

第十届教育部科学研究优秀成果奖（人文社会科学）

校内申报阶段材料清单

提醒：1.纸质材料：校内申报阶段，清单中所有材料提交1份即可；所有材料按本清单列出的顺序装订为一本（A4纸双面打印），其中著作、普及读物类成果原件单列。

2.电子材料：申报评审表（.doc格式）、成果原文（.pdf格式）、证明材料（.pdf格式），可分多个文件提交，每个文件最大不得超过50Mb。

3.纸质版材料和电子版材料内容保持一致。

4.申报“教育科学研究”专区的成果本阶段也需提交纸质材料。

一、著作（专著、编著、译著、工具书、古籍整理）

（一）材料清单

1. 中文专著：申报表+成果原件+证明材料

2. 外文专著：申报表+成果原件+主要章节的中文翻译+证明材料

3. 译著（外译中）：申报表+成果原件+原著的原件或复印本+证明材料

4. 修订版著作：申报表+成果原件+修订声明+证明材料

（二）材料说明

1. 证明材料可包括：书评、著作中章节或部分内容发表高水平期刊论文情况、著作被引用情况、相关论文被转载和引用情况、项目支撑情况、其他获奖证明（建议二等奖及以上）、出版基金证明、相关宣传报道证明等。

2. 纸质版加编目录并按顺序装订，电子版每项分别保存为pdf格式的单独文件并排序编号。

二、论文

（一）材料清单

1. 中文论文：申报表+成果复印件+证明材料
2. 外文论文：申报表+成果复印件+主要内容的中文摘要+证明材料+DOI 查询打印件

（二）材料说明

1. 成果复印件包括：期刊封面、目录页、版权页、正文。
2. 证明材料可包括：论文被《新华文摘》、《中国社会科学文摘》、《人大复印报刊资料》、《高等学校文科学术文摘》等转载和摘录情况、论文下载和引用情况、项目支撑情况、成果对决策的支持或行业的应用情况、其他获奖证明（建议二等奖及以上）、相关宣传报道证明等。
3. DOI 查询打印件：登录 DOI 验证网站（<https://www.doi.org>），滑动到首页底部，找到“Try resolving a DOI name”栏，将输入 DOI 地址后查询得到的网页打印出来，作为证明材料的一部分。
4. 纸质版加编目录并按顺序装订，电子版每项分别保存为 pdf 格式的单独文件并排序编号。

三、咨询服务报告

（一）材料清单

申报表+成果复印件+采纳或批示证明+证明材料

（二）材料说明

1. 成果复印件包括：报告首页、署名页、全文
2. 证明材料可包括：背景说明、内容摘要、完整课题报告、数据分析材料等，领导批示、政府部门采纳、转化为政策法规情况、其他社会应用情况等，项目支撑情况、其他获奖证明（建议二等奖及以上）等。
3. 咨询服务报告类成果不得涉密；采纳或批示证明涉密的，提交单位出具的佐证材料，注明采纳或批示时间。

4.纸质版加编目录并按顺序装订，电子版每项分别保存为 pdf 格式的单独立文件并排序编号。

四、普及读物（著作）

（一）材料清单

申报表+成果原件+证明材料

（二）材料说明

1. 证明材料可包括：出版发行量证明、书评、相关新闻报道、受众反响等，项目支撑情况、其他获奖证明（建议二等奖及以上）、出版基金证明等。

2.纸质版加编目录并按顺序装订，电子版每项分别保存为 pdf 格式的单独立文件并排序编号。

五、其他建议

1.各类基金会、学会、研究会、市厅级单位颁发的获奖证书，均可作为附件材料（建议二等奖及以上），清晰扫描后保存为 pdf 格式；

2.报纸、网络、新媒体等媒介上的宣传报道，学术活动的研讨交流，重要基金资助（如国家社科基金、教育部项目等）等情况均可作为附件材料，保存为 pdf 格式；

3.材料制作建议：

（1）每份电子材料请做好**精准命名**（不要命名为数字、无意义字符等），尽可能保证电子材料清晰、整洁、有序；

（2）论文电子版：中文期刊论文建议在中国知网等网站下载正文 pdf 及期刊封面、版权页、目录、封底等，清晰度较高，**建议不要直接用期刊复印和扫描**；

（3）证明材料当中的立项证书、结项证书、获奖证书、荣誉证书、报纸文章、网站报道等，建议采用**高清的电子版扫描**，**科研项目**和**科研获奖**等材料的电子版可向学院、人文社会科学处寻求，其他材

料的电子版可通过扫描、截图、网站下载等技术手段实现；

（4）材料较多，建议**制作目录清单**，统一编印页码（文印店可协助处理目录和页码）。

4.如有需要，可至人文社科处查阅往届优秀省部级科研成果奖申报书及证明材料范本。