

党建基金活动总结上传指南

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。

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，“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“文件-图片”、“文件-佐证材料”、“参与人数”、“结项情况说明”等信息。

照片 4-6 张，要求图片分辨率为 1024*768，单独粘贴附件，并以图片反映内容命名，大小不超过 4M；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。

佐证材料即新闻稿，在“总结材料-作证材料”栏目中以 PDF 形式，大小不超过 10M。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；格式应标题为宋体、小三号，正文为宋体、小四号，行距固定值 20 磅。

填写完成后，点击“保存”按钮进行保存。

文件-照片

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

请把所有佐证材料合成为一个pdf文件，大小不超过10M；
pdf合并工具：<http://pan.baidu.com/s/1bn4YKu7>；

举办单位

xx研究生班级（党支部、生活指导室等）

活动时间

活动地点

参与人数(人)

填写数字即可

结项情况说明

备注

(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				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 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 </div>									
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"/> 2016D3J0002			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 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

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

	<input type="checkbox"/>	活动编号	决算金额(元)	结项金额(元)	学号	姓名	院系码	移动电话	总账类别	活动名称	文件-照片
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2016DJJ0002			201621010036	王超	004教育	11111111111...	党建基金	规矩立方圆, ...	
2	<input type="checkbox"/>	2016DJJ0002			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

	<input type="checkbox"/>	学号	姓名	交通报销金额(元)
1	<input checked="" 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

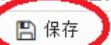
学号	<input type="text" value="201621010036"/>
姓名	<input type="text" value="王超"/>
交通报销金额(元)	<input type="text" value="200"/>
	请填写市政交通一卡通报销金额

 保存  取消

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

工作-活动总结-交通报销-规矩立方园, 理论促实践——在线学习微党课 | 新建 + 加行 修改 查询

删除 

	<input type="checkbox"/>	学号 ▾	姓名	交通报销金额(元)
1	<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。

首页 × 班级活动 × 总结材料 × 总结材料 ×

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

- 打开选中行
- 修改选中行
- 删除选中行
- 保存更改

	学号	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
	201621010036			201621010036	王超	004教育	111111111111...	党建基金	规矩立方园, ...	
	201621010036			201621010036	王超	004教育		班级活动	秋季春游	

(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。

首页 × 班级活动 × 总结材料 ×

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	文件-佐证材料
1	 20160330002			201621010036	王超	004教育	111111111111...	党建基金	规矩立方园, ...		
2	 20160330002			201621010036	王超	004教育		班级活动	秋季春游		