中央高校基本科研业务项目(人文社科类)管理流程

1. 根据学校年度发展战略和发展任务指标,发规处制定基本科研业务费专项资金 年度分配方案,分配方案经学校基本科研业务费小组审议后执行。 学校统筹经费 学院自主经费 由基本科研业务费 2. 每年 11 月前, 学院通过公开申报、专家评审、自 项目管理办公室提 由推荐的程序,组织项目入库 出项目资助建议,学 校基本科研业务费 管理领导小组审议 3. 学院根据学校对基本业务费单位自主分配经费的 确定拟资助项目 测算与分配,以各单位基本科研业务费项目库为基 础组织推荐项目 4. 学院对申请人条件及申请材料的真实性和完整性 进行审核,并进行限项查重后,将推荐项目材料报送 社科处项目管理办公室 5. 学校基本科研业务费管理领导小组审议通过拟资 助项目,经校内公示,正式发文公布立项项目名单 6. 学院组织立项项目负责人签署"基本科研业务费项 目任务合同书",报社科处项目管理办公室备案 7. 项目组实施项目, 学院督促项目负责人按期完成研 究任务及经费预算执行 8. 项目完成后, 项目组随时向社科处项目管理办公室 提交结项材料,社科处项目管理办公室组织结项评审 评审是否通过 社科处项目管理办公室将评审结果通报 学院,学院通知项目组补交结项材料 是 9. 社科处项目管理办公室将评审结果通报学院,社 科处专人对项目资料归档