|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号** |  |

**黄山学院心理育人精品项目**

**申报书**

**项目名称：**

**项目负责人：**

**所在单位：**

**联系电话：**

**电子邮件：**

**填报时间：**

黄山学院大学生心理健康教育中心制

2022年4月

**一、申请项目基本情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、项目负责人情况 | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 性 别 | | |  | | 出生年月 | |  | |
| 职务职称 |  | | 学 历 | | |  | | 学 位 | |  | |
| 联系电话  QQ邮箱 |  | | | | | 专业及资质情况 | |  | | | |
| 项目主题 |  | | | | | 参与班级、班级人数 | |  | | | |
| 申报层次 | **□一般项目 □团辅项目**  □学院 □专业 □班级 | | | | | 申请金额（元） | |  | | | |
| 2、项目团队情况（包括教师、学生，不超过7人） | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 学历/学位 | | 职务  职称 | 所在单位 | | 专业及资质情况 | | 团队分工 | | 本人签名 |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
| 3、项目负责人及团队成员科研与获奖情况 | | | | | | | | | | | |

**二、项目简要说明（不得出现申报人与团队信息）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **（一）理由与依据**（前期工作基础、具备的开展条件、已取得的成绩及相关经历、研究现状分析、项目主要意义、主要参考资料等） | | | |
| **（二）项目活动内容**（此处可只写活动名称和开展形式，具体内容可在策划书中体现） | | | |
| **（三）项目进度安排** | | | |
| **（四）项目预期目标及创新点**（项目特色、拟解决的关键问题、所用心理辅导技术等） | | | |
| **（五）拟利用资源**（科研教学设施、仪器设备、资料等） | | | |
| **（六）经费使用计划** | | | |
| **序号** | **支出项目及理由** | | **金额（元）** |
|  | 培训费用：（具体内容与理由） | |  |
|  | 印刷费用：（具体内容与理由） | |  |
|  | 劳务费用：（具体内容与理由，不得用于学生劳务） | |  |
|  | 差旅费用：（具体内容与理由，不得超过总预算50%） | |  |
|  | 其他商品和服务费用：（具体内容与理由，不得超过总预算50%） | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **合 计** | |  | |
| **（七）项目预期成果**（新闻报道1篇和总结报告1篇为必需完成任务） | | | |
| **三、诚信承诺**  **本项目全体成员郑重承诺**：本申报书中所有信息真实、客观。该项目将遵守规范性规定，恪守学术规范，不抄袭他人成果，不弄虚作假，按项目进度安排保质保量完成各项研究。保证项目经费专款专用，不挪用和浪费经费。如有违规行为，愿承担一切责任，接受学校的处理。  项目负责人签字：   |  | | --- | | **四、专家组论证意见**  **匿名评审得票：** 建议立项 票 不建议立项 票  得票排 名  **评审结果：**  建议立项 不建议立项    **专家组签字：**    年 月 日 | | 1. **学生处意见**   同意立项为重点项目  同意立项为一般项目  不予立项  盖章：  年 月 日 |   年 月 日 | | | |

**黄山学院2022年度心理育人精品项目策划书**

1. 活动目的
2. **活动主题**
3. 活动主办单位、承办单位
4. **活动参与对象、参与人数**
5. 活动时间与地点安排
6. 活动前期准备工作、团队人员分工
7. **活动内容、活动流程**
8. 活动要求
9. 活动奖励
10. **活动预算**
11. 注意事项
12. **活动后期总结材料**（包括活动通知、活动过程材料收集、活动新闻稿、活动总结等）