**洛阳师范学院教育基金会**

**项目结项表**

项目名称：

项目编号：

执行部门：

负 责 人：

联 系 人：

联系电话：

报送时间：

填报说明：

1、项目结项表一般于项目结束后30日内提交教育基金会存档备查，电子版发送至OA。

2、有关活动批件、活动日程安排、出席人员、论文、著作、成果等，可提供原件或证明文件复印件作为本表的附件。

3、尽可能提供详尽的材料，以方便捐赠人和基金会充分了解项目的执行情况、过程和成果。

**洛阳师范学院教育基金会项目结项表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 项目编号 |  | | |
| 项目概述 | 简要叙述项目开展的背景、目标及受益人群、完成情况及达到的效果。 | | |
| 项目内容 | 包括项目执行方、资助对象、资助标准、申报条件、评选办法等，要体现：项目执行方的合理选择。项目内容具有公共利益属性。项目受益人选择满足公开公平公正要求。项目的价值理念、创新点等内容。 | | |
| 项目执行 | 为了实现项目目标，开展了哪些工作和活动，陈述项目实施过程，包括时间、地点、人物、活动/事件、结果，如项目执行过程中举行的各项活动等。 | | |
| 项目成效 | 阐述项目效果、项目目标达成情况、项目社会影响力、新闻媒体报道、以及由该资助产生的其他成果，包括反映受助人的近况、项目给受益人（学院、学科、老师、学生）带来的影响和改变的文字和图片等。 | | |
| 经费使用 | 此处填写项目的收、支、余等明细。 | | |
| 项目资料 | 项目相关的资料清单，资料作为本结项表附件一并提交。  例如管理和实施的相关材料、资助项目的成果等。 | | |
| 项目总结 |  | | |
| 项目联系人 |  | 联系电话 |  |
| 项目负责人 | 签字： | | |
| 项目执行  部门意见 | （负责人）签字： （盖章） | | |

注：项目资料作为本结项表附件一并提交