|  |  |
| --- | --- |
| 受理编号 |  |
| 评审结果 |  |
| 鉴定等级 |  |
|  |

**承德市社会科学发展研究课题**

**结项审批书**

（2021年度第二次结项）

成果形式

课题类别

课题编号

课题名称

课题负责人

承担单位

课题组成员

填报时间 年 月 日

承德市社会科学界联合会印制

二O二二年五月

申请结项课题最终成果材料的填写装订要求：

提交的文本材料一式两份，按统一格式装订，一律用A4纸正反面打印，正文用4号宋体字，左侧胶装，顺序为：

①封面。加厚印制本《审批书》的封面，“**成果形式**”注明论文、系列论文、研究报告或专著、丛书、电子出版物、影像制品等；“课题类别”注明立项批准的重点课题、一般课题或委托课题等；“**课题编号**”准确填写立项通知书上的课题编号；“**课题名称**”以发表转化时的题目为准；同时填写课题负责人、负责人所在单位、课题组成员（2--5人）和填报时间；受理编号、评审结果、鉴定等级不填写。

②目录。按结项要求提供的下列材料顺序填写：

  1.《承德市社会科学发展研究课题结项审批书》；

2.《承德市社会科学发展研究课题申请书》复印件；

3.《承德市社会科学发展研究课题立项通知书》复印件；

4．课题研究阶段性及最终研究成果；

5．研究成果转化及社会反响材料；

6.《承德市社会科学发展研究课题重要事项变更审批表》（有变更事项者提交）。

③内文。按目录1—6顺序编印，每部分材料前加彩页纸注明材料内容。《结项审批书》可不印制封面；最终研究成果形式为专著的还需提供2本原件；论文要将发表的刊物封面、版权页（提供“中国知网、万方数据或维普网数据库”检索页复印件）、目录页、论文全文复印附后。不按规定要求提交的材料不予受理。

一、基本情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 鉴定结项  成果名称 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 课题立  项时间 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 结项种类 | | A.正常 B.延期 C.申请撤销或终止 | | | | | | | | | | | | | | |
| 课 题 负 责 人 及 主 要 参 加 人 员 简 况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 负  责  人 | 姓名 | |  | | 性别 |  | | 民族 | | |  | 出生日期 | | |  | |
| 所在单位 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 行政职务 | | |  | | | | | | 专业职务 | | |  | | | |
| 研究专长 | | |  | | | | 学历 |  | | | | 学位 | | |  |
| 通信地址 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 联系电话 | | |  | | | 邮政编码 | | | | | |  | | | |
| 主  要  参  加  者 | 姓 名 | | 单 位 | | | | | 职 称 | | | | | | 承担任务 | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |

二、总结报告

|  |
| --- |
| 主要内容与要求提示：成果完成简要情况；成果内容提要以及研究方法有何特色、有何突破、有何学术价值和应用价值；有何不足的问题；有哪些问题尚需要深入研究。3000字左右。  课题负责人签字：  年 月 日 |

三、最终成果简介

|  |
| --- |
| 主要内容与要求提示：“最终成果简介”是结项的必需材料，供研究成果介绍、宣传、推广、转化使用。包括研究成果的重要观点或对策建议（详写）；成果的学术价值、实践意义和社会影响（略写）。2000字左右。 |

四、单位科研管理部门审核意见

|  |
| --- |
| 公 章 负责人（签章）  年 月 日 |

五、承德市社会科学发展研究课题管理办公室审批意见

|  |
| --- |
| 公 章 负责人（签章）  年 月 日 |