

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	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	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>
<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>

	照片 2 XXXXXXXX

活动剪影	
	照片 3 XXXXXXXX

	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！！

### 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		砺行书院		202X级XXXXX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	立项公示中的项目编号	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)	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：笔记本10本*10元/本=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					发票数量之和		
	决算情况说明		未超预算：经费主要用于购买xxx，决算xx元，符合预算。 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)。						
	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			
分管领导意见：  签字：_____ 年 月 日				主管领导意见：  签章：_____ 年 月 日					
备注									

据实填写，详细记录，票事相符，严禁虚报。

党委学工办制表