



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

【学生使用】



江苏陶欣伯助学基金会

二〇一八年十二月

# 目 录

<b>一、立项申请界面进入 .....</b>	<b>1</b>
(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立项申请界面.....	2
<b>二、立项申请填写注意事项 .....</b>	<b>4</b>
(一) 步骤填写.....	4
(二) 目标、指标分点分条填写.....	4
(三) 活动实施时间.....	4
(四) 项目明细.....	5
(五) 材料命名.....	5
<b>三、其他填写注意事项 .....</b>	<b>6</b>
(一) 项目申请时间.....	6
(二) 校园文化活动项目申报注意事项.....	6
(三) 提示语.....	6
(四) “新增”功能.....	6
(五) 保存与上报.....	7

## 一、立项申请界面进入

### (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

密码

验证码

 

[注册](#)

### (三) 进入校园文化活动项目立项申请界面

1、在界面左侧依次选择【多项目申报】→【校园文化活动项目】→【项目申请】



2、点击【申报须知查看】，阅读【校园文化活动项目申报注意事项】



选择【新增+】按钮，阅读页面弹出的【校园文化活动项目申报注意事项】，也可参照上一步骤【申报须知查看】自行阅读，注意事项中链接里面的公告需要下载查看，里面有立项、结项标准等。

3、“校园文化活动项目申报注意事项”中包含申报项目时各种需要注意的地方，请同学们仔细认真的查看，谨防因为未注意到提示点而导致申报项目不合格或者后续项目开展时出现不必要的问题。

**校园文化活动项目申报注意事项**

一、申报流程

(一) 阅读申报须知

1、项目制的目的  
培养陶学子的项目管理意识，提升项目管理能力，同时锻炼陶学子的实践能力。

2、项目制的类别  
自2017年起，我会将重点支持包括但不限于以下类型项目：  
(1) 学业类（例如辩论赛、英语演讲比赛项目、陶学子的学业帮扶等）；  
(2) 心理类（例如心理团辅、讲座等）；  
(3) 公益类（例如帮扶留守儿童、残障儿童、孤寡老人等）；  
(4) 创业类（例如创业知识学习、营销大赛、60秒创业项目演讲比赛等）；  
(5) 社团联谊或者拓展类；  
(6) 社会实践或调研类；  
(7) 其他类。

**2、校园文化活动项目指南**  
2018年校园文化活动项目申报指南及申请标准等，详见基金会官网通知公告栏，网址：<http://www.tspef.org/2018/01/30/2915313657210005>

(二) 组队申报

1、组建团队  
组建一支志同道合的团队，团队负责人必须为陶学子且具有一定的组织能力，团队成员数量5至8人。

2、初定项目  
根据需求与问题初定项目方案。（也可以先初定项目再组建团队）

3、需求调查  
通过一定的调查形式，譬如问卷，调查陶学子或者其他项目目标对象存在的需求，即他们是否真正存在你所设想的需求。

4、可行性分析  
即说明项目活动是可以开展并顺利进行的  
例如：陶学子们积极希望了解大学生生活的内容，希望向学长和学姐那里获取大学生活的精彩。（提醒：针对存在的一个问题开展项目活动进行解决。有时候，一个项目或者一个活动是不可能完全解决一个问题的，可能要开展多次相关活动才能解决。所以如果遇到问题很多的时候，切忌寄希望于一个项目活动解决所有问题，需要有可行性、针对性、持续性。）

5、撰写项目计划书  
(1) 项目背景、需求  
项目开展的背景描述。这个项目是在什么背景下策划出来的，即是宏观与微观的背景介绍。例如：大学开学季，新生刚刚进入大学校园，不了解大

4、点击【已阅读】，进入【多项目申请学生申请】

项目要举办哪些活动，分点概述。  
(5) 预期产出  
产出即为活动开展后留下的成果，是明确具体的东西。例如：举办活动后有20张活动照片、20份心得体会等。  
(6) 里程碑时间  
说明项目活动举办的日期、活动名称、活动内容、活动地点等。  
(7) 团队人员  
(8) 财务预算  
财务预算要考虑全面：要采购哪些物品？询问商家商品价格是多少？是否可以开发票？可以开哪种发票？学校是否可以对这种发票报销？会不会出现开发票导致成本增加？  
(9) 风险评估

6、数据填写

7、项目上报与基金会审核

8、签字并寄送材料

二、申报注意事项

(一) 实事求是原则  
遵循实事求是的原则，如实填写申报材料，杜绝弄虚作假的申请说明。

(二) 预算合理  
实际询价，做到财务预算明晰合理清晰，避免项目结项申请报销过程中不必要的麻烦，仔细阅读“校园文化活动项目指南”中项目财务注意事项。

可行性分析合理

1、人员配置：是否能够组织一支志同道合的团队且分工明确  
2、活动参与度：活动是否有足够的参与者  
3、活动的财务状况：财务预算是否合理可行  
4、学校、学社的支持：活动是否在学校、学社支持的范畴之内  
5、成本效率分析：活动是否有价值且“不亏本”的。

(三) 风险评估到位  
从时间、成本、人员、天气、活动等全方位考虑项目活动可能会遇到的风险，要怎样去应对解决这样的风险，提前做好计划与准备，即为未雨绸缪

2018年校园文化活动项目申报申请如有疑问请联系基金会谢杰老师咨询，邮箱：[jxie@sptao-foundation.org](mailto:jxie@sptao-foundation.org)，电话025-85895966-8815。

江苏陶欣伯助学基金会  
2018年1月

**已阅读**

## 二、立项申请填写注意事项

### (一) 步骤填写

按照步骤依次填写以下内容，不可跳填。

江苏南欣伯勤基金会助学管理系统

个人中心 项目申请 退出

多项目申请学生申请

第1步 项目基本信息 第2步 项目背景 第3步 项目活动目标 第4步 项目活动内容 第5步 项目指标 第6步 项目活动实施时间 第7步 项目团队 第8步 项目风险概述 第9步 项目预算 第10步 结项材料第11步 申报的其他附件 第12步 确认信息

第1步 项目信息

项目类型: 校园文化活动项目 学校: 项目名称: 2

项目类别: 学业类 实践地点: 开始时间: 2018-02-23

结束时间: 2018-02-23

### (二) 目标、指标分点分条填写

第3步【项目活动目标】、第5步【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，请依次进行填写。

第3步 项目活动目标 ?

序号	项目目标	围绕目标具体开展的活动 ?	活动预计产出 ?	佐证产出的形式	操作
1	提高大二跨学子英语写作能力	英语写作能力提升专题讲座	参与的跨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	提高大二跨学子英语写作能力	英语写作大赛	20篇优秀的英语作文	纸质英语作文材料	✖

### (三) 活动实施时间

第6步【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。

## 第6步

项目活动实施时间(里程碑时间) ?

新增 +

序号	活动日期	活动名称
1	2018-02-27	
2	2018-02-27	

### (四) 项目明细

第9步【项目明细】要**考虑全面**：要采购哪些物品？询问商家商品价格是多少？是否可以开发票？可以开哪种发票？学校是否可以对这种发票报销？会不会出现开发票导致成本增加？

新增 +

序号	科目	明细	单价
1	请选择		
2	请选择		
3	请选择		
			合计

### (五) 材料命名

第10步【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大学伯黎学社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】请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

## 第10步

结项拟提交材料 ?

1、请按照统一格式命名，例如XX学校伯黎学社XXX活动签到表、XX学校伯黎学社XXX活动签到表财务票据 2、结项时必须提交的材料：（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标题为XX大学伯黎学社XXX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

新增 +

序号	材料名称 ?	提交材料的形式 ?
1		
2		

### 三、其他填写注意事项

#### （一）项目申请时间

项目组织申报时间为 2018 年 **12 月 21 日** 至 2019 年 **3 月 8 日（含）**，请在规定时间前及时申报。

#### （二）校园文化活动项目申报注意事项

认真阅读【校园文化活动项目申报注意事项】，严格按照注意事项进行项目申报。在申报填写过程中，每一步页面最底端均可以点击【申报须知查看】阅读注意事项。



#### （三）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。

A screenshot of a form with two sections. The top section has a '项目' (Project) field with a red tooltip that reads: '要新颖有吸引力，让陶字子们想去参加；有辨识度，一看名称就知道你要做什么' (Be novel and attractive, let the students want to participate; be identifiable, so that you can tell what you are doing from the name). There is also a '开始时间' (Start Time) field. The bottom section has a '项目负责人年级' (Project Leader's Grade) dropdown menu set to '请选择' (Please select) and a '项目负责人联系电话' (Project Leader's Contact Number) field. A red box highlights a question mark icon next to the contact number field.

#### （四）“新增”功能

可以点击【新增】增加填写框



### 第3步

项目活动目标 ?

<b>新增 +</b>	项目目标	围绕目标具体开展的活动 ?
-------------	------	---------------

上一步      下一步 ➡

### (五) 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12步

项目申报已填写完成，请在仔细核实项目信息无误后提交，等待学校审核。

上一步      保存      保存并上报

### (六) 项目变更的处理方法

项目立项申报通过确定立项后，项目负责人与组织者应该严格按照项目申请书中设定的活动计划开展相关活动。

如果实际开展过程中遇到计划变更情况，如活动时间大幅度推迟、活动数量减少、物资采购变化等与项目计划不符的计划变更，请及时在“校园文化活动项目交流群”中告知基金会负责老师，基金会老师会一一作答反馈。

项目实施过程中具体注意事项可以参考《校园文化活动项目注意事项 PPT》。

2018 年年度校园文化活动项目申报中如有疑问可联系本校伯黎学社指导老师或者基金会谢杰老师咨询，邮箱：jxie@sptao-foundation.org，电话 025-85895966-8815，手机：15996275339。

江苏陶欣伯助学基金会

2018 年 12 月 21 日