

国家社会科学基金重大项目 结项手册

2023年8月

目录

一、国家社科基金重大项目结题鉴定形式说明.....	3
二、国家社科学基金重大项目网上申请结项材料清单.....	5
三、办理程序.....	6
四、注意事项.....	10
五、最终成果.....	11

一、国家社科基金重大项目结题鉴定形式说明

1. 重大项目鉴定结项有网络通讯鉴定、会议鉴定、免于鉴定三种形式。

一般采用网络通讯鉴定,由首席专家通过“国家社会科学基金科研创新服务管理平台”(以下简称平台)提交结项申请,全国社科工作办组织实施。

结项成果属于大型文献集成、研究丛书或大型数据库性质的,可由首席专家在线提出会议鉴定申请,省级社科管理部门审核同意并提出鉴定专家建议名单,报经全国社科工作办审批后,由省级社科管理部门组织实施。(要求)

涉密成果由首席专家在线提出免于鉴定申请,经批准通过后线下提交纸质材料,报全国社科工作办审批;

符合免于鉴定条件且不涉密的结项成果,可由项目首席专家在线提出免鉴申请并按程序报全国社科工作办审批。

2. 重大项目申请结项,依据不同鉴定形式需报送下列材料

- (1) 申请网络通讯鉴定的,需在平台提交结题相关材料。
- (2) 申请会议鉴定的,会前需由首席专家通过平台提交《重大项目鉴定结项审批书》、2万字的成果概要;会后由省级社科管理部门将鉴定专家意见表(扫描版)通过平台报全国社科工作办审批,并寄送内含最终成果的移动存储介质1份。
- (3) 申请免于鉴定的非涉密成果,需通过平台提交《重大项目鉴定结项审批书》、最终成果简介和最终成果全文,以及相应佐证材料;涉密

成果需线下报送纸质版《鉴定结项审批书》和最终成果简介各 1 份(A4 纸型,于左侧装订),移动存储介质 1 份(内含最终成果全文、最终成果简介和《鉴定结项审批书》及相应佐证材料)。

在完成项目本身研究任务的前提下,凡符合下列条件之一的可申请免于鉴定,全国社科工作办视情况予以审批:

(1)有 2 项及以上阶段性研究成果获得教育部人文社会科学优秀成果二等奖(含)以上或其他省部级科研成果一等奖的;

(2)有 2 项及以上阶段性研究成果获得省部级以上领导肯定性批示,并被有关实际部门采纳;

(3)阶段性研究成果被编发全国社科工作办《国家高端智库研究报告》《成果要报》2 篇及以上;

(4)经有关部门认定研究成果涉密不宜公开,且质量和水平已得到有关部门认可。

申请免于鉴定的项目课题组,须在《重大项目鉴定结项审批书》中注明免于鉴定的理由,并附项目成果和佐证材料,经项目责任单位和省级社科管理部门审核同意后,报全国社科工作办审批。涉密成果或涉密佐证材料,不得通过网络报送。不符合免于鉴定条件者,重新申请通讯鉴定。

二、国家社科学基金重大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（参考文献和文献综述除外）。
2. **总结报告 (word)**——按照国家社科系统中模板要求认真撰写（注意分点分段，不要大段大段内容）。
3. **最终成果简介 (word)**——按照国家社科系统中模板要求认真撰写，注意分点分段，不要大段大段内容出现，没有终点。
4. **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（去除本人文献比的重复率不超过 20%）
5. **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）。
6. **项目预算回执 (PDF)**——非必填，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。
7. **阶段性成果**——须上传成果全文附件，要求唯一标准 (PDF 文件)。
8. 成果获奖符合免于鉴定的，需要在管理平台提交相关证明材料 (PDF 文档)。如果成果获省部级领导批示则等同于成果涉密，该项目不能在平台上申请结项，按照涉密程序上报纸质结项审批书送审。
8. **子课题负责人：**按照项目立项时子课题负责人信息填写。

三、办理程序

(一) 申请结项

将书稿 word 版本以及成员名单（成果中有成员发表或出版的成果，姓名加单位，非课题组成员要先申请成员变更加入课题组）一起发送 zsk@xmu.edu.cn 查重。（去除本人文献比的重复率不超过 20%）

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

国家社会科学基金科研创新服务管理平台 · 项目管理

我的项目

1. 请您务必使用IE 9及以上版本、Chrome或者Firefox等主流浏览器来进行操作，使用较低版本的浏览器不会给您带来良好的使用体验，甚至可能会影响到您的数据安全。
2. 如果您提交了结项申请，在审核流程结束之前，您将不能对当前项目进行任何其他操作

项目批准号: [] 项目名称: [] 项目分类: [请选择] 项目类别: [] 查询

项目状态: [请选择]

项目批准号	立项年度	项目名称	单位名称	负责人	项目分类	批准经费	操作
[]	2017	[]	[]	付鹏	重大项目	60.0	
[]	2012	[]	[]	付鹏	年度项目	15.0	
[]	2012	[]	[]	付鹏	重大项目	60.0	
[]	2012	[]	[]	付鹏	重大项目	60.0	
[]	2012	[]	[]	付鹏	年度项目	15.0	
[]	2012	[]	[]	付鹏	重大项目	60.0	
[]	2012	青年项目开发测试用数据001	[]	付鹏	年度项目	15.0	申请结项 预算调整 申请结项

共7条记录 20

首页 < 上一页 1 下一页 > 尾页

国家社会科学基金科研创新服务管理平台 · 项目管理

我的项目

基础信息 | 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

温馨提示: 项目负责人填写的基础信息为《结项审批书》中基础表的基础信息, 除此之外还需要项目负责人及时更新自己的个人资料, 以便结项审批。

1.依次填写完每个页签下必填的信息 2.点击保存

项目批准号:	EPDEVTEST05	项目名称:	青年项目开发测试用数据001
项目类别:	青年项目	负责人:	付鹏
所属系统:	教育部在京直属高校	所属省市:	在京高校
责任单位:	北京师范大学	计划完成时间:	2014-12-31
延期时间:	2010-09-12	研究类别:	综合研究
预期成果形式:	专利、论文	批准经费:	15.0
项目状态:	在研		

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

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
EPDEVTEST07	测试数据01	北京师范大学	付娜	年度项目	西部项目	是	暂存	编辑 提交 转明细 打印财务报表 查看结项审核记录

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;
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. 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)
4. 阶段性成果需要**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。
5. 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;
6. 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 ZK26), 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管理平台·项目管理

我的项目 项目结项申请列表

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： 查询

审核状态：

项目编号	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
2017J0107	精准扶贫1	北京师范大学	付鹏	年度项目	西部项目	是	暂存	编辑 提交 上传明细账 打印决算表 查看结项 审核记录

共1条记录 2/2

首页 < 上一页 1 下一页 > 尾页

四、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。研究内容要与项目保持一致，不能随意修改。
2. 预期成果形式需与系统保持一致，如填报了两个结题成果，

最终也需要提交两类项目成果。

3. 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。

4. 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。

5. 结余经费使用计划，包含账上剩余经费和未拨付经费。

6. 课题组主要成员一栏不包括项目负责人。

7. 成果字数请按查重报告中的字数填写。

8. 如需要调整预算或变更课题组成员，请至少在结题前 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。

五、最终成果

1. 此为最终成果封面参考样式

2. 请做好详细目录，附于封面之后

3. 做好匿名处理，不得出现课题负责人、课题组成员名称以及课题编号信息

模板如下：

国家社科基金项目结项成果

养老保险制度评估及建设研究

2019年 10月