

研究生党建基金管理系统使用指南

各研究生党支部书记：你好！

研究生党建基金管理系统现已开通，为方便同学操作，党委学生工作部特整理出此使用指南，请按照指南的操作步骤进行党建基金项目的申请事宜，谢谢合作。

一、登录系统

通过网址 <http://ss.graduate.bnu.edu.cn/login> 登录。“用户名”为学号，密码为校园信息门户密码，初始密码为身份证上八位生日。



二、填写系统

登录系统主页面后，在左侧目录菜单处找到“党建基金”，点击，进入党建基金页面，点击“填写信息”选项卡，点击“新建”，打开立项信息填写页面开始填写。



①预算金额与审批意见

预算金额由后续表格自动生成；立项金额、学校意见由学校填写，故此三项不必填写。

编辑 □ 8

工作-党建基金

填写信息 处理意见

预算金额(元)
学生填写完申请信息后,请填写“经费预算”

立项金额(元)
由研工处审批并填写

学校意见
由研工处填写

②项目基本信息

按照表格内容，顺次填写项目基本信息。其中必填项为“项目名称”、“指导教师”、“支部名称”、“项目类型”、“项目负责人”、“负责人手机”、“负责人邮箱”、“参与支部数”、“预计活动次数”、“预计参加党员数”、“预计覆盖学生数”、“项目实施时间”、“选题目的”、“详细方案”。选填项为“是否系列活动”、“是否共建活动”、“组织策划者”。

其中，“选题目的”一项写明所选题目的意义和目的；“详细方案”包括活动具体流程、预期目标、进度安排、完成项目的条件和保障。

填写完成后，点击“保存”按钮进行保存。

项目名称	<input type="text" value="规矩立方圆，理论促实践——在线学习微党课"/>
指导教师	<input type="text" value="王XX"/>
姓名	<input type="text" value="王超"/>
学号	<input type="text" value="201621010036"/>
院系所	<input type="text" value="004教育"/>
支部名称	<input type="text" value="教育学部XX党支部"/>
项目类型	<input type="text" value="“学习党章党规”活动"/>

研究生党建基金管理系统使用指南

是否系列活动

若是系列活动请勾选此项，并填写系列活动中其他项目号

系列活动中其他活动名称

若其他项目非本支部主办，则请注明主办院系名称与党支部名称。

是否共建活动

若是共建活动请勾选此项，并填写其他共建支部名称

其他参与共建支部名称

名称中请注明院系。

项目负责人

负责人手机

负责人邮箱

填写格式为a@bnu.edu.cn

参与支部数

预计活动次数

预计参与党员数

预计覆盖学生数

组织策划者1

职务1

联系方式（手机）1

组织策划者2

职务2

联系方式（手机）2

组织策划者3

职务3

联系方式（手机）3

项目实施时间

选题目的

详细方案

③经费预算

完成基本信息填写之后，可在党建基金页面看到项目列表。在该项目前点击选择按钮，再点击“经费预算”，进入经费预算填写页面。选中支出项目，点击“修改”，填写具体预算情况。完成后点击“保存”。为便于报销，请科学做好

活动预算(细化用途、明细、购买途径等内容),严格按照预算及批复金额执行。

填写信息		学院审核	学校审核	已通过	不通过	所有状态			
工作-党建基金		新建	修改	删除	保存	提交	下载申请表	经费预算	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	预算金额(元)	立项金额(元)	学校意见	项目名称	姓名	学号	院系所	项目类型
					规章立方圆, ...	王超	201621010036	004教育	"学习党章党...



打开操作		工作-活动经费明细-规章立方圆, 理论促实践——在线学习微课堂						修改	保存	查询
1	<input checked="" type="checkbox"/>	id	支出类型	经费用途	预算金额(元)	支出明细	票据张数(张)			
2	<input type="checkbox"/>	3e85d345-c91d-...	市内交通		0		0			
3	<input type="checkbox"/>	02e6da14-d4a6-...	其他		0		0			
4	<input type="checkbox"/>	ad049af9-9bde-...	门票场地		0		0			
5	<input type="checkbox"/>	6b1e5016-1ae9-...	办公用品		0		0			
6	<input type="checkbox"/>	18e13bb7-aa39-...	图书资料		0		0			
			打印复印		0		0			



工作-活动经费明细

id: b1fcb19b-88b0-4d70-b5e8-4de24e93844d

支出类型: 市内交通

经费用途: 前往参观地点

预算金额(元): 100

支出明细: 50人*2元

票据张数(张): 1

④信息修改

页面目录左侧下拉菜单中,有“打开选中行”、“新窗口创建”、“修改选中行”、“删除选中行”、“保存更改”,可以实现打开预览、新建、修改、删除、保存功能。

填写信息		学院审核	学校审核	已通过	不通过	所有状态			
工作-党建基金		新建	修改	删除	保存	提交	下载申请表	经费预算	
<ul style="list-style-type: none"> 打开选中行 新窗口新建 修改选中行 删除选中行 保存更改 		(元)	立项金额(元)	学校意见	项目名称	姓名	学号	院系所	项目类型
					规章立方圆, ...	王超	201621010036	004教育	"学习党章党..."

⑤申请提交

基本信息和经费预算填写无误后，回到项目列表页面，选中该项目，点击提交，等待院系和学院进行审核。



⑥申请表下载

系统提供申请表下载功能，以用于项目预览和打印纸质版上交。信息填写无误后，在项目列表处选中项目，点击“下载申请表”，即可预览已填写项目信息，并下载 PDF 至电脑进行打印。



下载为PDF文件，请耐心等待

党建基金活动总结上传指南 (2018 版)

各党支部书记：您好！研究生党建基金活动管理系统已经开通，为方便同学操作，研究生工作处特整理出此使用指南，请按照指南的操作步骤进行党建基金活动项目总结材料上传，谢谢合作。系统可导出《研究生党建基金项目总结评审表》和《研究生活动经费支出说明表》两份表格，分别用以总结和报销党建基金活动。

一、登录系统

通过网址 <http://ss.graduate.bnu.edu.cn/login> 登录。“用户名”为学号，密码为校园信息门户密码（初始密码为身份证上八位生日）。



二、填写信息

登录系统主页面后，在左侧目录菜单处找到“总结材料”，点击，进入总结材料页面，点击“填写信息”选项卡，点击需要上传总结材料的活动选项，然后点击“修改”。



(1) 填写基本信息

其中，“实际参与人数”应于上传的活动合影人数一致。“决算金额”，会在填写经费支出后自动生成，因此此处不用填写；结项金额由研工处填写。

决算金额(元)
请填写“经费支出”

结项金额(元)
由研工处审批并填写

按照表格顺序，需要填写的项目依次为“移动电话”、“举办单位”、“活动时间”、“活动地点”、“结项情况说明”、“备注”等信息。“结项情况说明”一栏用以活动报销，简要说明活动完结及开支情况，不超过100字。此后栏目为导出《研究生党建基金项目总结评审表》信息，**务必勾选“是否是学生活动”一栏，并填写一下信息。**

是否是学生活动 如果是班级活动、党建基金、求职面对面、京师心晴、学术活动，请勾选此项。

活动背景
限300-500字。

活动内容
请填写活动时间、地点、参加人员、活动总体情况等。限800-1000字。

自我评价
请填写成果与收获、经验不足等情况。限300-500字

活动新闻
500字以上

如果是寒假返乡调研或暑期实践，请在下方上传相关照片和佐证材料。

文件-照片 选择文件
图片分辨率为1024*768，请把所有照片打包成一个zip文件，大小不超过4M；

文件-佐证材料 选择文件
请把所有佐证材料合并成一个pdf文件，大小不超过10M；
pdf合并工具：<http://pan.baidu.com/s/1bn4YKuZ>；

如果是学生活动，请在下方上传学生活动照片并填写备注。

活动照片1 选择文件
请上传jpg、png格式的图片。大小不超过1M。

照片1备注

活动照片2 选择文件
请上传jpg、png格式的图片。大小不超过1M。

照片2备注

活动照片3 选择文件
请上传jpg、png格式的图片。大小不超过1M。

照片3备注

活动照片4 选择文件
请上传jpg、png格式的图片。大小不超过1M。

照片4备注

“活动背景”为本次活动筹划开展的出发点和目标，限500字以内。

“活动内容”请认真填写活动开展的时间、地点、参加人员、活动形式、活动流程、总体情况等。限600-1000字。

“自我评价”请填写成果与收获、经验不足等情况。限300-500字。“活动新闻”文字内容以北师大首页快讯为参照模板，需包含活动背景、内容、意义及成效等基本内容，字数500字以上。相关新闻稿建议同时在院系或支部平台宣传。

“活动照片”需上传4张活动照片，并以图片反映内容填写备注信息，大小不超过1M；其中必须包含有党旗标志的全员合影照片；如在策划中注明海报宣传，需提交电子版海报小样。
填写完成后，点击“保存”按钮进行保存。

(2) 经费支出完成基本信息填写之后，进行“经费支出”步骤的填写。
(经费支出需细化，并根据实际情况填写)

Step1:请选择总结活动项，然后点击“经费支出”按钮。

填写信息										
学院审核		学校审核		已通过		不通过		所有状态		
工作-活动总结-总结材料 修改 删除 保存 提交 下载文件 下载经费支出说明表 交通报销 经费支出 预览文件										
活动编号	决算金额(元)	结项金额(元)	学号	姓名	院系所码	移动电话	总结类别	活动名称	文件-照片	
<input checked="" type="checkbox"/> 2016DJJ0002			201621010036	王超	004教育	111111111111...	党建基金	规矩立方圆, ...		
<input type="checkbox"/> 2016BJHD0002			201621010036	王超	004教育		班级活动	秋季春游		

Step2:分项勾选“支出类型”前选框并逐一点击“修改”进行支出填报。

工作-总结经费支出-传治学修身学术论坛——传统艺术交流会暨清华北师相声联合专场						
支出类型	经费用途	决算金额(元)	支出明细	票据张数(张)		
<input type="checkbox"/> 其他						
<input type="checkbox"/> 门票场地						
<input checked="" type="checkbox"/> 打印复印	活动宣传	200	展架海报2张	4		
<input type="checkbox"/> 办公用品	活动纪念品	612	耳机4个, U盘5个	1		
<input type="checkbox"/> 市内交通	接送讲座嘉宾	590	接送嘉宾往返路费	16		
<input type="checkbox"/> 图书资料						

Step3:进入界面后按需填报，并逐一勾选“保存”。

工作-总结经费支出

支出类型	打印复印
经费用途	活动宣传
决算金额(元)	200
支出明细	展架海报2张
票据张数(张)	4
<input checked="" type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>	

(3) 交通报销 完成经费支出填写之后，有市政交通一卡通支出的需进行“交通报销”步骤的填写。 Step1:请选择总结活动项，然后点击“交通报销”按钮。

填写信息	学院审核	学校审核	已通过	不通过	所有状态				
工作-活动总结-总结材料 修改 删除 保存 提交 下载文件 下载经费支出说明表 交通报销 经费支出 预览文件									
活动编号	决算金额(元)	结项金额(元)	学号	姓名	院系所码	移动电话	总结类别	活动名称	文件-照片
1	2016D3330002		201621010036	王超	004教育	111111111111...	党建基金	规矩立方圆, ...	
2	2016D3330002		201621010036	王超	004教育		班级活动	秋季春游	

Step2：请选择报销人员，然后点击“修改”进行支出填报，如需增加报销人员名单，请点击“新建”按钮。

工作-活动总结-交通报销-规矩立方圆, 理论促实践——在线学习微党课 新建 + 加行 修改 查询			
删除 保存			
	学号	姓名	交通报销金额(元)
1	201621010036	王超	200

Step3：交通报销金额，每个人原则上不超过200元，填写完成后请点击“保存”按钮。

工作-活动总结-交通报销

学号
 姓名
 交通报销金额(元)
请填写市政交通一卡通报销金额

Step4：交通报销信息填写完成后，请记得点击“保存”按钮。

工作-活动总结-交通报销-规矩立方圆, 理论促实践——在线学习微党课 新建 + 加行 修改 查询				
删除 保存				
	学号	姓名	交通报销金额(元)	
1	201621010036	王超	200	<input checked="" type="checkbox"/>

(4) 信息修改

页面目录左侧下拉菜单中，有“打开选中行”、“修改选中行”、“删除选中行”、“保存更改”，可以实现打开预览、修改、删除、保存功能。



(5) 申请提交

基本信息、经费支出和交通报销填写无误后，回到项目列表页面，选中该项目，点击提交后，联系学院负责老师，及时进行审核。



(1) 各党支部总结提交完成后应及时告知院系党建组织员初步审议。

(2) 党建组织员应在支部提交申请 2 日内完成审议工作，并在系统内将判定合格的基金活动通过提交至党委学生工作部。

(3) 为进一步简化报销程序，提高经费管理效率，本学期学校将根据活动开展实际情况确定最终经费支持额度，并以院系为单位划拨相应经费。

(4) 验收合格后，党委学生工作部将在总结提交后的五个工作日内反馈结项金额和审批意见，并通知项目负责人。审批结果还将以自然月为单位在网站进行公示，并向院系划拨经费。

(5) 经费划拨完成后，学校将通知项目负责人通过与院系财务系统进行经费报销，并由院系学生工作教师指导监督经费的报销使用，党委学生工作部将对学生活动经费的管理使用进行抽查管理，对违规违纪行为将追究相关人员责任。

党委学生工作部
2018年8月29日