

国家社科基金年度项目结项手册

浙江工商大学社科部

2024年 12 月

一、办理程序

(一) 申请结项

将书稿 word 版本以及成员名单（成果中有成员发表或出版的成果，姓名加单位，非课题组成员要先申请成员变更加入课题组），图书馆可进行查重。（去除本人文献比的重复率不超过 20%）

在国家社会科学基金科研创新服务管理平台（<https://xm.npopss-cn.gov.cn/>）申请结题，按照平台要求逐一填写。



注意事项:

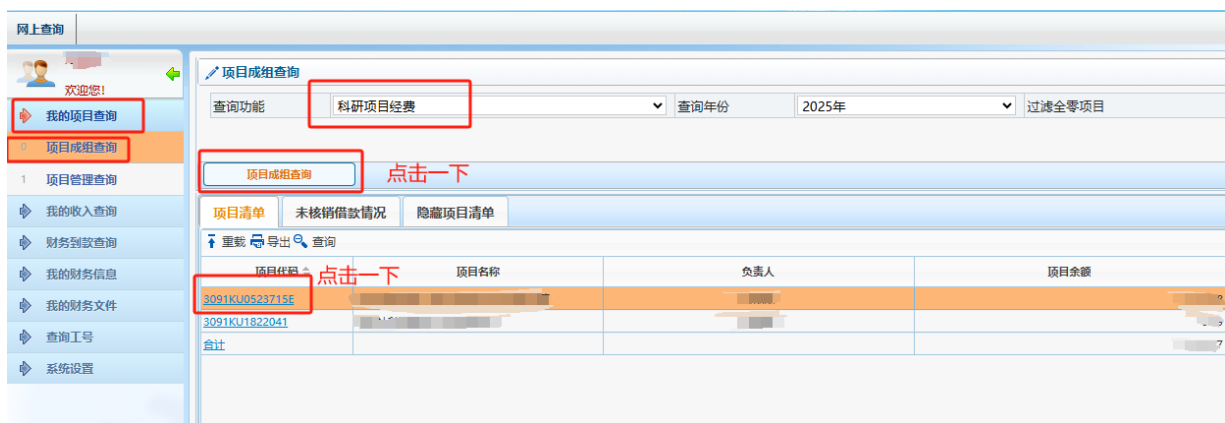
1. 成果字数填写: 与查重报告字数保持一致;
2. 主题词不是必填项, 可写可不写;
3. 结题成果是否出版: 如果有明确出版意向且有和出版社联系好可选择, 如果没有明确意向建议选择否 (结题后如果又意向出版也可出版);
4. 最终成果简介和总结报告请按照系统模板分点分段填写;
5. 课题设计论证需上传项目申请书中第二部分的“课题设计论证”或者论证活页 (原文内容不得改动, 不得出现项目负责人和成员姓名、项目承担单位等信息, 上传的文件名称也不得出现上述信息)
6. 上传的最终成果文件名和正文内容需要匿名处理, 不出现课题编号、负责人及课题组成员姓名和单位信息 (参考文献或者文献综述除外)
7. 阶段性成果需要**唯一标注**结题的这个国家社科基金

项目编号，且需要正式发表。

7. 回避专家：非必填项。如保存不了是因为该页面存在一行空白的回避专家信息，删除后点击保存即可；

8. 项目资金决算部分：决算一栏各科目的开支情况可进入财务处信息门户中的财务查询系统查看。

进入学校财务系统，选择[新版财务查询]-[我的项目]-[项目成组]-[科研项目经费]-选择项目-预算执行。根据所开支明细填写国家社科基金系统中的决算表。



结余资金使用计划大概列支即可，比如用于后续专著出版7万元，国内会议及调研差旅费2万元，课题研究后续咨询专家2万元。**绝对不要写开支版面费。**

(二) 经费决算、审计

1. 在国家社科基金平台系统点击左侧**结项项目列表**，找到右侧**打印决算表**，将下载后的表格打印出来；



2. 点击左侧项目立项列表，点击项目名称，找到预算填报，选择界面中的**打印预算表**，将下载后的表格打印出来；如项目有预算调整，点击界面中的**预算调整**，点击**打印审批表**，将下载后的表格一同打印出来。（**如果没有预算调整的不需要打印预算调整的审批表**）



3. 准备好步骤 1 和 2 中的决算表、项目预算回执、预算调整表（如有），至综合楼219盖财务章并打印使用明细表，再至综合楼1107盖审计章。

上述材料盖章完毕之后，将决算表与明细表扫描，将扫描件上传至国家社科基金系统。

（参照下图上传对应材料）。

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: '一次鉴定', '项目立项信息', '结项基础信息', '结项申请人信息', '课题组主要成员', '课题组的主要阶段性成果', '项目资金决算表', '建议回避鉴定的专家', and '成果鉴定材料'. The '项目资金决算表' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a blue banner with a warning message: '温馨提示：申请结项时须如实填写“项目资金决算表”，同时上传由责任单位财务管理部门打印并经财务部门、审计部门审核盖章的经费开支明细账。有外拨资金的项目采用预算标准'. Below the banner, there is a section titled '采用预算标准' with a table of uploadable files:

上传材料名称	文件类型	操作
经费标准:	(2016-2021)年度项目预算标准	
项目资金决算表:	项目资金决算表.pdf	本地下载 在线预览
支出明细账:	项目收支明细账.jpg	本地下载 在线预览
	项目资金流量表.jpg	本地下载 在线预览
项目预算回执:	预算回执.pdf	本地下载 在线预览

注意事项：上传的材料没有先后顺序，只要确保材料上传即可；预算回执不是必须上传的，如果要上传，上传系统下载下来带水印的表即可，不需要签字盖章。

4. 找到项目结项列表，选择提交。



二、国家自然科学基金年度项目网上申请结项材料清单

1. **鉴定结项成果 (PDF)** ——匿名处理，隐去成果中的项目负责人，项目编号，项目组成员姓名和项目承担单位等信息再上传（参考文献和文献综述除外）。
2. **总结报告 (word)** ——按照国家社科系统中模板要求认真撰写（注意分点分段，不要大段大段内容）。
3. **最终成果简介 (word)** ——按照国家社科系统中模板要求认真撰写，注意分点分段，不要大段大段内容出现，没有重点。
4. **查重报告 (PDF)** ——请课题组自觉按照学术规范对引文进行标注。
word 版本成果同成果参与成员名单一起发送 zsk@xmu.edu.cn 查重（去除本人文献比的重复率不超过 20%）。查重时间一般在半个小时以内（如果遇到系统问题可能下载会慢一些）。
5. **项目经费决算 (PDF)** ——财务处打印的经费开支明细和资金流量表、项目经费决算表（财务处和审计处盖章）。
6. **项目预算回执 (PDF)** ——非必填，如果要上传，上传系统下载下来带水印的表即可，不需要签字盖章。

7. 阶段性成果——须上传成果全文附件，要求唯一标准(PDF 文件)。
8. 成果获奖符合免于鉴定的，需要在管理平台提交相关证明材料(PDF 文档)。如果成果获省部级领导批示则等同于成果涉密，该项目不能在平台上申请结项，按照涉密程序上报纸质结项审批书送审。

三、注意事项

1. 结项成果名称建议与项目名称保持一致。如确有需要，可略做调整。研究内容要与项目保持一致，不能随意修改。
2. 预期成果形式需与系统保持一致，如填报了两个结题成果，最终也需要提交两类项目成果。
3. 最终成果要有目录和页码，匿名处理。不得出现课题负责人、课题组成员名称以及课题编号信息。
4. 上传的阶段性成果需**国家社科基金项目唯一标注**，与其他项目一起标注的成果不能作为阶段性成果上传。
5. 结余经费使用计划，包含账上剩余经费和未拨付经费。
6. 课题组主要成员一栏不包括项目负责人。
7. 成果字数请按查重报告中的字数填写。
8. 如需要调整预算或变更课题组成员，请至少在结题申请**前半年**，在“国家社科科学基金科研创新服务管理平台”提出申请。
9. 一旦启动结题申请，则无法进行项目变更，请务必重视所有变动！

四、最终成果封面一般样式

国家社科基金一般项目结题成果

XXX（成果名称）

20xx 年 xx 月