**广州市社科规划项目结项指引**

广州市社科规划项目结项指引总体参照广州市社科网上《广州市哲学社会科学“十四五”规划课题管理办法》文件要求进行。为做好我校广州市社科规划项目结项工作，提高结项工作效率，现就结项工作指引如下：

**一、结项流程**

1、项目周期一般为2年。项目负责人如期完成项目研究并按立项协议书要求取得相关成果后，通过学校社科处向广州市社科规划办提交结项材料。

2、如无法按照申报书约定时间完成结项的非清理项目请在达到结项时间前1个月提交延期申请。

**二、结项纸质材料要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **材料要求** | **下载方式** | **提交方式** |
| 1 | 《结题报告书》原件； | 结项审批书需本人签字，资助类项目经费决算一栏本人填写至223室盖财务章，单位意见栏至615室盖科研管理部门公章。 | 负责人在官网或社科处网站下载。 | 纸质材料社科处审核盖章后双面打印1套，胶装浅蓝皮封面。 |
| 2 | 课题申请书、立项协议书复印件； | 课题申请书负责人打印、本人签字后至615室补盖章，立项协议书需原件复印（带公章）。 | 自行准备/校内社科业务系统下载。 |
| 3 | 已通过审批的《重要事项变更审批表》复印件（如有）； | 原件复印（带公章）。 |
| 4 | 阶段性研究成果（如有）、最终研究成果、其他佐证材料等原件或复印件； | 请按立项协议书约定的最低要求提供结项成果材料。 | / |
| 5 | 专家鉴定评审表（仅共建课题需要）。 | 项目负责人需自行邀请3位正高级别专家评审鉴定，仅限1位校内专家。 | 社科处网站下载。 |

**三、结项电子材料要求**

1、以上盖章后的纸质版材料扫描成一个PDF文件（已出版的专著只扫描封面、出版信息页、目录页）；

2、研究成果的Word格式文件；

3、《广州市社科规划课题(项目)结项情况汇总表》、《结项材料汇总审核表》Excel版（采集数据用）。

上述电子材料清单汇总成1个压缩包（不得提供图片等其他格式文件），命名格式为“单位全称-姓名-课题编号”，如“暨南大学-张三-2021GZYB133”，发送至邮箱：kuangnan92@jnu.edu.cn。

**四、其他事项**

1、广州市社科规划办要求共建项目提交结项材料时间为每年3月、6月两批次，资助项目为每年5月一批次，逾期不予受理。

2、所有提交的结项纸质材料及电子文档均不得出现涉密内容，不得出现有一定传阅范围要求的内部资料、内部刊物，不得出现省市领导批示的原件或复印件。如结项材料涉及以上内容，可以联系社科处出具佐证说明等方式代替。

联系电话：020-85221217，行政楼615室。