**广州市社科规划一般、青年课题结题流程** （2024年4月更新）

**一、研究时间与结项要求**

达到立项协议（申报指南）最低结项标准，完成课题（项目）申请书填报的结项成果承诺。

说明：立项协议是通用模板，无法与各课题（项目）老师一对一个性化签署，立项协议结项要求是最底限标准。申请书承诺提交结项成果是个人申报，是个人承诺必须完成的研究任务。根据《广州市哲学社会科学“十四五”规划课题管理办法》第四十二条，市社科规划课题申请结项评审时，须提交与预期成果形式一致的成果，未按照预期成果形式提交结项成果的，不受理结项评审申请。

（注：以研究报告为最终成果，需提供其内容获区级以上党委政府或市直有关部门吸收借鉴的证明或采纳）

**二、结项材料要求**

（一）材料清单

立项协议书复印件、课题申请书复印件、结题报告书原件、最终研究成果、阶段性研究成果（如有则附上）、其他佐证材料原件或复印件；如有变更事项务必附上已通过审批的《重要事项变更审批表》复印件。

（二）电子版材料

1.以上各类材料扫描成PDF格式（著作只扫描封面、出版信息页、目录页）。研究成果还要提供WORD格式文字文本。不得提供图片等其他格式文件。汇总成1个压缩文件，文件命名格式为“单位全称-姓名-课题编号”，如“经济学院-张三-2021GZYB001”，发送至科研处邮箱。非共建课题结项评审可能采用纸质材料现场评审，也可能采用电子材料线上评审，因此务必按规定要求整理电子版结项材料，确保签章及内容齐全。

排版要求：上（T）：2.8 cm；下（B）：2.8 cm；内侧（N）：2.8 cm；外侧（O）：2.8 cm；行距采用多倍行距，设置值为1.25；字体全部采用小四宋体；封面参照《结题报告书》，务必进行目录编码及页码设置。

2.除报送以上电子材料外，另需填写并报送《广州市社科规划课题(项目)结项情况汇总表》及《结项材料汇总审核表》，EXCEL格式电子版。**此项材料无需和以上材料合并扫描成PDF。**

（三）纸质版材料

所有纸质版材料须胶装成一册并加装浅蓝皮纹纸封皮，A4规格，一式2份（个别书籍无法装订的除外）。以上材料（课题申请书除外）如有签章均需齐全。

**一般、青年课题电子版、纸质版材料实行同步报送。**

**三、学校科研处结项流程**

1.科研处每年组织两批次结项评审，请于每年的5月和11月初提交结项材料到科研处；

2.各单位统一报送结项材料、结项情况汇总表，不接受个人材料报送。

电子邮箱：20220326@gcc.edu.cn

科研处办公地点：第八教学楼605

学校科研处联系人：杨老师（82875001）