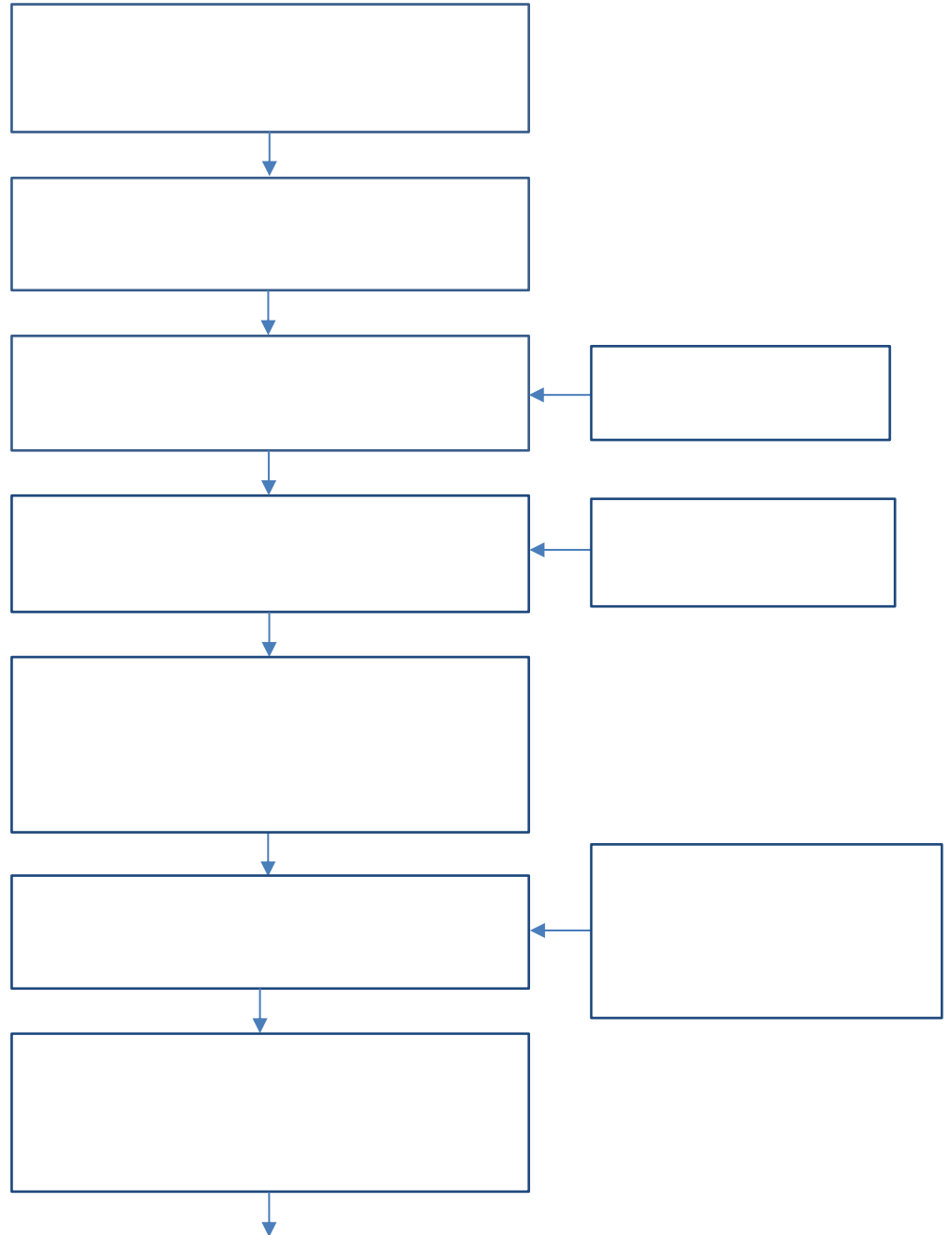


人文社科纵向科研项目管理工作流程



**（特别提醒：1. 结项报告书的项目经费支出情况需由项目负责人根据该项目实际的使用支出情况填写，并提前在学校协同办公平台申请“科研项目审计审签”，到财务处、审计处等相关部门审核并盖章；
2. 除特殊情况外，学校人文社科处一般在每年9-10月集中受理各类项目结项。）**