**人文社科纵向项目管理**

纵向项目主要指由国家或地方政府财政拨付科研经费，由国家及各级地方政府计划安排的科研项目。社科处是学校人文社科研究的管理部门，在各学院的协助下负责各级各类纵向人文社科项目的组织申报、中期管理、结项等工作。纵向人文社科项目一般管理程序如下：

（一）信息发布

社科处从项目主管部门获悉申报通知后，通过社科处网站及时发布申报信息，并通知各学院学术秘书。

（二）申报组织

申报人获取申报通知后，应仔细阅读通知，重点明确申报条件、申报要求及申报时间节点，按项目要求设计课题内容，如需网络申报，申报人应在学校规定时间内上传申报材料，并保证上传材料与纸质材料一致。各学院做好本学院申报组织工作，对申报材料进行初次审核后统一报送社科处，社科处不受理个人申报。限额申报项目，各学院需在报送材料前组织专家对申报项目进行评审，填写推荐意见。

（三）学校审核

社科处受理申报材料后再次对申报材料进行审核，如有不合格情况及时反馈学院。限额申报项目，社科处将组织专家进行评审后确定推荐项目。

（四）整理报送

社科处汇总所有申报材料，按要求出具审核意见并加盖公章后报送项目主管部门。

（五）项目立项

立项结果由项目主管部门发布后，社科处将项目立项文件电子件发送至所在学院学术秘书，由学术秘书转发项目负责人，社科处建立项目档案。项目经费到位后，项目负责人按照立项项目要求，在社科处指导下完成经费预算编制，社科处持经费预算表及相关材料到财务处办理入账手续，完成项目立项程序。

（六）中期管理

项目立项后，项目申报材料上所列研究内容、成果要求即具有约束性，在研究过程中，社科处将按照项目主管部门或学校规定对项目进展情况、经费使用情况进行监督检查，并向项目主管部门报送有关材料，项目主管部门将依据中期检查情况下拨结余经费,中期相关检查材料归入项目档案。项目研究过程中发生的课题组成员、研究期限等变更事项，须严格履行申请手续，不得擅自变更。

（七）项目结项

除特殊要求外，每年3月、6月、11月为集中结项时间，项目负责人在完成研究任务后应及时向社科处提出结项申请，社科处对研究成果审核后，按照项目主管部门规定的结项程序开展结项工作，结项工作结束后，项目主管部门颁发结项证书或结项证明材料。

（八）成果宣传推广和档案移交

项目结项后，项目负责人应及时提交项目研究成果摘要及成果、发表出版情况，社科处通过网站或其他方式进行宣传、推广。项目申报、立项、中期管理、结项等环节材料由社科处整理后，移交学校档案室。