**教育部哲学社会科学研究后期资助项目鉴定、结项和出版工作规程**

2013-06-13 14:22:10作者：教育部来源：教育部浏览次数：0 [网友评论 0 条](https://www.sinoss.net/comment/?keyid=phpcms-content-title-46237&verify=3ef2902a7ab330d8da8d80431d28cd25)

　　为加强和规范教育部哲学社会科学研究后期资助项目（以下简称“后期资助项目”）验收结项工作，根据《教育部人文社会科学研究项目管理办法》（教社科［2006］2号）、《教育部哲学社会科学研究后期资助项目实施办法》（教社科［2006］4号）和《教育部人文社会科学研究项目成果鉴定和结项办法》（教社科司函［2007］145号），制订本规程。
　　**一、申请程序和申请材料**　　1．项目责任人完成全部研究工作后，填写项目《终结报告书》，向项目依托学校提出鉴定和结项申请，由依托学校审核同意后报教育部社科司。
　　2．申请鉴定和结项需要报送的材料
　　（1）项目《终结报告书》一式4份（含原件1份）及电子版（Word格式），项目中期成果和有关证明材料附于《终结报告书》之后装订。
　　（2）项目最终成果书稿（打印稿）4套。
　　（3）申报项目时填写的《项目申请书》一式4份（复印件）。
　　3. 鉴定和结项材料随时申报随时受理。材料受理和初审委托高校社科评价中心负责。
　　高校社科评价中心联系方式
　　通讯地址：北京市朝阳区惠新东街4号富盛大厦1座11层，高校社科评价中心，邮政编码：100029
　　联 系 人： 王楠
　　联系电话：010－58581411  传真：010-58556074
　　电子邮件：pingjzx@126.com
　　**二、鉴定和结项程序**　　1．社科司对鉴定和结项材料进行复审，对符合条件者组织专家鉴定。同时符合下列条件者可以通过审核：
　　（1）已经完成立项批准的《项目申请书》约定的研究任务，最终成果形式与原计划或批准变更形式相符；
　　（2）最终成果是由项目责任人完成或主持完成的原创成果，不存在知识产权等方面的争议；
　　（3）最终成果书稿符合“齐”、“清”、“定”的交稿要求（详见本规程第四部分），且未正式出版；
　　（4）经费开支合理合法。
　　2. 后期资助项目成果鉴定，一般采取通讯评审的方式进行。鉴定专家组由社科司遴选3位具有较高学术造诣的同行专家组成。
　　3．鉴定完成后，社科司将《专家鉴定意见书》反馈项目依托学校和项目责任人。项目责任人根据专家鉴定意见对最终成果书稿做最后的修改和完善。
　　4．项目经专家和社科司审核通过并进入出版程序后，颁发结项证书，拨付项目经费的剩余部分。
　　**三、出版程序**　　1．后期资助项目最终成果由社科司商高等教育出版社统一装帧编辑出版。
　　2．项目责任人根据《专家鉴定意见书》对最终成果书稿修订完善后，应按书稿体例要求（详见本规程第四部分）对书稿进行编排。编排过程中遇到的问题，由项目责任人和出版社编辑协商解决。
　　3. 对最终成果形式、版式和出版单位等有特殊要求者，须提交变更申请经社科司批准后，方可由项目责任人自行联系出版，并要求在出版成果显著位置标注“教育部哲学社会科学后期资助项目”字样。
　　高等教育出版社联系方式
　　通讯地址：北京市朝阳区惠新东街4号富盛大厦1座24层，人文社科学术出版事业部
　　邮政编码：100029
　　联 系 人：丁艳红（社科）  杨亚鸿（人文）
　　联系电话：010－58581453 58556051
　　电子邮件：dingyh@hep.com.cn，yangyh@hep.com.cn
**四、书稿体例要求**
　　（一）基本要求
　　1．标准
　　★ 齐——1次交齐。统一编排页码，按下列顺序排列：书名、序言（他人所写）、前言（作者所写）、目录、正文（含页下注释、参考文献）、附录（如有）、后记（如有）。另附内容简介（300字以内）、作者或主编简介（300字以内）。
　　★ 清——字迹清晰，容易辨认。
　　★ 定——即定稿，完成统稿工作，不能再有大的改动，稿件中无遗留问题或存有歧义之处。
　　2．格式
　　文稿用Word格式编辑、存储，正文小四号宋体字，页下注用五号字，1.5倍行间距，3.0页边距。
　　3．版权
　　书稿中文字和图片均不存有任何版权纠纷问题。
　　（二）撰写体例规范
　　1．正文中文献注释体例
　　正文中统一采用“页下注”（脚注），在每页下端列出本页所征引的文献出处，每页单独编码，统一使用“①②③……”的符号。
　　（1）图书标注顺序：作者姓名、书名、（译者姓名）、出版地、出版者、出版时间和起止页码（页码间用“波浪线”）等。例如：
　　① 王圻：《续文献通考》，卷52《选举考?举官下》，北京：现代出版社1991年版。
　　（2）期刊标注顺序：序号、作者、题名、刊名、年、卷（期）、起止页码（页码间用“波浪线”）。例如：
　　① 何龄修：《读顾城<南明史>》，《中国史研究》1998年第3期。
　　（3）报纸标注顺序：作者、题名、报纸名、年-月-日（版次）。例如：
　　①周杨：《三次伟大的思想解放运动》，《人民日报》1979年5月7日。
　　2．文后参考文献注释体例
　　（1）普通图书标注顺序：主要责任者、题名、其他题名信息[文献类型标志]、其他责任者、版本项、出版地、出版者、出版年、引文页码[引用日期]、获取和访问路径。例如：
　　① 赵耀东．新时代的工业工程师[M/OL]．台北：天下文化出版社，1998[1998-09-26]．
　　[http://www.ie.nthu.edu.tw/info/ie.newie.htm(Big5](http://www.ie.nthu.edu.tw/info/ie.newie.htm%28Big5))．
　　② PEEBLES P Z,Jr．Probability, random variable, and random signal principles[M]．4th ed．New York:McGraw Hill,2001.
　　（2）专著中析出的文献标注顺序：析出文献主要责任者、析出文献题名[文献类型标志]、析出文献其他责任者//专著主要责任者、专著题名、其他题名信息、版本项、出版地、出版者、出版年、析出文献的页码[引用日期]、获取和访问路径。例如：
　　① 马克思．关于《工资、价格和利润》的报告札记[M]//马克思，恩格斯．马克思恩格斯全集：第44卷．北京：人民出版社，1982：505．
　　② WEINSTEIN L, SWERTZ M N．Pathogenic properties of invading microorganism[M]//SODEMAN W A, SODEMAN W A． Pathologic physiology:mechanisms of disease．Philadelphia: Saunders,1974:745-772.
　　（3）连续出版物中的析出文献标注顺序：析出文献主要责任者、析出文献题名[文献类型标志]、连续出版物题名、其他题名信息、年、卷（期）、页码[引用日期]、获取和访问路径。例如：
　　① 丁文祥．数字革命与竞争国际化[N]．中国青年报，2000-11-2（15）．
　　② DES MARAIS D J,STRAUSS H,SUMMONS R E,et al．Carbon isotope evidence for the stepwise oxidation of the Proterozoic environment[J]．Nature,1992,359:605-609．
　　3．作者对文内术语、引文等需要进一步说明、注解的，可统一采用页下注予以解释，即在每页下端列出本页的注释。每页注释单独编码，在正文中统一使用“①②③……”的符号（右上角）。
　　4．标题的处理
　　（1）标题层级的顺序依次是“一、”，“（一）”，“1.”和（1），或者用1.，1.1，1.1.1的形式编排；同等地位和层次的内容要用同一级标题，字号、字体也要相同。
　　（2）标题编号一律用阿拉伯数字，如“第1章”，而不是“第一章”；汉字数字（如“一”）后用顿号，阿拉伯数字后用下黑点；注意序号的连续性。
　　（3）标题末不得出现逗号、分号或句号。
　　5. 数字的处理
　　（1）尽量用阿拉伯数字（成语用汉字数字）；特殊约数用如“三四十个人”，其他约数应写成“近500年”、“约4000人”、“70多岁”等。
　　（2）“年代”前应写明具体的世纪，不可用“本/上/下世纪”的提法；年代之间用一字线，表示范围的数字之间用波浪线；公元纪年不能简写，如1995年不能写成95年。
　　（3）超过千位的数字，每千位中间不用分隔号，但需要加1/4空标志；分数一般用1／3、3／4表示。
　　6．图的处理
　　（1）图的格式一般应为.tif 或.jpg格式，不能用用图画板拷贝，图盘中的图与图稿应完全一致。

　　（2）图的线条要平滑，没有锯齿；电脑屏幕图和照片图要清晰。
　　（3）图形和文字分别做完之后，要在Word中合成到一起，以免增删文字时倒版错位。
　　（4）图要先在正文中提及（格式用“如图2.10所示”），后见图；图要有图题，图的序号（在本章中单独排序，如图2.10）和标题放在图的正下方，图注在图题下。
　　（5）对于过于复杂的、在电子版中难以绘制的图，可以用手绘制示意，但要用文字、线条、灰度进行有意义的区分。
　　（6）引用别人的图时，要注明资料来源。
　　（7）所有图刻在一张光盘上寄给出版社。
　　7．表的处理
　　（1）表要先在正文中提及（格式用“如表2.5所示”），后见表。表题用小五号黑体，表题在表的上方居中，表注在表题下，表在本章中排序。
　　（2）表内文字一律用小五号宋体字，表格内容要在每一栏内“纵向居中”或“纵向左齐”。
　　（3）表一般不加竖线，纵向列对齐，作成三线表（第2条线细，第1条和最后1条线粗）。
　　8.重要概念、专有名词、术语的处理
　　（1）文稿中的重要概念、人名、地名、组织及企业机构等名称，应力求规范，全书统一。
　　（2）各专业术语，在全书中第一次出现时，在该词后用括号注明英文原文。
　　（3）外国人名和地名译法应用商务印书馆出版的《英语姓名译名手册》和《世界地名译名手册》译出，没有收入的，可按读音译出。译文中人名姓、名之间的间隔符（中圆点），分以下四种情况处理：①安?列夫?约翰逊；②A. 约翰逊；③安?A?约翰逊；④A?安?约翰逊。
　　（三）主编或合作类书稿注意事项
　　1. 写作规范和内容定位准确；每本书及各章节之间，没有重复；全书风格统一。
　　2. 丛书中和分册中的“概念”和“专有名词”（人名、地名、机构名等），对同一内涵的名词和概念全书前后统一；如果书后有术语表，应另做附录。
　　3. 书稿不存在著作权等知识产权问题和学风问题。
　　附录
　　文献类型标志代码和文献载体标志代码
　　普通图书    M        会议录    C      汇编    G
　　学位论文    D        报纸     N      期刊    J
　　报告      R        标准     S      专利    P