

教育部人文社科项目申报、过程管理及结项指引

一、重大课题攻关项目

1. 申报

(1) 申报时间：重大攻关项目指南于每年 4 月左右公布，届时科研部组织申报。上报前将组织申报论证。重大攻关项目采取网上申报，申请人登陆并自行注册中国高校人文社会科学信息网（<https://www.sinoss.net/>）“教育部人文社会科学研究管理平台项目申报系统”，上传最新版《教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目投标评审书》。

(2) 申报所需材料：

①《教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目投标评审书》；

② 登录社科网“教育部人文社会科学研究管理平台•项目申报”系统填写项目基本信息；

③《投标评审书附件》；

2. 立项

项目立项后，教育部下发《重大课题攻关项目研究计划书》，科研部通知项目负责人填写完毕后递交教育部审核。项目执行期间，项目负责人要严格按照计划开展研究，依照审批预算使用经费。

3. 中检及年度检查（视通知要求）

教育部对重大攻关项目进行中期检查，由项目负责人填写《中期检查报告书》，经学校科研部审查后报教育部。中期检查根据《重大课题攻关项目研究计划书》提出的中期研究成果要求，由专家评审组对项目进展和经费使用情况进行评估，根据项目发展趋势，对后期研究工作及经费使用提出建议。

重大攻关项目首席专家每年须撰写年度进展报告，由学校进行审查，并由学校统一向教育部报告，经审核通过后作为中期检查和成果验收的必经程序。

4. 变更

重大攻关项目批准立项后，有下列情形者请进入教育部中后期管理系统

(https://218.241.235.188/indexAction!to_index.action) 进行变更申请, 由教育部进行审批: 因不可抗力变更项目首席专家; 研究内容有重大调整; 改变成果形式; 推迟完成时间; 其他重要事项的变更。

5. 结项

重大项目结项满足下述条件, 可申请免于鉴定: 项目研究的阶段性成果已产生很大的社会影响, 获得国内外同行广泛认可; 最终成果是研究咨询报告, 其提出的主要政策建议经省部级以上党政主要领导明确批示并在实际工作中予以采纳、推广、取得明显成效。

提交以下材料:

①《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》纸质 2 份, 电子版 (Word 格式) 发送至科研部相关管理人员, 有关证明材料附于其后装订;

② 项目成果 4 套: 重大项目著作类成果先鉴定后出版, 鉴定和出版工作由教育部社科司统一组织, 提交 3 套书稿即可; 论文类成果必须公开发表, 提交 3 套复印件即可。

③ 项目《投标评审书》、《计划合同书》各 2 份 (复印件)。

不满足免鉴定结项条件, 需进行通讯鉴定, 提交以下材料:

①《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》一式 2 份 (原件) 及 电子版 (Word 格式);

② 项目成果 2 套 (同上);

③ 项目《申请评审书》或《投标评审书》、《计划合同书》一式 2 份 (复印件)。如研究计划有变更, 应在《终结报告书》中说明, 经教育部社科司核准的《变更申请表》附于其后装订。

二、重点研究基地重大项目

1. 申报

一般在每年第一季度征集并确定基地重大项目选题, 第二季度发布各类项目的申报通知或招标公告, 集中受理申报材料。选题由重点研究基地根据基地中长期规划确定, 并经基地学术委员会审议通过后, 报教育部统一组织招投标。

2. 结项材料

重大项目结项满足下述条件，可申请免于鉴定：项目研究的阶段性成果已产生了很大的社会影响，获得国内外同行广泛认可；最终成果是研究咨询报告，其提出的主要政策建议经省部级以上党政主要领导明确批示并在实际工作中予以采纳、推广、取得明显成效。

符合免于鉴定条件需提交以下材料：

①《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》纸质 2 份，电子版（Word 格式）发送至科研部相关管理人员，有关证明材料附于其后装订；

② 项目成果 4 套：重大项目著作类成果先鉴定后出版，鉴定工作由教育部社科司统一组织，提交 4 套书稿；论文类成果必须公开发表，提交 4 套复印件。最终成果由课题组自行联系出版社，按照教育部社科司规定的出版规格和统一标识出版，正式出版后提交 4 套成果样书。

③ 项目《投标评审书》、《计划合同书》各 2 份（复印件）；

不满足免于鉴定结项，需进行通讯鉴定，提交以下材料：

①《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》一式 8 份（含原件 1 份）及电子版（Word 格式）；

② 项目成果 8 套（同上）；

③ 项目《申请评审书》或《投标评审书》、《计划合同书》一式 8 份（复印件）。如研究计划有变更，应在《终结报告书》中说明，经教育部社科司核准的《变更申请表》附于其后装订。

三、一般项目

教育部教育部人文社会科学研究一般项目，包括规划基金项目、青年基金项目、自筹经费项目和专项任务项目等。

1. 申报

（1）申报时间：教育部一般项目在每年 3 月发出申报通知，正式提交材料在 4 月份。科研部将于每年 4 月前，组织项目申报指导，正式申报期间，也会组织专家对申报材料进行指导。

(2) 申报办法：项目采取网上申报方式，申请人登陆教育部人文社会科学研究管理平台·申报系统 (https://sinoss.moe.edu.cn/indexAction!to_index.action)，下载《申请评审书》，填写后通过申报系统上传，无需报送纸质申请材料。

2. 立项及变更

项目立项后，由科研部负责立项登记并通知项目负责人，负责人需提交负责人和成员签字的《申请评审书》纸质件 2 份（A4 纸打印，左侧装订）。项目执行期间，如需变更事项，请进入教育部中后期管理系统 (https://218.241.235.188/indexAction!to_index.action) 进行变更申请，由教育部 进行审批。

3. 结项

一般项目结项分为免鉴定和通讯鉴定两种方式，通过教育部项目中后期管理系统 (https://218.241.235.188/indexAction!to_index.action) 提交结项申请，结项所需表格在系统上下载。

(1) 提出鉴定和结项申请的条件：

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（项目负责人作为第一作者发表论文不少于 2 篇），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。

(2) 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，可申请免于鉴定：

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；

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。

（3）结项申请流程：

① 用项目批准号和身份证号登陆教育部管理系统，提出结项申请，根据是否符合免鉴定要求填写结项材料；

② 联系科研部审核，科研部审核通过后，打印“生成并下载 PDF 版终结报告书”即《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》；

③ 提交纸质材料至科研部（需先到财务部门签署财务审核意见并盖章）；

④ 科研部提交材料至教育部办理结项。

（4）符合免于鉴定条件的报送以下结项材料：

① 从系统导出的《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》原件 2 份，有关证明材料附于其后装订；

② 项目成果 2 套：著作类提供原书 2 本，其他类提供复印件即可；

③ 项目《申请评审书》复印件 2 份；

④ 财务部门盖章的项目收支明细账 2 份。

（5）不符合免鉴定的项目，按照通讯评审方式结项：

负责人向科研部提供 5-7 位通讯评审专家，必须是本领域、非本课题成员、正高级职称并具有较高学术水平的专家，本校不超过 2 人，校外专家同一单位不超过 2 人。由科研部确认后，负责人向专家提出鉴定邀请。

（6）通过通讯鉴定的一般项目报送以下结项材料：

① 《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》原件 2 份；

② 《教育部人文社会科学研究项目鉴定意见书（汇总用）》原件 2 份，《教育部人文社会科学研究项目鉴定意见表（个人用）》2 份；

③ 项目成果 2 套：著作类提供原书 2 本，其他类提供复印件即可（未出版的书稿报送装订好的打印稿，正式出版后补报样书 2 套）；

④ 项目《申请评审书》复印件 2 份；

⑤ 财务部门盖章的项目收支明细账 2 份。

四、后期资助项目

申报的项目必须已完成研究任务的 70%以上；申报时须提供已完成研究工作部分的书稿（或非纸质）成果。

1. 申报办法：

（1）采取网络平台在线申报，申请人登陆“教育部人文社会科学研究管理平台-申报系统”（https://sinoss.moe.edu.cn/indexAction!to_index.action）填报；

（2）申报阶段无需报送纸质申报材料，项目立项公布后，已立项项目须在 10 个工作日内提交 2 份带有负责人签名的纸质版《申请书》，及 2 份纸质版申报成果至科研部，统一寄送至高校社科研究评价中心。

2. 结项材料

① 项目《终结报告书》一式 5 份（含原件 1 份）及电子版（Word 格式），项目中期成果和有关证明材料附于《终结报告书》之后装订。

② 项目最终成果书稿（打印稿）4 套。

③ 申报项目时填写的《项目申请书》一式 4 份（复印件）。