



伯藜
助學金

助學創業·立己達人

校园文化活动项目立项操作手册

【学校使用】



江苏陶欣伯助学基金会

二〇一九年十一月

目录

一、进入立项申请审核界面	1
(一) 登录基金会官网.....	1
(二) 进入学生立项审核界面.....	1
(三) 进入校园文化活动项目立项申请界面.....	2
二、 立项审核注意事项	2
(一) 仔细审核.....	2
(二) 统计字段.....	2
(三) 可行性分析.....	2
(四) 目标、指标分点分条填写.....	3
(五) 活动实施时间.....	3
(六) 团队成员.....	3
(七) 预算明细.....	3
(八) 材料命名.....	4
(九) 项目评分.....	4
(十) 审批意见.....	4
(十一) 上报基金会审核.....	5
三、 其他立项申请审核注意事项	5
(一) 审核周期.....	5
(二) 项目立项操作手册.....	5
(三) 立项申请审核标准.....	5
(四) 项目立项通知.....	5
四、 基金会审核后需要指导老师协助的工作	6
(一) 核对信息.....	6
(二) 相关材料寄回.....	6
(三) 指导监测.....	6

一、进入立项申请审核界面

（一）登录基金会官网

在稳定可靠的网络选择浏览器登录基金会官方网站：<http://www.tspef.org/>

（二）进入学生立项审核界面

1、在官网顶部指示语中选择【系统登录】→【学校】



2、通过学校账号进行登录（保护好学校账号与密码，谨防盗用），如果个人账号或者密码遗忘丢失，请及时联系基金会齐鸣老师（联系电话：025-85895966-8806）。

用户登录

用户名

请输入用户名

密码

请输入密码

验证码

请输入验证码

5410

登录

伯蔡导师注册

（三）进入校园文化活动项目立项申请界面

在界面上方依次选择【多项目管理】→【校园文化活动项目管理】→【项目申请名单审核】→流程状态中【待学校审核】→【查询】→【审核】



二、立项审核注意事项

（一）仔细审核

请仔细审核项目申请中项目负责人填写的信息。

（二）统计字段

【项目负责人信息】中“是否为社团骨干”与“是否参加过领导力培训”仅为统计使用，与项目申报成功与否无关。

项目负责人信息

负责人身份证号:	321324199407165426	项目负责人:	
是否为社团骨干:	☐	是否参加过领导力培训:	是
项目负责人电子邮件:			

（三）可行性分析

【可行性分析】需要体现出项目活动是“可行的”，是能够举办且有益的。

可行性分析

--

（四）目标、指标分点分条填写

【项目活动目标】、【项目指标】需要**分点分条填写**，且一个目标对应一个活动（或者多个活动），当一个目标对应多个活动时（如下图所示），仍需要单独列出一条，做到分点分条清晰明了。

【项目活动目标】中共涉及“项目目标”、“围绕目标开展的活动”、“活动预计产出”、“佐证产出的形式”4个部分，请依次进行审核。

第3步

项目活动目标 ?

序号	项目目标	围绕目标开展的活动 ?	活动预计产出 ?	佐证产出的形式	操作
1	提高大二学子英语写作能力	英语写作能力提升专题讲座	参与的学子掌握一些英语写作技巧与学习方法	后期相关的调查问卷	
2	提高大二学子英语写作能力	英语写作大赛	20篇优秀的英语作文	纸质英语作文材料	

（五）活动实施时间

【项目活动实施时间】**至少列出两条**，包括活动筹备阶段、活动正式举办阶段、活动收尾总结阶段的里程碑时间等。

项目活动实施时间(里程碑时间)

日期活动	活动名称	具体内容
2018-02-21		
2018-03-02		

（六）团队成员

【项目团队成员数量】建议为5至8人，不可过多亦不可过少。

（七）预算明细

【预算明细】中科目与明细等清晰明了，确认是否询价所得，切忌随意填写。

科目	明细	单价	数量
交通费			
合计			

（八）材料命名

【结项拟提交材料】中“材料名称”需要按照统一格式命名，即为“XX大学伯藜学社 XXX 活动签到表/活动心得/照片……”。（结项拟提交材料必须包含①财务票据 ②手写签到表 ③活动照片 ④结项答辩 PPT ⑤结项答辩评审表）

【提交材料的形式】由学生在下拉列表中根据实际情况选择：1、图片 2、文档 3、表格 4、压缩包 5、网盘链接 6、其他

结项拟提交材料

材料名称	提交材料的形式

（九）项目评分

【项目评分】请严格参照《项目文件汇编》中《校园文化活动项目立项申请审核标准》进行评分。审核标准具体要求可以点击提示语【?】进行查看，且每条审核标准后标注了“分数段”。

总分 60 分及以上为学校审核通过，60 分以下请学校审核退回。

项目评分（严格参照《校园文化活动项目立项申请审核标准》）

分类	分值	分数
一、需求分析?	20分	15
二、项目目标?	20分	15
三、实施方案?	20分	15
符合基金会项目经费使用要求（具体见申报指南中项目财务注意事项） 2. 按照项目活动预算制定预算 3. 支出合理、考虑全面、明细清晰 4. 进行实地询价，不造假	10分	10
六、项目预算?	15分	15
总分		85

（十）审批意见

审核完成上述信息并评分后，填写【学校资助中心审批意见】，根据审核情况选择【审核通过】或者【审核退回】。如果没有一次性审核完成，可以点击【保存】待下次继续审核该项目。

审批意见

学校资助中心审批意见:

基金会审批意见:

保存 审核通过 审核退回

（十一）上报基金会审核

审核通过后，依次选择【项目申请名单审核】→【项目申请通过名单查看】，选择【学校审核通过待上报】的项目，点击【上报】，等待基金会审核。

江苏陶欣伯助学基金会助学管理系统

本专科 首页 伯翥助学金管理 多项目管理 伯翥新大项目管理 导师项目管理

校园文化活动项目管理 项目申请名单审核 项目申请通过名单查看 结项申请名单审核 结项申请通过名单查看 假期社会实践项目管理

项目申请名单审核 1

项目申请通过名单查看 2

项目负责: 项目名称: 流程状态: 请选择

年度: 学期: 请选择

审核通过 审核退回 4 上报 导出 导出团队成员 导出项目成员 批量打印

项目名称	负责人姓名	实施区域	指导老师	项目预算	申请资助金额	年度	学期	审核状态	流程状态
						2017-2018	秋季	未审核	基金会审核退回
						2017-2018	春季	已审核	学校审核通过,待上报
3						2017-2018	春季	已审核	学校审核通过,待上报

当前显示 1 到 3 条, 共 3 条记录

三、其他立项申请审核注意事项

（一）审核周期

学校审核时间为 2019 年 12 月 2 日至 2020 年 2 月 28 日（含）

（二）项目立项操作手册

请认真阅读《校园文化活动项目立项操作手册》，严格按照手册的要求进行立项申请审核工作。

（三）立项申请审核标准

2020 年年度校园文化活动项目申请审核工作请严格参照《项目文件汇编》中《校园文化活动项目立项申请审核标准》（P73）执行。

（四）项目立项通知

请仔细查看基金会官网【通知公告】中发布的《关于申报 2020 年校园文化活动项目的通知》，通知中包含 2020 年有关立项申报的相关事宜。链接：

<http://www.tspef.org/content/11862>

四、基金会审核后需要指导老师协助的工作

（一）核对信息

与基金会分管老师核对打款账户及邮寄地址（用于寄送协议）

（二）相关材料寄回

在收到首付款及协议后，于两周内将捐赠票据、捐赠协议、立项书盖章后寄回基金会。

（三）指导监测

陶学子开展校园文化活动项目需要由指导老师指导并监测。

如学校完成审核提交，可及时联系基金会联系老师进行基金会审核，基金会审核通过后，可以进行协议寄送与首付款拨等相关事宜。

审核工作中如有疑问可联系基金会杨毅老师咨询（邮箱：yyang@sptao-foundation.org，电话 025-85895966-8805）。

江苏陶欣伯助学基金会

2019 年 11 月 20 日