人文社科类纵向科研项目管理流程图

1.社科处项目管理办公室根据上级主管部门通知或者文件要求转发或下达项目申报通知

5.社科处项目管理办公室报项目申报材料报至上级项目管理部门

4.学院（项目负责人）按要求报送相关材料至社科处项目管理办公室进行形式审核

3.项目负责人按照通知或文件等申报要求报送相关材料至学院

是

2.项目负责人填写项目申报书等申报材料

9.社科处项目管理办公室通知项目组进行年度检查、结题验收

项目负责人按照要求修改

否

否

7.社科处项目管理办公室协助立项项目组办理经费预算、经费入账等手续

8.项目组成员实施项目

8.

6.项目管理部门公布项目立项名单

是

是否审核通过

是否需要学院初审

10. 项目资料归档