

## 党建基金活动总结上传指南（2017 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)	<input type="text"/>
	请填写“经费支出”
结项金额(元)	<input type="text" value="2000"/>
	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/1bn4YKu7>；

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)	字号	姓名	院系所码	移动电话	总结类别	活动名称	文件-照片
1	2016DJJ0002		201621010036	王超	004教育	11111111111...	党建基金	规矩立方圆, ...	
2	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							[修改]	[保存]	[查询]
	<input type="checkbox"/>	支出类型	经费用途	决算金额(元)	支出明细	票据张数(张)			
1	<input type="checkbox"/>	其他							
2	<input type="checkbox"/>	门票场地							
3	<input checked="" type="checkbox"/>	打印复印	活动宣传	200	展架海报2张	4			
4	<input type="checkbox"/>	办公用品	活动纪念品	612	耳机4个, U盘5个	1			
5	<input type="checkbox"/>	市内交通	接送讲座嘉宾	590	接送嘉宾往返路费	16			
6	<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

[保存] [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				
<span>工作-活动总结-总结材料</span>   <span>修改</span>   <span>删除</span>   <span>保存</span>   <span>提交</span>   <span>下载文件</span>   <span>下载经费支出说明表</span>   <span>交通报销</span>   <span>经费支出</span>   <span>预览文件</span>										
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	<input checked="" type="checkbox"/>	2016D110002	201621010036	王超	004教育	111111111111...	党建基金	规矩立方圆, ...		
2	<input type="checkbox"/>	2016D110002	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。

<span>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</span>   <span>新建</span>   <span>加行</span>   <span>修改</span>   <span>查询</span>				
<span>删除</span>	<span>保存</span>	学号 ▾	姓名	交通报销金额(元)
		<input type="checkbox"/> 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	<input type="text" value="201621010036"/>
姓名	<input type="text" value="王超"/>
交通报销金额(元)	<input type="text" value="200"/>
请填写市政交通一卡通报销金额	
<span>保存</span>   <span>取消</span>	

Step4: 交通报销信息填写完成后, 请记得点击“保存”按钮。

打开操作				
<span>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</span>   <span>新建</span>   <span>加行</span>   <span>修改</span>   <span>查询</span>				
<span>删除</span>	<span>保存</span>	学号 ▾	姓名	交通报销金额(元)
	<input checked="" type="checkbox"/>	201621010036	王超	200

#### (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。



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。

验收合格后，研究生工作处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。

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，研究生工作处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。

研究生工作处  
2017年4月10日