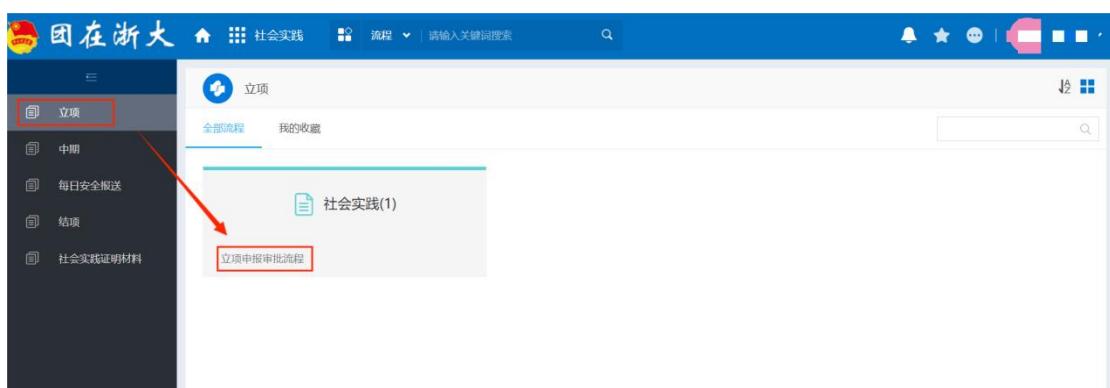
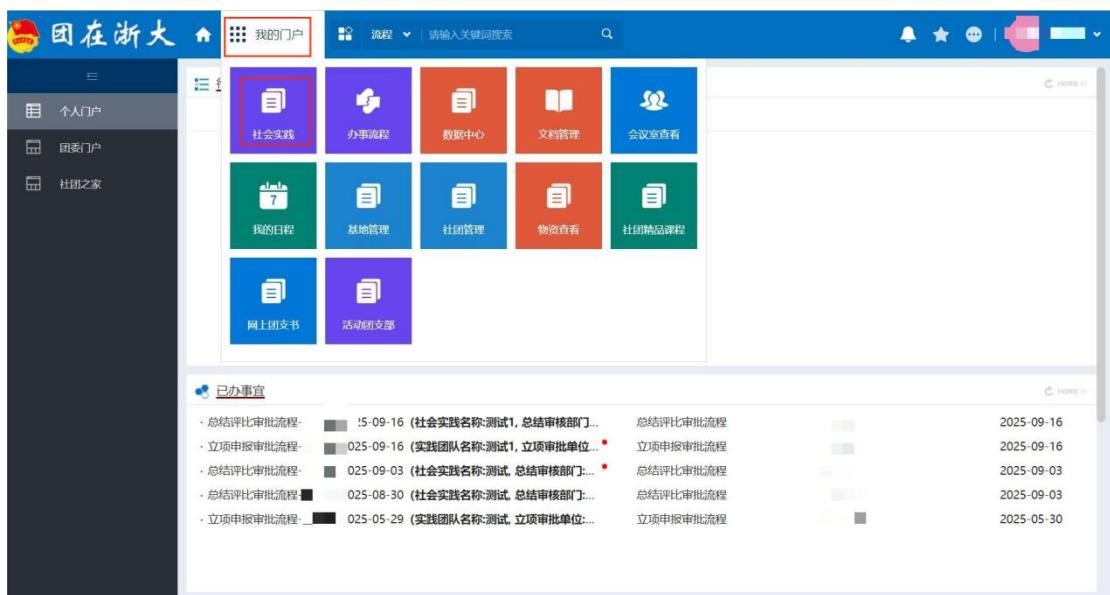


# 社会实践网络平台填报指南（学生端）

1. 浙大内网环境登录团在浙大平台 (<http://10.202.82.70>)

## 2. 团队立项申报流程

(1) 在立项时间内，进入网络平台点击左上角蓝框内“我的门户”，在弹出的界面选择“社会实践”；在界面左边部分选择“立项”，在右侧栏目选择“立项申报审批流程”进入团队立项申报。



(2) 点击“立项申报审批流程”，在申报界面根据如下说明进行信息填写：

- 学生社团立项审批单位选择“社团指导中心”，校团委下属学生组织选择“社会实践指导中心”，其余填写上级部门即可，未正确选择立项审批单位的将影响总结评比；
- 队长需完成团队成员的信息录入，输入学号可自动关联除邮箱外学生信息，邮箱信息需手动输入，其余信息若无明显错误请勿修改，若系统中无法查询到成员具体信息可手动输入；
- 每支队伍原则上不超过 20 人，若有团队赴多地开展实践建议每个实践地单独立项，在总团队名称后加上“xx（实践地）分队”字样；
- 其他部分按实际情况如实填写即可。

流程创建 - 立项申报审批流程 - 创建

流程表单 流程图 流程状态 提交 保存

立项申报审批流程

实践团队名称  
例：浙江大学 XX 院系（学园）/组织赴 XX（省）XX（市）XX（县）XX（具体主题）暑假社会实践团

立项审批单位  
注：立项审批单位请选择“在校学生”下的院级单位

开始时间 结束时间

社会实践主题

实践所在地

是否国内 实践省/市/区 国外实践地

指导教师信息 (若有多位指导教师请用分号分隔)

指导教师姓名 工作单位  
职务职称 是否随团  
指导教师手机 指导教师邮箱

团队组成情况

本科生人数 研究生人数 党员人数 (包括预备党员)

队员信息

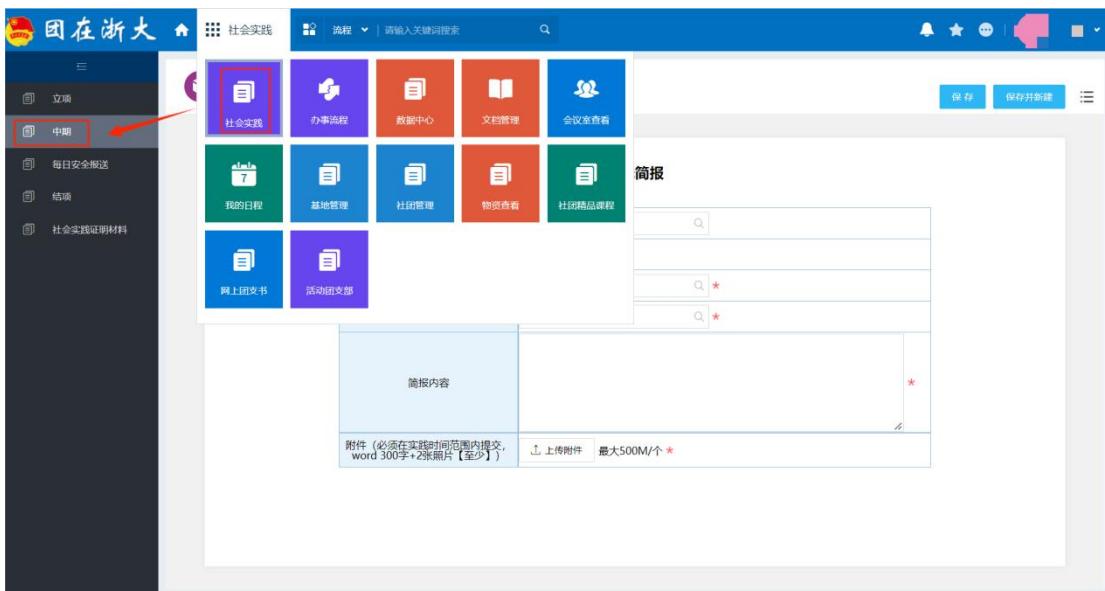
若系统中无法查询到成员具体信息请在下表进行手动输入(尽量避免此类情况, 有可能影响三课分认定)

(3) 立项申报流程提交后，若经审核无误，可在“个人门户” - “已办事宜” 中查看当前审批状态，“当前节点”状

态为“归档”则表明学校审批通过；若信息不全或不符合要求，可在“待办事宜”中查看被退回项目，及时参照反馈意见修改后可再次提交直至通过。

### 3. 中期流程

(1) 具体进入中期审批的操作流程与立项基本一致。进入“社会实践”，从界面左侧点击“中期”。



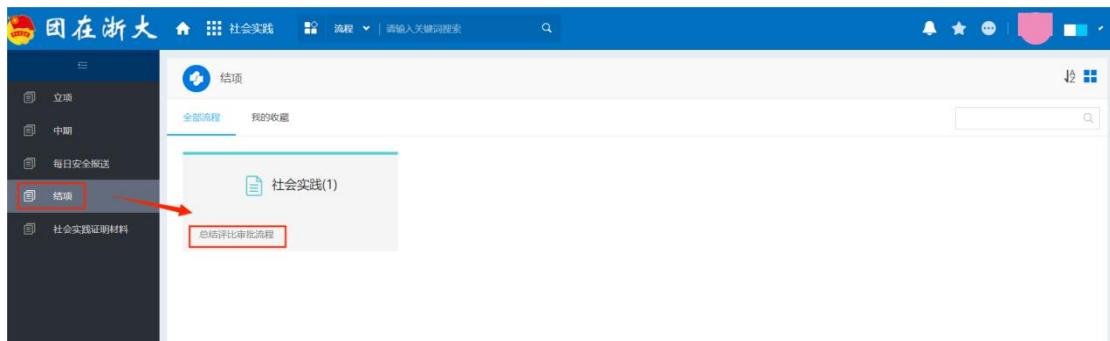
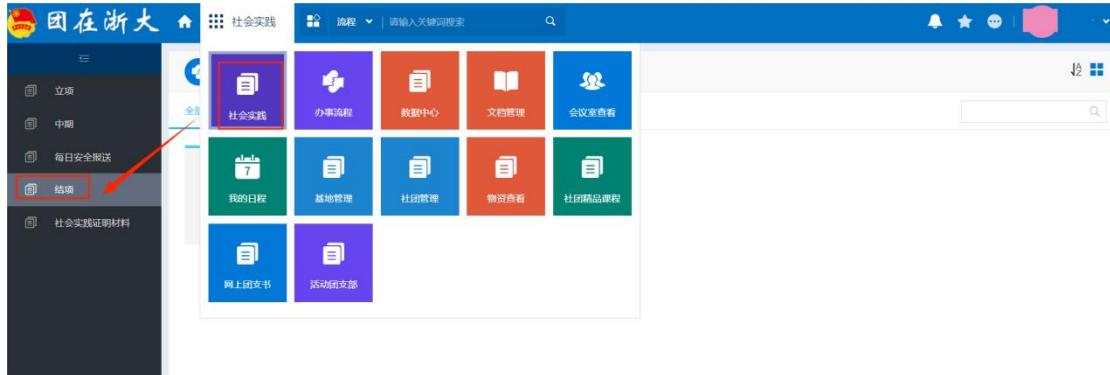
(2) 按照要求（至少 300 字+2 张照片）认真填写相关信息与实践简报，请重点关注关联正确的立项名称，且只有提交中期简报后才能进行“结项”操作，若未按时提交中期简报将影响总结评比。

## 实践简报

填写人	<input type="text"/>
填写日期	2025-12-23
关联立项	<input type="text"/> *
团队名称	<input type="text"/> *
简报内容	    *
附件 (必须在实践时间范围内提交, word 300字+2张照片【至少】)	<input type="button" value="上传附件"/> 最大500M/个 *

## 4. 结项流程

(1) 进入网络平台后，点击左上角蓝框内“我的门户”，在弹出的界面选择“社会实践”，在界面左侧部分选择“结项”，在右侧栏目选择“总结评比审批流程”进入结项流程申报。



(2) 请根据如下注意事项，填写总结评比流程：

- 填写社会实践队伍名称，并关联对应的中期实践简报；

- 申请人自动填为当前登录的账号名称，申请日期填写当日即可；
- 按照总结通知要求提交汇总表、总结报告及图文视频等，若文件过大，采取下方网盘分享形式（注：网盘链接需设置无密码，无时间限制，建议使用百度网盘、阿里云盘或夸克网盘）。

总结评比审批流程			
社会实践名称	<input type="text"/>		
关联实践简报	<input type="text"/>		
总结审核部门			
申请人	<input type="text"/>		
申请日期	2025-12-23		
附件1	<input type="button" value="上传附件"/> 最大500M/个 *		
照片/视频提交	<input type="button" value="上传附件"/> 最大500M/个		
网盘分享链接 (超大文件)	<input type="text"/>		
注: 若有超大文件, 请在文本框中粘贴无密码无期限网盘链接			
学生名单			
序号	团员姓名	团员学号	队长请注明
<input type="checkbox"/> 签字意见			

(3) 总结评比审批流程提交后，若经审核无误，可在“个人门户” - “已办事宜” 中查看当前审批状态，“当前节点”状态为“归档”则表明学校审批通过；若信息不全或不符合要求，可在“待办事宜”中查看被退回项目，及时参照反馈意见修改后可再次提交直至通过。

(4) 在团队总结审批完成后，选择“我的门户” - “社会实践”，在界面左侧点击“社会实践证明材料”即可查看社会实践的结项证明 PDF 文件。

