

团队立项材料提交说明

各团队需要仔细阅读本文档，避免出现材料错交错填、漏交漏填的情况。

立项阶段团队需要填写/提交的材料共两项：

1. 基本情况统计表. xlsx

2. 附件 1 立项申报表 2026 年（团队）. docx

下面为填写/提交方式以及注意事项：

1. 基本情况统计表. xlsx

共享表格链接如下：

【金山文档 | WPS 云文档】 2026 暑期社会实践情况统计表

<https://www.kdocs.cn/1/cps8GpT0d7NW>

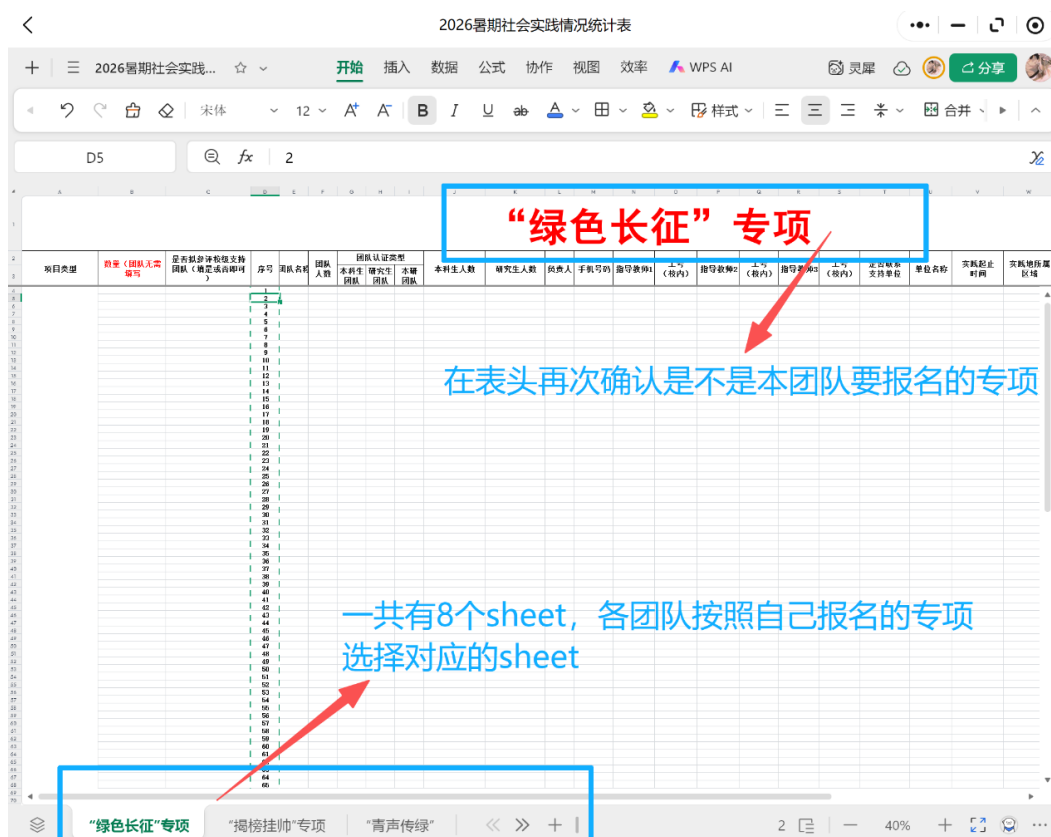
或扫码进入：

 2026暑期社会实践情况统计表.xlsx

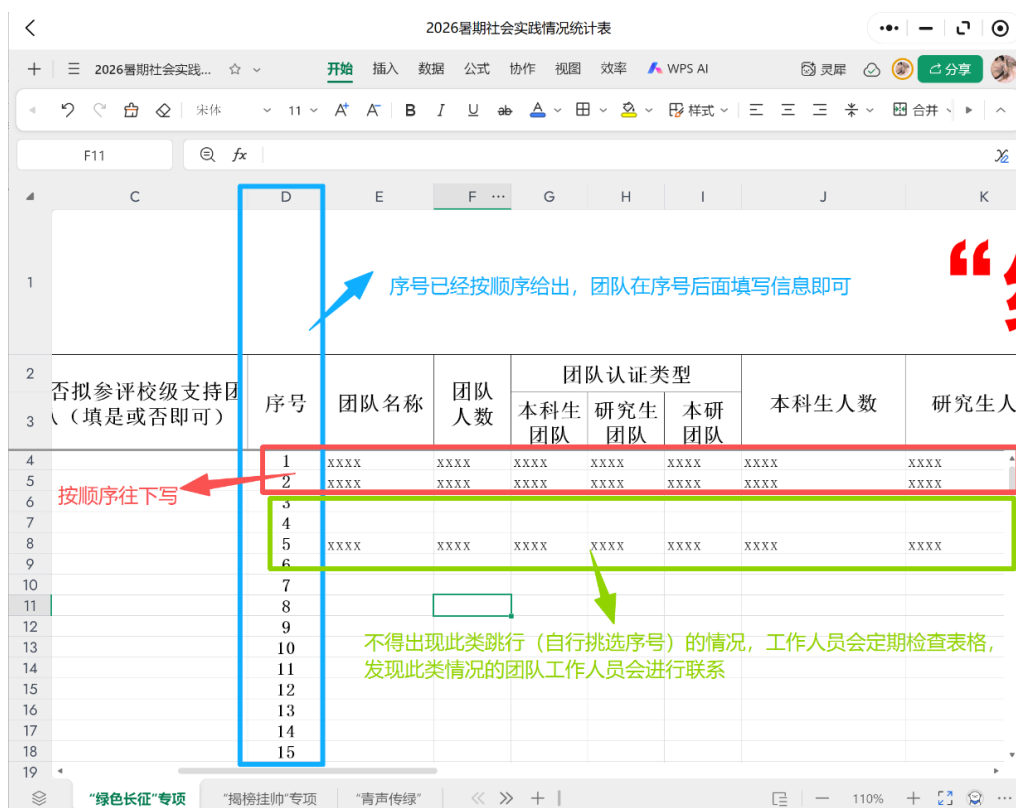


手机扫一扫，查看文件

①打开共享表格后，确认自己报名的专项是否是现在所在的 sheet



②目前已经给出部分序号，各团队直接按照顺序在表中填写对应信息即可，对应的序号即为后续交立项表的专项序号。注意，不得自行挑选序号。



2. 附件 1 立项申报表 2026 年（团队）.docx

团队需要通过云盘提交立项申报表

①各专项专项二维码（见下）



②将填写无误的立项表命名为“专项序号-专项名称-XX 实践团-立项登记表”



③扫描对应专项的二维码，进入材料提交界面，再次确认是自己要报名的专项，点击打开（以青声传绿专项为例）



④点击上传，上传立项表即可



系统也会有相应提示，确定上传完成之后再退出



⑤团队需确认立项表所有填写内容无误再上传，尽量避免修改。若要实在要修改，新的立项表要命名为“专项序号-XX实践团-立项登记表（修改）”，在重新上传新的立项表后需在答疑群中联系云盘管理员删除旧的版本，要说明自己的专项名称，专

项序号以及团队名称，且告知工作人员哪一份文件为修改版本，便于工作人员更新，防止误删。话术示例参考：

【@科协工作人员 xxx，你好，青声传绿专项 1 号 xxxx 实践团需修改立项表, 新立项表“1. 青声传绿 xxxx 实践团 立项登记表（修改）”已重新上传，需要删除“1. 青声传绿 xxxx 实践团 立项登记表”，谢谢。】

各资料管理员如下所示：

云盘管理员：

1. 科协工作人员 郑亚欣
2. 科协工作人员 高婉瑞
3. 科协工作人员 朱宇田

共享表格管理员：

1. 科协工作人员 罗江宁
2. 科协工作人员 狄晓萱
3. 科协工作人员 石清晨

答疑群管理员：

1. 答疑群①、答疑群③管理员：科协工作人员 张红羽、科协工作人员 徐昕
2. 答疑群②、答疑群④管理员：科协工作人员 熊湘韵、科协工作人员 杜倩茹

团队在填写表格材料、提交立项表时遇到问题或有其他暑期社会实践相关的问题均可咨询对应管理人员。

以上两项材料须于【6 月 12 日 12:00 前】按照要求完成报送填报，逾期或未按照要求命名的不予受理。