1.社科项目(纵向规划)申报工作流程

上级科研管理部门发布项目申报通知

社科处发布申报通知,组织项目申报、动员工作

所在单位组织项目研讨论证,统计本单位申报意向

所在单位对申报材料填报内容的意识形态性、真实性进行初审, 审核合格后,材料报送社科处

社科处进行二次审核,需要修改完善的由各学院(部、所)返还 教师进行修改完善,

审核通过的材料各学院(部、所)通知教师准备申报材料最终稿

各学院(部、所)汇报本单位合格的申报材料,报送社科处

社科处统计申报情况、录入申报数据,对申报材料分类汇总,加 盖公章,上报申报材料

社科处整理归档全部申报材料, 申报工作截止

2.社科项目(纵向规划)立项认定流程

上级科研管理部门发布立项通知, 公布立项名单

社科处组织立项说明会,说明相关要求;组织并指导项目负责人 进行预算填报、合同签订

教师填写《项目预算表》、《项目立项合同书》等材料,由所在 学院(部、所)进行审核,审核无误后报送社科处

社科处对《项目预算表》、《项目立项合同书》等材料进行二次审核,存在 问题的返还教师进行修改;审核通过的直接递交社科处

社科处将上述材料报送上级科研管理部门

上级科研管理部门审核通过后,发放《立项通知书》

社科处领取《立项通知书》,复印并扫描《立项通知书》

社科处下发《立项通知书》原件,学院(部、所)将《立项通知书》原件下发至教师本人

社科处统一进行系统录入认定,科长二次审核无误后完成立项认 定工作

社科处、各学院(部、所)分别做好立项宣传、立项项目申报材 料及整理归档工作

3.社科项目经费(纵向规划)落账流程

上级科研管理部门下达拨款通知(附拨款明细)

上级科研管理部门下拨项目资助经费

社科处到财务处查收拨付经费,或财务处通知社科 处经费到账

社科处进行编码落账,将《落账表》与《项目经费 预算》同时递交财务处

财务处科研经费管理科负责财务入账,预算系统录 \(\rak{\lambda}\)

项目负责人在财务管理系统查收经费到账情况

项目负责人根据项目研究实际进展情况,按照学校 科研经费管理规定,报销科研经费

4. 社科项目(纵向规划)开题工作流程

社科处发布开题工作通知,组织项目负责人开展 "项目开题" 工作

项目负责人组织开题会议。开题会议前一周,项目负责人须将相关材料向社科处报备

社科处工作人员参加项目开题会

开题会议后,项目负责人将《开题报告》报送所在单位

所在单位对《开题报告》进行统一审核,通过后报送社科处

社科处进行二次审核, 审核无误后, 上报上级科研管理部门

所在单位做好项目开题的宣传、报道和整理归档工作

社科处对开题工作进行总结、整理归档

5. 社科项目(纵向规划)中检工作流程

上级科研管理部门发布中期检查通知

社科处发布通知,组织开展中期检查工作

项目负责人填写《中期检查报告书》,准备中期检查材料,报所在学院(部、所);有管理系统的项目,项目负责人可通过系统提交中期检查相关材料

所在学院(部、所)审查合格后,报送社科处;不合格退回教师修改

社科处进行二次审核,审核通过后上报上级科研管理部门;不合格退回教师进行修改

社科处分类汇总加盖公章后, 上报上级科研主管部门

社科处对中检材料整理归档

上级科研管理部门通知中检审核结果

6. 社科项目(纵向规划)结项工作流程

项目负责人向社科处提出项目结项申请

项目负责人根据结项的要求,准备结项材料

项目负责人系统填报结项,或准备纸质材料,经所在单位审核通过后,报送至社科处;

社科处进行二次审核,审核通过后,签字、盖章,提交或报送上 级管理部门

上级科研管理部门组织项目结项鉴定工作

上级科研管理部门反馈结项鉴定结果

社科处反馈结项鉴定结果。鉴定通过的项目,上级科研管理部门发布结项通知,下 发结项书;鉴定不通过,或作出修改说明;或重新鉴定;或终止研究,或撤项,均 追回经费

社科处领取《项目结项书》,复印、扫描《项目结项书》

社科处下发《项目结项书》原件,所在单位将《项目结项书》原 件下发至教师本人

社科处统一进行系统结项录入,科长二次审核无误后完成结项录 入工作

社科处、所在单位分别做好整理归档工作

7. 社科项目(纵向规划)重要事项变更流程

项目负责人向社科处提出变更申请

项目负责人登录相关项目系统,系统填报变更申请;或填写《重要事项变更申请表》,经所在单位签字盖章后,报社科处审核

社科处对系统变更申请进行审核,通过后系统提交上级科研管理 部门审批

社科处对变更申请材料进行审核,审核通过后签字、盖章,上报 上级科研管理部门审批

上级科研管理部门审批通过后, 下达批复意见

社科处根据上级科研管理部门批复意见,经由所在单位通知项目 负责人变更情况

项目负责人根据上级科研管理部门批复的变更情况开展项目研究

社科处对变更材料整理归档

8. 社科项目(纵向规划)终止研究/撤项工作流程

项目负责人无法完成项目研究工作的,须在计划完成时间前一个 月自行提出终止研究/撤项申请,经所在单位领导签字并加盖单 位公章后,报送至社科处

社科处按照相规将相关终止研究/撤项情况上报上级科研管理部 门

上级科研管理部门发布终止研究/撤项名单,责令项目负责人按 照相关项目管理办法规定退回科研经费

社科处根据上要求,协调财务处冻结终止研究/撤项项目科研经费,并在规定日期退回科研经费;

社科处在科研管理系统中标注终止研究/撤项项目信息,并整理 归档。

9. 社科项目(纵向委托、横向)立项认定流程

项目负责人与委托方草拟研究合作协议,由相关部门审核

审核通过后,由社科处向学校办公室提交用印申请,签字、盖章

项目负责人与委托方签订研究合作协议

委托方一次性或分性拨付项目研究经费

项目负责人在财务处查询是否到账

项目经费到账后,项目负责人登录学校"网上服务大厅"填写"社科科研经费落账",按照要求上传先关材料

项目负责人前往财务处开具相关票据:或登录学校"网上服务大厅"填写"科研发票预借"相关信息,预借票据

开据专票、行政事业往来收据仍需填写《预借票据申请表》,经学院签字盖章后报社科处审核签字,提交财务处后开据相关票据

社科处完成编码落账,系统提交财务处入账;

项目经费入账后, 社科处统一录入科研管理系统进行认定;

社科处对相关《项目合同书》整理归档。

10. 社科项目(纵向委托、横向)重要事项变更流程

项目负责人根据工作需要向委托方提出变更申请

项目负责人将委托方同意后并签字盖章的变更申请报送至社科处 备案

社科处工作人员在科研管理系统进行变更登记

项目负责人根据变更内容开展项目研究

社科处对相关项目变更材料进行整理存档

11. 社科项目(纵向委托、横向)结项工作流程

项目负责人完成协议内容后,向委托方提出结项申请

项目负责人按委托协议要求准备结项材料,提交结项成果

项目负责人将委托方出据的"同意项目结项函件"报送社科处备案;或根据发布的纵向委托项目结项工作通知要求,报送"同意项目结项函件"至社科处备案

社科处根据相关项目的"同意项目结项函件",统一办理系统结项登记

社科处将相关《项目合同书》、结项材料整理归档

12. 社科项目(纵向规划)经费预算调整流程

项目负责人向社科处提出预算调整申请;

项目负责人根据相关管理办法,登录相关系统填报预算调整;或根据相关管理办法,填写项目《重要事项变更申请表》,经所在单位审核、签字盖章后,报社科处审核

社科处对预算调整进行系统审核,审核通过后系统提交上级科 研管理部门审批;

社科处对《重要事项变更申请表》审核通过后签字、盖章,上 报上级科研部门审批;

上级部门审批通过后,下达批复意见

上级部门批复通过的,项目负责人填写《东北师范大学科研项目经费预算调整申请表(社会科学)》,报社科处审核

7.社科处审核通过后、签字、盖章,上报财务处

财务处审核通过后,进行预算调整

社科处和财务处分别整理归档

13. 社科项目(纵向委托、横向)经费预算调整流程

1.项目负责人向社科处提出预算调整申请;

2.纵向委托项目负责人填写《东北师范大学科研项目经费预算调整申请表(社会科学)》签字后,报社科处审核;

3. 2017年7月17日前立项的横向项目,项目负责人填写《东北师范大学科研项目经费预算调整申请表(社会科学)》,报社科处审核;2017年7月17日后立项的横向项目,无需编制预算,不需要进行预算调整;

4.社科处对《东北师范大学科研项目经费预算调整申请表(社会科学)》进行审批、签字、盖章,上报财务处科研经费管理科;

4.财务管理部门审核通过,进行预算调整;

5. 社科处和财务处分别整理归档。