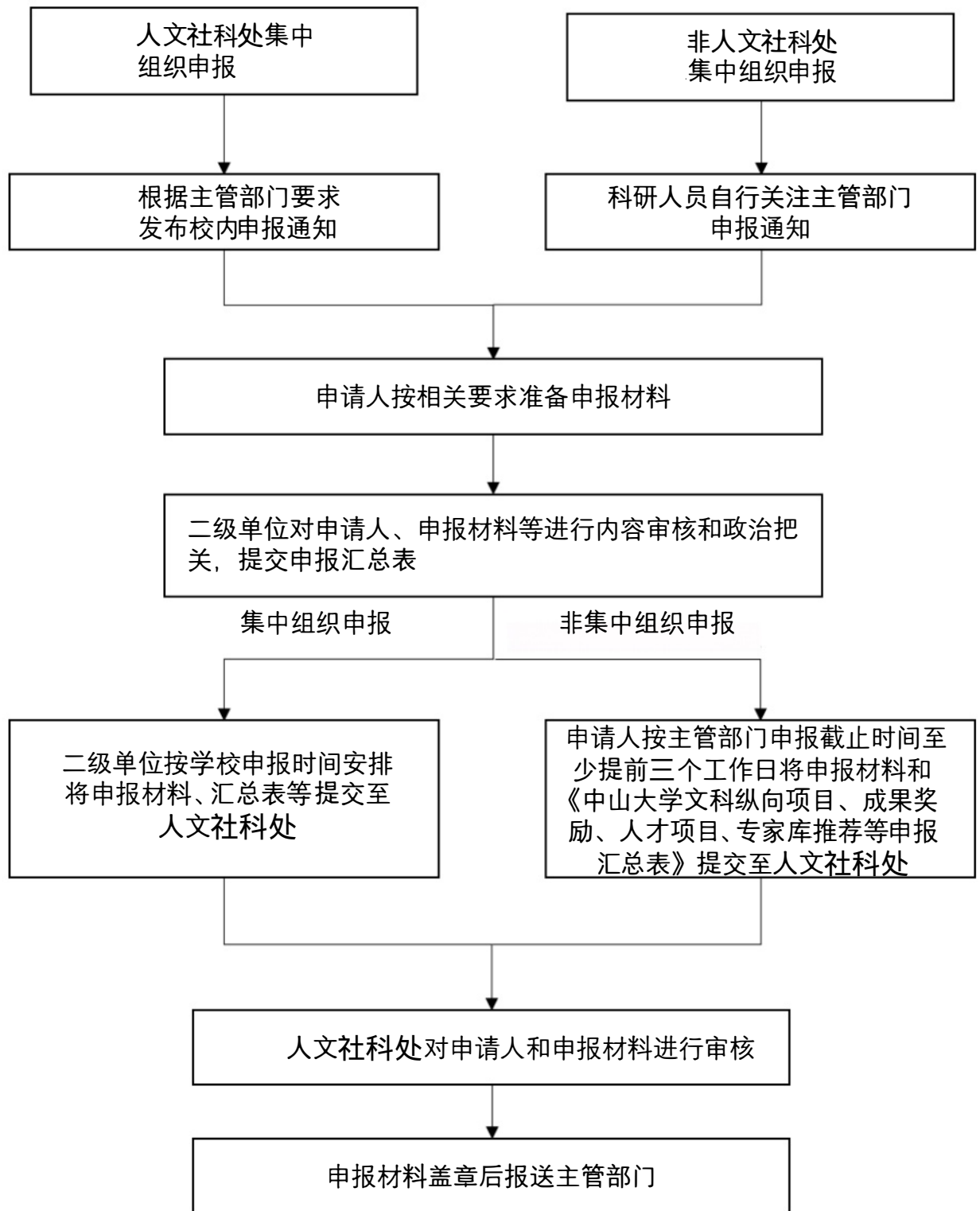
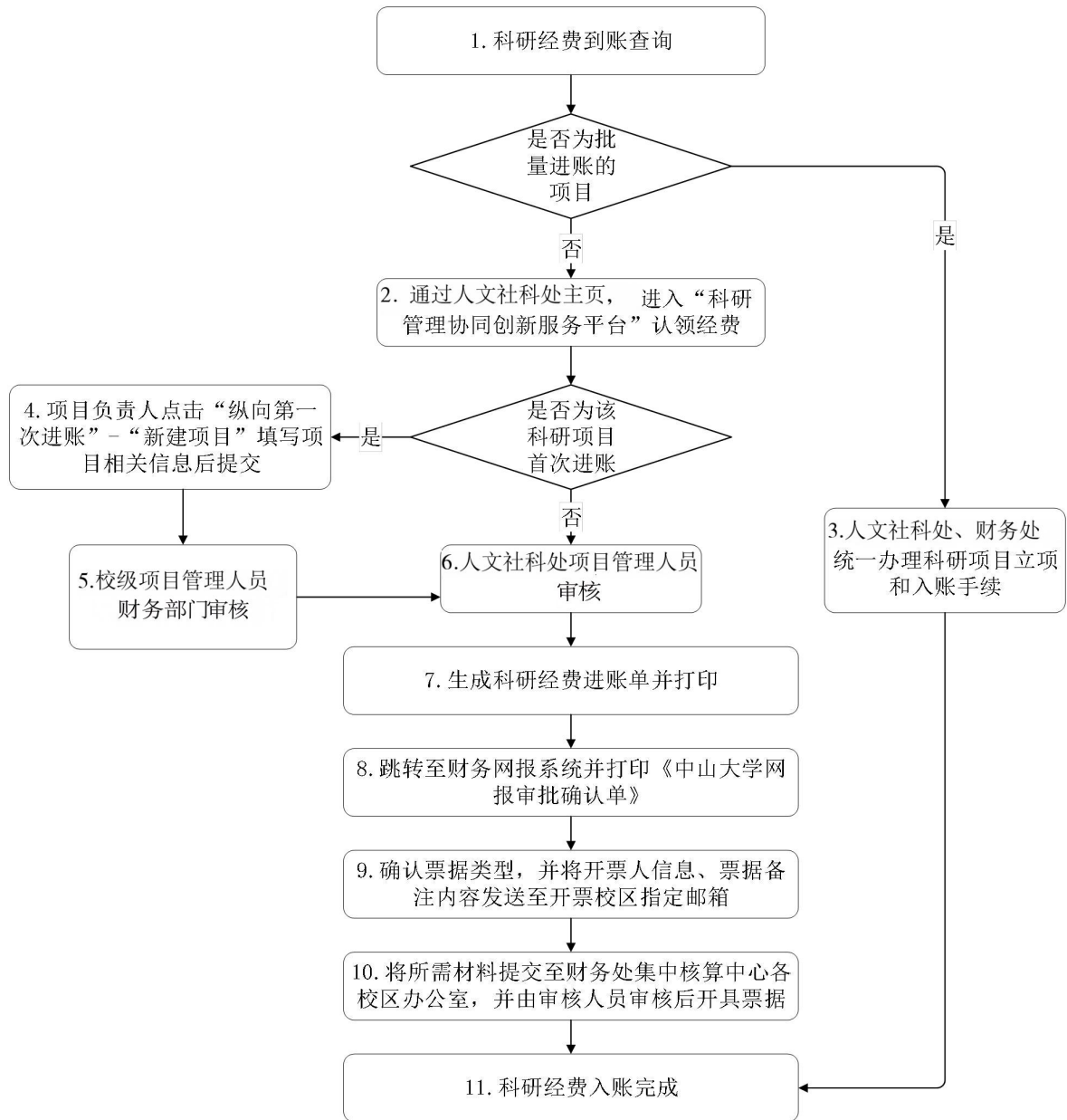


# 一、中山大学文科纵向项目、成果奖励、人才项目、专家库推荐等申报流程

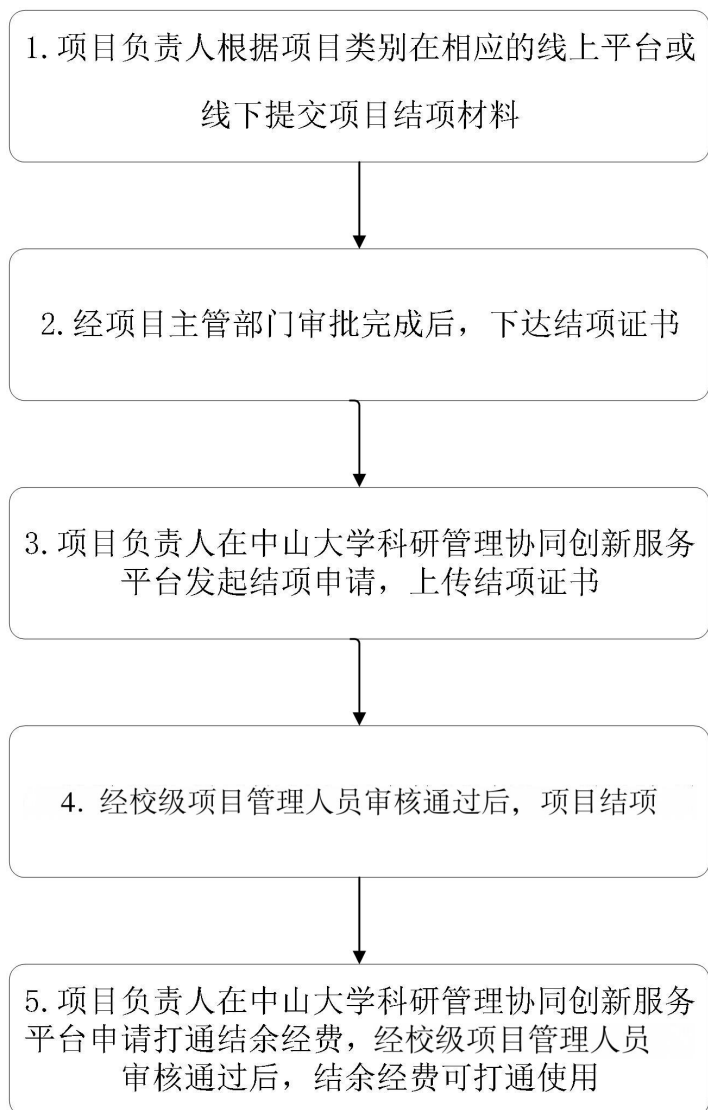


## 二、科研项目立项、进账流程

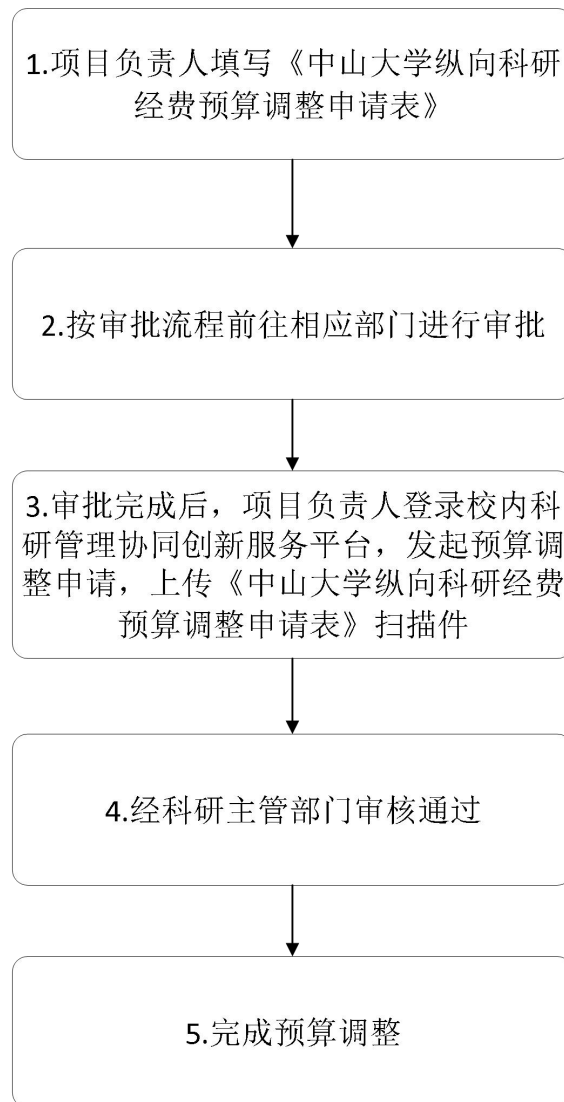


序号	流程说明
1.	科研经费到账查询可通过“财务管理系统-到款查询系统”查询，或者通过“科研管理协同创新服务平台-科研经费-科研经费认领申请”查询。
2.	项目负责人在首页中点击“科研经费”-“科研经费认领申请”，找到需要进账的未认领条目，点击认领。
3.	<b>人文社科处</b> 通知项目负责人登陆校内科研管理协同创新服务平台完善项目信息、上传相关附件，提交 <b>学校</b> 审核。
4.	经费和预算：总经费和各科目预算按照预算回执或协议填写。 合作单位：与后续经费外拨财务系统做单有关，请务必谨慎填写。 项目成员：按申请书或任务书上成员名单和顺序填写。

### 三、科研项目结项、结余经费打通使用流程



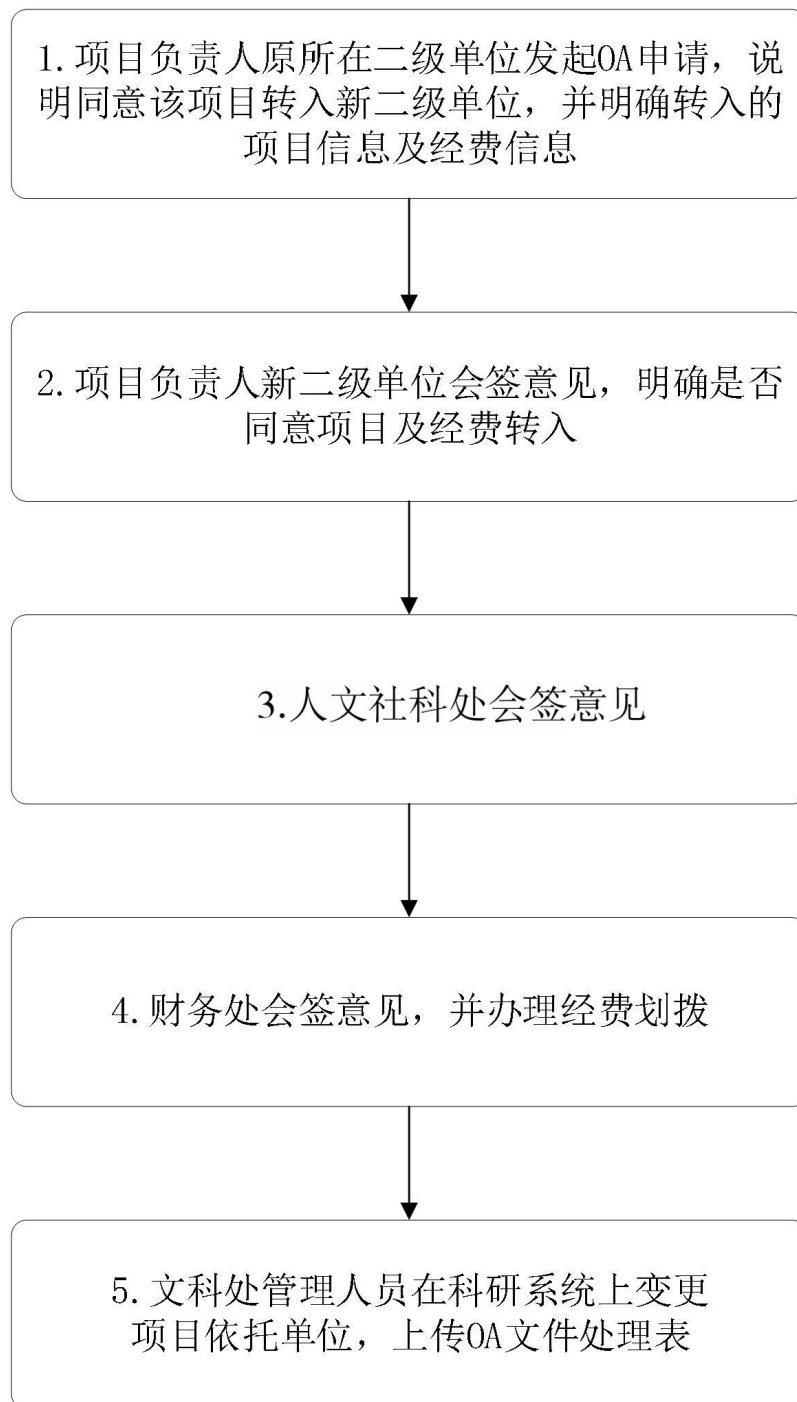
## 四、科研经费预算调整流程



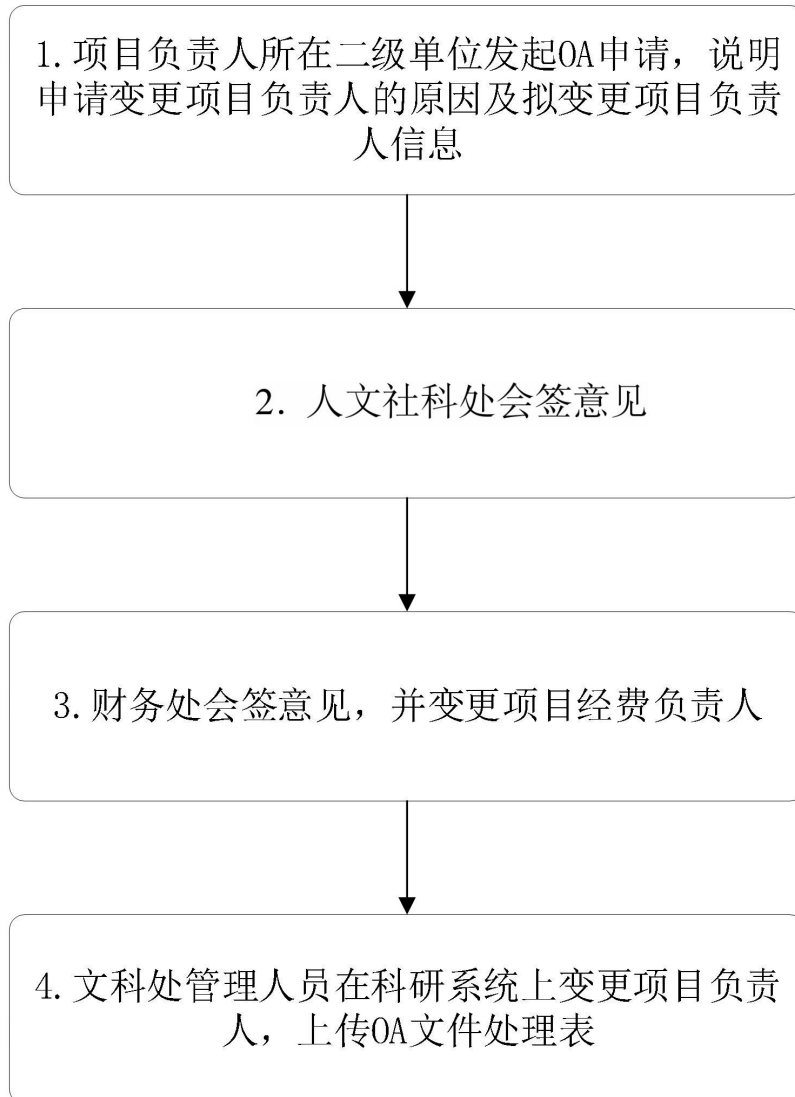
序号	流程说明
	项目总预算不变，除设备费外，其他预算科目由项目负责人根据科研活动实际需要进行调剂使用，需在科研管理系统上传项目负责人签字的预算调整申请表
1.	<p>项目总预算不变，设备费的调整，在统筹考虑现有设备配置情况的原则下，按以下规则进行：</p> <p>（一）人文社科纵向项目预算调整额度 5 万元以下，由二级单位审批后报人文社科处备案，需在科研管理系统上传项目负责人签字、二级单位审批盖章的预算调整申请表；</p> <p>（二）人文社科纵向项目预算调整额度在 5 万元（含）至 10 万元，由二级单位组织专家对调整的必要性、合理性、相关性进行论证，报人文社科处、财务处审批，需在科研管理系统上传项目负责人签字、二级单位、人文社科处、财务处审批盖章的预算调整申请表及专家论证意见表</p>

<p>（三）人文社科纵向项目预算调整额度 10 万元（含）以上，由二级单位审核并将论证结果报人文社科处、财务处审批，必要时人文社科处可再次组织专家论证，需在科研管理系统上传项目负责人签字、二级单位、人文社科处、财务处审批盖章的预算调整申请表及专家论证意见表。</p>
---

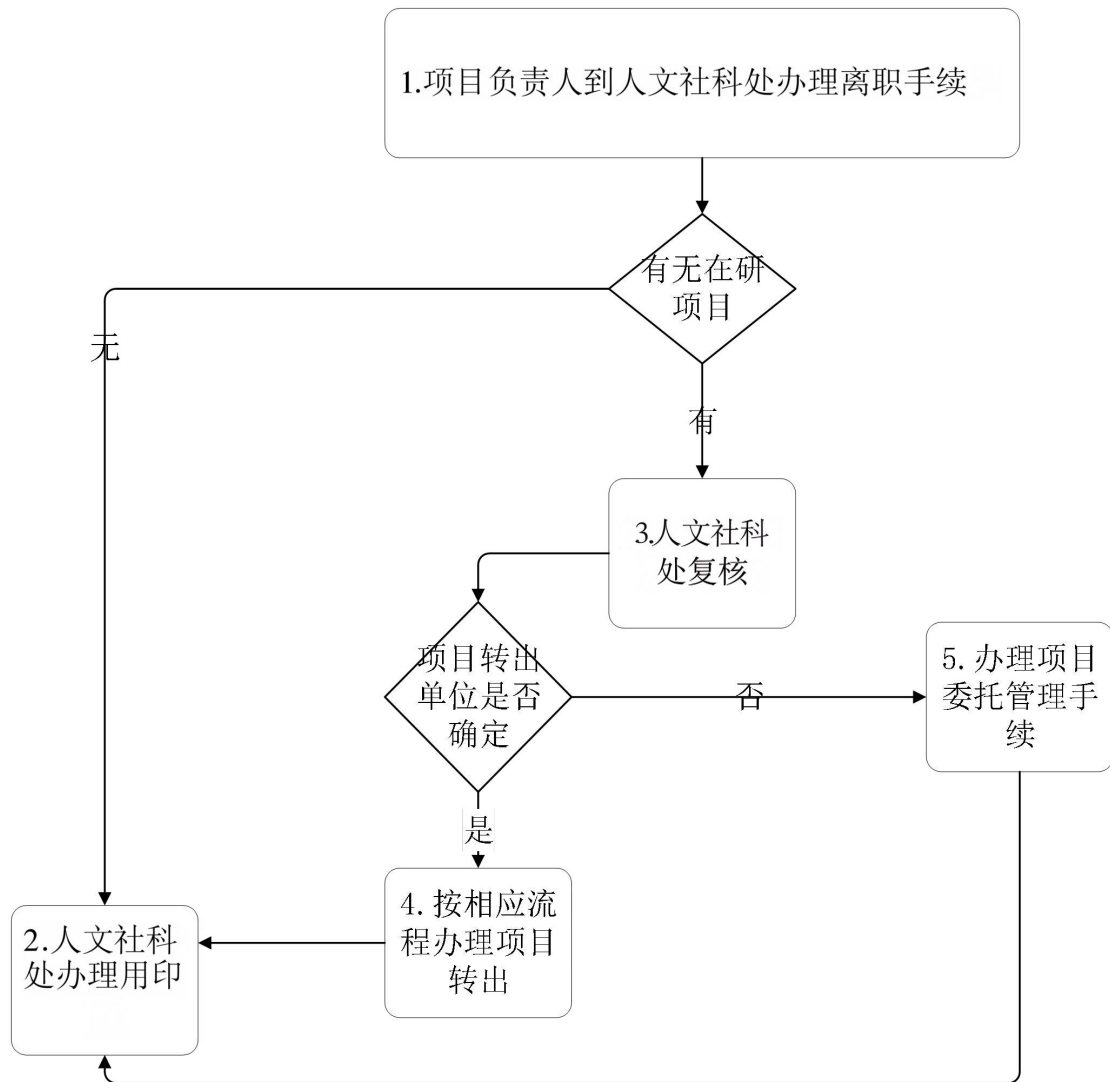
## 五、科研项目校内依托单位变更流程



## 六、项目校内负责人变更流程



## 七、离职人员项目委托管理流程



序号	流程说明
1.	项目负责人填写《中山大学文科纵向项目委托管理（支出）备案表》，将纸质版提交至文科处管理人员，文科处管理人员在在研项目登记表上签字，将备案表存档，并在科研系统备注被委托人信息。 如项目负责人授权被委托人项目经费使用审批权限，则同时提交一份《中山大学文科纵向项目委托管理（支出）备案表》至财务处科研经费管理科。

## 八、项目参与证明开具流程

