

# 国家社会科学基金项目

## 一、重大招标项目

### 1. 申报

该项目一般在每年7月份开始申报，2020年开始采用线上申报，登录国家社科管理服务平台进行实名注册并申报，网址为：<https://xm.npopss-cn.gov.cn>

### 2. 立项

立项后，科研部扫描发送立项通知书给项目负责人，项目负责人需提交1份申报材料（电子版及纸质版）到科研部留档，系统填写相关预算回执，并由科研部报送全国办。

### 3. 变更

相关变更事宜请登录国家社科管理服务平台进行申请，网址为：<https://xm.npopss-cn.gov.cn>，2020年度开始，子课题负责人不受理变更。

变更申请通过后，下载变更审批表，登录学校科研创新服务平台，通过智慧广外-科研系统-项目管理-业务办理-变更，上传变更申请表并更新变更后提交。

### 4. 中检

研究期过半，全国办将通知开展中期检查，按照当年度要求，在国家社科管理服务平台填报中检材料。

### 5. 结项

重大项目鉴定结项有网络通讯鉴定、会议鉴定两种形式（研究阐释类项目可申请免于鉴定）。一般采取网络通讯鉴定，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。涉密成果由首席专家在线提出免于鉴定申请，经批准后通过线下提交纸质材料，报全国社科工作办审批。

#### 重大项目结项提交材料：

（1）申请网络通讯鉴定的，需在平台提交《重大项目结项总结报告》、最终成果简介和最终成果全文。

（2）申请会议鉴定的，会前需由首席专家通过平台提交《重大项目结项总结报告》、

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 2 份。

(3) 申请免于鉴定的涉密最终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 3 份(A4 纸型，于左侧装订)，移动存储介质 2 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)。

如有重要事项变更，须在《总结报告》中予以说明，并附经全国社科工作办或项目责任单位批准的《国家社科基金项目重要事项变更审批表》。

#### **免鉴定要求：**

经有关部门认定研究最终成果涉密不宜公开，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。

#### **注意事项：**

(1) 结项成果与项目申报题目、内容密切相关。成果涵盖项目申报书设计的框架内容。

(2) 项目结项，必须完成申报时承诺的研究任务，获得承诺的研究成果，论文必须公开发表，研究报告及专著不得在结项证书拿到前出版。

(3) 所有成果必须注明且只能注明受到国家社科基金资助，并标注项目资助号如：本论文/专著/报告受国家社科基金重大项目资助（项目编号：xxx）。即成果唯一标注。

(4) 关于查重的注意事项：项目成果须提交查重报告原文（发表的论文可以不查重，未发表的成果要查重）。注意把课题组成员都列入作者，这样“去除作者已发表文献复制比”才相对准确。此外，总复制比、去除引用文献复制比和去除作者已发表文献复制比都是一个参考，只要作者确认没有引注问题就可以上报。原则上，查重率请不要超过 10%，引用条文较多类的项目查重率不超过 15%。查重报告首页需要有查重单位公章（如在学校图书馆查重则盖学校图书馆公章，查重指引：<https://lib.gdufs.edu.cn/fwzn/lwzjcfw/zgzwCNKIXsbdjcxt.htm>），如无请彩打首页至学校科研部盖章。

(5) 鉴定结项成果(PDF 或图片格式)，将项目全部最终成果上传。因采取匿名鉴定方式，请隐去成果中的项目负责人和成员姓名、项目承担单位等信息再上传。如果是修改后第二次申请鉴定或修改复审的项目，请提交<sup>-2-</sup>成果修改稿和修改说明（修改说明要归纳整理

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）。

(6) 最终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。

(7) 总结报告（word 文档），下载结项填报页面的模板撰写并上传到相应位置。内容包括：1. 研究计划执行情况综述；2. 研究成果主要内容概述；3. 资料收集和数据采集情况；4. 相对于本领域已有研究成果的独到贡献（包括在学术思想、理论观点、研究方法、数据资料等方面的创新之处，以及对解决实际问题的新的见解，请详细阐述）；5. 研究成果的社会影响（包括同行评价、社会评价）和本课题组对研究成果的评价；6. 研究成果的主要不足及其原因。总字数控制在 5000 字以内。

(8) 最终成果简介（word 文档），请按照平台的内容要求认真撰写。

(9) 以博士论文或博士后报告为基础申请的项目，要提交博士论文或博士后出站报告原文(PDF 文档)，以及最终成果和博士论文（博士后出站报告）之间的联系和区别的说明材料（word 文档）。

(10) 在资金决算部分，请先按照实际支出填写系统，再在系统结项列表右边导出决算表，到财务部门和审计部门盖章签名，同时在财务部门打印项目支出明细账，并加盖财务部门公章。有外拨资金的项目，由项目负责人汇总编制项目资金决算，并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章的直接费用开支明细账。将盖好章的决算表和财务明细账扫描，上传至“财务明细账”模块。

(11) 项目预算回执（PDF 或图片），非必填，如无该文件可不提供。

(12) 阶段性成果是论文（集）形式并且已正式发表的，必须上传成果全文附件（最终审定稿或正式发表版式，限 PDF 文件）

(13) 凡是只要求系统提交结项材料的结项形式，均需打印一份统一编码的纸质结项材料以用作学校存档备案，装订顺序：《重大项目鉴定结项审批书》原件、支出明细表原件、查重报告首页、其他相关证明材料、最终成果简介、最终成果全文，提交科研部项目科。

(14) 国家社科基金项目管理系统审核通过后，请登录科研创新服务平台提交结项登记，将所有项目相关材料上传系统并提交，<sup>-3-</sup>由科研部项目科进行审核登记。

**(15) 特别建议：**在结项成果的第一页，建议可以将成果简介部分稍作修改，对项目的整个研究进展以及成果的产出情况做个介绍，也介绍下通过研究提出的一些理论观点是什么，这样能够让评委更直观且快速的了解项目研究，了解成果情况。增加评审优秀的机会。

**重大项目结项材料备份：**项目负责人提交系统材料，与项目科工作人员确认无误后，下载《结项审批书》（含盖章决算表）、支出明细表原件、最终成果简介、总结报告、结项成果、查重报告（纸质版打印首页，电子版全文），提交电子版及纸质版材料至科研部项目科；  
**纸质版：**一式一份，按顺序整份胶装，《结项审批书》作为封面，并整本统一编页码；  
**电子版：**按顺序整体打包，压缩包以“姓名+项目号+国社科重大+结项材料”命名。

## 二、年度项目

国家社会科学基金年度项目含重点项目、一般项目和青年项目。

### 1. 申报：

**(1) 申报时间：**年度项目申报通知在前一年12月中下旬发布，申报时间在当年2月底至3月初。

**(2) 申报资格：**申报人具有副高级以上（含）专业技术职称（职务），或者具有博士学位。不具有副高级以上（含）专业技术职称（职务）或者博士学位的，可以申请青年项目。青年项目申请人年龄不超过35周岁。申请人可以根据研究的实际需要，吸收境外研究人员作为课题组成员参与申请。全日制在读研究生不能申请，在站博士后人员均可申请，其中在职博士后可以从所在工作单位或博士后工作站申请，全脱产博士后从所在博士后工作站申请。

**(3) 申报条件：**课题负责人同年度只能申报一个国家社科基金项目，且不能作为课题组成员参与其他国家社科基金项目的申请；课题组成员同年度最多参与两个国家社科基金项目申请；在研的国家级项目课题组成员最多参与一个国家社科基金项目申请。

在研的国家社科基金项目、国家自然科学基金项目及其他国家级科研项目的负责人不能申请新的国家社科基金项目。申请国家自然科学基金项目及其他国家级科研项目的负责人同年度不能申请国家社科基金项目，其课题组成员也不能作为负责人以内容相同或相近选题申请国家社科基金项目。申请教育部人文社会科学研究一般项目的负责人同年度不能申请国家社科基金项目。

**(4) 申报程序：**学校发布预申报指导通知——申报人提交预报名材料——申报人参

加学校组织的预申报指导会——学校发布正式申报通知——申报人提交最终材料

**(5) 申报所需材料：**2022年开始国家社科基金项目实行网络申报，申请人在线申报的同时仍需提交纸质版《申请书》，并确保线上线下《申请书》内容完全一致。《活页》不需提交纸质版。（以当年度申报通知为准）

## 2. 立项

(1) 科研部收到上级立项通知后，登记立项信息并通知项目负责人，项目负责人根据全国办通知要求，登录国家社科管理服务平台（<https://xm.npopss-cn.gov.cn>），根据《国家社会科学基金管理办法》填写预算并提交，科研部审核。

(2) 项目负责人登录学校科研创新服务平台，完善项目信息（包括成员信息和预算等）后提交，科研部审核。

## 3. 年度检查(视当年政策而定)

所有立项的年度项目，将于立项第二年年中（9月份）接受国家社科规划办的年度检查。

(1)年度检查程序：学校根据上级部门通知发出年度检查通知——申报人按照要求填写、提交材料——需要变更的项目递交变更申请

(2) 按通知要求在国社科管理平台上提交检查报告和阶段性成果。

## 4. 变更

项目研究期间，负责人可以针对项目研究内容、经费预算、成果、研究时间和成员等信息进行变更。请登录国家社科管理服务平台（<https://xm.npopss-cn.gov.cn>）进行变更申请，由科研部审批提交上级部门审核，可在系统查看审核结果。

变更申请通过后，下载变更审批表，登录学校科研创新服务平台，通过智慧广外-科研系统-项目管理-业务办理-变更，上传变更申请表并更新变更后提交。

## 5. 结项

**流程：**国家社科基金科研创新服务管理平台填报资料审核通过-学校科研创新服务平台登录填报提交-纸质和电子版材料提交

在研国家社科各类项目结项，必须完成申报时承诺的研究任务，获得承诺的研究成果，论文必须公开发表，咨询报告必须得到相关单位采纳，专著不得在结项证书拿到前擅自出版。所有成果必须注明且只能注明受到国家社科基金资助，各类项目成果须提交查重报告原文，其中发表的论文可以不查重，未发表的成果一定要查重。

关于查重的注意事项：注意把课题组成员都列入作者，这样“去除作者已发表文献复制比”才相对准确。此外，总复制比、去除引用文献复制比和去除作者已发表文献复制比都是一个参考，只要作者确认没有引注问题就可以上报。年度项目查重率请不要超过15%。查重报告首页需要有查重单位公章，如无请彩打首页至科研部盖章。（查重指引：<https://lib.gdufs.edu.cn/fwzn/lwczjcfw/zgzwCNKIxsbdjcxt.htm>）

**(1) 年度项目申请结项程序：**国家社科年度项目，含重点项目、一般项目和青年项目，需在线提交结项材料。项目负责人登录国家社科管理服务平台（<https://xm.npopss-cn.gov.cn>）在“我的项目”模块下可以看到自己在研项目一览表，点击“申请结项”，按照表内要求填写相应内容。需要上传的材料请一定按照系统提示模板填写上传，部分模板在界面上端查看。

**特别注意以下几点：**

1) 在资金决算部分，请先按照实际支出填写系统，再在系统结项列表右边导出决算表，到财务部门和审计部门盖章签名，同时在财务部门打印项目支出明细账，并加盖财务部门公章。有外拨资金的项目，由项目负责人汇总编制项目资金决算，并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章的直接费用开支明细账。将盖好章的决算表和财务明细账扫描，上传至“财务明细账”模块。

2) 预算回执上传部分，2018年前填写纸质预算回执的负责人，请扫描上传。2018年以后立项的项目无需上传，因为系统有。

3) 提交所有成果，请务必匿名，不要出现负责人和成员任何个人信息和单位信息。

4) 请提交与申请书约定一致的结项成果形式。

5) 查重报告首页需要有查重单位公章，如无请彩打首页至科研部盖章后再扫描和全文一起上传。

6) 申请结项时需上传立项申请书中的“课题设计论证”（PDF格式、不超过50M，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）。重大转重点项目，还需上传立项时的课题修改说明。

7) 主要阶段性成果（限PDF文件）——阶段性成果必须与本项目研究内容密切相关，包括论文、研究报告和专著等形式，其中论文形式的成果须正式发表（或收到用稿通知）并标注国家社科基金项目资助（在报纸及国外期刊发表的论文可不标注），在表格中如实填报阶段性成果的名称、作者、发表、转载、<sup>6</sup>获奖等相关情况，并附阶段性成果全文（限

PDF 文件），此处不用匿名。不得上传涉密成果和相关信息。

8) 鉴定成果(PDF 或图片格式)——包括项目最终成果和代表性中期成果（在阶段性成果中自行选定不超过 3 项最能代表项目负责人科研水平的，并且以项目负责人为第一作者或通讯作者的成果）。因采取匿名鉴定方式，所有鉴定成果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后再上传。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。如果是修改后第二次申请鉴定或修改复审的项目，需要提交成果修改稿和修改说明（修改说明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）。

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。

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。收录的数篇论文应依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。

9) 总结报告（word 文档）——下载结项填报页面的模板撰写并上传到相应位置。

10) 最终成果简介（word 文档）——是介绍、宣传、推广成果使用的重要材料，请按照平台的内容要求认真撰写。

11) 以博士论文或博士后报告为基础申请的项目，要提交博士论文或博士后出站报告原文(PDF 文档)，以及最终成果和博士论文（博士后出站报告）之间的联系、区别和二者重复比例的说明材料（word 文档）。

**12) 特别建议：在结项成果的第一页，建议可以将成果简介部分稍作修改，对整个研究进展以及成果的产出情况做个介绍，也介绍下通过研究提出的一些理论观点是什么，这样能够让评委更直观且快速的了解项目研究，了解成果情况。增加评审优秀的机会。**

**(2) 年度项目免鉴定条件：**凡符合下列条件之一的项目，可以申请免于鉴定：

① 成果获得教育部人文社会科学优秀成果二等奖（含）以上或者其他省部级科研成果奖项一等奖的；

② 成果获得省部级及以上领导肯定性批示，并被有关部门采纳的；

③ 成果被《国家高端智库报告》或国家社科基金《成果要报》采用的。

项目最终研究成果内容经有关部门认定为涉密（应当标注密级），且质量和水平已得到相关部门认可的，可在结项时申请免于鉴定。全国办视情况对此类项目成果采取内部鉴

定方式进行质量把关。

提供如下证明材料：

① 带密级的成果涉密证明；需标明成果中具体涉密部分；明确说明项目成果不适合组织专家鉴定。

② 学校学术委员会开具的成果质量认定证明。

(3) 年度项目免鉴定提交材料：

包括：结项审批书 3 份、最终成果简介 3 份(封面要注明姓名、单位、批准号、项目名称等信息)、最终成果 2 套、相关符合免鉴定要求材料 3 份、查重报告首页 3 份、经费使用明细表 3 份(盖财务公章)、U 盘 2 张(含结项审批书、最终成果、最终成果简介、查重报告全文)。

(4) 年度项目“修改复审”结项提交程序与第一次结项程序一致，依然在系统申请结项，只是界面和上传材料要求会有一些改变，可在系统查看。

(5) 结项申请审核没问题后，登录学校科研创新服务平台，通过智慧广外-科研系统-项目管理-业务办理-结项，上传所有项目相关材料并提交，由科研部项目科审核登记。

(6) 年度项目结项材料备份：年度项目负责人提交系统材料后，与项目科工作人员确认无误后，下载《结项审批书》(含盖章决算表) (<http://www.nopss.gov.cn/n1/2023/1225/c219561-40146319.html>)、支出明细表原件、最终成果简介、总结报告、结项成果、查重报告(纸质版打印首页，电子版全文)，提交电子版及纸质版材料至科研部项目科；

纸质版：一式一份，按顺序整份胶装，《结项审批书》作为封面，并整本统一编页码；

电子版：按顺序整体打包，压缩包以“姓名+项目号+国社科+“类别”+结项材料”命名。



### 三、后期资助项目

申请国家社科基金后期资助项目的成果须完成80%以上（退休科研人员申报的成果完成比例不低于60%），并且是尚未出版的中文学术专著或学术资料汇编、工具书等。重点项目和一般项目由个人直接申报；已与全国哲学社科工作办指定出版机构签署出版合同或达成出版合作意向的，须出具出版社推荐意见。优秀博士论文出版项目须经博士学位授予单位推荐后由个人进行申报。

#### 1. 申报

(1) 申报时间：申报时间一般在5-7月。

(2) 申报所需材料

##### 申报重点项目和一般项目：

①申请书一式8份，A3纸双面打印，中缝装订；

②申报成果7套（如申报书稿超过60万字，需另外报送7份成果概要，含2万字左右的成果内容介绍，以及全书目录和参考文献），书稿和成果概要均用A4纸双面印制、左侧装订成册；

③成果查重报告2份；

④论文或研究报告原文，并附修改说明2份（本材料仅限以博士论文和博士后研究报告为基础申请的重点项目和一般项目）；

⑤往年申报过后期资助项目的成果，需附详细的修改说明（见附件4）。

##### 申报优秀博士论文出版项目：

①申请书一式8份，A3纸双面打印，中缝装订；

②申报成果7套（如申报书稿超过60万字，需另外报送7份成果概要，含2万字左右的成果内容介绍，以及全书目录和参考文献），书稿和成果概要均用A4纸双面印制、左侧装订成册；

③成果查重报告2份；

④论文等级证明材料2份；

⑤博士学位论文评阅书复印件和答辩决议书复印件各2份。

**电子申报材料：**

- ① 上述纸质材料的电子文档；
- ② 《申报信息汇总表》。

## **2. 结项**

**流程：国家社科基金科研创新服务管理平台填报资料审核通过-学校科研创新服务平台登录填报提交-纸质和电子版材料提交**

在项目截止日期前一个月，项目负责人通过“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，负责人需在平台提交鉴定结项成果、最终成果简介、立项时专家意见、修改说明、总结报告、查重报告、经费开支明细账（找财务部门开具）和经费预算回执等鉴定材料，提交材料后，联系项目科负责老师进行审核。系统审核通过后将以上材料的**电子版和纸质版**提交至科研部项目科（白云山校区行政楼 423）。

**纸质版：2份《后期资助项目鉴定申请表》（系统导出）、4套最终成果；**

**电子版：**《后期资助项目鉴定申请表》、立项时专家意见、修改说明、最终成果简介、鉴定结项成果、查重报告、总结报告、经费开支明细账和经费预算回执等鉴定材料，**按顺序整体打包，压缩包以“姓名+项目号+国社科+“类别”+结项材料”命名。**

结项申请材料审核合格后，登录学校科研创新服务平台，通过智慧广外-科研系统-项目管理-业务办理-结项，上传所有项目相关材料并提交，由科研部项目科审核登记。

注意：纸质结项审批书改成了鉴定申请表，线上审核提交给学校，学校审核通过后需提交纸质材料。

#### 四、中华学术外译项目

中华学术外译项目主要资助研究当代中国以及中国传统文化的我国哲学社会科学优秀成果的翻译及在国外的出版。申请人申请前须与国外权威出版机构签订出版合同，并妥善处理好所翻译著作的版权相关事宜，即如果申请人不是所翻译原著的作者（出版者），必须获得作者及原出版者的授权证明。

(1) 申报时间：此类项目每年下半年集中申报一次。

(2) 申报程序：

项目申请人登陆国家社科基金科研创新服务管理平台 (<https://xm.npopss-cn.gov.cn>)，以实名信息提交注册申请，审核通过后按规定要求填写申报信息。

系统内按照要求填报信息后，导出申请书，一式8份（含3份原件），A3纸双面打印、中缝装订。

其他申请材料包括：

①学术著作类成果，必须提供所翻译原著、翻译样章各7份（样章须包含目录及核心章节且以中文计不少于1.5万字），《中华学术外译项目分工合同》、与国外学术出版机构签订的出版合同或出版意向证明及中文翻译件、国外出版机构法律证明文件（非目录内出版机构须另附中文翻译件）、原著著作权人对该文版的授权证明以及其他证明材料复印件各2份。也可附上反映原著和申请人学术水平及其影响的相关材料。

②期刊类成果，应提供近一年内出版的样刊一式7份，期刊出版许可证副本复印件2份；反映本期刊学术水平及其社会影响的相关材料；编委会成员名单及工作单位（国际编委含国籍）。其中，证明学术水平和社会影响的材料，必须含期刊所在学科国家级学会的证明，以及相关权威学术期刊评价平台纳入证明或影响因子评估证明。

(3) 结项：

中华学术外译项目原则上先出版后结项，在项目截止日期前一个月向学校科研部递交结项材料，结项流程如下，所需表格下载：<https://kyc.gdufs.edu.cn/info/1154/2823.htm>

结项申请资料审核通过后，登录学校科研创新服务平台，通过智慧广外-科研系统-项目管理-业务办理-结项，上传所有项目相关材料并提交，由科研部项目科审核登记。

**提交鉴定材料**

- 1. 国家社科基金中华学术外译项目鉴定申请表3份
- 2. 成果原著 2套
- 3. 翻译定稿 3套



全国社科规划办对提交成果鉴定后，申请人反馈意见，通过鉴定的项目进入出版程序。



**个人申报项目提交结项材料**

- 1. 结项审批书3份（附经费明细表、最终成果简介）
- 2. 最终出版样书7套



**责任单位审核**

- 1. 财务部门审核签章
- 2. 审计部门审核签章
- 3. 责任单位审核签章



各省（区、市）社科规划办、在京委托管理机构对责任单位所提交材料审核签章



**出版机构申报项目提交结项材料**

- 1. 结项审批书2份（附经费明细表、最终成果简介）
- 2. 最终出版样书6套



**出版机构自审审核**

- 1. 财务部门审核签章
- 2. 审计部门审核签章
- 3. 责任单位审核签章



全国社科规划办审核办理结项手续

