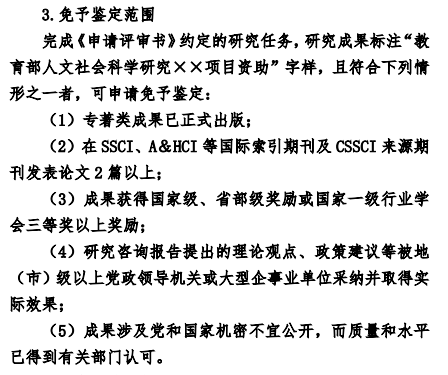
## 教育部人文社科项目结项指南

1. **结项方式**

包括通讯鉴定结项和免于鉴定结项，如不符合免于鉴定结项，且完成了申请时承诺的工作任务，则需要进行通讯鉴定结项。

1. **免于鉴定条件**

****

特别注意：申请免于鉴定，两篇C或著作需要项目负责人是第一作者，且主题与项目题目高度相关，并已标注基金号。否则，社科司会驳回结项申请。

三、**通讯鉴定需提交材料清单**

前期准备工作：

（一）如选择通讯鉴定方式，需由五名同领域高级职称专家，评议申请人的结项成果，并填写《教育部人文社会科学研究项目专家鉴定意见表(个人用）》且专家签字，五名专家的意见汇总至《教育部人文社会科学研究项目专家鉴定意见表（汇总用）》。

（二）申请人从本人财务系统中导出教育部人文社科项目全部的经费明细表打印一式二份，前往中原楼316办公室联系项目科王胜老师办理经费明细表用印，该经费明细表彩色扫描件需上传结项系统。

（三）申请人登录教育部人文社科项目管理平台，按照系统要求填报结项申请，填写完成后提交结项申请，待项目科王胜老师申请通过后，提交以下材料一式二份至中原楼316办公室：

1.项目《终结报告书》纸质版原件一式二份；

2.项目《申请评审书》即投标书复印件一式二份（系统中可导出）；

3.项目成果纸质版一式二份（未出版的书稿报送装订好的打印稿，正式出版后补报样书4 套；论文类，可提供复印件）。

4.经费明细表原件一式二份；

5.教育部人文社会科学研究项目专家鉴定意见表(个人用）纸质版原件1 套（五个专家分别签字版）；

6.教育部人文社会科学研究项目专家鉴定意见表（汇总用）WORD电子版一份通过OA发项目科王胜老师。

**四、免予鉴定需提交材料清单**

前期准备工作：

（一）申请人从本人财务系统中导出教育部人文社科项目全部的经费明细表打印一式二份，前往中原楼316办公室联系项目科王胜老师办理经费明细表用印，该经费明细表彩色扫描件需上传结项系统。

（三）申请人登录教育部人文社科项目管理平台，按照系统要求填报结项申请，填写完成后提交结项申请，待项目科王胜老师申请通过后，提交以下材料一式二份至中原楼316办公室：

1.项目《终结报告书》纸质版原件一式二份；

2.项目《申请评审书》即投标书复印件一式二份（系统中可导出）；

3.项目成果纸质版一式二份（著作类需提供原件，论文类可提供复印件）。

4.经费明细表原件一式二份。

**特别注意：**《终结报告书》中的财务决算表页需盖财务章、财务系统导出的支出明细也需盖财务章，均一式2份。为保证支出明细与财务决算表内容一致，可持财务决算表空白页与财务系统导出支出明细表一式2份到中原楼316办公室领取用印表，再到财务部218办公室找张琪老师审核后再手动填入财务决算表，并完成用印。

1. 以上材料电子版同步发送科研部王胜OA邮箱，纸质版提交中原楼316办公室。

结项联系人：科研部、社科院 项目科王胜老师 88386334/18271395218