

# 班级活动申报系统使用指南

各班班长：

您好！研究生班级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班级活动项目的申请事宜，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“班级活动”，点击，进入班级活动页面，点击“填写信息”选项卡，点击“新建”，打开立项信息填写页面。



### 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。

### 工作-班级活动

	填写信息	处理意见
预算金额 (元)	<input type="text"/>	
	学生填写完申请信息后，请填写“经费预算”	
立项金额 (元)	<input type="text"/>	
	由学院、研工处审批并填写	
学校意见	<input type="text"/>	
	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”、“申报班级”、“项目类型”、“负责人移动电话”、“负责人微信”、“项目实施时间”、“班级总人数”、“参与活动人数”、“策划组织者相关信息”、“活动目的”、“计划开展活动方案（400字以上）”等信息。

其中，“**选题类型**”从已有四项选项“服务先锋”、“文体建设”、“学风引领”、“主题教育”四种类型中进行选择；“**策划组织者**”填写项目主要策划责任人；“**活动目的**”突出选题意义及可行性；“**计划开展活动方案**”包括具体流程、预期目标、进度安排、完成项目的条件和保障等。

填写完成后，点击“**保存**”按钮进行保存。

编辑
□ ×

### 工作-班级活动

填写信息
处理意见

预算金额 (元)	<input type="text"/>
	学生填写完申请信息后，请填写“经费预算”
立项金额 (元)	<input type="text"/>
	由学院、研工处审批并填写
学校意见	<input type="text"/>
	由研工处填写
项目名称	<input type="text" value="走进奥森 竞技凝聚力量——XX学院2016级XX班班级运动会"/>
学号	<input type="text" value="201621010036"/>
姓名	<input type="text" value="王超"/>
院系所	<input type="text" value="004教育"/>
申请班级	<input type="text" value="XX学院XX级XX班"/>
	填写班级信息
项目类型	<input type="text" value="文体建设"/>

## 班级活动申报系统使用指南

项目负责人	王超
	原则上为班长
负责人移动电话	18812345678
负责人微信	12345678
项目实施时间	2016-09-28 10:00:00
班级总人数(人)	32
	填写数字即可
参与活动人数(人)	31
	填写数字即可
策划组织者1	XXX
职务1	体育委员
移动电话1	1561234567
策划组织者2	XX
职务2	文艺委员
移动电话2	1321234567
活动目的	1、丰富同学们的课余活动； 2、借此次机会，为本班同学提供一个习交流的平台； 3、在比赛中培养同学们团队协作的精神，作出自己的贡献并更好地感受到集体的力量；
计划开展活动方案	1.具体流程 (一)前期准备 1. 活动申请 2. 在班级群里大力宣传，调动同学们的气氛。 3. 将我们班分成两大队，然后进行比赛。 2.项目设置及竞赛办法 (一) 二人三足接力赛 规则：各支队派6名运动员参赛，分成3组，2人将腿绑在一起，在规定场地内15米的距离由起点跑到终点再折回起点，将接力棒交给下一组，以此类推。成绩计算以累计用时最少的队为胜。 (二) 定点投篮赛 规则：各支队派3名运动员参赛，运动员在离篮筐指定的若干个距离点投篮20个。成绩计算以进球最多者为胜。 400字以上

### ③经费预算

完成基本信息填写之后，进行经费预算步骤的填写。（经费预算需细化并根据实际需要填写，批复时参考活动参与人数及活动效果进行实际金额批复）

Step1:检查班级活动是否出现在项目列表中：

北京师范大学研究生管理服务系统 研究生系统 欢迎您, 王超同学

研究生系统 党建基金 班级活动

填写信息 学院审核 学校审核 已通过 不通过 所有状态

工作-班级活动 新建 修改 删除 保存 提交 下载申请书 经费明细 查看详情 查询

	预算金额(元)	立项金额(元)	学校意见	项目名称	学号	姓名	院系所	申请班级	项目类型	项目负责
1				重温抗战史...	201621010036	王超	004教育	1	文体建设	1
2	<input checked="" type="checkbox"/>			走进奥森竞...	201621010036	王超	004教育	XX学院XX级X...	文体建设	王超

Step2:勾选项目列表前空框。





Step3: 点击“经费明细”进入经费预算填写界面。



Step4: 分项勾选“支出类型”前选框并逐一点击“修改”进行预算填报。



Step5: 进入界面后按需填报，并逐一勾选“保存”。

### 工作-活动经费明细

id:

支出类型:

经费用途:

预算金额 (元):

支出明细:

票据张数 (张):

### 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。



### 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。

