**2023年度教育部一般项目申请评审书形式审查要点表**

**要求：**

1. **请申请人逐项认真检查，并在“□”处打√，与本项目无关的项请打×；**
2. **该表与申请书一起交各单位科研秘书，由学院审核，在相应栏目的“□”打√确认，最后统一报学校科研部审核存档。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请者承诺：**  **我已阅读《教育部人文社会科学研究项目管理办法》和本年度《申报通知》，所申报内容符合《申报通知》的精神，保证申请书所有内容（包括项目组成员信息）真实、准确，保证项目组所有成员知情，且对以下形式审查内容进行了认真核对，并按学校规定时间提交申请材料。若填报失实或违反规定，本人将承担全部责任。** | | | | |
| **资格审查部分** | | **申请人** | **部门** | **科研部** |
| 1 | 青年项目：**1983年1月1日以后出生，**具有博士学位或中级以上（含中级）职称的在编在岗教师 | □ | □ | □ |
| 2 | 规划基金项目：具有高级职称（含副高）的在编在岗教师 | □ | □ | □ |
| 3 | 申请人无在研的国家社科、自科基金项目及教育部人文社科各类项目等。 | □ | □ | □ |
| 4 | 所主持的教育部人文社会科学研究项目无三年内因各种原因被终止、五年内因各种原因被撤销的情况 | □ | □ | □ |
| 5 | 申请人未申报2023年度国家社会科学基金项目 | □ | □ | □ |
| 6 | 申请人只申报1个教育部项目 | □ | □ | □ |
| 7 | 不是连续2年（指2021、2022年度）申请教育部一般项目未获资助的申请人 | □ | □ | □ |
| **申请书部分** | | | | |
| 8 | 项目基本信息：按填表要求填写准确，课题名称表述严谨、准确、简洁，避免引起歧义和争议。 | □ | □ | □ |
| 9 | 申请人身份证号码、职称、学位等信息准确无误（与学校人事档案一致） | □ | □ | □ |
| 10 | 申请人所在部门精确到**应写到广东外语外贸大学××学院（中心、基地等）**。如果没有职务的在职务中填“无” | □ | □ | □ |
| 11 | 申请人联系电话为常用电话（手机）、邮箱为固定常用邮箱，地址为学校地址 | □ | □ | □ |
| 12 | 计划完成时间填满三年，建议2026年12月，要考虑问题的时效性且能否按时完成 | □ | □ | □ |
| 13 | 计划完成时间和最终成果形式前后一致 | □ | □ | □ |
| 14 | 经费预算。根据课题或经费管理办法列支经费预算，填写无误。注意单位是万元，其中，“规划基金项目”经费为10万元，“青年基金项目”经费为8万元。如果没有其它来源经费就填无。**间接经费最少为总资助经费5%，最多为总经费40%**。外拨经费说明理由。 | □ | □ | □ |
| 15 | 自筹经费项目申请人“其他来源经费”栏填写经费，并上传学校财务处提供的委托研究单位经费到账凭证或银行回单等证明材料。 |  |  |  |
| 16 | 申请者作为负责人承担省级以上社科研究项目情况以及完成情况：未结项的课题可以写，没有省级以上课题可以空着不写 | □ | □ | □ |
| 17 | 申请人本人近三年来主要研究成果（注明刊物的年、期或出版社、出版日期，限800字） | □ | □ | □ |
| 18 | 项目组成员职称、出生日期等信息准确无误 | □ | □ | □ |
| 19 | 课题组主要成员最多填写9人，所列课题组成员必须征得成员本人同意，否则视为违规申报。在读研究生的专业职务应填写“初级以下”，填写时具体到成员的二级单位。每个成员项目分工具体化，如“资料搜集”、“咨询建议”、“报告撰写”等 | □ | □ | □ |
| 20 | “本课题研究的理论和实际应用价值，目前国内外研究的现状和趋势”按顺序论述，不超过两页 | □ | □ | □ |
| 21 | “本课题的研究目标、研究内容、拟突破的重点和难点”按顺序论述，不超过两页 | □ | □ | □ |
| 22 | “本课题的研究思路和研究方法、计划进度、前期研究基础及资料准备情况”按顺序论述，不超过两页 | □ | □ | □ |
| 23 | B表文字表述中不得直接或间接透露申请人姓名、学校学院等身份信息，否则取消参评资格 | □ | □ | □ |
| 24 | 最终成果形式和预期成果，要考虑能否完成情况，成果形式一栏不宜过多，结项时最终成果形式必须完成 | □ | □ | □ |
| 25 | 认真检查申请书，注意申请书内容中语句通顺且没有错别字，术语表述规范。 | □ | □ | □ |
| 26 | 注意申请书的排版美观，表格不能乱页、错页、留白过多，图片清晰，重点突出。 | □ | □ | □ |
| 27 | 点击“检查填报内容并保护文档”按钮 | □ | □ | □ |

**申 请 人 签字： 日期： 年 月 日**

**二级单位审核人 签字： 日期： 年 月 日**

**审核人 签字： 日期： 年 月 日**