

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班级建设基金项目申请审批表

项目名称	参照主题		
申请班级	202x 级 xxx 班 (公 师/优师)	活动主题	通知中选择其一
项目负责人	姓名	职务	联系方式 (手机)
项目实施时间	2024 年 x 月 x 日	参与情况	班级合计 ( ) 人 参与活动 ( ) 人
活动目的	需合理合据，注意首行缩进两字符。		
计划开展 活动方案 (要求：不少于 500 字；方案需详 细填写，设计科学 合理，与主题相 符，具有可行性)	需合理合据，注意首行缩进两字符。		
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	必须物资具体名称	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	xx 元	
班主任 意见	<p>注意首行缩进两字符。</p> <p style="text-align: right;">（签章）：必填 年 月 日</p>		
书院/学院/研究生管理服务中心意见	<p style="text-align: right;">（签章）： 年 月 日</p>		
党委学生工作办公室意见	<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。

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班级建设基金项目总结评审表

项目名称	与申请表一致	项目编号	参见立项公示
活动主题	与申请表一致	开展班级	202x 级 xxx 班（公师/优 师）
班级人数		参与人数	活动实际参与人数
项目负责	与申请表一致	时间地点	202x 年 xx 月 xx 日，地点
项目背景	即申请表“活动目的” 注意首行缩进两格		
活动内容  (要求详细总结 活动开展情况)	注意首行缩进两格		

<p>活动简讯</p> <p>(若已发布推送, 请附上链接)</p>	<p>(说明: 结合后附活动剪影, 总结 100-300 字左右的班级建设基金项目活动新闻稿, 用于活动宣传; 新闻稿撰写要求语言简洁, 以第三人称角度撰写, 不得出现“我们”、“学长”、“学姐”等字眼。)</p> <p>注意首行缩进两格。</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/学院/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>党委学生工作办公室意见</p>	<p>无需填写。</p> <p>(签章):</p> <p>年 月 日</p>

活动剪影

(至少提供 4 张具有代表性的活动图片，并附相关图片说明；另，剪影原图需随同电子版单独打包提交)

照片 1 说明 (例: 照片 1 活动合影)

照片 2 说明 (例: 照片 2 活动合影)

活动剪影

照片 3 说明（例：照片 3 活动合影）

照片 4 说明（例：照片 1 活动合影）

本表尽量保持在1页A4纸。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学生班级建设基金项目活动经费决算表

活动基本情况	活动举办单位		弘文书院		202x级xxx班(公师/优师)				
	活动举办类型		<input checked="" 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	立项公示序号	活动名称	申报表中活动全称					
	活动时间	同总结表	活动地点	同总结表	实际参与人数	同总结表			
	申请人	同申请表与总结表	学工号	学号	申请人联系电话				
经费使用情况	序号	支出类型	经费用途	预算金额(元)	决算金额(元)	实际支出明细(名称、数量、规格)	票据张数	备注	
	1	活动耗材	有则与申请表一致；无则不填	与申请表一致	保留两位小数，无则不填	预算务必写明细： 物品、单价、购买数量、对应金额， 例：黑色签字笔2元/支*50支=100元	只算对应项目的 <b>发票数量</b>		
	2	市内交通							
	3	活动宣传							
	4	活动场地							
	5	其他费用							
		合计		保留两位小数	保留两位小数		<b>发票数量之和</b>		
	决算情况说明		<u>未超预算：经费主要用于购买xxx，决算xx元，符合预算。</u> <u>超出预算：经费主要用于购买xxx，决算xx元，预算xx元，限报xxx元(预算金额)。</u>						
	证明人		非申请人(黑笔手签)	非申请人(黑笔手签)	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) 不填								
	(活动举办单位公章) 签字：_____ 年 月 日								
党委学工办审批意见	分管领导意见： 不填								
	签字：_____ 年 月 日								
备注	主管领导意见： 不填								
	签章：_____ 年 月 日								

据实填写，详细记录，票事相符，严禁虚报。

党委学工办制表