

校园文化活动项目结项操作手册

【学生使用】



江苏陶欣伯助学基金会

二〇一八年九月

目录

一、结项申请界面进入.....	1
（一）登录基金会官网.....	1
（二）进入数据库学生界面.....	1
（三）进入校园文化活动项目结项申请界面.....	2
二、结项申请填写注意事项.....	2
（一）按步骤填写.....	2
（二）提示语.....	3
（三）时间总结.....	3
（四）项目产出对比分析.....	3
（五）财务审计.....	4
（六）结项材料.....	5
（七）其他附件上传.....	6
（八）保存与上报.....	7
三、其他注意事项.....	7
（一）项目结项申请时间.....	7
（二）校园文化活动项目结项标准.....	7

一、结项申请界面进入

（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）进入数据库学生界面

1、在官网顶部指示语中选择【系统登录】→【学生】



2、通过个人账号进行登录（保护好个人账号与密码，谨防盗用），如果个人账号或者密码遗忘丢失，请及时联系基金会韦巍老师（联系电话：025-85895966-8817）。

学生用户登录

用户名

请输入身份证

密码

请输入密码

验证码

请输入验证码

9491

登录

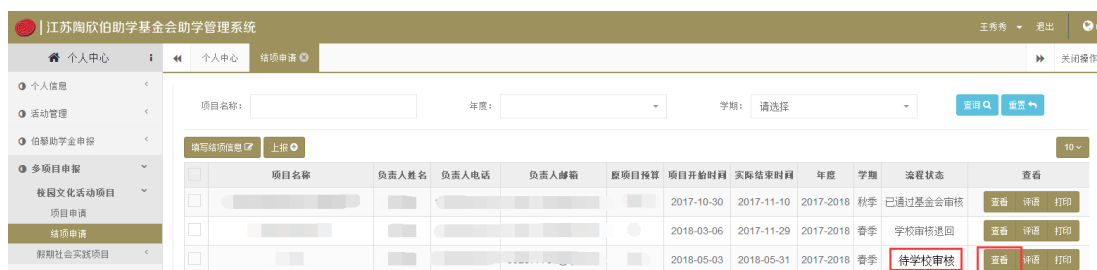
注册

（三）进入校园文化活动项目结项申请界面

- 1、在界面左侧依次选择【多项目申报】→【校园文化活动项目】→【结项申请】



- 2、直接输入项目名称搜索“流程状态”为【待学校审核】的项目，点击【查看】
个人申请的“待学校审核”的项目，进行结项申请内容的填写。



二、结项申请填写注意事项

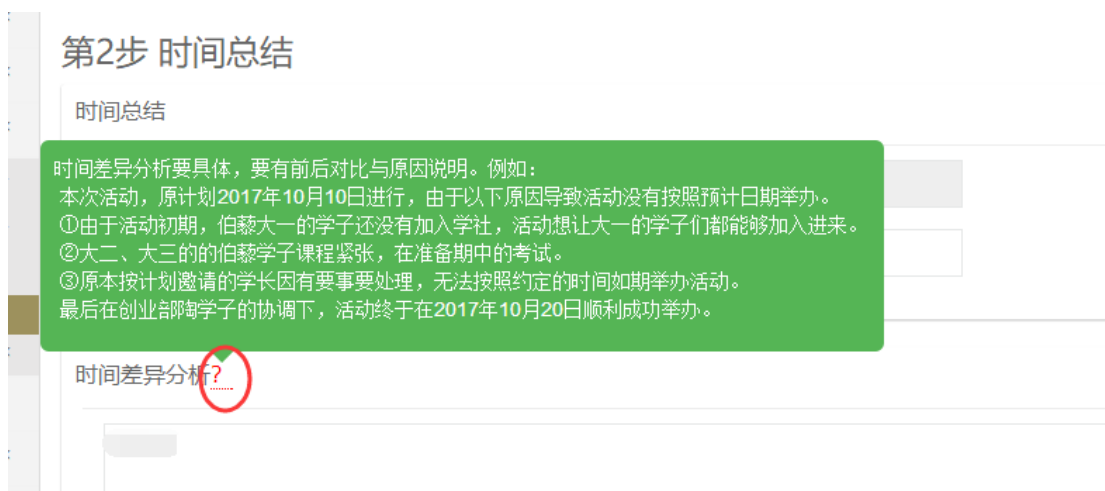
（一）按步骤填写

请按照步骤依次填写以下内容，不可跳填。



（二）提示语

注意提示语【?】，点击“?”即可显示提示语，请仔细阅读每个提示语，谨防申报填写内容不符合规范。



（三）时间总结

审核标准：项目实际开始与完成时间与原计划差距不大，在项目年度申报周期内完成即可。如有差异，需要进行具体的时间差异分析，说明时间差异的具体原因。

不规范的应对措施：如果项目未能按照计划开展或者有其他重大变更事宜，不能在本年度内如期结项的，请项目负责人于项目结项期限内数据库中填写未完成结项的事由说明，需指导老师签字，并退回已拨付的首付款。

（四）项目产出对比分析

第4步【项目产出对比分析】，“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个部分的填写应与立项一栏一一对应，如实填写。

如果结项与立项有差异则需要进行“存在差异分析”，介绍存在什么差异，存在差异的原因分析等。

第4步 项目产出对比分析

	项目目标	围绕目标具体开展的活动	活动产出 [?]	验证产出的形式 [?]	是否存在差异	存在差异原因分析 [?]
立项						
1						
结项						

（五）财务审计

审核标准：上传发票等附件要一一对应。项目的所有支出必须与申请书的预算对应，一条项目预算需要上传一张（只能上传一张）图片的发票资料作为证明。如果在同一科目中存在多张票据，请使用“拼图”方式（每张票据信息必须清晰完整）合成为一张图片。

财务票据要：①有抬头、②有明细、③金额清晰且大小写一致、④有财务专用章（发票抬头应是XX大学，而不应该是XX大学伯藜学社，个别学校是XX大学教育基金会）

不规范的应对措施：如果票据不符合规范，需要项目负责人写差异说明与反思，请指导老师签字，并上传附件。

财务审计相关问题解答：

1	Q	结项发票的相关要求是什么？
	A	①票据应该开具正规发票，并与预算支出栏目一一对应；②相关发票应该有明细。
2	Q	票据不符合规范怎么办？
	A	①需要项目负责人撰写相关原因说明与反思；②由指导老师签字后提交至基金会。
3	Q	发票抬头为个人、XX大学伯藜学社等非财务报销规范名称怎么办？
	A	发票抬头为个人、XX大学伯藜学社等非财务报销规范名称的，

		原则上不予报销。如果确实票据确实无法收集的，则需要学生手写说明，并请指导老师签字（500 元以上需加盖学工处公章），基金会则可以视情况给予审核通过。
4	Q	如果提交的是淘宝截图、收据怎么办？
	A	淘宝截图、收据等票据，原则上不予报销，但是如果确实前期票据无法开具的，则需要学生手写说明（讲明原因、具体金额、证明人），并请指导老师签字（500 元以上需加盖学工处公章），基金会则可以视情况给予审核通过。
5	Q	票据遗失怎么办？
	A	票据遗失，在能够证明活动确实开展的情况下，则需要学生手写说明（讲明原因、具体金额、证明人），并请指导老师签字，并加盖学工处公章，基金会则可以视情况给予审核通过

（六）结项材料

第 9 步【结项材料】第 10 步【其他附件上传】中“材料名称”需要**按照统一格式命名**，即为“XXX 活动签到表/活动心得/照片……”。

审核标准：【结项材料】必须包含：

- 1、财务票据（①有抬头、②有明细、③金额清晰且大小写一致、④有财务专用章）
- 2、手写签到表（①必须为手写签到、②签到表命名为 XX 活动签到表）
- 3、活动照片（①至少 5 张照片、②照片像素成像清楚、且可以看出是什么种类的活动）
- 4、结项答辩 PPT
- 5、结项答辩评审表。

不规范的应对措施：如果材料不齐全或者格式不符合统一规定需**重新修改并提交**。

第9步

结项材料²

序号	拟提交材料	提交材料的形式	实际提交材料	差异说明
1		压缩包		
2		文档		
3		文档		

第10步 其他附件上传

其他附件上传

附件名称	操作
 	  
 	 

 选择文件

(七) 其他附件上传

第 10 步【其他附件上传】，点击【选择文件】，上传相关结项材料（**注意：必须将结项答辩评审表拍照，在此栏上传**）。

如遇结项材料附件太大时，可以在【网盘链接】中点击【新增】，在此填写含密码的网盘提取链接地址。（**注意：网盘提取不要设置时间限制**，不然老师们无法提取材料）

注意事项：

- 1、实际提交材料附件应与“拟提交材料”一一对应，所提交材料应体现项目的产出。（结项答辩评审表必须上传）
- 2、单个附件上传限制在 10MB 之内，图片、视频等超大附件，可在将所有材料按照规范格式命名，并打包上传到网盘。并在“网盘链接”中直接填写网盘提取链接地址及密码。
- 3、附件命名格式统一：XX 活动+XX 内容；如：XXX 活动宣传视频、XX 活动签到表等等。
- 4、如非图片、文档等格式，系统可能不支持，请压缩成 RAR 或 ZIP 包后上传。

第10步 其他附件上传

其他附件上传

附件名称	操作
	x + -
	x +

网盘链接

[新增](#)

序号	网盘链接	密码	操作
1			x

（八）保存与上报

填写完成后可以点击【保存】，保存后可以再次修改相关信息。也可以在填写确认项目信息无误后点击【保存并上报】，等待学校审核。（提醒：保存上报后无法进行再次修改）

第10步 其他附件上传

其他附件上传

附件名称

校园文化活动项目须知.ppt

关于申报2018年度校园文化

网盘链接

[新增](#)

序号

此步骤可以在“其他附件上传”中点击“新增”按钮，在此填写含密码的网盘提取链接地址。

注意事项：

- 1、实际提交材料附件应与“拟提交”一致。
- 2、单个附件上传限制在10MB之内，图片、视频等超大附件，可在将材料按照格式命名，并打包上传到网盘。并在“网盘链接”中直接填写网盘提取链接地址及密码。
- 3、附件命名格式统一：XX活动+XX内容，如：XXX活动宣传视频、XX活动签到表等等。
- 4、如非图片、文档等格式，系统可能不支持，请压缩成RAR或ZIP包后上传。

保存成功!

确定

上一步

保存

保存并上报

三、其他注意事项

（一）项目结项申请时间

项目组织结项申报时间为2018年XX月XX日至2018年XX月XX日，请在规定时间前及时申报。

（二）校园文化活动项目结项标准

校园文化项目结项相关申报填写与审核工作需要严格参照《项目文件汇编》中“校园文化活动项目结项标准”执行。

附：校园文化活动项目结项标准

分类	概述	项目实施情况 (20 分)	项目决算 (20 分)	团队管理 (10 分)	项目目标与项目成效 (30 分)	项目产出 (结项材料) (20 分)
示范类项目 (90—100 分)	1.项目各个方面均非常优异; 2.方案设计完整,需求分析精准; 3.具有很好的实施情况和项目产出效果; 4.具有很高的示范价值。	1.按照既定日期开展了项目活动; 2.完全按照计划实施了活动的过程; 3.现场活动情况非常好。	1.完全按照预算进行财务使用; 2.财务票据完备; 3.决算与预算相符; 4.票据与所报项目相符; 5.结项支出控制在预算之内。	1.成员职能分工非常合理; 2.负责人组织领导力很突出; 3.具有很好的沟通管理机制。	1.参与度很高:参与人数达到预期计划的 100%及以上; 2.完成度很高:很好的完成项目活动设定的活动; 3.成效很好:很好的达成各项目目标; 4.满意度很高:根据问卷得出满意度 90%及以上。	1.提交了非常完备的财务票据; 2.提交了非常丰富的项目活动照片; 3.提交了能够证明活动参与情况的完整签到表和活动参与人数照片; 4.提交了非常完整的结项报告书。
		(18—20 分)	(18—20 分)	(9—10 分)	(27—30 分)	(18—20 分)
优秀类项目 (80—89 分)	1.项目设计比较优异; 2.目标实施导向明确; 3.具有较好的实施情况和产出效果。	1.基本按照既定日期开展了项目活动; 2.基本按照计划实施了活动的过程; 3.现场活动情况较好。	1.按照预算进行财务使用; 2.财务票据较完备; 3.决算与预算较相符; 4.票据与所报项目较相符; 5.结项支出控制在预算之内。	1.成员分工很合理; 2.负责人具备很好的组织领导力; 3.具有一定的沟通管理机制。	1.参与度较高:参与人数达到预期计划的 85%及以上; 2.完成度较高:较好的完成项目活动设定的活动; 3.成效较好:较好的达成各项目目标; 4.满意度较高:根据问卷得出满意度 80%及以上。	1.提交了较完备的财务票据; 2.提交了较丰富的项目活动照片; 3.提交了能够证明活动参与情况的完整签到表和活动参与人数照片; 4.提交了较完整的结项报告书。
		(16—17 分)	(16—17 分)	(8 分)	(24—26 分)	(16—17 分)
一般类项目 (60—79 分)	1.项目方案一般,没有突出的内容; 2.实施情况与产出效果一般。	1.没有按照既定日期开展项目活动,但是依然开展了活动; 2.活动实施过程中出现一些问题,没有完全按照计划流程; 3.现场活动情况一般。	1.基本按照预算进行财务使用,出现少量额外支出; 2.财务票据基本完备; 3.决算与预算基本相符; 4.票据与所报项目基本相符; 5.结项支出基本控制在预算之内,出现小额超支。	1.成员分工基本合理; 2.项目负责人组织领导力一般; 3.项目团队缺乏有效的沟通管理。	1.参与度一般:参与人数达到预期计划的 60%及以上; 2.完成度一般:一般的完成项目活动设定的活动; 3.成效一般:一般的达成各项目目标; 4.满意度一般:根据问卷得出满意度 60%及以上。	1.提交了基本的财务票据; 2.提交了基本的项目活动照片; 3.提交了能够证明活动参与情况的签到表和活动参与人数照片; 4.提交了基本的结项报告书。
		(12—15 分)	(12—15 分)	(6—7 分)	(18—23 分)	(12—15 分)
不合格项目 (0—59 分)	1.没有按照项目方案有效的开展项目活动; 2.没有达成既定的目标要求。	1.没有按照既定计划开展项目活动,且没有继续开展活动; 2.项目活动中途结束,质量很差。	1.没有按照预算进行财务使用,出现少量额外支出; 2.财务票据不完备; 3.决算与预算不相符; 4.票据与所报项目基本不相符; 5.结项支出基本没有控制在预算之内,出现大额超支。	1.具体成员分工不合理; 2.项目负责人缺乏组织领导力。	1.参与度低:参与人数在预期计划的 60%以下; 2.完成度差:没有完成项目活动设定的活动; 3.成效差:没有达成各项目目标; 4.满意度低:根据问卷得出满意度 60%以下。	1.没有提交完备的财务票据; 2.没有提交完整的项目活动照片; 3.没有提交能够证明活动参与情况的签到表和活动参与人数照片; 4.没有提交基本的结项报告书。
		(0—11 分)	(0—11 分)	(0—5 分)	(0—17 分)	(0—11 分)

2018 年年度校园文化活动项目结项申请中如有疑问可联系本校伯藜学社指导老师或者基金会谢老师咨询，邮箱：jxie@sptao-foundation.org，电话 025-85895966-8815。

江苏陶欣伯助学基金会

2018 年 9 月 27 日