严禁鸣喇叭，应在指定位置停放，严禁乱停乱放。

③申请需提前至少 1 个工作日提交

④购买**一次性通行卡**（减免当日 8 小时停车费，超时按临时停车 10 元/小时收费，一次性通行卡每张 10 元仅限单次使用）

（3）外部车辆入校模板：

事由：

进校时间：（精确至日期即可）

出校时间：（精确至日期即可）

行驶路线：

进校车辆类型：

车牌号：

司机姓名：

司机电话：

身份证号：

是否需要一次性通行卡：

（八）体育馆 203 管理及卫生检查

1. 安全管理

（1）禁止在办公区域存放易燃易爆物及腐蚀品；禁止私自改接电源；禁止使用大功率的电器；禁止存放过多的物品，如条幅、展板、文件、奖状、易拉宝等；禁止在办公区域吸烟。

（2）各部门组织按照办公室、组织部、宣传部、社团管理部、志愿服务指导中心、社会实践指导中心、课外科技指导中心、“青马工程”专项办公室、学生会、研究生会、北地青年传媒联盟、青年志愿者协会、北地艺术团、大学生科技协会、红十字会学生分会的顺序按周次轮班，每晚当值部门安排检查人员完成每晚安全检查。

（3）检查人员于每晚 22:30 前检查各部门、各学生组织工位处是否存在安全隐患问题，并在体育馆 203 安全检查登记表（附件 1-14）中登记签字并记录相关情况，离开时关闭体育馆 203 电闸，锁好所有门窗。

2. 卫生检查

各部门组织在办公过程中务必保持桌面、地面、文件柜等处干净整洁，各类办公设施及用品摆放整齐有序，办公室将定期对办公区域环境卫生进行常态化检查，该检查由办公室牵头，各部门组织至少一人参与，检查后将对卫生情况好的部门组织提出表扬，对卫生情况差的部门组织予以通报批评。每学期开学、期末将组织开展集体大扫除工作。

3. 延长使用体育馆 203 申请

若各部门组织在每晚 22:30 之后有加班需求，可提前填写关于申请延长使用体育馆 203 的说明（附件 1-15），填写完成后须在加班当天 17 点前将纸质版说明交至办公室工位。各部门组织在加班完毕后，须按照体育馆 203 安全管理要求关灯拉闸锁门。

附件 1-1:

共青团中国地质大学委员会文件

(北京)

中地大京团发〔xx 年〕xx 号

标题：采用二号方正小标宋简体字体

正文：仿宋 GB-2312 三号，与标题之间空一行，各自然段之间不空行，段落首行缩进 2 字符，段落行距为固定值 28.5 磅。

一、第一层标题：黑体三号

(二) 第二层标题：仿宋 GB-2312 加黑三号

3. 第三层标题：仿宋 GB-2312 三号

(4) 第四层标题：仿宋 GB-2312 三号

落款：单位和日期之间空一行。

共青团中国地质大学（北京）委员会

2024 年 10 月 30 日

页码：采用小四号宋体，页面底端（页脚），对齐方式：
外侧，页脚 3 厘米。

附件 1-2:

XXXX（部门/学生组织）xx 年工作总结

（供参考）

请对照部门/学生组织 xx 年工作任务，逐条梳理完成情况，已完成的写明具体成效，未完成的写明原因。内容简明扼要，数据详实准确，字数控制在 1500 字以内。

一、1 项亮点

1. XXXX 完成情况（已完成/未完成）

具体成效……

未完成说明原因及下一步工作计划……

二、5 项重点工作

1. XXXX 完成情况（已完成/未完成）

具体成效……

未完成说明原因及下一步工作计划……

2.

……

二、8 项要点工作

1. XXXX 完成情况（已完成/未完成）

具体成效……

未完成说明原因及下一步工作计划……

2.

……

附件 1-3:

XX（部门/学生组织）xx 年工作计划

（供参考）

一、1 项工作亮点

提出该项工作计划的考虑：……

目标：……

工作举措：……

二、5 项重点工作

1. 提出该项工作计划的考虑：……

目标：……

工作举措：……

2.

……

三、8 项要点工作

1. 提出该项工作计划的考虑：……

目标：……

工作举措：……

2.

……

附件 1-5:

物品借用申请表

活动名称		申请单位	
活动地点	写明具体使用地点		
借用时间	x 月 x 日 00:00	预计归还时间	x 月 x 日 00:00
第一责任人		责任人电话	
物品用途			
借用物品详单			
物品名称		借用数量	
例: 小马扎		例: 20	
申办单位意见: 签字盖章: (二级团组织书记或部门负责人老师 或学生组织秘书长)		校团委办公室意见: 签字:	
备注	物品借用时 务必携带 物品借用表, 物品使用完毕后, 借用组织联系校团委 相关负责人登记归还物品。 校团委联系人: _____ 联系电话: _____		

附件 1-6:

夏日广场使用申请表

活动名称	填全称	申请单位	填全称
活动地点	写明具体使用地点(夏日广场主广场或北马路南侧或北侧)	活动时间	___月___日___时 - ___时
第一责任人		责任人电话	
活动内容	是否有商业宣传性质类活动: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 活动形式: _____ 活动规模: _____ 活动用品: _____ 只需填写借用团委的物品 是否用电: _____ 例: 有, 用电 2kw 是否使用横幅: _____ 其他: _____		
安全措施	需详细填写		
预计车辆	-----辆	车辆类型	
展板使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	展板规格	(不超过 3 × 5m)
	使用数量及时间段	例: 数量: 1 2021.10.16-2021.10.18 超过三天需在备注中附上说明	
备注			
申办单位意见: 签字盖章: (团委部门负责老师或学生组织 秘书长或二级团组织书记)	主管单位意见: 签字盖章:	保卫处意见: 签字盖章:	
填表说明: 1、活动内容应说明活动性质、互动方式、具体开展时间; 2、音响及其他扩音设备使用为 11:00-12:30, 并注明设备功率; 3、如对外邀请知名人士及媒体, 必须在活动具体流程中说明并上报外请人员简历及媒体介绍; 4、如有商业宣传性质类活动, 提交本表的同时需一同上交与商家签好的赞助协议; 5. 展板只能放置于夏日广场北马路南侧; 6. 展板使用完请及时拆卸, 如超过两天未拆卸, 取消本学期放展板申请。			

附件 1-7:

临时用电申请表

申请用电单位:

填表日期:

活动名称			
活动详情			
接电地点			
用电日期		具体使用时间	时 分至 时 分
使用设备		额定总功率 (千瓦)	
联系人		联系方式	
申请单位 负责人意见	审批人(签章): 日期: _____年____月____日		
申请单位主管 校领导意见	审批人(签章): 日期: _____年____月____日		
备注			
用电申请须知	1. 申请单位须认真填写用电申请表。用电申请表须在正式用电 前两天 送交后勤集团办公室。2. 申请单位负责用电现场安全, 如发生任何安全事故, 由申请单位负责。3. 用电活动结束后, 通知后勤集团工作人员回收用电设备。联系电话: 82322348, 82322752。		

后勤集团(签章):

日期: _____年____月____日

附件 1-8:

**共青团中国地质大学（北京）委员会
校内横幅悬挂申请表**

宣传主题		申请单位	填全称
拟悬挂地点		拟悬挂时间	__月__日-__月__日
经办人		联系方式	
宣传品内容			
申办单位意见	签字盖章： （团委部门负责老师或学生组织秘书长或二级团组织书记） 年 月 日		
审批单位意见	负责人签字（加盖公章）： 年 月 日		
备 注			
填表说明： 1、本校内横幅审批表仅针对夏日广场，其他位置条幅悬挂请向党委宣传部申请； 2、若条幅悬挂数量多于 1，请于备注详细说明地点及数量； 3、审批时间：工作日 8:00—12:00 及 14:00—18:00、审批地点：体育馆 203。			

附件 1-9:

学生活动场地使用申请表

活动名称		申请单位	
活动地点		活动时间	
第一责任人		责任人电话	
活动内容			
安全措施			
预计车辆		车辆类型	
申办单位意见： 签字盖章（学工组长\部门负责人）：	主管单位意见： 签字盖章：	保卫处意见： 签字盖章：	
备 注			
<p>填表说明：1、活动内容应说明活动性质、互动方式、具体开展时间；2、音响及其他扩音设备使用为 11:00-12:30，并注明设备功率；3、如对外邀请知名人士及媒体，必须在活动具体流程中说明并上报外请人员简历及媒体介绍。</p>			

附件 1-10:

体育馆 203 里屋会议室借用登记表

时间	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
8:00—12:00	10:00—12:00 团委部长会		10:00—12:30 研究生会				
12:00—14:00	12:30—14:00 艺术团	12:30—14:00 志愿服务	12:30—14:00 学生会	12:00—14:00 学生会/研究生会	12:00—14:00 地青		
14:00—18:00							
18:00—20:00		19:00—20:00 组织部	18:00—19:00 办公室		18:00—19:00 地青	18:00—20:00 宣传部	18:00—20:00 青协
20:00—22:00	21:00—22:00 青马办	20:00—22:30 青协	20:30—22:30 青协	19:30—22:00 科协	19:00—21:00 组织部 21:00—22:00 艺术团		20:00—22:00 课外科技

提示：借用者请认真填写使用时间段、组织名称及联系方式，可使用时间段为 8:00—22:00。

附件 1-11:

校团委用印审批表

申请日期		申请人及所在 学院/部门/组织	
用印名称	共青团中国地质大学（北京）委员会		
用印事由	<p>用印性质（如奖项证书、函件、贺信、证明等）</p> <p>具体说明：</p> <p>注：具体说明中需包含活动奖项的名称，另附奖项级别及获奖人名单；函件需写清标题及收文单位。</p>		
申请用印数量			
申请人签字	（确认需盖章材料无误，并符合加盖团委公章条件）		
所在学院/部门/组织 相关负责人意见	<p>（确认需盖章材料无误，并符合加盖团委公章条件）</p> <p>签 字： 公 章</p>		
校团委书记意见	签 字：		
用印时间			
备 注			

附件 1-12:

校团委公章使用登记表

序号	申请日期	申请部门/组织	用印事由(20字以内)	用印数量	申请人	办公室经办人	备注

附件 1-13:

体育馆 203 安全检查登记表

日期	负责部门/学生组织名称	安全负责人	安全负责人电话	核查专员	备注
(周一) 月 日					
(周二) 月 日					
(周三) 月 日					
(周四) 月 日					
(周五) 月 日					
(周六) 月 日					
(周日) 月 日					

1. 晚上 22:30 准时劝离还未离开同学。
 2. 检查各部门、各学生组织工位处是否存在安全隐患及卫生情况，并在本表备注栏中记录相关情况。
 3. 体育馆 203 办公室的电闸关闭、所有门窗锁好。
 4. 有紧急情况、请联系校团委办公室武叶熙文，电话：18048321783。
 5. 核查人员须将每日安全情况在办公室工作群中进行汇报。

附件 1-14:

关于申请延长使用体育馆 203 的说明

体育馆:

因_____ (原因) 工作需要, 校团委_____ (部门/组织名称) 需在体育馆 203 加班至 XX 月 XX 日 XX 时。离开时将按要求关灯拉闸锁门, 特此说明。

联系人: XXX

联系电话: XXXXXXXXXXXX

指导老师签字:

校团委

202X 年 XX 月 XX 日

二、财务资产类

（一）财务报销

根据中国地质大学（北京）贯彻落实过“紧日子”要求和坚持勤俭办学工作实施方案（附件 2-1），各部门组织要坚持厉行节约，从严控制一般性支出，压缩标准过高、承诺过多的不可持续、不切合实际及执行效率低的支出，将“艰苦朴素、求真务实”的校训精神融入日常工作。

1. 报销经费类别

（1）办公费、印刷费、邮电费、维修（护）费、租赁费、差旅费、会议费、培训费、工作餐、市内交通费、其他商品服务支出等。

（2）不得报销处罚性质的支出。例如滞纳金、违约金、各类罚款等。

（3）不得报销贺年卡、明信片、年历一类支出。严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。涉及外事、港澳台、侨务等工作需要不在此限，但务必注意节俭。

（4）不得报销鲜花，蛋糕，饮品，药品。

（5）**严禁以活动名义发放各种纪念品及日用品，奖品金额人均不超过 100 元，活动奖励支出不得超过总活动支出的 20%。**

2. 预算编写要求

（1）各部门组织需根据部分花销参照标准（附件 2-2）并结合本部门组织以往开展活动的实际花销与本次活动计划编写经费预算表（附件 2-3），经费预算表应于活动举办前两周提交至办公室财务负责人，经办公室审核通过后交由指导老师和书记签字。

（2）预算须阐明各项目具体用途。

3. 报销明细单填写要求

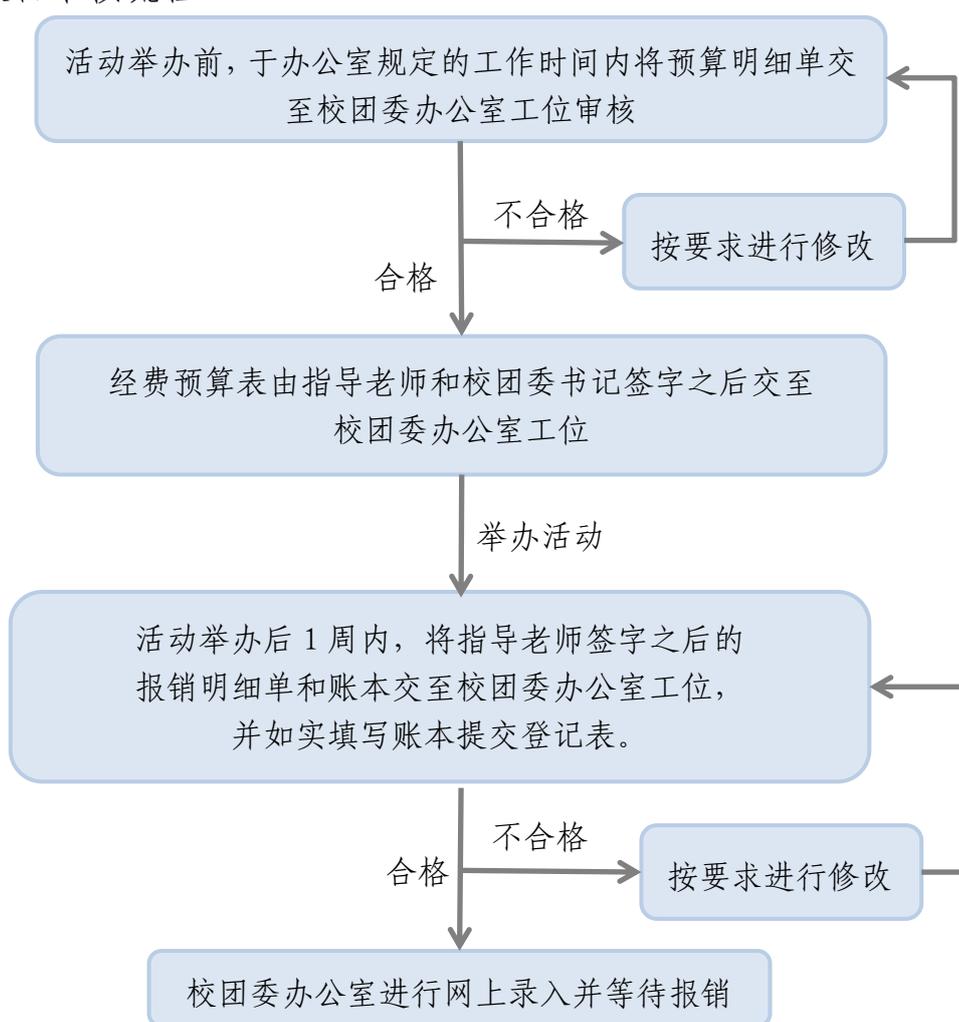
（1）报销明细单须使用团委模板（附件 2-4）。

（2）**发票本中发票粘贴须与预算及报销明细单顺序一致，且项目的具体名称与预算一致。**

(3) 日常账目，须在活动名称处写明内容，如：XX 部门/组织 XX 月日常经费-打车费/文印费。

(4) 报销方式仅为对公转账/电子支付，取消支票。若使用赞助经费报销，须在结算方式栏备注“赞助经费”。所有以转账方式结算的须在结算方式栏中提供商家名称、银行账号、开户行（精确到支行）并确保正确。

4. 账目审核流程



5. 发票要求

(1) 发票开具信息：账户名：中国地质大学（北京）

账 号：11250901040000016（基本户）

税 号：12100000400001221L

开户行：中国农业银行股份有限公司北京地质大学分理处

行 号：103100025091

(2) 发票要素：开票日期、商品内容（须与合同、附件等内容一致）、数量、单价、金额大小等应填写清楚、齐全。发票要素应填写齐全。如：开票日期、商品内容（须与合同、附件等内容一致）、数量、单价、金额大小写等。若发票内容开具为办公用品、体育用品、印刷、图书、材料等模糊性概念的，需提供对方单位出具的销售货物清单或服务清单，并加盖对方单位公章。

(3) 发票查验真伪：单张票据金额大于或等于 4000 元时须提供由全国或各省份官方发票查验平台验证的查验凭证打印件。

(4) 发票上空白处：由经办人/财务负责人签字。

(5) 报销时限：发票自开具日期起 6 个月内报销，若因特殊情况超期的，附上发票超期说明。

6. 账本要求

(1) 账本包含材料

账本必需材料：报销明细单、学生活动/党员活动经费支出审批表（下称活动审批表）（附件 2-5）、活动通知、发票、明细、支付记录。

对应情况必需材料：工作餐审批表（工作餐报销）、出差审批表（差旅报销）、会议审批表（会议报销）、购领单（发放物品报销）、未使用公务卡说明（学生代为支付）、签到表（场地租赁）、发票超期说明（附件 2-6）、合同。

(2) 纸质发票须统一横向粘贴于 A4 纸上，左侧留出 2cm 装订线，平铺粘贴，票据与票据之间不能有任何重叠，电子发票直接打印，发票空白处由经办人签字。

(3) 账本分活动制作，即一个活动一个账本。同一个活动内部发票需分类粘贴，并需在 A4 纸右上角空白处写明活动名称，在发票左下方底单空白处写清物品具体用途，右下方写清总金额，然后将贴好的 A4 纸用曲别针或长尾夹夹在一起。

(4) 支付方式尽量采用对公转账、公务卡支付。报销时非公务卡支付须提供银行支付记录（非短信格式）和**未使用公务卡说明**（附件 2-7）。支付记录要体现如下要素：时间、金额、收款单位。未使用公务卡说明中写清活动名称、支付金额和原因。

(5) 禁止在实体店购买物品时使用现金支付。支付方式仅限于刷卡或网银，且报销时须提供刷卡条或支付截图。刷卡条或支付截图上商家名称须与发票上商家名称一致（不一致需开具盖有发票商家名称公章的证明）。若在网上购买物品，另须提供网购订单截图。网上购买物品推荐使用京东或者天猫。

(6) 所有商品都需要附小票/明细/收据（章须与发票所盖章一致），不得将公用物品与私人物品开在同一张小票上。

(7) 纸质出租车票需在底单空白处注明往返、起止地点和事由，单程车票需写清另一程出行方式。车票空白处由经办人签字。网约车报销时须提交发票、行程单以及支付截图，在行程单下方注明打车原因。如因会议原因产生打车费，须加附会议文件。尽量选择绿色出行方式。

(8) 成批量购买物品（奖品、证书等）下发时，须填写购领单（附件 2-8，表头“项目名称及编号”不需填写）夹在账本中相应发票材料后。下发人数过多可派代表领取，并注明代表身份与领取数量（每位代表领取数量不得超过 10 份），特殊情况须与办公室财务负责人商议。

(9) 租车时优先考虑联系校内后勤集团，使用后勤集团车辆报销时须附内部转账单，支付时应采取内部转账。若非后勤集团租用车辆时，需填写租车协议书（附件 2-9），对方公司签字盖章且指导老师签字后交至招标采购办公室盖章（综合办公楼 421）。报销时还需提供司机驾驶证、行驶证复印件。

(10) 账本不允许出现曲别针、长尾夹以外的其他金属物件，禁止使用订书钉固定账本。

7. 工作餐

(1) **学生活动原则上不产生工作餐，但可制作餐券。**如有特殊情况仅能联系后勤集团统一订购盒饭，各部门/组织负责人提前一周填写后勤集团订餐信息表（附件 2-10），交至校团委办公室，由办公室联系后勤并予以发放。**餐费标准为每人每餐不超过 30 元。**

(2) 外卖订餐需提前向指导老师报备，报销需提供发票、订单截图、支付截图。

(3) 工作餐报销时需附上工作餐审批表(附件 2-11), 提供就餐人员名单、写清就餐事由并由项目负责人签字。一张发票对应一个工作餐审批表。

(4) 不能报销桌餐, 饮料, 甜品。

8. 劳务

(1) 各部门组织需将校内/校外劳务说明(附件 2-12) 纸质版与电子版同所属账目一起交至校团委办公室, 不可单独预约。劳务费不填写在活动审批表中。

(2) “校内劳务说明”需提供教职工工号或学生学号, “校外劳务说明”需提供人员姓名、身份证号、手机号、银行账号(开户名为本人身份证姓名的银行卡账号)、开户行名称(精确到支行)及行号、开户名(必须为本人身份证姓名)、工作单位、手机号, 缺一不可。注意, 所使用银行卡必须归属该领劳务人员本人, 开户名应与领劳务人员姓名一致且劳务底单签领人处必须为本人签字。

(3) 根据财务处要求, 校内学生劳务增加手机号校验功能。在发放劳务前, 需联系学生在“信息门户-我的财务”中维护手机号。

(4) 比赛裁判劳务需注明裁判劳务标准、执裁场次, 总金额应等于单场劳务费用乘以执裁场次, 若裁判人数过多, 由几人代为领取, 则须在劳务说明中写清楚原因。

(5) 不允许以现金方式领取劳务。

9. 差旅费

(1) 差旅费报销材料: ①中国地质大学(北京)出差审批表(附件 2-13)。

②出差活动会议文件(是否由对方提供食宿)。

③活动相应票据(往返车票、住宿发票)。

(2) 交通工具

交通工具级别	火车(高铁、动车)	飞机
所有人员	火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	经济舱

(3) 注意事项

- ①机票需购买政采机票，报销时提供行程单，如遇改签需提供纸质说明及登机牌。
- ②出差花销均须使用公务卡，无公务卡或未使用公务卡支付须提供纸质说明；
- ③出差人出差结束后 30 日内应办理报销手续，差旅费一次性报销完毕。
- ④本科生因公产生差旅时，不可领取交通补助和伙食补助。若对方提供食宿、往返车票则不可领取补助。除伙食补助外，不能另外报销餐费。
- ⑤住宿标准见中国地质大学（北京）“非科研出差”住宿标准表（附件 2-14）。

10. 会议费、场地费

(1) 会议分为业务会议和管理会议，业务会议包含教学科研业务性质的会议，包括相关的学术、研讨、评审、座谈、答辩、项目启动、项目中期检查和项目验收等会议。管理会议与学校管理工作相关的国内各种管理方面的会议。

(2) 国际会议中心场地使用，须由活动主办方自行与地大国际会议中心确认场地。若在体育馆产生场地费，指导老师通过 OA 系统提交体育馆场地使用申请，系统审批通过后方可联系体育馆使用。

(3) 活动结束后一周内，各部门组织需与体育馆或地大国际会议中心联系开具校内转账单/发票及明细。

(4) 会议费、场地费报销材料

- ①各项支出的正规发票。
- ②中国地质大学（北京）会议费审批报销单（附件 2-15）。
- ③会议通知。
- ④中国地质大学（北京）会议参会人员签到表（附件 2-15）。
- ⑤会议明细单据、电子结算单等。

(5) 会议各项开支标准

(单位: 元/人·天)

费用名称	住宿费	伙食补	其他费用	合计
业务会议	500	150	100	750
管理会议	340	130	80	550

11. 招标采购

(1) 开展大型活动时, 单张发票金额 1 万以上 20 万以下需进行招标采购流程并进行网上比选。

(2) 各部门组织需向校团委办公室提供项目信息、采购明细, 包含需求细节、竞标商家的唯一性、不可替代性等。

(3) 合同数量一般一式六份, 最少一式四份。

(4) 所有合同甲方为“中国地质大学(北京)”。办公室财务工作人员填报线上系统, 待系统通过后, 将带有水印的合同电子版发给乙方, 由乙方先行签章后邮寄到学校, 交由办公室负责人办理后续流程。

12. 大学生暑期社会实践

(1) 可报销交通费: 高铁动车二等座、火车票硬座、长途车票座位票、出租车票。

(2) 社会实践指导中心需提供“大学生暑期社会实践团队汇总表”及报销名单。

(3) 各学院的账目需附一张学院签字盖章的“xx 学院大学生暑期社会实践出团说明”(附件 2-16)。

(4) 按照学院-团队制作账本, 首页写上院系及出团名称, 依次将各团队的车票分类粘贴在一起, 并在每张底单上注明团队名称, 另附团队情况统计(包含车票丢失、未出团原因等)。

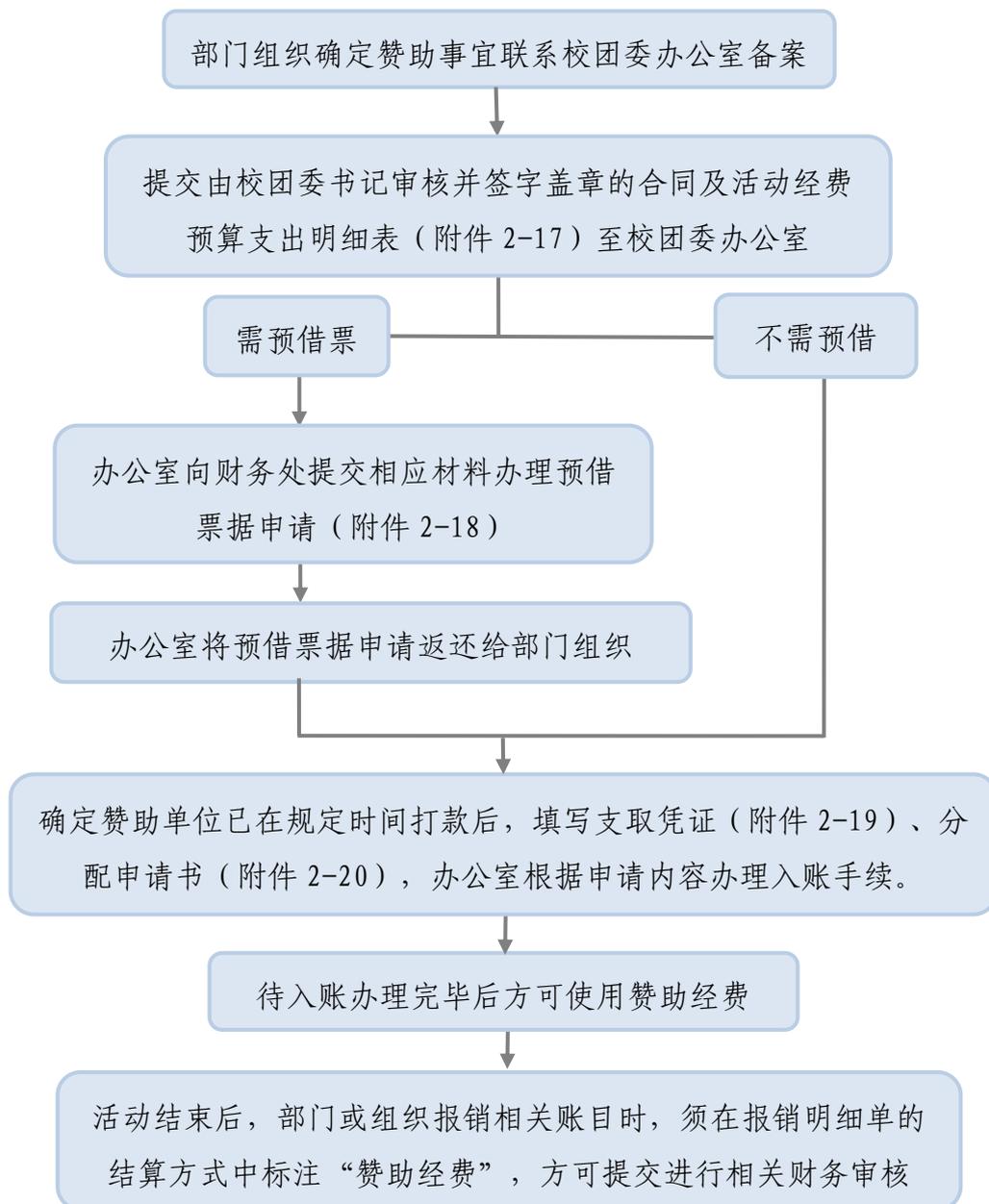
(5) 同一个人的火车票按出发地-到达地的顺序贴在一起, 硬卧车票须换算成对应硬座车票价格写在车票上。超标部分自理。

(6) 每张发票正面需要经手人签字(火车票需本人签字)。带有副联的发票需将

副联撕掉，签字签在主联上。

13. 赞助经费

(1) 活动赞助申请流程



(2) 待赞助入账后便可进行报销。

(3) 提交有书记签字并盖章的合同原件、预计支出明细交至校团委办公室。

（二）校团委固定资产管理办法

1. 固定资产管理须知

（1）校团委所有固定资产归中国地质大学（北京）所有。

（2）固定资产管理严格遵守管理规范、责任明确、配置合理、效率优先的原则。

（3）固定资产是指学校持有的使用期限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（4）校团委办公室负责团委固定资产的整体协调管理，包括对新旧固定资产登记、入库、借用、报废、统计等工作。

（5）各部门组织购买固定资产后，自行管理，但须及时上报办公室登记备案，若其他部门组织借用，自行协调借用。

（6）各部门组织借用校团委办公室固定资产期间须妥善保管，若有损坏丢失，须照价赔偿。借用期间办公室资产管理员有权定期进行检查，若有损坏丢失，须照价赔偿。

（7）非人为损坏的固定资产由办公室负责维修，无法维修的固定资产需进行报废处理。

2. 固定资产入库标准

（1）家具入库标准：单价 \geq 1000元。

（2）大批同类物资：对于单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上，价 \geq 200元且单批次件数 \geq 50件的大批同类物资，也需录入校资产库。

（3）通用设备、专用设备、文物和陈列品等其他固定资产入库仍按照单价 \geq 1000元的标准执行。

（4）具体情况可根据资产处实际要求灵活处理。

3. 固定资产报废

资产报废、损坏，丧失使用效能，无法修复使用，联系办公室相关负责人进行资产登记并报废。

附件 2-1:

中国地质大学（北京） 贯彻落实过“紧日子”要求和坚持勤俭办学工作实施方案

为贯彻落实党中央、国务院关于过“紧日子”和坚持厉行节约反对浪费有关要求，参照《财政部关于贯彻落实过“紧日子”要求，进一步加强和规范中央部门预算管理的通知》（财预〔2019〕10号），结合学校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻落实习近平总书记关于树牢过“紧日子”重要论述和党中央、国务院及财政、教育主管部门政策要求，提高政治站位，坚持量入为出和量力而行的原则，在“保民生、保运行、保重点”的前提下，积极发扬“艰苦朴素、求真务实”的校训精神，统筹考虑疫情防控，牢固树立过“紧日子”思想，形成过“紧日子”常态，进一步增强勤俭办事业的意识，坚决压缩学校一般性支出，压减公用经费和三公经费。

坚持学校发展一盘棋，统筹学校各项财力及资源，优化项目设置和支出结构，防止资金使用的碎片化，严格预算刚性约束，做到提早安排、科学谋划，坚决杜绝年底突击花钱，将有限财力投入到制约学校发展的关键领域，切实把资金用在刀刃上，促进“双一流”建设再上新台阶。

二、总体要求

（一）压减一般性支出

按照国家关于过“紧日子”的有关要求，坚持勤俭节约办事业，2021年进一步压缩公用经费及专项经费。各单位要坚持厉行节约，从严控制一般性支出，压缩标准过高、承诺过多的不可持续、不切合实际及执行效率低的支出，将“艰苦朴素、求真务实”的校训精神融入日常工作。

（二）规范预算执行

各单位要严格预算约束，统筹规划，除特殊情况外，原则上不再追加预算。对执行中新增加的临时性、应急性等支出，全部通过现有预算调整解决。对各类业务经费，坚持精打细算、勤俭节约，严禁铺张浪费，对该不该开支或不必要开支的事项一律不得开支。严肃年初预算编制，减少年中预算调整次数，原则上各单位每年调整一次。加强预算执行进度，严格履行政府采购手续，充分发挥财政资金效益。

（三）加强资金统筹力度

加大结转资金、当年预算等各项资金统筹力度。按照尽力而为、量力而行和讲求绩效的原则，合理安排符合规定的各项支出，防止过度保障，避免资金浪费、闲置、沉淀。对立项后不跟踪问效和绩效考核评价结果不佳的项目，将在下年度安排预算时适当削减相应的经费。

（四）加强和规范资产管理

完善学校资产配置制度，优化新增资产配置管理，对已有资产配置标准的，要严格按照标准配置；对没有资产配置标准的，要结合履职需要、存量资产状况，按照厉行节约反对浪费的原则，在充分论证基础上配置。

对大型仪器设备、数据库、软件等资产的购置要进行充分论证。建立完善仪器设备等资产的共享共用和调剂机制，加大共享调剂力度，全面梳理现有的资产出租、出借合同协议，合同到期后应实行公开竞价招租。切实盘活存量资产，提高资产使用效能。

（五）推进全面预算绩效管理

2021年进一步扩大预算绩效评价范围，将校内预算重点项目和相关部门预算收支纳入绩效评价，对涉及经费投入的现有和新出台的政策和项目开展绩效评估。加强预算绩效目标管理，根据业务实际和项目管理需求，科学设置绩效指标和指标值，扎实开展绩效目标执行监控，对发现问题和管理漏洞，及时采取措施予以纠正。绩效评价结果作为预算安排和改进管理的重要依据，对交叉重复的政策和项目予以调整，对低效无效资金予以削减甚至取消。

（六）切实严肃财经纪律

进一步完善重大项目安排、大额资金使用流程，着力强化部门内控管理，将项目立项、预算编制、预算执行、绩效管理等各个环节的责任明确到人、落实到位，有效防控业务和管理风险。

三、工作措施

（一）严控非必要办公费用

优化办公家具、办公设备、办公用品的配置和使用，已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置；非损耗型办公用品应及时回收循环利用；减少非必要办公用品的开支；水、食品、餐费等支出在工作餐额度内实行总量控制；各单位不得使用校内预算经费支出口罩等生活日用品，原则上防疫物资由学校防疫办公室按需统一购买并调配。

（二）强化人员经费支出管理

除学校人员经费和有相关文件规定外，校内预算原则上不安排人员经费支出。学校批准发放的各类奖励性绩效工资要严格执行学校文件规定，严格审批程序。人事处和财务处应加强审核。违反规定的，学校要严肃追责。

（三）节约用水、用电，降低能源消耗

在自然光照明许可的情况下，尽量做到白天少开灯。尽量减少空调使用，如确需使用，夏季温度设定一般不低于 26 摄氏度，冬季一般不高于 20 摄氏度。下班前要关闭空调、电脑、打印机、电灯等电器设备，避免“长待机”“长明灯”现象。各单位要结合教学、科研安排，加大对高能耗大型仪器设备的使用管理，避免长时间空转造成能源浪费。

（四）提高会议效率，减少会议费支出

切实减少会议数量。坚持务实高效原则，减少开会频次，控制会议规模，提高会议效率。充分利用现代信息技术手段改进会议形式，积极推行视频、网络会议。

有效降低会议成本，适合市场化运作的活动及会议，交由社会组织或企业举办，或按照“以会养会”的原则通过赞助、会务费等渠道筹措活动经费，学校不予补助。

校内工作会议、业务培训应充分利用校内非收费会议室、教室等资源召开，原则上不应发生餐费支出。有校外人员参加确需发生餐费支出的，按照招待费的陪同标准和报销标准执行。除会议统一发放的文件、材料外，一律不发放文件包、纪念品等，减少展板、横幅、标语的印刷与制作，会议或培训原则上不发放笔记本、笔等文具用品。

（五）加强“三公”经费管理

各部门要继续从严控制“三公”开支，加强“三公经费”支出事项必要性、合理性的审核，加强统筹规划和总量控制，不得安排无实质内容的公务活动。认真落实公车改革和管理规定，严格管理保留车辆，加强车辆使用审批，不得超标准租赁各类高档豪华车辆；严格执行招待费用审批手续，严格按标准安排食宿、交通及公务活动，简化接待礼仪，反对铺张浪费；严格因公临时出国（境）的校内审批和公示制度，执行因公临时出国（境）的报批手续。

（六）控制学校各类活动经费支出

严控节庆、展览等大型活动，对学校名义主办的庆典、晚会、研讨会、论

坛、展览、运动会、纪念会等大型活动严格预算管理，未列入预算的不得举办。列入预算的活动，应当严格控制举办规模和经费支出。

各类学生、党员等活动的举办应事先有审批，事后有审核。**严禁以活动名义发放各种纪念品及日用品，奖品金额人均不超过100元，不得随意发放活动奖励金，活动奖励支出原则上不得超过总活动支出的20%。**开展活动购买的服装原则上应重复利用，尽量租借，单价超过一千的，或者达到大批同类物资标准的需办理入库手续。活动物资的发放均需领购人签字并由项目负责人审核。

请各单位、各部门提高政治站位，全面贯彻落实党中央、国务院、财政部和教育部关于“过紧日子”工作要求，要紧紧密结合“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，不断强化“过紧日子”的思想自觉和行动自觉，调动各方面积极性，将行动落实到位，为全面加强学校高质量发展和“双一流”建设提供更加有力的保障。

附件 2-2:

花销费用参照标准 (1)

体育馆场地收费标准			
场地	校内价格	校外价格	备注
篮球馆	5000	20000	4 小时/单元 (场地)
	8000	50000	4 小时/单元 (场地加看台)
羽毛球场	3000	10000	4 小时/单元 (全场)
多媒体教室	2000	5000	4 小时/单元 (全场)
其他场馆	1000	3000	4 小时/单元 (全场)

花销费用参照标准（2）

项目	价格（元）	备注
南楼二层报告厅	5000/4h	含水
新生代多功能厅	5000/4h	含水
南楼多功能厅	3500/4h	含水
南楼中会议室	2000/4h	含水
北楼小会议室（一、二、三、四）	1000/4h	含水
北楼小会议室（六）	1200	
北楼小会议室（五、七）	1400、1500/4h	含水
VIP 小会议室 （南楼 107、203、205）	800/4h	含水（供校领导使用）
VIP 小会议室（北楼）	1500	含水（供校领导使用）
投影	250/4h	一台
条幅	200	一条
条幅（新生代厅、二层报告厅）	300	一条
增加灯光音响	1200/4h	耗能 150 元/小时（不包含在 1200 里）
报告厅 LED 屏	2000/4h	4000/天
茶歇	38/58/位	
笔记本	250/4h	一台
麦克风	50/4h	每台
桌签	3	一个
备注：1. 基础灯光音响不收费 2. 会议厅茶水 5 元/位		

会议场地容量表

场地		容量（人）/标准容量/极限容量
体育馆 203 里屋会议室		30
体育馆 203 外屋会议室		15
体育馆看台		2292
国际会议中心	南楼多功能厅	150
	南楼中会议室	50
	南楼 103 会议室	20
	南楼 104 会议室	20
	南楼 107 会议室	10
	南楼二层报告厅	477
	南楼 203 会议室	10
	南楼 205 会议室	10
	南楼 206 会议室	20
	南楼 209 会议室	10
	北楼一会	16/40
	北楼二会	14/30
	北楼四会	14/30
	北楼五会	20/50
	北楼六会	16/30
	北楼七会	36/64
	新生代全区	100/250

附件 2-3:

经费预算表

部门或组织名称:		活动名称:		活动时间:						
序号	项目	子项目	单据数	金额	计算依据				结算方式 (网银/转账)	
					物品名称	单价(元)	数量	小计(元)		具体用途
1	办公费	办公用品			签字笔(红色/黑色等规格)					
					笔记本 (B5/A5 等规格)					
					胶棒					
		其他办公								
2	印刷制作费	文印费			证书					
					名片(盒)					
		制作费			海报(60*90cm 等规格)					
					展板(60*80cm 等规格)					
					条幅(10m 等规格)					
					易拉宝(80cm*200cm 等规格)					
					奖杯					
奖牌										
3	邮电费	邮寄费			邮寄费					
		电话电报传真费			电话费					
4	维修(护)费	设备维修费								

		其他维修费							
5	租赁费	房屋租赁费							
		设备租赁费							
6	专用材料费	体育/文娱用品							
		日常消耗品			墨盒				
7	交通费	租用费							
		其他交通费							
8	商品服务支出费	商品购置费			U 盘				
					移动硬盘				
		其他商品服务费			农夫山泉（瓶/箱）				
9	会议费	会议费							
10	工作餐	工作餐							
11	劳务费	校内劳务费			学生劳务费				
					在职职工劳务费				
		校外劳务费			校外劳务费				
12	差旅费								
13	合计								

经 办 人:

指 导 老 师:

校 团 委 书 记:

附件 2-4:

报销明细单										
部门或组织名称:			活动名称:				活动时间: 年 月 日			
预算金额:			预算审核结果:				报销次数: 第 次/共 次			
序号	项目	子项目	单据数	金额	计算依据					结算方式 (网银/转账)
					物品名称	单价(元)	数量	小计(元)	具体用途	
1	办公费	办公用品								
2	印刷制作费									
3	邮电费									
4	交通费									
5	商品服务支出费									
6	工作餐									
7	...									
8	总计(元)									
经手人:										
指导老师:										

附件 2-5:

学 生 活 动 / 党 员 活 动 经 费 支 出 审 批 表		
单位: 校团委	经费来源 (财务编号):	
活 动 内 容 介 绍		
活 动 经 费 明 细	支 出 名 目	支 出 金 额
	支 出 金 额 合 计:	
经办人 (签字): 经费负责人 (签字):		
单位盖章:	日期: 年 月 日	
备注: 各类学生、党员等活动发放奖品, 人均不得超过 100 元, 活动奖励支出原则上不得超过总活动支出的 20%。		

附件 2-6:

发票过期情况说明

财务处:

我的发票未在规定有效期内报销，导致过期，具体情况如下，
现申请报销，请批准：

序号	发票日期	发票号码	发票金额	发票内容/用途
1				
2				
3				
4				
5				

发票过期原因： _____

项目负责人承诺：对发票过期情况真实性负责，尽量避免发票过期情况的再次发生，并愿意承担由此产生的一切后果。

项目负责人：

财务处负责人（综办 227 办公室）：

日期：

附件 2-7:

未使用公务卡说明

财务处:

因 xx 部门组织需要进行 xx 工作/活动，故购买 xx 物品，支付费用 xx 元。以上开销均由学生代为购买和支付费用共计 xx 元，故未使用公务卡，特此说明，还望理解！

经费负责人:

共青团中国地质大学（北京）委员会

xx 年 xx 月 xx 日

附件 2-8:

购领单

项目名称及编号:

年 月 日

购入物品 名称	规格	单位	购入 数量	单价	总计	领用 数量	领取人签字
合计			<u>XX</u>		<u>XXXX</u>	<u>XX</u>	

经 办 人:

验收证明人 (指导老师):

单位 (项目) 负责人:

附件 2-9:

租车协议书

甲方：中国地质大学（北京）（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称方乙）

因_____项目工作需要，经过甲乙双方协商，达成如下协议：

一、甲方承租乙方车辆用于_____

_____。
车型：_____ 时间：_____ 工作区段：_____

租金为_____元/天/台。

二、在租赁期间，甲方负责车辆租金，车用燃料费，过路、过桥费等；乙方负责车辆的维修及保养费用。

三、乙方提供的车辆性能及车况良好，各种手续及证照齐全，车上附带备胎、常用工具。

四、乙方要向甲方提供司乘险和第三者险，以及驾驶员的人身意外伤害险手续证明。

五、租赁期间，如因驾驶人员不服从甲方工作安排，或出现重大失误，甲方有辞退权力，返程费用自理。

六、由驾驶员本人造成的事故，由本人负责，由本人造成的违反交通法规形成的罚没款，由本人负责；在工作区内不可抗拒的收费等，由甲方负责。

七、驾驶员要遵守科研队纪律，遵守民族政策，支持项目工作，服从合理安排，团结协作，主动参与外出工作中的搬迁、装卸等事务性工作。

八、租赁期间，如乙方单方面驾车离开，甲方扣除前期全部车辆租金及劳务费，并追究由此给甲方造成的经济损失的赔偿责任。

九、乙方食宿由甲方负责，在可能的前提下，甲方尽可能创造有利工作和生活条件，提供必要的装备。

十、野外工作结束后，在一个月内甲方付清乙方租金，乙方提供正规租车发票。

十一、本协议未尽事宜由双方协商解决。

十二、本协议一式三份，甲方、项目组、乙方各执一份。

甲方盖章:

乙方盖章:

负责人签字:

负责人签字:

联系电话:

联系电话:

日期:

附件 2-10:

后勤集团订餐信息表						
部 门		校团委		联系人		
手 机 号 码				订餐事项		
订 餐 标 准		金 额	数 量	订餐时 间	取餐时 间	就餐和取餐地点
早 餐	标 准					
中 餐	套餐标准（元）	20				
	清真套餐标准（元）					
	餐券标准（元）					
晚 餐	套餐标准（元）	20				
	清真套餐标准（元）	20				
	餐券标准（元）					
特殊要求备注：						
申请部门负责人（签字盖章）：						
经办人：			后勤集团负责人：			
注： 1. 订餐需提前 3 天预定						
2. 结算时间：活动结束后一周内结清账款						

附件 2-11:

工作餐审批表					
就餐时间		就餐金额		人均金额	
就餐事由		就餐人数			
就餐人员名单					
经费负责人:					

附件 2-12:

校内劳务说明

财务处:

(一段话说明活动名称、活动时间、活动地点、发放劳务原因、发放标准)

序号	姓名	工号/学号	联系电话	发放标准	场次	应发金额	本人签领
					经手人:		
					验收证明人:		

校外劳务说明

财务处:

(一段话说明活动名称、活动时间、活动地点、发放劳务原因、发放标准)

序号	姓名	身份证号	银行卡号	开户行名称及行号	开户名	工作单位	联系电话	发放标准	应发金额	本人签领
							经手人:			
							验收证明人:			

附件 2-13:

中国地质大学（北京）出差审批表

所在单位		出差事由	
出差目的地		经费来源	
出差起止日期		出差天数	
出差人员信息			
姓名	职称职务	姓名	职称职务
所在单位（项目） 负责人签字	年 月 日	所在二级单位 （公章）	年 月 日

附件 2-14:

中国地质大学（北京）“非科研出差”住宿标准表

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区		800	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺 季 期 间	旺季上浮价		
								部级	司 局 级	其他人员
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34		西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
34	青海	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 2-15:

中国地质大学（北京）会议费审批报销单

举办单位	中国地质大学（北京）校团委	会议日期	xx 年 xx 月 xx 日
会议名称			
主要内容			
会议天数		会议地点	
参会人数		经费来源	
会议费经费预算			
费用名称	金额（元）	费用名称	金额（元）
住宿费		不纳入会议费 定额费用	
伙食费			
场租费			
其他费用			
小计		小计	
总计： 大写：壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万亿元整			
经办人		科研项目负责人签字	
所在单位		项目所在单位	
负责人签字	年 月 日	（公章）	年 月 日
分管校领导签字	年 月 日		

备注：非科研项目由所在单位负责人签字，科研项目由项目负责人签字即可。

附件 2-16:

****学院大学生暑期社会实践出团说明**

****年**月我院共派出**支暑期社会实践团队，共计**人，

团队信息如下:

(团队名称): 团长:

成员 (须附学号):

(团队名称): 团长:

成员 (须附学号):

(团队名称): 团长:

成员 (须附学号):

****二级团组织书记 (签字、盖章):**

校团委书记:

年 月 日

附件 2-17:

xx 活动经费预算支出明细表

项目名称: 团委自筹活动费

项目财务编号: 55610228

支出科目	金额(万元)	备注(测算依据)
1、专用材料费		
2、租赁费		
3、公务接待费		
4、劳务费		
5、餐费		
6、公用—其他		
合 计		
申报单位意见	归口部门意见	
单位负责人(签字) 单位公章 年 月 日	单位负责人(签字) 单位公章 年 月 日	制表人: 年 月 日

附件 2-18:

预借票据申请

因付款单位需要，本人预借**税务发票/非税收据/资金往来收据收据**壹张，提供信息如下：

1、发票/收据抬头（付款单位）：_____

2、开具内容（请选择一项）：学费、培训费、会议费、组考费、其他_____

3、金额（大写）_____整（小写）¥_____元

该笔款项将于__XX__年__XX__月__XX__日汇至我校，如款项不到本人负全部责任。

本人保证来款单位与开票单位一致，由此产生的相关后果由本人承担。

联系电话：82322024 借票人签字：_____ 单位公章：_____

财务处负责人签字：_____ 年 月 日

.....

承 诺 书

本人/单位承担的_____单位项目，已在财务处借出**税务发票/非税收据/资金往来收据收据**（金额）xx元，此款将于xx年xx月xx日汇到我校。如本年底此款项未汇入我校，请将此发票应扣的税款从我/单位所承担的（项目财务编号）_____项目名称中扣除。

特此承诺。

负责人：_____

年 月 日

附件 2-19:

中国地质大学（北京）支取凭证

付款事由: _____

人民币（大写）: _____

人民币（小写）: _____

经手人:

单位负责人签字:

单 位 公 章:

日 期:

附件 2-20:

分配申请书

财务处:

请将 xx 年 xx 月 xx 日 至 xx 年 xx 月 xx 日，由北京中国地质大学教育基金会汇付我校共青团中国地质大学（北京）委员会的用于 xx 活动经费 xx 万元。按照学校《分配收入管理办法》及相关规定进行分配。其分配酬金计入帐户编号为 55610228 中，其分配业务费计入帐户编号为 55610228 中。

申请单位负责人签字:

申请单位（公章）

xx 年 xx 月 xx 日