

国家社会科学基金项目结项鉴定手册

结项鉴定实行线上填报，申请人登录国家社会科学基金·科研创新服务管理平台（<https://xm.npopss-cn.gov.cn/>，以下简称“系统平台”），在“项目中后期管理”办理国家社会科学基金项目结项工作。申请人按要求、按步骤完成结项材料填写及上传，并提交至责任单位审核。具体操作详见《中后期管理系统操作手册（项目负责人）》（系统平台通知公告栏下载）。





一、结项办理流程

1. 在国家社会科学基金·科研创新服务管理平台内，“我的项目-立项项目列表”找到需要申请结项的项目，右侧操作栏点击“申请结项”。
2. 系统平台内下载模板填写“总结报告”、“最终成果简介”，上传鉴定结项成果、总结报告、最终成果简介、课题设计论证、查重报告。
3. 填写课题组主要成员（与立项时成员不一致时，务必先申请项目变更，责任单位审批通过流程结束）。
4. 填写上传主要阶段性成果。
5. 系统平台填写完整后保存并导出项目资金决算表，财务处、审计处盖章的项目资金决算表、项目明细账上传至“支出明细账”。
6. 填写回避鉴定的专家（非必填）。
7. 结项鉴定材料均核对无误后，在“我的项目-结项项目列表”

找到刚申请结项的项目，并在右侧操作栏中点击“提交”。如果结项信息填写有误，点击“撤回修改”操作。

8. 结项申请通过责任单位审核后，经省级主管单位受理，送审全国社科工作办，全国社科工作办审批后公布结项结果（**结项周期一般3-6个月**）。

二、结项注意事项

温馨提示：当本手册注意事项与系统平台说明不一致时，请以系统平台说明为准。

（一）申请结项前

1. 结项申请一经提交，无法再撤回进行项目变更、经费预算调整，因此申请前务必完成有关调整事项（**常见的有课题组成员变更、经费预算调整等**）。

2. 核对是否有未完成的项目变更申请，若有则必须完成或撤销，方可申请结项。

3. 核对校内经费预算是否与系统平台经费预算一致，若有不一致，则通过系统平台经费预算调整或校内经费调账等途径完成相关手续。

（二）鉴定结项成果(PDF 或图片格式)

1. 成果形式应与立项通知书要求一致（**结项成果形式原则上须与申请书预期成果一致，不得随意更改**）。

2. 采取**匿名鉴定**方式，须隐去成果中的项目负责人和参与者姓名、项目承担单位等信息再上传（**包括上传的文件命名**）。以少数民族文字或外文撰写的成果，还应当附汉字版成果摘要。

3. 可上传多个附件，每个附件文件大小限 60M，最多可上传 50 个附件。（单个文件大小限制 60M）。

4. 成果形式为专题论文集的项目，论文集开头要对项目研究目标、单篇论文的主要内容及其与总目标的对应关系、论文是否发表等情况作一个概述性说明。收录的数篇论文应按照一定的逻辑关系结集形成一个文件，每篇论文都须与研究主题密切相关。论文集不得出现期刊名称、发表日期等信息，建议以见刊前 Word 格式编辑整合。

5. 鉴定结项成果要包含封面（可参考附件 1）、标题、目录、个人信息匿名、注释、文献综述等基本要素。

（三）总结报告(Word 格式)

1. 项目预期研究计划的执行情况。
2. 成果研究内容及方法的创新程度、突出特色和主要建树。
3. 资料收集和数据采集情况。
4. 成果的价值和影响。
5. 成果存在的不足或缺，尚需深入研究的问题等。
6. 字数在 3000 字左右。

（四）最终成果简介(Word 格式)

1. 内容包括：该项目研究的目的和意义（略写）；成果的主要内容和重要观点或对策建议（详写）；成果的主要价值和影响（略写）。

2. 成果简介标题可自拟，内容要层次清楚、观点明晰、用语准确、文风朴实，具有整体性和系统性，不得简单排列篇章目录。字数在 4000 字左右。

3. 简介开头格式为：XXX(责任单位)XXX(项目负责人)主持完成的

国家社会科学基金项目“XXX”（项目名称）（项目批准号为：XXX），最终成果为（成果形式）：XXX（成果名称）。项目参与者有：XXX。具体格式参照全国哲学社会科学工作办公室网站“成果集萃”。

（五）课题设计论证（Word 或 pdf 格式）

上传立项申请书中的“课题设计论证”（原文内容不得改动，不得出现项目负责人和成员姓名、项目承担单位等信息）。

（六）查重报告（Word 或 pdf 格式）

1. 查重报告用中国知网查询，**重复率建议低于15%**，特殊情况要作说明。

2. 查重时在作者栏填写所有课题组成员名字（名字之间用分号隔开），并提交完整版查重报告。如无查重报告，请上传不查重说明材料。

（七）课题组主要成员

课题组主要成员按成果（计划）出版或发表时的实际署名顺序填写（不填写项目负责人），总人数不得超过16人。

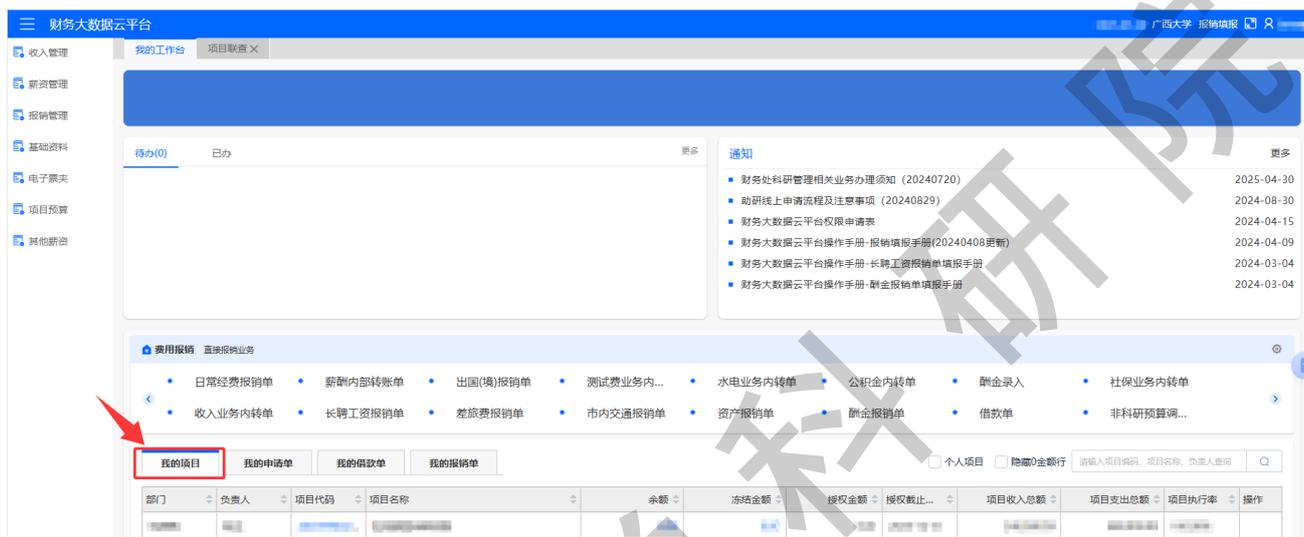
（八）课题组的主要阶段性成果

1. 请按项目负责人、课题研究任务主要承担者、课题组一般成员的顺序填写。须如实填报阶段性成果的名称、作者、发表刊物及期数等相关情况，一旦发现弄虚作假行为，视情况作出严肃处理。

2. 代表性成果中的“匿名成果附件”不得出现负责人和参与者姓名、项目承担单位、期刊名称、发表日期等信息（**常见问题：未隐藏页眉的期刊信息**）。

(九) 项目资金决算表

1. 打印项目明细账（广西大学网上办事大厅-财务系统-我的项目-找到相应的项目-项目明细账，根据项目起始年月选择导出/打印项目明细账。以上仅供参考，具体操作流程详见我校财务处主页）。



2. 根据项目明细账分类汇总在系统平台里填写经费决算表（主要支出内容简要说明）：

设备费：购买的设备名称、台数、单价等；

劳务费：发放专家咨询费、劳务费的人次、金额等；

业务费：设备费、劳务费之外的其他直接费用，包括资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、印刷出版费、其他费用等；

间接费用：管理费和其他（含工作绩效）。

3. 系统平台内有自动计算的公式，须填写完整再导出经费决算表，请勿从系统平台导出空表填写。

4. 系统平台内导出经费决算表，经费决算表、项目明细账交财务处、审计处审核签字、盖章，扫描成一个PDF文件（项目明细账旋转至正向方便审核）上传系统平台，**原件自行保存以备归档**。

财务处：财务处一楼大厅 19 号窗，电话：3274085

审计处：君武馆 304 办公室，电话：3227936

5. 经费中**不能报销论文版面费**。

6. 项目办理经费决算手续后，经费暂时冻结，待项目结项后学校对经费进行解冻，项目负责人可正常使用结余经费（详见文件管理系统《广西大学纵向科研项目结账及结余经费管理办法（试行）》）。

（十）修改重新鉴定（修改复审）

1. 首次鉴定未通过（审批结果：修改复审）时，项目负责人须根据系统平台中的“反馈鉴定专家意见”修改复审，在“全国社科工作办审批意见”中的“限时复审/重新鉴定日期”前完成修改复审。该截止日期指省级主管单位受理截止日期，请在该日期前提前至少 5 个工作日提交至责任单位审核。

2. 修改复审鉴定结项成果须提交修改稿，并上传修改说明。

3. 在“修改说明”中，要归纳整理专家全部修改意见，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予以说明。

4. 在文件和文件名中请勿出现项目负责人和责任单位等信息。

三、其他事项

1. 系统平台提示的**清理项目截止期(清理期)**为省级主管单位受理结项申请的截止日期。为保证在该日期前完成责任单位审核及省级主管单位受理流程，请项目负责人在该日期前**提前至少 10 个工作日**提交至责任单位审核。

2. 国家社会科学基金·科研创新服务管理平台为互联网非涉密平台，严禁处理、传输国家秘密。**成果涉密或拟申请免于鉴定的项目**申请结项，具体办理流程请咨询科研院社科项目管理岗。

3. 被列入清理的项目原则上不能申请延期，因特殊情况需要延期，**至少提前三个月提交延期申请**，同时按原进度抓紧推进项目研究。

4. 请妥善保管结项鉴定纸质材料原件，后续需凭项目归档材料原件领取结项证书。归档材料请参考“人文社会科学类项目档案材料-国家社会科学基金项目”（附件 2）整理。

5. 根据《国家社会科学基金项目资金管理办法》，项目成果通过审核验收后，依据结项等级（优秀、良好）可调增间接费用比例，具体办理流程请咨询科研院社科项目管理岗。

系统平台技术问题请咨询 400-800-1636（工作日：上午 8:30 - 12:00，下午 13:30 - 18:00），电子信箱：support@e-plugger.com。

未尽事宜，请联系科研院社科项目管理岗孙冬梅，电话：0771-3273650，地址：新东园办公楼科研院 407 室。

广西大学科研院

2025 年 5 月

附件 1

国家社会科学基金项目结项成果

项目名称

项目批准号：XXXXXXXX

结项成果名称

《项目名称》课题组

20XX 年 X 月

附件 2

人文社会科学类项目档案材料

国家社会科学基金项目

项目名称			
项目负责人			
项目批准号		结项证书号	
材料清单			
1	*申请书		
2	*立项通知书		
3	项目预算回执 (如有)		
4	*重要事项变更审批表、预算调剂审批表 (如有)		
5	*项目中检 (如有)		
6	鉴定结项审批书 (如有)		
7	*项目明细账 (盖章原件)		
8	免于鉴定证明材料 (如有)		
9	修改说明 (如有)		
10	*鉴定专家意见 (如有)		
11	*结项证书		
12	*主要阶段性成果 (如有)		
13	*最终成果简介		
14	*鉴定结项成果		
15	*查重报告		
16	*刻录光盘 (含以上材料的电子版)		

备注：

- 1.带*的材料为必须项，如成果形式为论文集，则不需要提交主要阶段性成果；如为后期资助项目，则根据系统平台实际提交的材料确定必须项。
- 2.立项通知书和结项证书可在广西大学科研管理系统相应项目的相关文档下载。
- 3.如有项目中期检查，请从国家社科基金系统平台复制中检内容到 Word 文件内打印，在封面标注中检日期。
- 4.以上材料均一式一份双面打印，按序排好，“主要阶段性成果”须与系统平台填报情况一致。
- 5.提交材料时须附一份本表，所有材料不需要装订。