

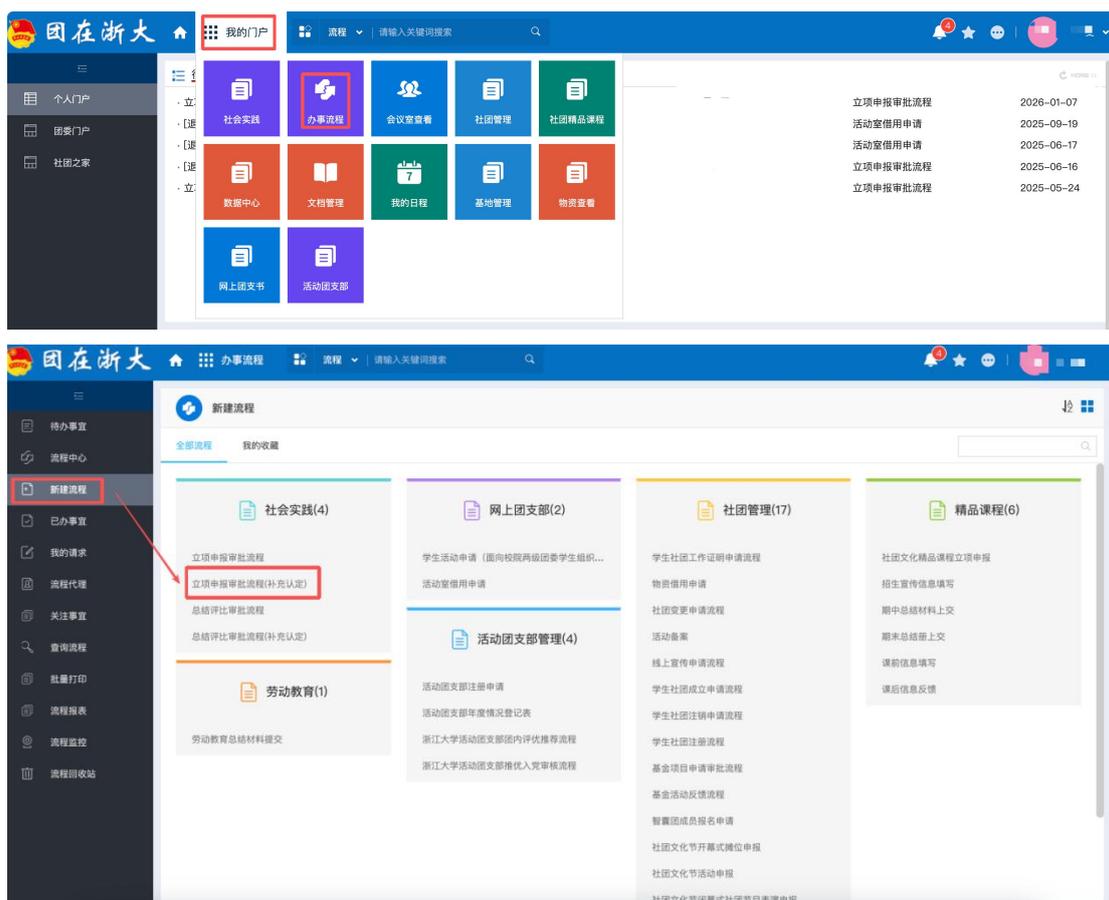
社会实践网络平台补充认定流程填报指南

（学生端，2026年3月）

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

2. 立项申报流程

（1）在立项时间内进入平台，点击左上角蓝框内“我的门户”，在弹出的界面选择“办事流程”。进入下一界面后，在左侧选择“新建流程”，在右侧“社会实践”栏目选择“立项申报审批流程（补充认定）”进入立项申报流程。



（2）在申报流程界面根据如下说明进行信息填写：

- 立项审批单位：学生社团选择“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”，其余团队填写所在院系上级部门即可，未正确选择立项审批单位的将影响后续审批流程；
- 成员信息录入：团队负责人需录入需补充认定记点的团队成员信息，输入学号后可自动关联部分信息，若无明显错误请勿修改；邮箱信息需手动输入，其余信息若系统中无法查询到可手动输入；
- 每支队伍原则上不超过 20 人，大型团队可拆分为多个分队，分别立项，在总团队名称后加上“xx（实践地）分队”字样；
- 社会实践时间按照实际开展时间填写。
- 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(补充认定) - 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(补充认定)

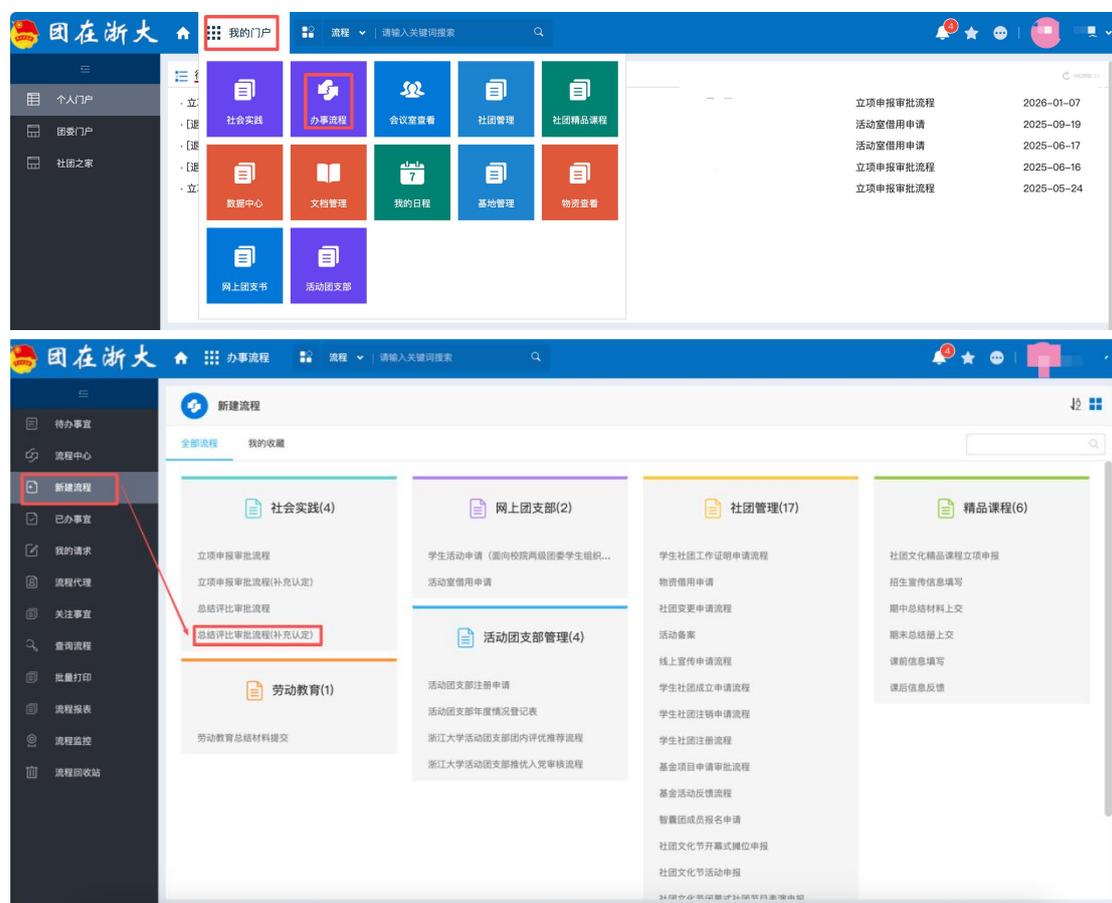
实践团队名称	* <small>例：(补充认定)浙江大学 XX 院系(学院)/组织 XX(省) XX(市) XX(县) XX(具体主题) 202X(年份) 暑期(寒期) 社会实践团</small>									
立项审批单位										
开始时间	* [日期选择器]	结束时间	* [日期选择器]							
实际社会实践所属假期										
实践所在地										
<input type="checkbox"/>	序号	是否国内	实践省/市/区	国外实践地						
<input type="checkbox"/>	1	*								
指导教师信息 (若有多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)	*					
<input type="checkbox"/>	序号	学号 (联动其他信息)	姓名	学号	院系(学院)	手机	邮箱	专业	年级	队长请注明
<input type="checkbox"/>	1									
<small>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,有可能影响三分认定)</small>										

(3) 立项申报流程提交后，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，请及时参照反馈意见修改并再次提交直至通过。

3. 结项流程

(1)在结项时间内进入平台，点击左上角蓝框内“我的门户”，在弹出的界面选择“办事流程”；进入下一界面后，在左侧选择“新建流程”，在右侧“社会实践”栏目选择“总结评比审批流程（补充认定）”进入结项申报。



(2) 请根据如下注意事项，填写结项流程：

- 填写社会实践队伍名称；
- 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；

- 按照通知要求提交总结表（附件1）、社会实践考核表、个人小结表以及相关照片、视频等证明材料，若有其他附件也可一并提交。若文件大小在200M以内，请以压缩包形式上传；若文件大小超过200M，请采取下方网盘分享形式，将压缩包上传至网盘，并在平台填写网盘链接（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）。

流程-创建 - 总结评比审批流程(补充认定) - 创建

提交 保存

总结评比审批流程（补充认定）

社会实践名称	<input type="text"/>
所属假期	<input type="text"/>
总结审核部门	<input type="text"/>
申请人	<input type="text"/>
申请日期	<input type="text"/>
附件1	<input type="button" value="上传附件"/> 最大500M/个 *
介绍函和登记考核表	<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"/> <small>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</small>

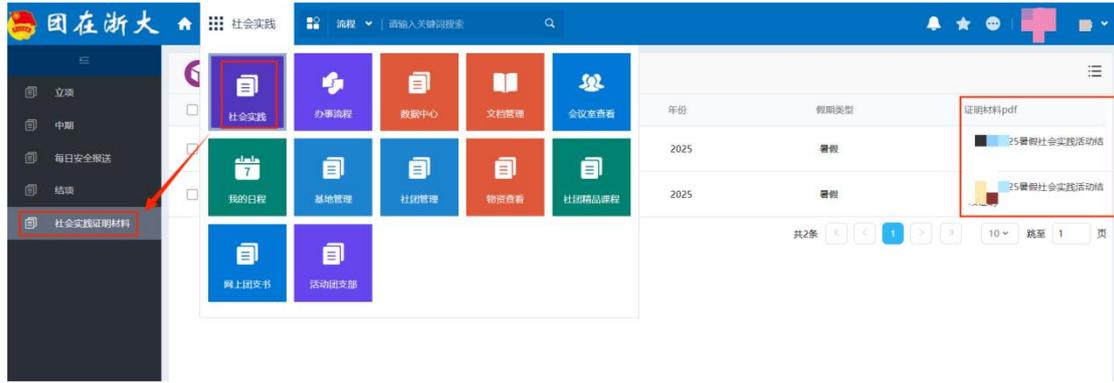
学生名单

注：减少人员需签字意见说明人员及原因，如未变动填写无

序号	团员姓名	团员学号	队长请注明
<input type="checkbox"/>			

(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，请及时参照反馈意见修改并再次提交直至通过。

(4) 在总结审批完成后，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。



社会实践网络平台补充认定流程管理指南

（院系端，2026年3月）

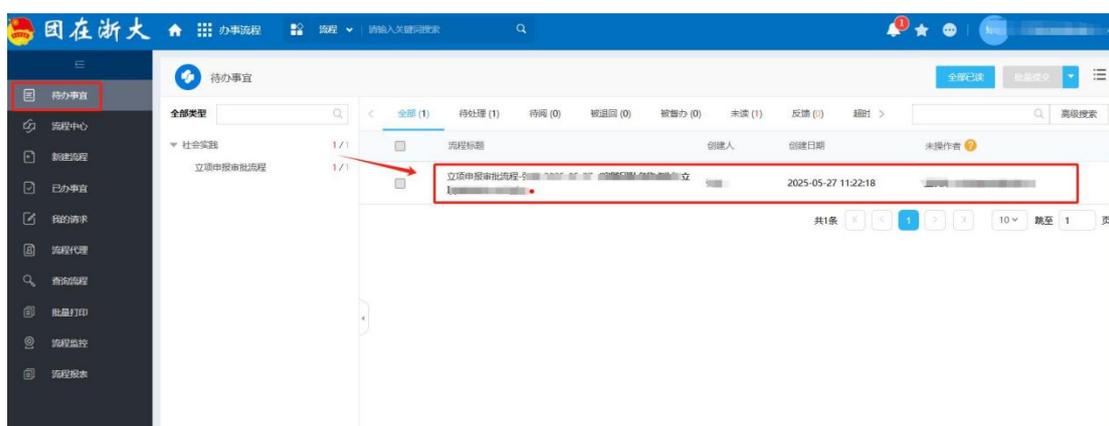
1. 浙大内网环境登录团在浙大平台（<http://10.202.82.70>）

2. 立项审批流程

（1）在立项审批阶段进入平台，点击左上角蓝框内“我的门户”，在弹出的界面选择“办事流程”进入流程界面。



（2）在流程界面选择“待办事宜”，右侧将显示本院系申报补充认定立项的待审批团队。



(3) 点击团队名称后弹出审批界面，对申报的团队名称、实际社会实践所属假期、人员信息(每支团队不超过20人)、指导教师等信息进行重点审核。

立项申报审批流程(补充认定)

实践团队名称: []

立项审批单位: []

开始时间: [] 结束时间: []

实际社会实践所属假期: []

实践所在地: []

是否国内: 是 否

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): []

序号	姓名	学号	学号 (联动其他信息)	院系(学院)	手机	邮箱	专业	年级	队长请注明
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

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, 有可能影响三分认定)

(4) 审核无误后点击“批准”，在弹出窗口“签字意见”处填写“同意”并再次点击“批准”提交校团委审批。待校团委审批后，院系审批员账号可在“社会实践”-“立项”-“立项申报库”中查看信息；

立项申报审批流程(补充认定)

签字意见: [同意]

团队活动概况

具体活动地点: []

是否社会实践基地: [] 社会实践基地名称: []

实践基地类型: [] 接收单位名称: []

是否有接收单位: [] 联系人: []

通讯地址: [] 联系人手机: []

联系人邮箱: []

实践预期成果形式

调研报告 (篇): [] 服务人数: []

新闻媒体报道: []

其它实践成果: []

团队实践计划书: [] 上传附件: [] 模板: [] 点击下载 (即以实践计划书模板)

(5) 若审核发现团队信息有误，请点击“退回”，在弹出窗口“签字意见”处填写具体修改建议，然后再次点击界面右上角“退回”，选择退回节点，点击“逐级审批”后，点击“确定”；

流程:处理 - 立项申报审批流程(补充认定) - 学院团委审批

批准 退回 保存 转发

立项申报审批流程(补充认定)

实践团队名称: []
 立项申报单位: []
 开始时间: [] 结束时间: []
 实际社会实践所属假期: []
 实践所在地: []

是否国内	实践省/市/区	国外实践地
<input type="checkbox"/>	[]	[]

指导教师信息 (若有多位指导教师请用分号分隔)

姓名	工作单位	是否随团	电子邮箱
[]	[]	[]	[]

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)
[]	[]	[]

序号	姓名	学号	院系(学部)	手机	邮箱	专业	年级	队长请注明
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

若系统中无法查询到成员信息请在下表进行手动输入 (尽量避免此类情况, 有可能影响三分认定)

退回设置

请选择退回节点

节点名称	操作者
1.申报	[]

退回后再提交的处理方式

请选择: 逐级审批 直达本节点

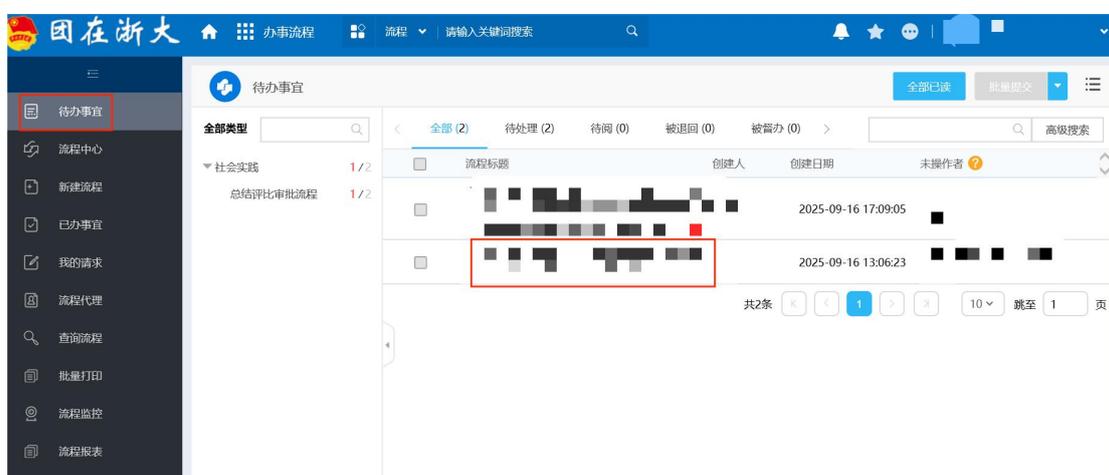
确定 更多»

3. 结项审批流程

(1) 在结项审批阶段进入平台，点击左上角蓝框内“我的门户”，在弹出的界面选择“办事流程”进入流程界面。



(2) 在流程界面选择“待办事宜”，右侧将显示本院系申报补充认定结项的待审批团队。



(3) 在弹出窗口内进行审核，确保团队总结材料提交完整无误后，点击右上角“批准”提交至校团委审批。



(4) 在校团委审批完成后，选择“我的门户”-“社会实践”，

界面左侧点击“社会实践证明材料”即可查看院系所有立项团队的社会实践结项证明 PDF 文件。

