

国家社科基金后期资助项目 结项手册

厦门大学社科处

2023 年 12 月

(一) 申请结项

在国家社会科学基金科研创新服务平台
(<https://xm.npopss-cn.gov.cn/>) 申请结题, 按照平台要求逐一填写。

1

国家社会科学基金科研创新服务平台·项目管理

我的项目

项目结项申请表

温馨提示：
1、进行“编辑”操作时，必须在15分钟内填写完毕并进行“保存”，如超时，可能将失去与服务器的连接，导致无法正常保存。

项目批准号： 项目名称： 项目分类： 项目类别：

审核状态：

项目批准号 项目名称 所属单位 项目负责人 项目分类 项目类别 是否申请免于鉴定 审核状态 操作

EPDVTST07	测试数据01	北京师范大学	付鹏	年度项目	西部项目	是	暂存	编辑 提交 说明 打印 审核记录
-----------	--------	--------	----	------	------	---	----	--

共1条记录 20

首页 < 上一页 1 下一页 > 尾页

注意事项：

1. 成果字数与查重报告字数保持一致；成果报送套数选择3套；

2. 最终成果简介和总结报告请按照系统模板分点分段填写；

3. 课题修改说明不能过于简单，要归纳整理鉴定专家全部修改意见（含全国社科工作办反馈的其他意见），对按照专家意见进行修改的内容有无标明章节和页码，对没有参照修改的意见是否说明理由。

4. 上传的最终成果文件名和正文内容需要匿名处理，不出现课题编号、负责人及课题组成员姓名和单位信息（参考文献或者文献综述除外）

5. 后期资助项目对阶段性成果发表没有要求，可空着不填。如有阶段性成果要上传，需唯一标注结题的这个国家社科基金项目编号，且需要正式发表。

6. 回避专家：非必填项。如保存不了是因为该页面存在

一行空白的回避专家信息，删除后点击保存即可；

7. 项目资金决算部分：决算一栏各科目的开支情况可进入财务处信息门户中的财务查询系统查看。

进入财务系统，选择[财务查询系统]-[个人项目]-[项目决算（竖版）]-选择项目卡号-选择报表时间-选择正确模版-查询-打印模块（2021 年之前的结题模板：选择 ZK19, 2021 年之后的结题模板选择 ZK29 包干制），查询后会出现各个科目的合计金额，按照该金额填写经费决算数据。



结余资金使用计划大概列支即可，比如用于后续专著出版 7 万元，国内会议及调研差旅费 2 万元，课题研究后续咨

询专家 2 万元。

(二) 经费决算、审计

1. 在国家社科基金平台系统点击左侧**结项项目列表**，找到右侧**打印决算表**，将下载后的表格打印出来；



2. 点击左侧项目立项列表，点击项目名称，找到预算填报，选择界面中的**打印预算表**，将下载后的表格打印出来；如项目有预算调整，点击界面中的**预算调整**，点击**打印审批表**，将下载后的表格一同打印出来。（如果没有预算调整的不需要打印预算调整的审批表）



3. 准备好步骤 1 和 2 中的决算表、项目预算回执、预算调整表（如有），厦门大学科研项目经费决算审签表（负责人

和经办人签字)，同时至主楼 11 楼 1121 经费管理科办公室打印资金流量表和开支明细。

上述材料准备好后一同至 1120 社科出、1121 经费管理科办公室审核盖章，再去 4 楼财务处和 15 楼审计处盖章。

3. 扫描盖章材料上传至系统（参照下图上传对应材料）。

一次鉴定

项目立项信息

结项基础信息

结项申请人信息

课题组主要成员

课题组的主要阶段性成果

项目资金决算表

建议回避鉴定的专家

成果鉴定材料

温馨提示：

申请结项时须如实填写“项目资金决算表”，同时上传由责任单位财务管理部门打印并经财务部门、审计部门审核盖章的经费开支明细账。有外拨资金的项目采用预算标准

经费标准：

(2016-2021)年度项目预算标准

支出明细账：

项目资金决算表.pdf

本地下载

在线预览

项目收支明细账.jpg

本地下载

在线预览

项目资金流量表.jpg

本地下载

在线预览

项目预算回执：

预算回执.pdf

本地下载

在线预览

注意事项：上传的材料没有先后顺序，只要确保材料上传即可；预算回执不是必须上传的，如果要上传，上传系统下载下来带水印的表即可，不需要签字盖章。

4. 找到项目结项列表，选择提交。

国家社会科学基金科研创新服务平台·项目管理

我的项目

项目结项申请列表

项目批号

项目名称

项目分类

项目类别

审核状态

查询

项目批号

项目名称

所属单位

项目负责人

项目分类

项目类别

是否申请免于鉴定

审核状态

操作

项目批号

项目名称

所属单位

项目负责人

项目分类

项目类别

是否申请免于鉴定

审核状态

操作

共1条记录

1

首页

上一页

下一页

尾页

(三) 打印结题成果

5

匿名，一式三份，加封面胶装

二、国家社会科学基金后期项目网上申请结项材料清单

1. 鉴定结项成果(PDF)——匿名处理，隐去成果中的项目负责人，项目编号，项目组成员姓名和项目承担单位等信息再上传。
2. 修改说明——提交的“修改说明”要归纳整理了鉴定专家全部修改意见（含国社科工作办反馈的其他意见）；对按照专家意见进行修改的内容要标明章节和页码，对没有参照修改的意见要说明理由。成果实际修改内容应与修改说明相符。
3. 总结报告（word）——按照国家社科系统中模板要求认真撰写。
4. 最终成果简介（word）——按照国家社科系统中模板要求认真撰写。
5. 查重报告(PDF)——请课题组自觉按照学术规范对引文进行标注。
word 版本成果同成果参与成员名单一起发送 zsk@xmu.edu.cn 查重。
(去除本人文献复制比 25%以内、总文字复制比 45%以内、去除引用文献复制比 25%以内)
6. 项目经费决算（PDF）——财务处打印的经费开支明细和资金流量表、项目经费决算表（财务处和审计处盖章）。
7. 项目预算回执（PDF）——非必填
8. 阶段性成果——须上传成果全文附件，要求唯一标准(PDF 文件)。

三、注意事项

1. 结项成果名称建议与项目名称保持一致。如确有需要，可略做调整。研究内容要在与项目保持一致，不能随意修改。
2. 最终成果要有目录和页码，匿名处理。不得出现课题负责人、课题组成员名称以及课题编号信息。
3. 上传的阶段性成果需**国家社科基金项目唯一标注**，与其他项目一起标注的成果不能作为阶段性成果上传。
4. 结余经费使用计划，包含账上剩余经费和未拨付经费。
5. 课题组主要成员一栏不包括项目负责人。
6. 成果字数请按查重报告中的字数填写。
7. 如需要调整预算或变更课题组成员，请在结题前 2-3 个月在“国家社科科学基金科研创新服务管理平台”提出申请。

四、最终成果封面样式

国家社科基金后期资助项目

XXX

20xx 年 xx 月