

项目公共问题数据库

Q1:关于河南省教育厅一般人文社科项目的结项（当年获批，当年可结项）

A1:

（一）资助性计划项目结项要求（以下条件之一）：

（1）著作已出版；

（2）项目负责人作为第一署名人在中文核心期刊至少发表相关论文1篇；

（3）研究报告不少于1万字，检测查重率低于30%，且有实际应用部门的采纳证明（注明采纳内容和价值）。采纳证明单位包括高等学校（非项目承担单位，不含院系和校行政部门--科研处备注：高等学校唯一认定的是校章）县级以上人民政府、地厅级以上行政部门或大中型企业。同时，项目负责人作为第一署名人在公开学术刊物至少发表学术论文1篇。

（二）指导性计划项目结项要求（以下条件之一）：

（1）著作已出版；

(2) 项目负责人作为**第一署名人**在公开学术刊物至少发表学术论文 1 篇；

(3) 研究报告**不少于 1 万字**，检测查重率**低于 30%**。**应用性研究**须有实际应用部门的采纳证明（注明采纳内容和价值）。采纳证明单位包括高等学校（**非项目承担单位，不含院系和校行政部门--科研处备注：高等学校唯一认定的是校章**）、县级以上人民政府、地厅级以上行政部门或大中型企业；**基础性研究**须聘请 3 位同行专家进行鉴定，鉴定专家应具有高级专业技术职务，其中至少有 2 位校外专家。

所有论文、著作均须在显著位置注明“河南省高校人文社会科学研究一般项目”字样并附项目编号，未标注者不予承认。

(三) 关于结项流程：

(1) 结项时间：**随时结项**；

(2) 科研处初审：按照结项要求报送纸质材料；(**结项审批书**
<http://jyt.henan.gov.cn/sk>)--**参与人信息以及顺序和立项一致；研究成果证明材料原版--著作、论文原刊，采纳证明纸质原版、同行专家鉴定纸质原版**)

(3) 科研处审核盖章（审核大概 3-5 个工作日）；

(4) 科研处终审：项目负责人须将加盖公章后的结项材料上传至系统，因上级部门会在年终审核纸质材料，科研处将在老师提交完纸质材料至科研处后进行线上系统审核；

(5) 科研处提交老师的结项材料至上级部门。

Q2:关于河南省教育厅教育强省项目的结项

A2 :

注意 根据现有的结项文件 编号以 2025 开头和编号以 2026 开头的结项要求是不一致的。（举例编号为 2025-ZZJH-086、2026-ZDJH-332）

共性条件：

(1) 完成周期一般为 1 - 2 年(资助性计划项目 2 年 , 指导性计划项目 1 年)

(2) 项目研究的结项成果形式为著作、论文、研究报告、决策咨询报告等。**所有成果均须标注**：本文系河南省哲学社会科学教育强省研究项目研究成果和项目编号

个性条件：

(一) 编号以 2025 开头的资助性项目结项要求（以下条件之一）：

(1) 著作已经出版；

(2) 项目负责人作为第一署名人在中文核心期刊至少发表相关论文 1 篇；

(3) 研究报告不少于 1 万字，检测查重率低于 30%，且有实际应用部门（高等学校、县级以上人民政府、地厅级以上行政部门或大中型企业）的采纳证明或获得市厅级及以上领导的肯定性批示。同时，项目负责人作为第一署名人在公开学术刊物至少发表学术论文 1 篇；

(4) 在国家级权威媒体（人民网、新华网、央广网、央视网、中国经济网、光明网）至少发表理论文章 1 篇。

(二) 编号以 2025 年开头的指导性项目结项要求（以下条件之一）：

(1) 著作已正式出版；

(2) 项目负责人作为第一署名人在公开学术刊物至少发表相关论文 1 篇；

(3) 研究报告不少于 1 万字，检测查重率低于 30%，须有实际应用部门（高等学校、县级以上人民政府、地厅级以上行政部门或大中型企业）的采纳证明（注明采纳内容和价值）

(三) 编号以 2026 开头的资助性项目结项要求（以下条件之一）：

(1) 著作已经正式出版；

(2) 项目负责人作为第一署名人在中文核心期刊以及《中部高教研究》至少发表相关论文 1 篇；

(3) 研究报告不少于 1 万字，检测查重率低于 30%，且有实际应用部门（高等学校、县级以上人民政府、地厅级以上行政部门或大中型企业）的采纳证明或获得市厅级及以上领导的肯定性批示。并作为第一署名人在公开学术刊物至少发表学术论文 1 篇或在国家级权威媒体（人民网、新华网、央广网、央视网、中国经济网、光明网）至少发表理论文章 1 篇。

(四 编号以 2026 年开头的指导性项目的结项要求 以下条件之一)：

(1) 著作已正式出版；

(2) 项目负责人作为第一署名人在公开学术刊物至少发表相关论文 1 篇；

(3) 研究报告不少于 1 万字，检测查重率低于 30%，须有实际应用部门（高等学校、县级以上人民政府、地厅级以上行政部门或大中型企业）的采纳证明（注明采纳内容和价值）。

(4) 在国家级权威媒体（人民网、新华网、央广网、央视网、中国

经济网、光明网)至少发表理论文章1篇。

(五)关于结项流程:

(1)结项时间:随时结项;(指导性项目须在一年内结项)

(2)科研处初审:按照结项要求报送纸质材料;(结项审批书--参与人信息以及顺序和立项一致、研究成果证明材料原版--著作、论文原刊,采纳证明纸质原版、同行专家鉴定纸质原版)

(3)科研处审核盖章(审核大概3-5个工作日);

(4)科研处终审:项目负责人须将加盖公章后的结项材料上传至系统,因上级部门会在年终审核纸质材料,科研处将在老师提交完纸质材料至科研处后进行线上系统审核;

(5)科研处提交老师的结项材料至上级部门。

Q3:关于河南省软科学+科技攻关的结项

A3:

(一)软科学结项:(科研处随时接收结项,上级部门一年集中两次受理)

(1)研究成果是研究报告、决策咨询报告、调研报告、调查研究等的,应有省级或市厅级党政领导的批示,批示内容应体现该研究成

果具有决策咨询参考价值。

(2) **财政经费支持和会计专题项目**，研究成果是论文的，项目负责人须在中文核心期刊上发表与项目研究内容相关的学术论文一篇，该论文应注明“河南省软科学研究计划项目”和“项目编号”。(**指导性计划项目**，项目负责人须在中文核心期刊或略低于中文核心期刊的期刊上发表与项目研究内容相关的学术论文一篇，论文应注明“河南省软科学研究计划项目”和“项目编号”)。

(3) **研究成果是专著的**，可以是独著或合著，应注明“河南省软科学研究计划项目”和“项目编号”。

(4) **研究成果是成果应用的**，应被厅级(含)以上单位借鉴采纳，并形成政策文件、工作方案等或阐明具体的借鉴采纳内容及成效(附佐证材料，如文件、工作方案等)。--模板参照群内通知

(5) **科技报告收录证书**。所有项目均应提交。科技报告收录证书办理流程：河南省科学技术厅 业务系统 省科技计划报告共享服务系统 申请(kjbg.hnkjt.gov.cn/index)，周期一般7个工作日，请项目负责人提前注册、撰写并提交科技报告。

(二) 科技攻关结项：(**按季度结项**)

1.结项报告中各项内容应完整填写，附件材料应全部上传。

2.结项报告中项目编号、项目名称、单位名称、项目负责人和主要完成人员及排序等关键信息应核对无误。

需提供的附件材料：

(1) **重要事项变更申请表**。(如发生人员变更或延期结项的项目须提前报科研处)

(2) **科技报告收录证书**。所有项目均应提交。**科技报告收录证书办理流程**：河南省科学技术厅 业务系统 省科技计划报告共享服务系统 申请(kjbg.hnkjt.gov.cn/index)，周期一般7个工作日，请项目负责人提前注册、撰写并提交科技报告。

(3) **项目经费决算表**。省财政经费支持的项目，由项目负责人根据实际情况编制项目经费决算，决算表经单位财务部门审查盖章后以附件形式上传系统。

(4) **能够证明项目实施完成的支撑材料**。如研究报告、论文论著、知识产权，以及新工艺、新方法、新材料、新装置的证明材料等。

Q4:关于河南省哲学社会科学规划项目的结项

A4：

(一) 结项要求 (以下条件之一):(年度、专项项目)

(1) 研究报告**不少于 3 万字** ;

(2) 系列论文需在公开学术刊物**发表 5 篇以上(含)**, **项目负责人为第一作者须有 3 篇**, **其中至少有 1 篇发表在 CSSCI 来源期刊**, 且各篇论文的内容须具有相关性、系统性 ;

(3) 专著书稿**不少于 15 万字** ;

(二) 结项要求 (1-3 条件之一 , 4 条件必备):(决策咨询项目)

(1) 研究报告**不少于3万字** ; (自立项之日起3个月 , 须提供一篇**4000 字左右的阶段性成果**)

(2) 系列论文需在公开学术刊物发表 **5 篇以上(含)**, **项目负责人为第一作者须有 3 篇**, **其中至少有 1 篇发表在 CSSCI 来源期刊**, 且各篇论文的内容须具有相关性、系统性 ;

(3) 专著书稿**不少于 15 万字** ;

(4) 项目在研期间 , 须在**河南日报客户端、大象新闻客户端、大河网、映像网等省内网络理论平台和国内重点理论网站**发表 **1 篇 (含)** 以上理论文章。 (**结项必备条件**)

(二) 结项时须提交的材料 (年度、决策咨询、专项项目)

- (1) **鉴定结项审批书一式两份** (A3 纸双面印纸 , 中缝装订)
- (2) **最终成果简介一式两份** (以活页形式夹在《鉴定结项审批书》中间 , 需有项目负责人签名)
- (3) **4 套项目最终研究成果** (其中三套匿名) 实名成果 1 套 , 依次将项目编号、项目名称、项目负责人、课题组成员、项目责任单位印在封面上 ; 匿名成果 3 套 , 隐去作者的有关信息 (姓名、单位及其他相关信息) , 封面上只显示项目编号和项目名称。 --**胶装成册**
- (4) **文本复制比检测报告 1 份** (文献复制比不超过 20%)
- (5) 如果项目在演期间取得到有阶段性成果 , 可在鉴定结项审批书中填写清楚 , 并附在最终研究成果后面。
- (6) **阶段性成果要原刊和复印件**。如论文复印件需提交知网检索页、封面、目录、以及论文复印件。
- (7) **最终成果简介文章结尾处**应注明项目批准号、项目名称、最终成果名称、课题组主要成员、是否出版、如出版应注明出版社和出版时间 , 并由项目负责人签字。

Q5:关于河南省重点科研项目的结项 (获批年度的次年可结项)

A5:

研究成果的取得时间要求为立项后至提交结项材料时间止，包括专著、论文、软件、数据库、专利以及评价鉴定证书、研究报告等，应注明“河南省高等学校重点科研项目计划支持(项目编号:××××)”，未标注的不予列入该项目成果范围。

(一)各类型成果应与项目研究相关，根据成果类型，同时附以下证明材料：

1. 论文成果。论文成果须是公开发表，论文成果的署名作者可以是项目负责人或项目组成员；至少 1 篇项目负责人以第一作者或通讯作者发表；至多附 3 篇代表性论文全文，超过 3 篇的以列表形式提供。

其中，**支撑附件要求：**

(1) 发表在国内期刊上的论文应附封面页、版权页、目录页、正文和封底页，在目录页中符号标注该篇论文；

(2) 在国外发表的论文应附正文，被 SCI、EI、ISTP、SSCI 等收录的，须附有收录证明；

(3) 在线发表的论文须附项目承担学校开具的成果认定证明；

(4) 在论文正文作者处文本标注作者与本项目的关系（如项目负

责人，项目组成员)，同时强调标注受本项目资助的信息。

2. 软件系统应是正式登记的软件著作权或者软件系统安装文件及说明书，同时附上测试报告或使用证明。

3. 研究报告。如果项目的预期成果仅研究报告一项，须有使用单位的采纳证明及原本；同时提供由具备资质的权威部门出具的检索重复率低于 30%的书面报告。

4. 著作/教材等出版物。正式出版物的封面页、版权页、作者页、目录页和封底页，在作者信息处文本标注作者与本项目的关系（如项目负责人，项目组成员），其中出版物第一完成人需为项目负责人或项目组成员。

5. 专利。须提供授权专利证书，如果项目负责人和项目组成员均非专利的第一发明人，至少 1 个专利中项目组成员和项目负责人为共同发明人。

6. 成果转化。需要提供正式签订的成果转化合同（协议）；合同任务的负责人需是项目主持人或项目组成员；合同中未明确合同任务负责人的需提供合同签订双方认可的合同项目负责人。

（二）资助计划项目结项还需达到以下基本要求：

1. **预期成果为论文**，至少 1 篇论文为北大/南大中文核心或 EI、SCI、SSCI 收录；
2. **预期成果为专利**，至少 1 项获得授权；
3. **预期成果为软件**，应有不少于两家非本单位用户使用证明及对相关软件的评价；
4. **预期成果为研究报告**，要有市厅级以上的采纳证明，
5. **预期成果为专著**，须项目负责人为主编，著作中应注明“河南省高等学校重点科研项目计划支持(项目编号：××××)，研究内容与课题申请内容一致，在项目研究周期内。

Q6:关于资助性的项目

A6:

何时报销？

一般情况下，立项的科研项目须经上级部门下达后方可拨付使用，由于我校科研经费须先行转至开封市财政局，其有延迟性。为保障科研工作顺利开展，学校实行先行垫付机制，由科研处在年终统一汇总整理后报财务处，然后通知给项目负责人，项目负责人按照报销流程报销项目经费。

报销流程?

云平台登记-->科研处初审(**报销单**)-->科研处第一负责人审核签字, 结项后在规定期间按上述报销流程继续完成报销手续。

结项时经费使用上怎么办理?

一般情况,如项目是资助性,在项目结项时,结项审批书经费使用一块需要按照自身项目的实际情况酌情花费一笔,同时须盖有财务的印章以及财务负责人的签字。

Q7:河南省高校一般人文社科是否有纸质版结项证书

A7:

按照以往的情况,高校人文社科的**立项证书、结项审批书、结项证书**在河南省高校哲学社会科学项目管理平台系统(<http://jyt.henan.gov.cn/sk>)里直接下载。

Q8:科研服务承诺

A8:

1.收到上级部门项目申报通知后 科研处将在**3-5个工作日内**通过科研处网站发布项目申报相关通知。

2.各教师提交结项材料至科研处后 科研处将在**3-5个工作日内**完成

材料审核工作。

3.收到上级部门通知后 证书将在从上级部门领取完毕之日起**3-5个工作日**内发放至各二级学院。

以上文件如上级发生变化，科研处会及时通知更改