

网络空间安全学院学生活动工作流程

1. 活动开展前，需填写活动申请表。

团支部开展主题团日活动请下载《主题团日活动申请表》，班级开展活动请下载《班级活动申请表》，学、研两会开展活动请下载《学、研两会活动申请表》（申请表见学院官网-学工在线-资料下载）。表格中的活动策划方案及经费预算可以另附页填写，其中经费预算要有详细的物品列表及预估金额，分别列出活动用品、租车费用、奖品等（经费使用要求参见学院官网-学工在线-规章制度-《中国科学技术大学学生活动经费管理规定》）。

2. 活动申请表交由相关负责人签字审核。

活动申请表由负责人/班主任/导师签字后，于**活动举办前**送至高新区 1 号学科楼 A524A 团总支办公室王晨曦老师处审核（电子版发送至邮箱：wangchenxi@ustc.edu.cn）。审核通过后方可购买用品并举办活动。在准备活动用品过程中，如出现增加购买物品或者置换购买物品等与原方案不符的情况，需要重新申请审核。**举办活动实际花费不得超过经费预算总金额。**

3. 所有活动相关物品，均需开具正规发票。

纸质或电子发票均可。发票单位名称：中国科学技术大学，纳税人识别号：12100000485001086E。**若活动设置奖品，需另附奖品领用单**（领用单必须手签，且包含奖品领用人的姓名和学号）。租车费用，必须有租车明细。发票为文具、办公用品、图书、耗材等统称的，必须有相应的物品清单明细。相关要求详见《中国科学技术大学学生活动经费管理规定》和“网络空间安全学院团学活动财务报销指南”。

4. 活动结束后，撰写新闻稿。

新闻稿撰写要求参见学院官网-学工在线-规章制度-“网络空间安全学院学生活动新闻稿基本格式和要求”。新闻稿请班主任/负责人把关后发至

王晨曦老师邮箱, 审核后将发布至网络空间安全学院-学工在线-班团活动栏目。

5. 项目负责人登陆财务系统制作报销单。

网络空间安全学院研究生活动经费卡 GQ2210000001; 本科生活活动经费卡 GX2210000001, 经办人可以由学生填写。**报销具体流程详见学院官网-学工在线-规章制度-“网络空间安全学院团学活动财务报销指南”**。负责人将活动申请表(已审核签字版)、报销单、所有物品发票及相应附件、新闻稿等材料整理齐全后, 交至高新区 1 号学科楼 A524A 办公室王晨曦老师处, 由王晨曦老师签字验收, 处理报销后续事宜。

注: 如遇到其他问题, 可及时联系网络空间安全学院团总支书记王晨曦老师, 高新区 1 号学科楼 A524A 办公室, 电话: 0551-63600693。