**教育部人文社会科学一般项目结项指引**

为进一步提高我校教育部人文社会科学研究一般项目结项工作效率，提升结项成果质量，现就结项工作指引如下：

**一、结项方式**

一般项目研究周期为3年，完成研究任务请及时在“教育部人文社会科学研究管理平台”（以下简称项目管理平台）中申请结项，网址：https://sinoss.moe.edu.cn/，项目负责人使用“项目批准号+证件号”的方式登录项目“中后期管理系统”填报、上传材料。

**二、结项条件**

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、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）；

4、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。

**三、结项免予鉴定范围**

完成《申请评审书》约定的研究任务，研究成果标注“教育部人文社会科学研究××项目资助”字样，且符合下列情形之一者，可申请免予鉴定：

（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；（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；

（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。

**四、结项流程**

1、项目负责人登录项目管理平台提交结项申请，填报并生成《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》（以下简称《终结报告书》），填写结项成果信息并上传相关成果电子版，上传财务明细账（财务盖章）。

2、结项成果信息中，外文成果需将成果名称译成中文，并加括号随外文成果名称一并录入在“成果名称”栏中，形如：外文成果名称（中文翻译名称）；同时，在成果“附件”中，还需提交中文版成果摘要，项目负责人在具体操作时可将中文版成果摘要文件与成果其他附件压缩到一个zip文件中再进行上传。

3、系统结项申请待学校审批通过后，提交有关结项材料纸质件1套至社科处。

**五、结项材料要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **材料要求** | **下载方式** |
| 1 | 终结报告书（签字盖章齐全）1份 | 在系统按要求填写后生成，成果若为研究咨询报告附盖有采纳单位公章的采纳证明（注明采纳内容及价值）在终结报告书之后装订。 | 系统填报后导出 |
| 2 | 结项成果（阶段性+最终）1套 | 在系统逐项填报录入成果名称、署名人、成果形式、刊发信息等。 |
| 3 | 财务明细账（财务盖章）1份 | 登录学校财务管理系统导出打印《经费开支明细表》，至行政楼223室盖财务章。 | 访问“学校官网-新门户-财务管理系统”导出 |
| 4 | 项目申请书复印件或打印稿（无需签字盖章）1份 | 须与申报时版本一致，不能改动。 | 负责人自行准备 |

以上1、3、4材料用A4纸双面打印胶装成1套；结项成果胶装成1套（论文可用复印件须附期刊的版权页和目录页，英文论文须附检索证明，著作须原件）。**申请鉴定结项的一般项目除以上材料还需报送**专家鉴定意见表（个人用、汇总用）原件。

**六、注意事项**

1、无法按期完成结项工作的项目负责人须登录项目管理平台申请延期并按批复时间完成项目结项工作，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；

2、结项审核周期3个月左右，可登录教育部社会科学司官网查看结项情况；

3、结项工作随时受理，完成研究任务后，项目负责人须及时提出鉴定和结项申请。

联系方式：020-85221217，行政楼615办公室