**人文社科纵向科研项目管理工作流程图**

人文社科处发布项目申报信息，同时通知各有关学院组织教师进行项目申报

项目申报人在申报截止日期前将项目申报材料报送各学院科研秘书

限项项目，学院组织专家评审排序后报送

各学院科研秘书初审、汇总后，统一报送人文社科处

限项项目，学校组织专家评审择优上报

人文社科处审核、汇总、上报项目主管部门

项目主管部门批准立项文件下达后，项目负责人按照要求填写计划任务书或签订任务合同，项目正式启动。

项目负责人须按时准备结题材料，按照项目主管部门结项要求准备项目结题验收工作。

**（特别提醒：1.结项报告书中的项目经费支出情况需由项目负责人根据该项目实际的使用支出情况填写，并提前在学校协同办公平台申请“科研项目审计审签”，到财务处、审计处等相关部门审核并盖章；**

**2.除特殊情况外，学校人文社科处一般在每年9-10月集中受理各类项目结项。）**

项目负责人须按时准备项目进展报告，经人文社科处审核后，上报项目主管部门进行项目中期检查

项目负责人如接到通知需开票，则自行到人文社科处办理开票通知，持开票通知到财务处办理开票

项目经费到校后，人文社科处会同财务处办理经费入账手续