

海南热带海洋学院党费和党建工作经费使用流程图

策划党建活动（工作）
撰写详细活动方案、策划、请示等（附详细经费预算）

活动（工作）开展前审批
根据使用的经费性质，按照审批权限审批，填写《党建活动（工作）经费审批（核）表》中**前期审批**部分，
并到组织部备案

党费

| 单次预算数额（元） | 最终审批 |
|----------------|-----------|
| 数额≤30000 | 党委组织部负责人 |
| 30000<数额≤50000 | 分管组织工作校领导 |
| 数额≥50000 | 学校党委会议 |

党建工作经费

| 单次预算数额（元） | 最终审批 |
|-----------------|-----------|
| 数额≤30000 | 党委组织部负责人 |
| 30000<数额≤100000 | 分管组织工作校领导 |
| 数额≥100000 | 学校党委书记 |

活动（工作）结束后报销

- 按照学校财务报销管理规定整理票据、填写相关单据和凭证
- 完成《党建活动（工作）经费审批（核）表》的**后期审核**部分，到组织部审核开支项目、并领取**经费使用登记卡**
- 到计划财务处报销，报销完成后将经费使用登记卡**归还组织部**

活动（工作）结束后总结
活动（工作）中形成的新闻报道等应及时报送党委宣传部、组织部