**重庆大学人文社科纵向项目管理工作流程图**

**（65105598、65105593；开户行：工行重庆三峡广场支行、科研账号： 3100024109008948536）**

**项目结题**

**成果应用**

**重庆大学人文社科纵向项目管理工作流程图**

**前期培育**

**项目申报**

**项目立项**

**过程管理**

专家前期积累成果、学校中央高校自主科研项目进行培育

1.社科处通过网站、邮箱、QQ群、电话等形式发布申报通知；2.组织人员填写申报书；3.对申报项目进行初审、不合格的进行修改、合格后报出；4.有限额的项目申报，社科处按程序组织专家评审，然后报出。

1.按项目发包方要求签订立项合同书或协议书（非公开招标项目要提供合同审查表）；2.制定经费预算；3.到社科处项目办立项；4.到财务处领取经费到账单；5.到科技处项目办登记到账经费（65105590）；6.回到财务处上账。

1.社科处协调项目负责人组织开题会（包括邀请专家）；2.负责组织国家社科基金项目、教育部人文社科项目、重庆市社科规划项目中期检查工作；3.审核要点：执行进度、进展情况、经费使用情况、取得的阶段性成果、重大事项变更等。

1.社科处根据项目结题时间提醒督促项目负责人按时结题；2.按照结题要求对结题材料进行审核、成果鉴定，汇总结题材料上报；3.要求：结题结账。

协助项目发包方做好成果的宣传和应用：1.出版专著和发表论文；2.督促项目负责人提交成果简介提交给省部级及以上政府部门领导人批示应用；3.组织申报各类省部级及以上奖项；4.举办重大项目成果汇报会；5.通过杂志、网站、报刊等形式宣传成果内容。