

重庆市社会科学规划项目结项材料印制规范

一、结项材料的文档目录

- (一)《重庆市社会科学规划项目结项申请书》;
- (二)《重庆市社会科学规划项目申请书》;
- (三)《重庆市社会科学规划项目立项协议书》或《重庆市社会科学规划项目立项通知书》;
- (四)《重庆市社会科学规划项目重要事项变更审批表》;
- (五)反映调研过程和结果的调研材料(调研报告等);
- (六)主要阶段性成果(含领导批示等);
- (七)项目最终成果及查重报告(说明);
- (八)免于鉴定的证明材料;
- (九)研究成果转化及社会效益的说明;
- (十)《专家评审件》(项目最终成果匿名版)。

二、纸质结项材料的构成

项目负责人根据实际情况报送材料,必须包括文档目录之(一)、(二)、(三)、(七)项,其中“(三)《重庆市社会科学规划项目立项协议书》或《重庆市社会科学规划项目立项通知书》”是指:签订过《立项协议书》的,须提供《立项协议书》;未签订过的《立项协议书》的,提供《立项通知书》。

(一)线上申请结项

已在线上申请并由规划办审核通过的,提交以下材料。

- 1.结项申请书(由系统下载,可按需调整格式)
- 2.查重报告(“中国知网”查重系统查检)
- 3.免于鉴定的证明材料(不符合免鉴定条件的不提供)。

（二）线下申请结项

按照“结项材料的文档目录”的内容并根据实际情况报送，必须提供的材料包括：

- 1.《结项申请书》
- 2.《项目申请书》（如立项时未提交申请书的不提供）
- 3.《立项协议书》（如无立项协议则提供《立项通知书》）
- 4.《专家评审件》（项目最终成果匿名版）
- 5.项目最终成果的查重报告（“中国知网”查重系统查检）

三、纸质结项材料的装订要求

（一）材料按照“二、纸质结项材料的构成”顺序和附录的样式装订成册（至少交规划办将存档1套）。

（二）印制要求

1.线上提交的材料：A3 或 A4 纸双面印制。

2.线下提交的材料：

（1）内页 A4 纸双面印制，封面、封底使用皮纹纸，胶装。

（2）除书稿以外，其他打印材料相关要求：页边距使用 Word 默认边距（上下 2.5cm，左 2.7cm，右 2.6 cm），页脚（页码）对齐方式为“外侧”；正文行距为固定值 28 磅；正文字号字体为四号宋体。

附录：重庆市社会科学规划项目结项材料印制样式

重庆市社会科学规划办公室

2021 年 4 月

附录：重庆市社会科学规划项目结项材料印制样式

20XX年度
重庆市社会科学
规划项目

× × × × × × × × × ×

结项材料

(小初号大标宋加粗)

项目批准号：

项目承担单位：

× × × × × × × × × ×

× × × × × × × × × ×

(单位全称，四号，
楷体)

年 月 日

××××××××结项材料

(一号大标宋)

项目组成员名单

(小二号黑体)

项目负责人：

(小二号黑体)

张×× 重庆市×××××××× 教 授

(三号楷体)

项目组成员 (限填 8 人)：

(小二号黑体)

李×× 重庆市×××××××× 副教授

赵×× 重庆市×××××××× 助理研究员

王×× 重庆市×××××××× 处 长

周×× 重庆市×××××××× 职 员

...

(三号楷体)

目录

(二号大标宋; 除必要材料外, 其他材料构成根据实际情况报送)

- (一) 《重庆市社会科学规划项目结项申请书》
- (二) 《重庆市社会科学规划项目申请书》
- (三) 《重庆市社会科学规划项目立项协议书》或《重庆市社会科学规划项目立项通知书》
- (四) 《重庆市社会科学规划项目重要事项变更审批表》
- (五) 反映调研过程和结果的调研材料 (调研报告等)
- (六) 主要阶段性成果 (含领导批示等)
- (七) 项目最终成果及查重报告 (说明)
- (八) 免于鉴定的证明材料
- (九) 研究成果转化及社会效应的说明
- (十) 《专家评审件》 (项目最终成果匿名版)
-

(仿宋, 三号, 2 倍行距)

(以下为正文内容)