

四川省社科联项目结题流程

基本流程

路径

线下提交结题材料

项目负责人准备结题材料。

注：结题材料包括：

1. 结项审批书 1 份(学院统一申请用章)
2. 意识形态责任书 1 份
3. 查重报告 1 份(重复率不超过 15%)
4. 成果简介 1 份
5. 最终成果 3 份
6. 经费开支明细账清单(由财务处出具并审核签章)

具体要求见下方附件



审核上报

1. 学院汇总审核, 填写研究项目结项报送清单, 盖章后交科技处;
2. 科管部门审核后上报省社联;
3. 省社联发结题通知。

二级学院
科技处



档案存档、经费结账

1. 项目负责人收到结题通知后, 按要求归齐档案并存档;
2. 填写《结余经费计划任务书》, 学院签字、盖章; 学院汇总后统一交科技处、计财处办理结转手续。

二级学院
科技处
计财处

- 1) 审核通过前请负责人随时关注驳回信息, 根据反馈意见及时修改并提交。
- 2) 遵循结题即结账原则, 项目负责人应在收到结题通知后一个月内办理财务结转手续。

省社科规划项目结项提交材料清单

项目类别 材料类型		重大项目	年度项目	专项项目	后期资助项目
鉴定结项审批书 (单独成册)		1份 (A3纸双面打印, 中缝装订)	1份 (A3纸双面打印, 中缝装订)	1份 (A3纸双面打印, 中缝装订)	1份 (A3纸双面打印, 中缝装订)
最终研究成果 (单独成册)		3套 (通过鉴定前不可出版发表; 专著和研究报告A4双面打印, 胶装; 论文A3纸双面打印, 中缝装订)	3套 (通过鉴定前不可出版发表; 专著和研究报告A4双面打印, 胶装; 论文A3纸双面打印, 中缝装订)	3套 (通过鉴定前不可出版发表; 专著和研究报告A4双面打印, 胶装; 论文A3纸双面打印, 中缝装订)	出版后的专著3套
其他材料 (单独成册)	责任承诺书	1份	1份	1份	1份
	成果简介	1份	1份	1份	1份
	查重报告	1份 (中国知网CNKI, 查重率不超过15%, 打印首页)	1份 (中国知网CNKI, 查重率不超过15%, 打印首页)	1份 (中国知网CNKI, 查重率不超过15%, 打印首页)	-
	财务明细	1份 (加盖单位财务公章)	1份 (加盖单位财务公章)	1份 (加盖单位财务公章)	1份 (加盖单位财务公章)

- 说明: 1. 最终研究成果和成果简介封面需标注项目类型、项目名称及项目编号, 不能出现项目负责人和单位信息 (后期资助项目除外)。
2. 变更项目重要事项的, 还须在“其他材料 (单独成册)”中附上批复同意后《四川省社科规划项目重要事项变更审批表》复印件。

联系人: 唐砚彩

联系电话: 028-61800101

邮箱: kjcxmk@cdutcm.edu.cn

受理地点: 成都中医药大学温江校区行政楼 220 办公室 (项目管理科)