



# 伯藜 助學金

助學創業,立己達人



白藜  
助學金

助學創業·立己達人

# 校园文化活动方案项目

实施过程中要注意什么？



伯藜  
助學金

助學創業·立己達人



## 一、为什么要开展活动



## 二、开展活动的注意事项



伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

# 一、为什么要开展活动

项目是指为完成特定目标而安排的一组**任务或活动**。通过项目的实施，为特定对象提供某种产品或服务。

因此需要通过开展一个或者几个相关关联的活动，完成项目设定的目标，达到项目相关者的**需要和期望**。

例如：“伯藜新生入学适应计划”，为了让新生尽快适应大学生活，就需要开展一些相关活动，如“老生分享会”、“新生素质拓展”等，以此达到新生适应大学生生活的目的。





白藜  
助學金

助學創業·立己達人

## 二、开展活动的注意事项

### (一) 根据计划开展活动

- 1、根据项目指标开展活动
- 2、计划变更如何应对

### (三) 相关材料的留存

- 1、为什么要留存材料？
- 2、留存哪些材料？
- 3、怎样留存相关材料？

### (二) 相关材料的准备



伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

## (一) 根据计划开展活动

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。除非遇到天气、人员、时间等硬性条件的限制，不应该推迟或者取消相关活动。



伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

## 1、根据项目指标开展活动

项目负责人与组织者应该为了达到既定的项目指标开展活动，做好相关工作。例如：



满意度达到 **80%**

(1) 项目指标为活动满意度达到 80%，活动组织者应该提升活动质量，并在项目结束后进行相关的活动满意度（问卷）调查。



参与者为 **50人**

(2) 项目指标为活动参与者为 50人，活动组织者应该在活动开始前进行活动宣传、活动开始时的人员签到、活动现场的拍照。



通过率为 **85%**

(3) 项目指标为陶学子四级通过率为 85%，活动组织者应当围绕提高陶学子英语学习成绩和提升通过率开展相关的英语学习活动，例如英语晨读会、英语晚自习、英语互助小组等。



白藜  
助學金

助學創業·立己達人

## 2、计划变更如何应对

当遇到因为天气、人员、时间等硬性原因导致活动需要推迟甚至取消时，

应当及时调整计划，规避或者将风险降至最低。例如：

（1）天气原因：如果活动场地是室外，活动开始前期必须提前查看天气预报，如果天气状况不好应及时调整活动场地或者活动时间，并做好相关通知工作。

（2）人员原因：如果因为活动主要人员不能参加，则需要及时调整活动内容安排，或者延期举行。

（3）时间原因：如果因为学校调课或则考试周等原因导致活动不能如期举办，应当以学习和考试为主，及时调整活动时间、场地等，在相关学习任务完成后及时开展项目活动，尽量把时间损失降到最低。





伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

## 2、计划变更如何应对

如果项目活动在实施过程中遇到如下变更，请进行对应操作流程：

- 活动实际支出金额或者类别与立项预算不一致；
- 写明差异分析，请指导老师签字，告知基金会老师；
- 没有发票；
- 学生手写说明并请指导老师签字；
- 计划举办3个活动，实际只举办了2个活动；
- 在项目结项申请中填写差异与分析；

其他情况，请参考《校园文化活动项目结项操作手册【学生用】》



伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

## (二) 相关材料的准备

在项目活动开展前期，应该将活动需要的所有材料、物品全部准备完全，避免活动正式开始过程中不必要的麻烦。

例如：场地的租借、人员的借调、物资的购买、活动签到表、拍照工具等等。





伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

## (三) 相关材料的留存

- 1、为什么要留存材料？
- 2、留存哪些材料？
- 3、怎样留存相关材料？



伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

## 1、为什么要留存材料

- (1) 证实活动确实开展；（如**签到表**或**照片**都可以证明活动开展过）
- (2) 项目结项时需要提交；
- (3) 对项目进行反思与总结，为下次开展项目积累经验；
- (4) 为学社年报积累素材；
- (5) 为学社留下宝贵的存档资料。



# 伯藜 助學金

助學創業·立己達人

## 2、留存哪些材料



(1) 签到表 (手  
写而非电子签到表)

(必须留存)



(2) 照片 (活动  
现场的照片)

(必须留存)



(3) 财务票据  
(提交报销)

(必须留存)



(4) 结项报告



(5) 新闻稿件或  
新闻链接



(6) 心得体会



(7) 申报书中提  
到的其他结项材料



白藜  
助學金

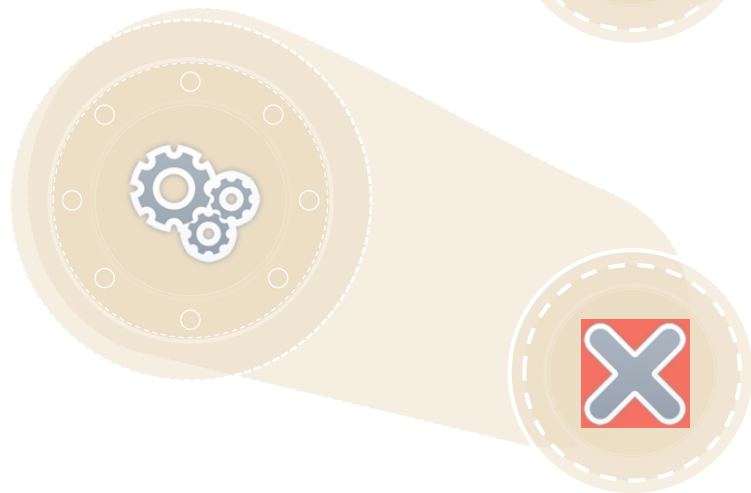
助學創業·立己達人

### 3、怎样留存相关材料

#### (1) 辨别材料是否符合规范

- ① 签到表
- ② 活动照片
- ③ 财务票据

#### (2) 怎样留存相关材料





# 伯藜 助學金

助學創業·立己達人

## (1) 辨别材料是否符合规范

① 签到表：必须为**手写签到**，且标题为XX大学伯藜学社XXX活动签到表。规范的签到表为手写，因为手写的**不可复制**，且能够**复查**，电子版本可复制且真实度、可信度低。

姓名	签名	姓名	签名
肖 鄂		徐志勇	
李春生		蔡立群	
刘光精		何英华	
袁 辉		徐铁君	
杨学农		罗先保	
罗勇军		罗湘波	
陈润满		徐龙兵	
李秋德		王华超	
陈贻国		郭飞龙	
周献录		魏登科	
邓永祥		邓思慧	
蒋帮进		杨玉军	
黄玉华		高雷	
高小兰			



规范：手写

志愿服务活动签到表			
第一次		第二次	
姓名	签到	姓名	签到
李丁	✓	李丁	✓
张海燕	✓	张海燕	✓
沥青	✓	沥青	✓
刘思思	✓	刘思思	✓
张海龙	×	张海龙	×
张丽娟	✓	张丽娟	✓
李定	✓	李定	✓
牛艳艳	✓	牛艳艳	✓
张庆	✓	张庆	✓
李大军	✓	李大军	✓
郭嘉加	✓	郭嘉加	×
刘希	✓	刘希	✓
安静	✓	安静	✓
李四	✓	李四	✓
王梅梅	✓	王梅梅	✓
李建军	✓	李建军	×



不规范：电子版本



伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

## (1) 辨別材料是否符合规范

② 活动照片：照片像素成像清楚，且可以看出是什么种类的活动。



不规范：非原图，电脑翻拍或截图，  
图片模糊。



规范：原图，成像清晰





伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

## ( 1 ) 辨別材料是否符合规范

### ③ 财务票据

- 财务票据-发票的分类
- 不合规、报销不受理的票据范围
- 财务票据规范辨别



# 伯藜 助學金

助學創業·立己達人

## • 财务票据-发票的分类

- 发票分为：定额发票、机打发票、手写发票。



定额发票



机打发票



电子发票



手写发票

- 提醒：**发票交给学校财务报销之前一定要**拍照/复印**一份，在申报结项时，上传到财务审核对应栏目，以供基金会审核。
- 提醒：**使用电子发票，需要**提前与学校询问**是否可以使用电子发票。
- 提醒：**使用机打发票时，开票时记得提供正确的**抬头与纳税人识别号**。



# 伯藜 助學金

助學創業·立己達人

- 不合规、报销不受理的票据范围
  - 无**税务或财政监制章**，或未盖有出票单位**财务（或发票）专用章**的票据；
  - **内容不完整**的票据（如没有经济业务内容、开票时间等）；
  - **大写金额和小写金额不符**的票据；
  - 内容**涂改或字迹不清晰**的票据；
  - 经税务系统验证的**假票据**；
  - 与所列支**项目无关联性的**票据；
  - 按规定认定为**不可报销**的票据。



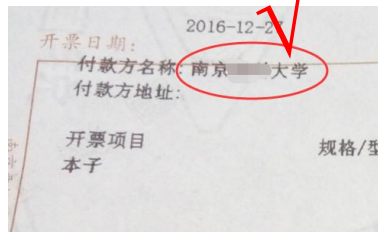
伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

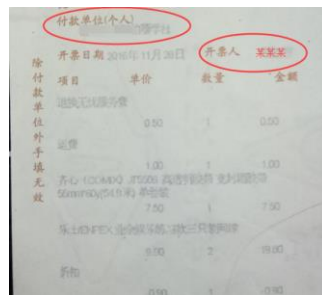
- 财务票据规范辨别

- 财务票据

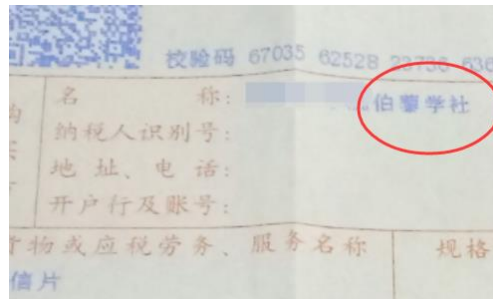
★票据抬头应是XX大学，而不应该是XX大学伯藜学社，因为所有的项目均需要向学校申请报销。



规范票据  
(发票抬头写学校)



不规范票据：发票抬头不能写XX大学伯藜学社，不能写个人





# 伯藜 助學金

助學創業·立己達人

## • 财务票据规范辨别

### - 财务票据

★**发票消费内容需要具体**。例如，购买了笔记本、马克笔、便利贴共消费了100元，发票上应该是详细记录购买了笔记本、马克笔、便利贴的**单价与数量**，而不应当统称为办公用品。如果写了办公用品，也需要增添一个**明细表**，列出购买物品的单价与数量。

- 开发票需要**注意**：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

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价
办公用品	规格	批		29.13
奖品	规格	批		102.43

**不规范**：发票中没有明细，直接写了办公用品。如果写办公用品一定要加明细。

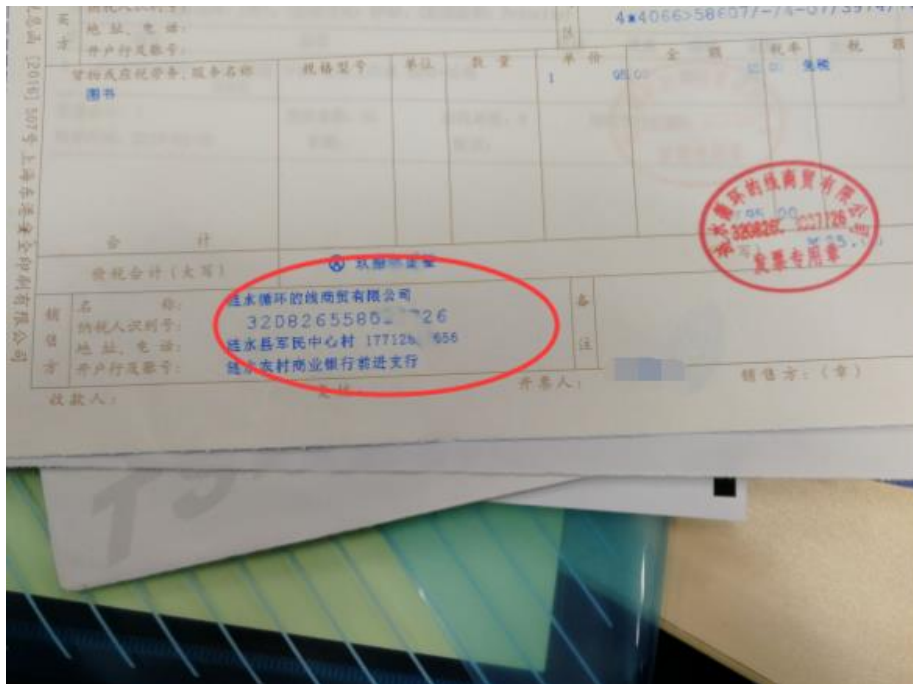
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率
打印、复印		页	120	0.20	24.00	3%
海报		张	3	12.00	36.00	3%
横幅		条	1	55.00	55.00	3%
卡片		张	20	0.50	10.00	3%
马克笔		支	12	2.00	24.00	3%
奖状		张	5	2.00	10.00	3%

**规范**：发票中物品的单价、数量具体明了



# 伯藜 助學金

助學創業·立己達人



不规范：发票字迹不清晰



# 伯藜 助學金

助學創業·立己達人

## 劳务费签收票据

如果在项目支出中有劳务费支出，就需要提供一份签收人签字后的劳务签收单据。

示例

序号	姓名	领款内容	金额(元)	备注
1				
2		伯藜学社四六级考试班费(2次)	400	
3		伯藜学社四六级考试班费(1次)	300	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
合计金额(大写):			¥ 700	



伯藜  
助學金

助學創業·立己達人

## (2) 怎样留存相关材料



因为所有的材料在结项时都需要**拍照上传**，  
且为了避免一些材料原件的丢失，  
要**及时**的对签到表、财务票据、活动现场  
等相关材料进行**拍照存档**。





# 伯藜 助學金

助學創業·立己達人



亲爱的陶学子们，请认真学习以上材料内容，规范项目管理流程，做好相关工作。有疑惑请及时询问指导老师或者基金会老师。