厦门大学中央高校基本科研业务费项目

管理流程

|  |
| --- |
| 项目管理办公室拟定申报通知  （拟定当年年度申报通知、修订项目任务书，通知符合条件的教师填写项目建议书） |

|  |
| --- |
| 按规定递交申报材料  （材料包括：项目建议书纸质版、电子版；由项目管理办公室初审后递交学部） |

|  |
| --- |
| 学部审核  （学部评议推荐） |

|  |
| --- |
| **公示**  （公示时间一般为7天，期间对有异议的项目可通过电话、书面、邮件的形式向学部及项目管理办公室反映情况） |

|  |
| --- |
| 立项  （公示期满，对无异议的项目予以正式立项，通知课题负责人，立项材料分别报学部及项目管理办公室备案） |

|  |
| --- |
| 下拨经费  （由项目管理办公室（社科处）负责通知财务处，予以拨付年度经费，并通知项目负责人按照“额度+进度”的原则使用经费） |

|  |
| --- |
| 年度检查  （项目资助期间，项目负责人每年年底须撰写项目年度进展报告，并于次年1月31日前报送项目管理办公室，通过年检的项目，予以拨付下年的研究经费。） |

|  |
| --- |
| 结项  （资助期满项目负责人填写相应项目结项审批书及相关研究成果等证明材料，提交项目管理办公室，由学部负责鉴定。） |

联系人：龚君； 电话：2181299；电子邮箱：gongjun@xmu.edu.cn