**各级各类项目结项须知**

**[一、国家社科基金 2](#_Toc9641)**

**[二、教育部人文社科项目 7](#_Toc1866)**

**[三、北京市社科基金（含研究基地项目） 10](#_Toc13629)**

**[四、基本科研业务费人文社科专项基金项目 13](#_Toc18834)**

**[五、社会科学横向项目 14](#_Toc11767)**

注：以下结项过程中涉及到的所有表格、管理办法和规范细则，都可以在“人文社会科学处”网站（http://skc.bjtu.edu.cn/cms/）“下载中心”和“管理文件”栏目中下载。

“项目成果”指标注相应项目资助的成果。

# 一、国家社科基金

全国哲学社会科学规划办不统一组织结题，项目研究期限一般为3年左右，项目完成后负责人根据承诺的结题日期准备结题，结题材料明细见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目类别** | **纸版材料** | **电子版材料** |
| 重点、一般、青年项目 | 《国家社科基金项目鉴定结项审批书》2份，成果简介2份，经费收支明细表2份，阶段性成果复印件1份，成果打印稿5套。（以博士论文或出站报告为基础申报的项目，附修改说明6份） | 结项审批书、成果简介和最终成果（以博士论文或出站报告为基础申报的项目，附修改说明和原论文（报告）电子版） |
| 修改复审项目 | 修改说明1份 | 修改说明、成果简介和成果修改稿 |
| 二次鉴定项目 | 《国家社科基金项目鉴定结项审批书》2份，成果简介2份，经费收支明细表1份，修改说明6份（其中5份分别装订在成果修改稿内），成果修改稿5套 | 修改说明、成果简介和成果修改稿 |
| 后期资助项目 | 《国家社科基金**后期资助项目**鉴定结项审批书》1份，成果简介2份，经费收支明细表1份，成果打印稿2套 | 暂无 |

具体要求：

## （一）最终成果

1、最终成果形式和内容须符合预期研究目标，确需变更成果形式或调整研究内容的，须提前申请，批准后方可执行。预期成果形式包含专著的，须提交项目负责人本人的专著成果。

2、最终成果必须先鉴定再出版，个别成果（如丛书）确需先出版的，须报全国社科规划办审批。对于违反规定擅自出版的，一律按终止处理。

3、最终成果原则上应为中文，确需以外文或少数民族文字结项的，须先向全国规划办提出申请，批准后方可申请结项。

4、以博士论文或博士后出站报告为基础申报的项目，须在原文基础上进行实质性修改，并附纸版修改说明6份以及原论文（报告）电子版。

5、结项鉴定采取双向匿名通讯鉴定的方式。因此，不得在鉴定成果中注明项目负责人和课题组成员的姓名、单位及其他相关信息。

**6、最终成果要符合相应成果形式的写作规范，同时要注重作为国家级项目成果的整体性、系统性和逻辑性。**

① 建议撰写绪论（或总论、引言等），阐述该项目的执行情况，研究目的和意义，研究内容及方法的创新程度、突出特色和主要建树，研究框架及写作体例等，并在文末附结论部分。特别是论文集成果，要写清各篇论文间的逻辑关系、与研究主题的关联性、发表及转载情况，提炼各篇论文的主要观点和结论；建议在word格式下对论文集统一编辑排版，论文的发表及转载情况可在绪论或目录中注明。

② 目录须标清页码，并与正文一一对应；图表较多的成果建议创建图表目录。

③ 多人合作完成的成果，项目负责人必须对最终成果进行严格统稿，统一写作体例，避免内容重复、甚至前后矛盾。

**7、严格遵守学术规范。**引用资料、观点、数据要来源清楚，引文、注释和参考文献必须规范。所有引文（包括文献综述），以页下注标明具体来源，**并按《文后参考文献著录规则（GB/7714-2005）》（附件1）加以标注**。

因学术规范问题而被终止或撤项的项目，将根据《国家社会科学基金管理办法（2013年5月修订）》的有关规定，全国哲社办对项目负责人及其所在单位进行通报批评。

**成果中存在的主要学术规范问题：**①大量引文、数据、图表未标出处；②引用过度，过多依赖引文，主要论据和观点以引用为主；③通篇采用“\*\*\*\*人（\*\*\*\*年）”的模糊标注，没有给出引文具体来源；④对直接引用的引文未加引号，分不清他话和自话；⑤大量引用非原创的二手资料，伪注迹象明显；⑥引文权威性差，大量粘贴网上没有来源或来源错误的信息；⑦著录项目缺项，如只列出文献名称，未列其他信息；⑧注释格式不统一；⑨虚设文末参考文献，很多文献在正文中不见引用和注释；⑩参考文献格式、排序混乱。

1. **成果中的其他主要问题：**①内容偏离主题；②理论深度不够；③概念范畴不清；④问题意思不强；⑤论证不够充分；⑥缺乏明确研究方法；⑦对现行研究借鉴不足或缺少文献综述；⑧逻辑结构混乱；⑨数据资料陈旧；⑩实证研究不足；⑪对调查研究的基本情况缺乏描述，或未附调研原始资料；⑫政策建议不实；⑬行文粗糙。

## （二）《结项审批书》

统一使用2014年9月修订的最新版《国家社科基金项目鉴定结项审批书》。《结项审批书》中的各项内容要完整、如实填写。科研管理部门要认真核对原始数据，确保信息真实、准确。

**1、封皮**

**项目类别**：填重点、一般或青年项目；

**学科分类**：填一级学科；

**项目名称**：与立项通知保持一致（已变更项目名称的以规划办批复为准）。

**2、数据表**

**鉴定结项成果名称**：与成果打印稿、最终成果简介中的成果名称一致；

**预期成果形式**：与立项通知一致（已变更成果形式的以规划办批复为准）；

**字数**：以万为单位，准确填写；

**转摘、引用情况**：主要填写被《人大复印资料》、《中国社会科学文摘》、《高等学校文科学术文摘》、《新华文摘》等重要文摘刊物转摘的阶段性成果，并与表三“课题组主要阶段性成果”中的转摘信息保持一致；

**博士论文（博士后出站报告）名称**：以此为基础申报的项目，须附纸版修改说明以及原论文（报告）电子版；

**课题组主要成员**：不包括项目负责人，总人数不超过16人，成员姓名、单位等基本信息必须准确，否则由此造成的结项证书打印问题，全国社科规划办概不负责。

**3、项目负责人须在“声明”和“总结报告”处签字。**

**4、课题组的主要阶段性成果**

尚未公开发表或发表时间在立项之前的、与研究主题无直接联系的、发表时标注为其他项目成果的、作者非课题组主要成员的，一概不能作为阶段性成果填写。附所有阶段性成果复印件1份（专著附封面和版权页），并排序。阶段性成果获省部级奖项的、或被《人大复印资料》、《中国社会科学文摘》、《高等学校文科学术文摘》、《新华文摘》等重要文摘刊物转载的，需附相关证明1份。

**表中所列成果的名称、成果形式、署名作者、发表刊物及年期、转载情况等信息必须与正式发表时完全一致。**

5、**项目研究经费决算表**

**批准预算数**：按立项回执中的经费预算表填写；

**决算数**：填写实际支出金额，附财务部门打印并加盖公章的《项目收支明细表》。

6、**财务部门、审计部门、所在单位意见**

**各管理单位要加强责任意识，认真审核结项材料，承担项目管理责任。“所在单位审核意见”一栏中，根据“审核事项”的要求，逐条签署明确审核意见，并加盖学校公章。对未按要求审核材料，或审核意见不具体的，一概不予受理。**

## （三）成果简介

成果简介作为活页单独打印。**为保证基本信息完整，建议使用统一表格填写**，**项目负责人须确认签字。**

## （四）电子版

1、电子版主要包括成果简介和最终成果的电子版，最终成果要放在一个word文档内，并以成果名称命名，不要分章保存。

2、电子版可通过电子邮件发送，但如成果内容涉密，则须拷入光盘以邮寄或其他安全方式报送。

## （五）暂缓结项项目

1、暂缓结项项目包括 “修改复审”和“修改后重新鉴定”项目。项目负责人须在接到批复之日起**一年时间内**参考鉴定意见完成修改。逾期未提交修改稿、修改后质量没有明显提高或修改说明与实际修改内容不符合的项目，将根据情况作终止或撤项处理。

**2、修改复审所需材料：**

① 纸版“修改说明”1份，要认真归纳整理专家全部修改意见；详细说明修改情况，并标明章节和页码；对未参照修改的意见予以说明。**为保证基本信息完整，建议使用统一表格填写（见附件2），项目负责人须确认签字。**

② 修改说明、成果简介、成果修改稿电子版。

**3、重新鉴定所需材料：**

除按照一次鉴定的要求重新办理各项结项手续外，还须提交修改说明6份，其中5份装订在成果修改稿内，同时提交修改说明的电子版。

## （六）关于免于鉴定

国家社科基金项目成果具备下列条件之一者可申请免于鉴定，须填写《结项审批书》、成果简介，注明免于鉴定的理由，并附有关证明材料，连同最终成果上报：

1、阶段性成果获得教育部人文社会科学优秀成果二等奖（含）以上奖励或者其他省部级科研成果一等奖的；

2、项目研究提出的理论观点、政策建议等得到省部级以上党政领导同志批示并被有关部门采纳，或被全国社科规划办《成果要报》采用的；

3、经有关部门认定成果内容涉密不宜公开的。

## （七）其他注意事项

1、结项材料须由科研管理部门统一报送至社科管理中心，严禁项目负责人或课题组成员报送。科研管理部门要随到随报，避免积压。

2、成果结项鉴定工作一般需4-6个月，计划申请下一年度的国家社科基金、国家自然科学基金、教育部人文社会科学研究项目的负责人，最迟应在当年9月初将结项材料报送社科管理中心。

# 二、教育部人文社科项目

教育部人文社会科学研究各类项目结项方式：

1．重大项目类。包括教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目（简称重大课题攻关项目）、教育部人文社会科学重点研究基地重大项目（简称基地重大项目）。最终成果先鉴定后出版，鉴定和出版工作由教育部社科司统一组织。

2．一般项目类。包括教育部人文社会科学研究规划基金项目、青年基金项目、专项任务项目。一般项目的结项工作由各相关学院负责组织鉴定，符合免于鉴定条件的，负责人可根据承诺的结题日期准备结题；不符合免于鉴定条件的，请参考承诺的结题日期，提前向学院提出鉴定申请。

3．后期资助项目类。包括教育部哲学社会科学研究后期资助重大项目、重点项目、一般项目。最终成果可免予鉴定，由教育部社科司商有关出版社统一装帧编辑出版。

## （一）提出鉴定和结项申请的条件

1．已经完成立项时批准的项目《申请评审书》或《投标评审书》、《计划合同书》约定的研究任务，最终成果形式与原计划或批准变更形式相符；

2．最终成果由项目责任人主持完成并作为第一署名人，不存在知识产权等方面的争议；

3．重大项目最终成果书稿（打印稿）已经完成且未正式出版；

4．一般项目著作类成果已经完成（不限是否出版），论文类成果已正式发表，研究咨询报告类成果有实际应用部门的采纳证明（注明采纳内容及价值）；

5．所有正式出版或发表的项目成果均在显著位置标注“教育部人文社会科学研究××项目资助”字样（含题名、批准号），未标注者不予承认。

## （二）一般项目符合以下免于鉴定条件之一的,可以直接向社科处递交最终结题材料

1.专著类成果已正式出版；  
2.在SSCI、A＆HCI等国际索引期刊及CSSCI来源期刊发表论文2篇以上（必须第一作者）；（EI的期刊论文可以，但是只能有1篇）

3.成果获得国家级、省部级奖励或国家一级行业学会三等奖以上奖励；  
4.研究咨询报告提出的理论观点、政策建议等被地（市）级以上党政领导机关或大型企事业单位采纳并取得实际效果；  
5.成果涉及党和国家机密不宜公开，而质量和水平已得到有关部门认可。

**（三）一般项目不符合以上免于鉴定条件的，需要鉴定结项**

根据相关规定，需要参加各相关学院组织的集中结项鉴定。鉴定由学院负责具体组织实施，采用系统提交电子版材料的方式进行，系统登录地址为http://skc.bjtu.edu.cn/cms/，账户名和密码与mis系统一致，需要提交的材料系统会自动提示。通讯鉴定专家至少5人（其中校外3人，校内2人），须由所属学科或相关研究领域的高级职称和较高学术水平的专家担任，结项成果鉴定费用从项目经费中列支，专家劳务费标准为一般项目每人每项300－500元。

## （四）最终结题材料

1.项目《申请评审书》1份

2.《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》2份，其中项目决算表自行到计财处盖章（需先到社科处网上下载《科研经费使用情况审签表》到社科处签字，然后再到计财处盖章）；

3.课题阶段性成果、最终成果各4套；

4.成果转化证明材料及项目研究过程中形成的其他需要归档的文字材料2份；

5.如申请过重要事项变更，须附《重要事项变更表》复印件2份；

6.所有文本材料的电子版请发送至shekechu@m.bjtu.edu.cn,在学校科研信息系统中提交项目结题申请（切记提交结项审批书及最终成果作为附件），并提请学院进行审核。

## （五）注意事项

1.请不要改动《结项审批书》的格式，尤其是预算科目。

2.科研管理部门意见由各位负责人按照要求拟好打印到相应意见栏。

3.项目研究期限一般为3年左右，到期不能完成者要填写《变更申请表》，办理申请延期手续。申请延期一次最多不得超过1年，一个项目申请延期最多不得超过2次。

# 三、北京市社科基金（含研究基地项目）

北京市哲社办不统一组织结题，项目研究期限一般为3年左右，项目完成后，符合免于鉴定条件的，负责人可根据承诺的结题日期准备结题；不符合免于鉴定条件的，重大项目、特别委托项目、重点项目需要参加北京市哲社办组织的结项鉴定；一般项目、青年项目请参考承诺的结题日期，提前向学院提出鉴定申请。

关于延期，北京市社科基金严格规定仅能延期一次，到延期日必须结项。所以提出延期申请前，请参照学院组织集中鉴定结项的日期来确定延期后的结题日期。

## （一）符合以下免于鉴定条件的,可以直接向社科处递交最终结题材料

**1.重大项目、特别委托项目符合下列条件之一的，可申请免于鉴定：**

a研究成果（含阶段成果）获得省部级二等奖及以上奖项；

b研究成果（含阶段成果）被北京社科基金项目《成果要报》 采用3次以上，或采用2次且均得到省部级以上领导肯定性批示；

c研究成果（含阶段成果）得到中央和国家领导人肯定性批示。

**2.重点项目符合下列条件之一的，可申请免于鉴定：**

a项目成果（含 阶 段 成 果）获得省部级及以上奖项；

b项目成果（含阶段成果）提出的理论观点、对策建议得到省部级以上领导肯定性批示，或被厅（局）级及以上党政机关采纳；

c重点项目、一般项目成果被《成果要报》采用 2 次 ；青年项目成果被《成果要报》采用 1 次；

d最终成果涉及党和国家机密不宜公开鉴定，而成果质量已得到相关厅局级及以上部门认可的。

**3.一般项目、青年项目符合下列条件之一的，可申请免于鉴定：**

a项目成果（含阶段成果）获得省部级及以上奖项；

b项目成果（含阶段成果）提出的理论观点、对策建议得到省部级以上领导肯定性批示，或被厅（局）级及以上党政机关采纳的；

c一般项目成果被《成果要报》采用2次、青年项目成果被《成果要报》采用1次；

d最终成果涉及党和国家机密不宜公开鉴定，而成果质量已得到相关厅局级及以上部门认可的。

## 不符合以上免于鉴定条件的,需要鉴定结项

**1.重大项目、特别委托项目、重点项目**

根据相关规定，重大项目、特别委托项目、重点项目需要参加北京市哲社办组织的结项鉴定。北京市哲社办每年组织两次结项鉴定，分别为每年的6月13日和11月14日，在此日期之前请提交课题阶段性成果及最终成果4套匿名件。

1. **一般项目、青年项目**

根据相关规定，一般项目、青年项目参加学院组织的集中结项鉴定。鉴定由学院负责具体组织实施，采用系统提交电子版材料的方式进行，系统登录地址为http://skc.bjtu.edu.cn/cms/，账户名和密码与mis系统一致，需要提交的材料系统会自动提示。每项成果须由 3 位同行专家进行鉴定（其中校外2人，校外1人），鉴定专家须具有正高级专业技术职称，学院须填写《北京市社会科学基金项目成果鉴定申请表》经社科处报北京市哲社办批准后方可开始鉴定程序，专家鉴定费由北京市哲社办支付。

**（三）最终结题材料**

1.《北京市哲学社会科学规划项目鉴定结项审批书》2份（请使用最新版本、项目负责人有2处需要签字），其中项目决算表自行到计财处、审计处盖章，提供计财处出具的盖章的项目经费收支明细帐（需先到社科处网上下载《科研经费使用情况审签表》到社科处盖章，然后再到计财处盖章）；

2.最终成果简介，作为活页夹放在审批书内，每份审批书夹放2份；

3.课题阶段性成果4套；

4.课题最终成果4套（请按照附件中的成果规范格式装订）；

5.成果转化证明材料及项目研究过程中形成的其他需要归档的文字材料2份；

6.如申请过重要事项变更，须附《重要事项变更表》复印件2份；

7.所有文本材料的电子版请发送至shekechu@m.bjtu.edu.cn。在学校科研信息系统中提交项目结题申请（切记提交结项审批书及最终成果作为附件），并提请学院进行审核。

**（四）注意事项**

1.最终成果有格式规范，装订需要胶装，请严格按照《北京市社会科学基金成果规范细则》的要求编辑最终成果。

2.请不要改动《结项审批书》的格式，尤其是预算科目。

3.专家鉴定意见及分数由学院科研秘书收齐材料后抄写到《结项审批书》上，科研管理部门意见由各位负责人按照要求拟好打印到相应意见栏。

4.研究报告字数最低为3万字。

5.最终成果为论文集的需提交5篇论文，其中至少3篇为已发表论文，并且须是第一作者。

6.最终成果形式为多个的话，只选择一个进行鉴定。首选研究报告，其次专著，再次论文集。

# 四、基本科研业务费人文社科专项基金项目

社科处不统一组织结题，项目研究期限一般为3年左右，项目完成后负责人根据承诺的结题日期准备结题。基本科研业务费人文社科专项基金项目仅能延期一次，到延期日必须结项。

**最终结题材料为**：《总结报告》1份，项目阶段成果及最终成果原件、复印件各1份。

**具体要求：**

**(1)最终成果**

1．项目最终成果形式须与预期研究成果形式相符。

2．项目最终成果须以“北京交通大学”为第一署名单位，自由探索项目负责人为第一署名人，不存在知识产权等方面的争议。

3．项目最终成果标注为“北京交通大学基本科研业务费人文社会科学专项基金资助”及项目批准号。项目负责人在研期间获批结项要求的省部级及以上项目，其结项成果均须第二标注为本项目；未获批结项要求的省部级及以上项目，本项目结项成果均须唯一标注。未按要求标注者不予认定。

4．著作类成果须正式出版，论文类成果须在指定学术报刊上公开发表或被指定检索系统检索。

**（2）《总结报告》**

财务部门意见自行到计财处盖章（需先到社科处网上下载《科研经费使用情况审签表》到社科处盖章，然后携带项目经费收支明细帐到计财处盖章）；所在学院学术委员会、所在单位审核意见栏中，根据“审核事项”的要求，逐条签署明确审核意见，并加盖学院公章。对未按要求审核材料，或审核意见不具体的，一概不予受理。

# 五、社会科学横向项目

横向项目完成后负责人根据承诺的结题日期准备结题。

（1）进入MIS系统中“科研管理”模块，选择“项目结题”，填写结题申请。

（2）将结题证明(须由甲方盖章)扫描件、结题总结报告、结题申请表、最终成果作为附件上传，同时将结题证明和最终成果纸质版交社科处1份，用于存档。

（3）在MIS系统中，按学院科研秘书 科研院长 社科处的顺序进行审批。