上海中侨职业技术大学教育发展基金会立项项目申请表（2025年）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | XXXX基金/XXXX捐赠款/XXXX项目/XXXX活动 |
| 项目资金来源 | 🞎基金会统筹解决 🗹来自企事业单位的捐赠 |
| 项目捐赠人或单位 | 指：该项目经费来自何捐赠单位 |
| 项目校内申请人或单位 |  |
| 计划立项资金或物资 | 🞎金额共计 元 🞎物资共计 元 |
| 项目执行周期 | xx年xx月至xx年xx月 |
| 项目管理小组 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 成员身份 | 姓名 | 职务 | 联系方式 | | 项目负责人 |  |  |  | | 成员 |  |  |  | | 成员 |  |  |  |   用款审批方式（本级）：  🞎管理机构决议、全体成员会签  🞎申请单位领导  🞎项目负责人审批  🞎其他指定人员，请具体说明  **本项目上级管理机构为基金会秘书处**  **本项目上级财务审核机构为基金会财务处** |
| 项目简介  （需体现公益性、能效性、建设性原则） | （时间、项目内容、意义、费用构成、预期效果等。可另附页）  **一、项目内容介绍**  **二、项目实施计划介绍**  **三、主要费用使用计划介绍**  **四、主要项目成果介绍** |
| 项目资金或物资使用计划 | **资金预算：**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 资金支出项目 | 金额 | 明细 | 主要用途介绍 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **物资预算：**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 领用的物资 | 数量 | 型号 | 部门/使用人 | 主要用途介绍 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 项目负责人意见：  我方确认：已详细阅读附件：捐赠项目报告规范，并承诺严格按要求执行。  负责人签名： 年 月 日  申请部门盖章 | |

本表一式二份

## 上海中侨职业技术大学教育发展基金会

## 捐赠项目报告规范

**责　　　任：**

各捐赠项目负责人承担着项目报告的首要责任，必须在基金会规定的时间内，及时地向基金会提交详尽的项目报告。这些报告不仅需要反映项目的实际进展，还应包括项目实施过程中的各种问题和解决方案，以及项目对社会和目标群体产生的积极影响。

**报告时间：**

1. 奖学金、助学金、学生海外交流奖学金、奖教金等项目：

在每次评选结果公布后，项目负责人应立即准备并提交项目报告，确保信息的及时性和透明度。

2. 已经执行完毕的项目：

项目一旦执行完毕，项目负责人应在1个月的时间内，向基金会提交一份完整的结项报告。这份报告应详细记录项目从开始到结束的整个过程，包括项目目标的达成情况、所遇到的挑战以及最终的成果。

3. 其他各类项目：

原则上，项目负责人应在每年的11月30日前提交年度报告。所有数据的统计期限不得迟于当年的10月31日，以确保数据的准确性和时效性。如果捐赠方有特定的报告要求，项目负责人应遵循捐赠方的要求进行报告。

**报告内容：**

1. 项目计划及进度：报告应详细说明项目的整体计划，包括项目目标、实施步骤、时间表以及当前的进度情况。
2. 成果、意义和影响：项目负责人需要总结项目实施以来取得的成果，阐述项目对社会、目标群体或相关领域的积极意义和长远影响。
3. 经费使用情况：详细报告项目经费的使用情况，包括资金的分配、支出明细以及经费使用的效率和效果。
4. 其他需要说明的事项：如有其他需要向基金会说明的事项，如项目遇到的特殊困难、需要的额外支持或建议等，项目负责人应在报告中予以说明。
5. 相关附件，如影音资料等：为了更直观地展示项目成果，项目负责人应提供相关的附件，包括照片、视频、音频等多媒体资料，以增强报告的说服力和感染力。