附件3

学生报销员管理办法（试行）

为做好教师财务报销服务工作，降低财务风险，提高学生综合素质，计划财务处实施了学生报销员制度。为进一步做好学生报销员队伍建设，特制定本管理办法。

申请与报名

1. 学生报销员原则上应为在校学生，责任心强、思想觉悟高、态度端正和诚信记录良好。
2. 申请成为学生报销员，按以下程序进行申请：

1.填写报名表，由项目（团队）负责人书面批准。

2.提交报名表、电子照片等相关材料。

3.计划财务处审核办理。

理论学习与业务实践

1. 理论学习与业务实践是学生报销员资格申请的必经环节，完成后由计划财务处发放学生报销员工作证。
2. 理论学习包括“线上学习”和“线下学习”两部分。“线上学习”为在线学习财务报销相关知识和参加在线考试；“线下学习”为参加由计划财务处举办的业务培训，每学期一次，学生报销员不得无故缺席，因特殊原因无法参加者，应履行请假手续。
3. 完成理论学习的学生须按照计划财务处统一安排进行业务实践。
4. 业务能力较强或家庭贫困的报销员可向计划财务处申请财务助理岗位，工作期间享受勤工助学待遇，按小时计发。

学生报销员工作职责

1. 当好报销员。认真完成项目（团队）负责人交办的日常报销和其他财务工作，按照报销手册要求做好报销单粘贴、报销材料合规性检查，做到在计划财务处办理业务过程中佩戴工作证。
2. 当好宣传员。认真学习并及时向导师、团队成员等宣传国家和学校最新财务政策、介绍财务信息化服务平台使用方法（微信公众号、财务APP、科研财务管理系统等）和推送财务服务举措信息（对接服务、科长值班制、首接负责制等）等。
3. 当好联络员。及时收集导师和团队成员对财务工作的意见与建议，并向计划财务处对接本学院的老师反馈。

考核与奖励

1. 根据学生报销员日常报销情况、参与活动记录、对接服务老师意见等按学期评选优秀学生报销员并颁发证书。
2. 对于责任心不强、退单记录较高的学生报销员，暂停其自助投单机投递权限；对于诚信记录较差、态度不端正、无故缺席培训和其他集体活动者，取消其报销员资格并通报项目（团队）负责人。

其 他

1. 自取得工作证起，学生报销员即取得为老师办理各类财务业务资格及使用自助投递机投递报销单权利。
2. 对接服务人员应做好所对接学院学生报销员业务咨询与指导和队伍建设。