

### 珠海校区班风学风建设专项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/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 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。		
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。		

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	
班主任 意见	<p>(签章) : 必填, 纸质版手签或电子签均可</p>		

	年   月   日
书院/学院/研究生管理服务中心意见	无需填写。 (签章) : 年   月   日
党委学生工作办公室意见	无需填写。 (签章) : 年   月   日

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！！

### 附件 3

#### 珠海校区班风学风建设专项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(公师 / 优师)
班级人数		参与人数	活动实际参与人数
项目负责人	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”。		
活动内容 (要求详细总结 活动开展情况)			

<b>活动简讯</b>  (若已发布推送, 请附上链接)	(说明: 结合后附活动剪影, 总结 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。)
<b>班主任意见</b>	(签章) : 纸质版手签或电子签均可  年 月 日 (活动日期之后)
<b>书院/学院/研究生管理服务中心意见</b>	无需填写。  (签章) :  年 月 日
<b>党委学生工作办公室意见</b>	无需填写。  (签章) :  年 月 日

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

照片 2 说明

活动剪影

照片 3 说明

照片 4 说明

**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！！**

## 附件 4

### 珠海校区班风学风建设专项基金项目经费决算表

活动 基本 情况	活动举办单位		砺行书院		202x 级 xx 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	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	按照实际填写, 有则填数字(保留两位小数), 无则不填。	预算务必写明细: 购买物品单价、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 决算审批金额: _____ (元) 不填			经费使用审核: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 (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:

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