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。

学院自主经费

学校统筹经费

由基本科研业务费项目管理办公室提出项目资助建议，学校基本科研业务费管理领导小组审议确定拟资助项目

2.每年11月前，学院通过公开申报、专家评审、自由推荐的程序，组织项目入库

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

评审是否通过

否

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

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

是

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

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

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

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

3.学院根据学校对基本业务费单位自主分配经费的测算与分配，以各单位基本科研业务费项目库为基础组织推荐项目