

红字为填写说明请用黑色字填写，黄底实际填写时请删除  
填写时请不要更改表格已设定好的字体、字号等格式！！

## 北京师范大学珠海校区主题团日申请审批表

团支部基本信息			
支部全称	以智慧团建中团支部为准		
团支部书记	姓名	手机号	电子邮箱
支部团员数	以智慧团建中 团员数为准	申请项目数	( ) 项
活动内容	项目名称		时间 202x.xx.xx
	地点		人数 参与活动总人数
	<p>(要求说明活动的目的、意义、具体形式、流程、预期成效等)</p> <p>如果不分点，则需要首行缩进两个字，如分点，则不需要参考格式</p> <p>1.活动目的:</p> <p>2.活动意义:</p> <p>3.具体形式:</p> <p>4.活动流程:</p> <p>预期成效:</p>		
经费预算	支出类型	经费用途	预算金额
	活动场地	有则写，无则填“无”	有则写，无则填“/”
	活动宣传	有则写，无则填“无”	有则写，无则填“/”
	市内交通	有则写，无则填“无”	有则写，无则填“/”
	活动耗材	有则写，无则填“无”	有则写，无则填“/”

	其他费用	有则写，无则填“无”	有则写，无则填“/”
	合计	小于 1000 元,且项目总预算不得超过参与活 动人数乘以 20	
团支部自评	<p>注意首行缩进两格。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

<p>班主任意见</p>	<p>注意首行缩进两格。</p> <p>(签章)：纸质版手签或电子签均可</p> <p>年 月 日</p>
<p>书院团委或研究生 管理服务中心意见</p>	<p>无需填写。</p> <p>(签章)：</p> <p>年 月 日</p>
<p>校区团委 审核意见</p>	<p>无需填写。</p> <p>(签章)：</p> <p>年 月 日</p>

红字为填写说明请用黑色字填写，黄底实际填写时请删除  
填写时请不要更改表格已设定好的字体、字号等格式!!

## 北京师范大学珠海校区主题团日总结评审表

项目名称	与申请表一致	项目编号	无需填写
团支部全称	以智慧团建“团支部全称”为准	团支书姓名	
团支部团员数	以智慧团建为准	参与人数	实际参与人数为准， 包括非团员
时间	2023.xx.xx	地点	
项目背景	注意首行缩进两格。		
活动内容	注意首行缩进两格。		

<p>活动效果</p>	<p>注意首行缩进两格。</p>
<p>活动新闻</p>	<p>300 字左右。单独形成的新闻稿可复制这部分内容，并 同时提交 3-5 张活动照片。</p> <p>注意首行缩进两格。</p>
<p>经费使用情况</p>	<p>体现经费使用具体细节及经费总花销，如： 购买《三国志》精装版，一本，55.80 元，团徽，20 枚，19.00 元，用于 xxx，合计 74.80 元。</p>
<p>班主任意见</p>	<p>注意首行缩进两格。</p> <p>(签章)：纸质版手签或电子签均可</p> <p>年 月 日 (活动日期之后)</p>
<p>书院团委或研究生 管理服务中心意见</p>	<p>无需填写。</p> <p>(签章)：</p> <p>年 月 日</p>

校区团委意见	<p style="text-align: center;">无需填写。</p> <p style="text-align: right;">(签章) : 年 月 日</p>
--------	---

红字为填写说明请用黑色字填写

填写时请不要更改表格已设定好的字体、字号等格式！！

### 北京师范大学学生活动经费决算表

活动基本情况	活动举办单位		北京师范大学弘文书院		填写团支部简称，202x级xxxx班（公费师范/优师）团支部			
	活动举办类型		<input type="checkbox"/> 班级 <input type="checkbox"/> 党建 <input type="checkbox"/> 就业 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 学术 <input type="checkbox"/> 实践 <input type="checkbox"/> 社团 <input type="checkbox"/> 专项 <input type="checkbox"/> 其他					
	活动编号	无需填写		活动名称	填写申报表上的活动全称			
	活动时间	同总结表		活动地点	同总结表	实际参与人数	包括非团员	
	申请人	与申请表和总结表保持一致		学工号	学号	申请人联系电话		
经费使用情况	序	支出类型	经费用途	预算金额	决算金额	支出明细 (名称、数量、规格)	票据张数	备注
	1	活动耗材	有则填用途，无则“无”	按申报表填写	有则填数字（保留两位小数），无则填“/”	填写支出细节，名称+数量+单价+总金额，与发票信息及数量对应。 如：笔记本 10本 10元/本 共100元 或笔记本 10本*10元=100元	发票数量	
	2	市内交通						
	3	活动宣传						
	4	活动场地						
	5	其他费用						
		合计						
		决算情况说明	未超预算：经费支出主要用于xxx，决算xxx元，与预算情况相符。 超预算：活动预算xxx元，实际支出xxx元，超出预算xxx元，限报预算xxx元。					
	证明人	非申请人（手写）	非申请人（手写）	填报时间		年 月 日		
结项审批意见	总结提交审核： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格      经费使用审核： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 决算审批金额：_____（元）  <div style="text-align: right;">                         （活动主办单位公章）                          签字：_____                          年 月 日                     </div>							

备注	
----	--

据实填写，详细记录，票事相符，严禁虚报。

党委学生工作部制表