

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 xx 班（公 费师范/优师）	活动主题	附件 1 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	202x 年 xx 月 xx 日	参与情况	班级合计（ ）人 参与活动（ ）人
活动目的	注意首行缩进两格。		
计划开展 活动方案	注意首行缩进两格。 （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）		
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 小于 1000 元，且项目总预算不得超过参与活动人数乘以 20	
班主任 意见	<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>		
书院/学院/研 究生管理服务 中心意见	<p>无需填写。</p> <p>(签章):</p> <p>年 月 日</p>		
党委学生工作 办公室意见	<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

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	立项公示中项目编号
活动主题	与申请表一致	开展班级	202x 级 xx 班（公费师范 / 优师计划）
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
是否结合主题班会课或其他活动开展		是（主题班会课；其他：_____）/否	
项目背景	即申请表“活动目的”。 注意首行缩进两格。		
活动内容	注意首行缩进两格。 (要求详细总结活动开展情况)		
活动简讯	100-300 字即可，要求语言简洁，以第三人称角度撰写。 (若已发布推送，请附上链接) 注意首行缩进两格。		

<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 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>
<p>活动剪影</p>	<p>(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)</p> <p>照片 1 班级同学进行互动</p>

	<p>照片 2 xxxxxxxx</p>

<p>活动剪影</p>	
	<p>照片 3 xxxxxxxx</p>

	照片 4 xxxxxxxx

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!!

活动基本情况	活动举办单位		弘文书院		202x 级 xxxx 班 (公费师范/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	立项公示中 项目编号	活动名称		填写申请表上的活动全称				
	活动时间	同总结表		活动地点	同总结表	实际参与人数	同总结表		
	申请人	报销款项收 款人	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)	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,与申请表保持一致,无则不填。	与申请表保持一致	有则填数字(保留两位小数),无则不填。	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: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, 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。 <div style="text-align: right;">(活动主办单位公章) 签字: _____ 年 月 日</div>								
党委学工办审批意见	分管领导意见: <div style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</div> 主管领导意见: <div style="text-align: right;">签章: _____ 年 月 日</div>								
备注									