附件2：

** **

**兰州大学学生社团项目化活动**

**申报书**

活动名称：

活动社团：

指导教师：

活动负责人：

负责人联系方式：

活动时间：

共青团兰州大学委员会 制

**填 报 说 明**

1. 填写申报书之前，团队成员和指导老师应仔细阅读《兰州大学社团活动项目化管理实施办法》，严格按照有关规定执行。
2. 申报书请如实填写，表达明确严谨。所需签字之处，必须由相应人员亲笔签名。如有弄虚作假现象，一经核实，将按照撤项处理。
3. 各社团可根据自身情况同时进行多项活动的申报，皆用本申报表。
4. 项目化立项涵盖内容：校园文化活动、学术科技类竞赛活动、社会实践活动、青年志愿者活动及上级组织布置的临时性工作。
5. 资助项目分为A、B、C共三个等级，申报单位受资助的等级由社团管理中心负责组织相关人员进行项目评审确定，项目总数根据当年工作要求由校团委最终确定。
6. 活动实施时间的起止年月一般按自然年份填写，项目需在本学期内完成。策划书的各项内容，要实事求是，表达要明确、严谨。第一次出现的缩写词，需注出全称。
7. 活动经费预算中必须注明所产生的科目，如打印费用、材料费用。
8. 策划书中《兰州大学学生社团活动财务明细》一表是于活动结项后填写，提交此申报书时不需填写。
9. 策划书要求用A4纸填写或打印（签字之处不得打印），于左侧装订成册。可网上下载、自行复印或加页，但格式、内容、大小均须与原件一致。电子版填表字体用小四号宋体，设1.5倍行距。
10. 所列各项内容不能简单标注“见附件”，否则视为不合格。

**活动简介**

|  |  |
| --- | --- |
| **活动名称** |  |
| **活动类型** | **思想政治类 学术科技类 创新创业类 文化体育类 志愿公益类 自律互助类****其他类** |
| **活动时间、地点** |  |
| **活动对象** |  |
| **活动简介（不少于200字）** |
| **预期效果** |

**活动方案**

|  |
| --- |
| **活动推进（不少于500字）** |
| **紧急预案** |
| **可行性分析** |

**团队成员**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 角色 | **项目总负责** | 姓名 |  | 联系方式 |  |
| 职责 | 1.负责协调小组成员一起完成项目计划，以及负责帮助小组总体考量和调整项目进展，比如活动是否按计划实施，收支是否平衡等，并定期组织会议对项目进行跟进总结。2.支持团队中每个工作人员的工作，确保项目团队的稳定和发展。 |
| 角色 | **项目外联协调** | 姓名 |  | 联系方式 |  |
| 职责 | 根据项目计划与可能的资源方提供联系，为项目争取合作伙伴或信息、经费及物资等支持。 |
| 角色 | **项目信息协调** | 姓名 |  | 联系方式 |  |
| 职责 | 根据项目计划，搜集、整理项目背景资料，并及时汇总和存档项目实施情况和各工作人员的项目进展总结、媒体报道、活动宣传材料、会议记录等，为社团发展和活动开展提供参考。 |
| 角色 | **项目宣传协调** | 姓名 |  | 联系方式 |  |
| 职责 | 根据项目计划中的宣传需求，在报刊、广播、微博、网站等宣传渠道上按时发布项目宣传稿。 |
| 角色 | **项目费用协调** | 姓名 |  | 联系方式 |  |
| 职责 | 根据项目计划，制定项目费用预算、管理项目经费的使用、记录和总结项目经费的开支。 |
| 角色 | **项目人事协调** | 姓名 |  | 联系方式 |  |
| 职责 | 根据项目计划，通过团队建设活动提高项目团队的凝聚力，通过组织定期学习加深项目成员对项目目标的理解；为项目招聘和协调志愿者 。 |
| **团队成员选拔方式** |

**财务预算**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **单价（元）** | **数量** | **总价（元）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **预算经费总计** |
| **经费来源** |
| **经费规划** |
| **备注** |

|  |
| --- |
| **行政指导教师意见** 签字： 年 月 日 |
| **业务指导教师意见** 签字： 年 月 日 |
| **业务指导单位党组织意见**签字（盖章）： 年 月 日 |
| **学生社团管理中心意见** 签名： 年 月 日 |
| **校团委意见** 签子（盖章）： 年 月 日 |