项目申报书填写说明

一、 项目策划与实施计划

1.存档编号：供科技创新部存档使用，无需填写

2.申请单位：各学生组织填写组织名称，如XX分团委，XX班级，XX社团等。由多个组织联合进行投标的活动用“、”隔开组织名称。

3. 负责人：负责人需为中国农业大学在校学生，是该团队负责策划、组织、联络、的核心人物。

4. 联系方式：填写负责人手机号码。

5. 活动地点：活动开展的具体地点，不止一个地点均应如实填写。

6. 活动时间：用阿拉伯数字填写活动的举办时间，如活动时间超过一天的，用“——”进行连接。

7.项目名称：即进行投标的活动名称，必须按照“中国农业大学第十届科技文化节之……”的格式来填写

8.项目的意义和价值：依据活动情况填写，要求填写清楚具体，说明开展项目的具体目的，可另附于活动附件。

9.项目针对的对象：项目开展面向的群体。

10.项目活动内容（主题）：项目具体要干什么，要求填写清楚具体，可另附于活动附件。（如：要求每个参赛小队提交一份开办“食品小屋”餐饮店的创业策划书。包括策划书的具体内容要求）

11.项目具体实施安排：依据活动情况填写，包括项目前期如何宣传、宣传时间等具体流程安排，要求填写清楚具体，可另附于活动附件。

二、 经费审批

1.项目名称：即进行投标的活动名称。

2.预算制定人：填写制定预算的主要负责人

3.预算金额：阿拉伯数字，单位元，精确到小数点后一位

4.资金预算，列出预算详表，包括项目、规格、单价、数量、总额、参考商家等。

5.主管部门意见：一般申报团队无需填写，如果是学院下属协会，需要各学院分团委签名盖章。

6.校团委意见：无需填写。

7.经费执行情况、超支或结余情况说明：暂时无需填写

8.实领金额、领款人、日期：暂时无需填写

三、附件

1.活动附件：除可附表格中的详细说明外，还可附项目活动策划书、应急预案等，如有其它非文字附件，可一并与投标书电子版发送（在附件中说明）

另：投标书中的表格可根据情况进行调整，但不得更改表格结构