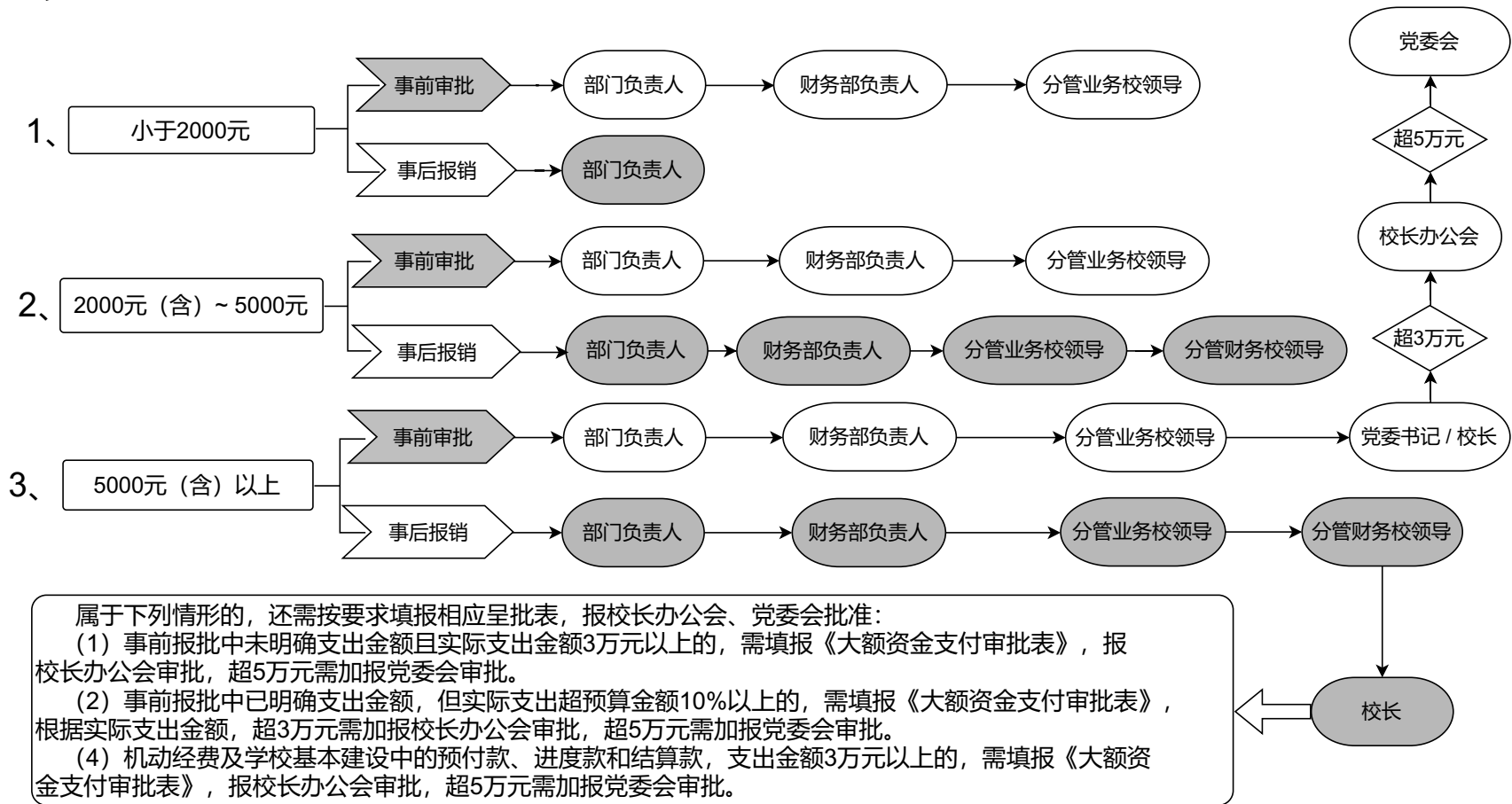


表 1-1

包干经费 事前审批、事后报销流程图



包干经费是指：根据各部门、学院人员职数、工作性质、任务和学生人数等，按定额下达的业务经费。预算下达时，项目名称中有包干字样。

使用范围：办公用品费，差旅费，邮寄费，内部组织会议、开展活动费，宣传费，设计费，交通费，学生管理及活动费，其他未列项目的零星开支等。

事前审批要求：各学院常规举行的**学生活动、团员活动、教师教研活动**等，可以按照每项活动进行事前审批，也可以按上述活动类别，按学期**分类汇总**进行事前审批（审批时的汇总表内至少包含的关键信息为：活动名称、开展日期、参与人员、人数、活动地点、预算金额等），事后按照实际开展日期，及时报销。**党员活动必须按每次活动进行事前审批。**