

纵向科研项目结项要求及材料清单汇总

中央财经大学科研处

2025 年 12 月

目 录

国家社科基金项目结项要求及材料清单.....	1
国家自科基金项目结项要求及材料清单.....	7
教育部人文社科项目结项要求及材料清单.....	9
北京市社科基金项目结项要求及材料清单.....	14
北京市自科基金项目结项要求及材料清单.....	19

国家社科基金项目结项要求及材料清单

(2024 年6 月更新)

一、结项相关要求

(一) 项目完成时限

国家社科基金项目应于《申请书》中填写的“计划完成时间”之前提交鉴定结项材料。

未能按期结项的年度项目（重点、一般、青年项目），实行定期清理制，能够在清理期内完成的项目不需要提交延期申请。在研项目在立项后第 5 年进入清理期，截止日期为当年 9 月 1 日（例：2019 年立项的年度项目，清理截止日期为 2024 年 9 月 1 日）。个别研究难度大、在清理期内确实无法完成的项目，可按程序提交延期申请报全国社科工作办审批，截止日期以批复的日期为准（批复延期时长一般为 3 至 9 个月）。

未能按期结项的重大项目、专项项目等其他类别项目，应及时关注全国社科工作办及学校科研处通知，在相应清理期内提交鉴定结项材料。

注：由于鉴定结项需要准备的材料较多、耗时较长，建议尽可能提早准备结项材料，以保证成果质量并按时结项。

(二) 结项受理时间

尚未进入清理期的项目可随时提交鉴定结项材料。进入清理期的项目需根据通知要求按时提交鉴定结项材料。

(三) 项目结项条件

按计划完成项目最终成果及约定的阶段性成果即可申请结项。项目最终成果应与《申请书》中填写的“预期成果”形式保持一致，阶

阶段性成果应与《申请书》论证部分的研究任务保持一致。最终成果须先鉴定后出版，个别成果如确需提前出版的须报全国社科工作办审批。

（四）结项鉴定方式

鉴定结项方式分通讯鉴定、会议鉴定及免于鉴定结项。通讯鉴定及会议鉴定由上级主管部门组织。成果鉴定分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。

资助经费超过 50 万元（含）的项目，如有 2 项与项目研究密切相关的成果符合下列条件的；资助经费低于 50 万元的项目，如有 1 项与项目研究密切相关的成果符合下列条件的，可申请免于鉴定，由全国社科工作办予以审批：

1. 成果获得教育部人文社会科学优秀成果二等奖（含）以上奖励或者其他省部级科研成果一等奖的；
2. 成果获得省部级及以上领导同志肯定性批示，并被有关部门采纳的；
3. 成果被《国家高端智库报告》或国家社科基金《成果要报》采用的。

国家社科基金重大项目、后期资助项目原则上不适用于上述条件申请免于鉴定。

项目最终研究成果内容经有关部门认定为涉密（应当标注密级），且质量和水平已得到相关部门认可的，可在结项时申请免于鉴定。全国社科工作办视情况对此类项目成果采取内部鉴定方式进行质量把关。

二、结项材料提交方式

国家社科基金重点、一般、青年和重大项目（不含研究阐释等重大专项）在国家社科基金科研创新服务管理平台（以下简称“管理

平台”）<https://xm.npopss-cn.gov.cn> 线上提交鉴定结项材料。后期资助项目需线上、线下同时提交鉴定结项材料。

国家社科基金重大专项、中华学术外译等项目及成果内容涉密的项目需线下提交鉴定结项材料。

三、结项提交材料清单

（一）线上提交材料的项目

线上提交所需材料清单如下，填写模板均可登录管理平台下载。

1. 课题设计论证（PDF 格式，不超过 50M）——以线下方式申请立项的项目，申请结项时需上传立项申请书中的“课题设计论证”（原文内容不得改动，不得出现项目负责人和成员姓名、项目承担单位等信息）。重大转重点项目，还需上传立项时的课题修改说明。

2. 鉴定成果（PDF 或图片格式）——包括项目最终成果和代表性中期成果（在阶段性成果中自行选定不超过 3 项最能代表项目负责人科研水平的，并且以项目负责人作为第一作者或通讯作者的成果）。因采取匿名鉴定方式，**所有鉴定成果须隐去成果中的项目负责人和参与者姓名、项目承担单位等信息后再上传**。以少数民族文字或外文撰写的成果，还应当附汉字版成果摘要。如果是修改后第二次申请鉴定或修改复审的项目，需要提交成果修改稿和修改说明（修改说明要归纳整理专家全部修改意见，对按照专家意见进行修改的内容要标明章节和页码，对没有参照修改的意见要予以说明）。

可上传多个附件，每个附件文件大小限 60M，最多可上传 50 个附件。

成果形式为专题论文集的项目，论文集开头要对项目研究目标、单篇论文的主要内容及其与总目标的对应关系、论文是否发表等情况作一个概述性说明。收录的数篇论文应按照一定的逻辑关系结集形成一个文件，每篇论文都须与研究主题密切相关。

3.总结报告（word 文档）——下载结项填报页面的模板撰写并上传到相应位置。

4.最终成果简介（word 文档）——是介绍、宣传、推广成果使用的重要材料，请按照平台的内容要求认真撰写。

5.以博士论文或博士后报告为基础申请的项目，要提交博士论文或博士后出站报告原文（PDF 文档），以及最终成果和博士论文（博士后出站报告）之间的联系、区别和二者重复比例的说明材料（word 文档）。

6.查重报告（格式不限）——全国社科工作办对成果的文字复制比没有统一要求，课题组须自觉按照学术规范对成果中的引文进行标注，查重时请将所有课题组成员名字按查重机构要求的格式填写在作者栏。有特殊情况可自行说明，如果说明的文字太多，也可以作为一个单独的文件上传到查重报告附件中。如无查重报告，请上传不查重说明。

7.主要阶段性成果——阶段性成果必须与本项目研究内容密切相关，包括论文、研究报告和专著等形式，其中论文形式的成果须正式发表（或收到用稿通知）并标注国家社科基金项目资助（在报纸及国外期刊发表的论文可不标注），在表格中如实填报阶段性成果的名称、作者、发表、转载、获奖等相关情况，并附阶段性成果全文（限 PDF 文件），此处不用匿名。不得上传涉密成果和相关信息。

8.经费开支明细账（PDF 或图片）——申请结项时须如实填写“项目资金决算表”，同时将《经费支出明细账》（盖财务专用章）及《财务处、审计处签字盖章页》（国家社科基金科研创新服务管理平台导出的《鉴定结项审批书》最后一页）扫描成一个 PDF 文件，上传至系统中“支出明细账”栏目。有外拨资金的项目，由项目负责人汇总

编制项目资金决算，并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章的直接费用开支明细账。

《财务处、审计处签字盖章页》及领取《经费支出明细账》具体操作流程：项目负责人需在“校园门户-网上办事大厅-科研财务-科研结项决算审核申请”填写申请（需上传国家社科基金科研创新服务管理平台导出的《鉴定结项审批书》），待审核无误后，携带《鉴定结项审批书》纸质版赴财务处并领取《经费支出明细账》（盖财务专用章）（学院南路校区办公楼 216 室）、赴审计处（学院南路校区办公楼 316 室）盖章。

9.项目预算回执（PDF 或图片）——非必填，如无该文件可不提供。

10.因获奖申请免于鉴定的项目，需要在管理平台提交相关证明材料（PDF 文档）。成果获省部级领导批示则等同于成果涉密，该项目不能在平台上申请结项，按照涉密程序上报纸质结项审批书送审。

（二）线下提交材料的项目

项目负责人提交纸质材料至科研处项目管理科（学院南路校区办公楼 806 室），相应电子版发送至 kyxm@cufe.edu.cn。填写模板可在科研处网站 - 项目管理 - 业务指南栏目下载，链接 <http://kyc.cufe.edu.cn/info/1142/3396.htm>

◆ 重大专项及涉密项目等

- 1.《鉴定结项审批书》2 份（A4 纸型，于左侧装订）（其中需要财务、审计部门盖章签字的办理流程同上）
2. 3 套最终成果（参加鉴定，需匿名，胶装成册）
- 3.最终成果简介（按申请书内要求），一式 2 份
- 4.经费开支明细账（财务部门出具并盖章）

5.阶段性成果（与鉴定结项审批书中填写的阶段性成果一致），复印件 1 份（胶装成册）

6.文献查重报告首页或不查重说明

7.最终成果全文、最终成果简介、文献查重报告和《鉴定结项审批书》电子版，所有文件格式须为 WORD 文档

8.研究阐释全会重大专项项目还需提交调研报告及研讨会报告（各1份、10页以上）

-后期资助项目

鉴定阶段

1.《鉴定申请表》1份（国社科系统导出）

2.最终成果3套（A4纸双面打印，胶装成册）

◆ **中华学术外译项目**

鉴定阶段

1.鉴定申请表 2 份

2.成果原著 2 套

3.翻译定稿 2 套

4.与出版社联合申报的项目在申请鉴定时，请将出版社就项目自行组织的相关审核（外审专家）意见

结项阶段

1.《鉴定结项审批书》2 份（A3 纸型，中缝装订）（其中需要财务、审计部门盖章签字的办理流程同上）

2.最终成果简介，一式 2 份

3.最终出版成果 3 套

国家自科基金项目结项要求及材料清单

(2024 年 6 月更新)

一、结项相关要求

(一) 项目完成时限

国家自科基金项目应于《计划书》中填写的“计划完成时间”之前完成研究任务。

国家自科基金项目一般不得延期结项。由于客观原因不能按期完成研究计划的，项目负责人可以申请延期 1 次，申请延长的期限不得超过 2 年。项目负责人应当于项目资助期限届满 60 日前提出延期申请，经依托单位审核后报自然科学基金委批准。批准延期的项目在结题前应当按时提交项目年度进展报告。

(二) 结项受理时间

自然科学基金委于资助期满次年 1 月初至 2 月中下旬组织开展结题工作，项目负责人应根据科研处通知于规定时间内完成结项材料提交。

(三) 资金决算要求

项目负责人应根据资金管理办法及有关规定，以及《国家自然科学基金项目决算表编制说明》的具体要求，会同科研、财务等部门及时清理账目与资产，如实编制《国家自然科学基金项目决算表》，确保决算数据真实、准确，资金支出合法、有效。有多个单位共同承担一个项目的，项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编制项目决算，经所在单位审核后，由项目负责人汇总编制。决算支出数据须为截止到资助期满当年 12 月 31 日数据。

（四）成果要求

项目负责人撰写结题/成果报告时，不得将未正式发表/未在线发表或未标注国家自然科学基金资助和项目批准号等的论文列入结题/成果报告；不得将非项目负责人或非主要参与者取得的研究成果列入结题/成果报告；不得将与受资助项目无关的研究成果列入结题/成果报告；不得直接复制论文内容作为结题/成果报告内容；不得将早于项目资助开始时间的成果列入结题/成果报告。

项目负责人或主要参与者应按照《国家自然科学基金委员会关于新时代加强科学普及工作的意见》的要求，将科普成果列入结题/成果报告中；同时应按照自然科学基金委关于受资助项目论文开放获取的有关要求，将有关论文上传存储到信息系统。

项目负责人在科学基金项目研究成果的发布、传播和应用中，涉及科技伦理敏感问题的应当遵守有关规定，严谨审慎。

二、结项材料提交方式

国家自科基金项目应在科学基金网络信息系统
(<http://grants.nsfc.gov.cn/>) 线上提交结项材料的同时，线下提交《国家自然科学基金资助项目结题/成果报告》纸质版至科研处项目管理科（学院南路校区办公楼 806）。

教育部人文社科项目结项要求及材料清单

(2024 年 6 月更新)

一、结项相关要求

(一) 项目完成时限

教育部人文社科项目应于《申请书》中填写的“计划完成时间”之前提交鉴定结项材料。

未能按期结项的一般项目（包括规划基金项目、青年基金项目、专项任务项目），实行定期清理制，能够在清理期内完成的项目不需要提交延期申请。在研项目在立项后第 5 年进入清理期，截止日期为当年 9 月 30 日（例：2019 年立项的年度项目，清理截止日期为 2024 年 9 月 30 日）。个别研究难度大、在清理期内确实无法完成的项目，可按程序提交延期申请报教育部社科司审批（最长可延期至立项后第 6 年 12 月 31 日）。

未能按期结项的重大项目（包括重大攻关项目、基地重大项目）、后期资助项目等其他类别项目，应及时关注教育部社科司及学校科研处通知，在相应清理期内提交鉴定结项材料。

注

由于鉴定结项需要准备的材料较多、耗时较长，建议尽可能提早准备结项材料，以保证成果质量并按时结项。

(二) 结项受理时间

尚未进入清理期的项目可随时提交鉴定结项材料。进入清理期的项目需根据通知要求按时提交鉴定结项材料。

(三) 项目结项条件

1. 已经完成立项时批准的项目《申请评审书》或《投标评审书》、《计划合同书》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. 最终成果由项目责任人主持完成并作为第一署名人，不存在知识产权等方面争议；
3. 著作类成果已经完成（一般项目不限是否出版，重大项目最终成果应先鉴定后出版），论文类成果已正式发表，研究咨询报告类成果有实际应用部门的采纳证明（注明采纳内容及价值）；
4. 所有正式出版或发表的项目成果均在显著位置标注“教育部人文社会科学研究××项目资助”字样（含题名、批准号），未标注者不予承认。

（四）结项鉴定方式

鉴定结项方式分通讯鉴定、会议鉴定及免于鉴定结项。一般项目的鉴定由学校科研处组织，重大项目和后期资助项目的鉴定由上级主管部门组织。

一般项目完成《申请评审书》约定的研究任务，且符合下列情形之一者，可申请免予鉴定：

1. 专著类成果已正式出版；
2. 在 SSCI、A&HCI 等国际索引期刊及 CSSCI 来源期刊发表论文 2 篇以上；
3. 成果获得国家级、省部级奖励或国家一级行业学会三等奖以上奖励；
4. 研究咨询报告提出的理论观点、政策建议等被地（市）级以上党政领导机关或大型企事业单位采纳并取得实际效果；
5. 成果涉及党和国家机密不宜公开，而质量和水平已得到有关部门认可。

重大项目一般不得申请免予鉴定，但以下两种情况除外：

1. 项目研究的阶段性成果已产生了很大的社会影响，获得国内外

同行广泛认可；

2. 最终成果是研究咨询报告，其提出的主要政策建议经省部级以上党政主要领导明确批示并在实际工作中予以采纳、推广、取得明显成效。

后期资助项目不得申请免予鉴定。

二、结项材料提交方式

教育部人文社科项目一般项目、重大攻关项目、后期资助项目、专项项目在教育部人文社会科学研究管理平台 <https://sinoss.moe.edu.cn/>线上提交鉴定结项材料后，线下提交相应纸质材料。

教育部人文社科基地重大项目需线下提交鉴定结项材料。 **三、结项提交材料清单**

(一) 一般项目、重大攻关项目

一般项目结项一般以免于鉴定形式结项，不符合免于鉴定条件的项目，由学校科研处组织通讯鉴定结项。重大攻关项目一般以通讯鉴定方式结项，最终成果先鉴定后出版，鉴定和出版工作由教育部社科司统一组织。

项目负责人需在教育部人文社会科学研究管理平台线上填写信息并上传以下材料。

1. 终结报告书正文
2. 《经费支出明细账》PDF 扫描件（盖财务专用章，由财务处开具）
3. 项目成果

线上提交后，项目负责人提交以下纸质材料至科研处项目管理科（学院南路校区办公楼 806 室）。

1. 项目《终结报告书》2份（A4纸双面打印、左侧装订；本人签字，财务处盖章需由项目负责人自行办理，科研处章及学校公章由科研处统一办理）

2. 《经费支出明细账》1份（财务部门出具并盖章）

3. 项目成果原件1套（成果为期刊论文可报送复印件，含期刊的版权页、目录页、论文正文；未出版的书稿报送装订好的打印稿，正式出版后补报；A4纸双面打印、左侧装订，页数多可胶装成册）

*《经费支出明细账》领取流程：项目负责人至财务处项目管理科领取（学院南路校区办公楼 216 室）

财务处盖章具体操作流程：项目负责人需在“校园门户-网上办事大厅-科研财务-科研结项决算审核申请”填写申请（需上传教育部人文社会科学研究管理平台导出的《终结报告书》），待审核无误后，携带《终结报告书》纸质版赴财务处盖章（学院南路校区办公楼 216 室）

（二）后期资助项目

项目负责人需在教育部人文社会科学研究管理平台线上填写信息并上传以下材料。

1. 终结报告书正文

2. 项目成果

线上提交后，项目负责人提交以下纸质材料至科研处项目管理科（学院南路校区办公楼 806 室）。

1. 项目《终结报告书》5份（A4纸双面打印、左侧装订；本人签字，财务处盖章需由项目负责人自行办理，科研处章及学校公章由科研处统一办理）

2. 《经费支出明细账》1份（财务部门出具并盖章，盖章具体操作流程同上）

3. 项目最终成果书稿打印稿3套（A4纸双面打印、胶装成册）

4. 申报项目时填写的《项目申请书》一式 3 份（复印件）

（三）基地重大项目

项目负责人提交纸质材料至科研处项目管理科（学院南路校区办公楼 806 室），相应电子版发送至kyxm@cufe.edu.cn。

1. 项目《终结报告书》6 份及电子版（Word 格式）；
2. 项目成果 5 套（成果为期刊论文可报送复印件，含期刊的版权页、目录页、论文正文；未出版的书稿报送装订好的打印稿，正式出版后补报；A4 纸双面打印、左侧装订，页数多可胶装成册）；
3. 项目《申请评审书》或《投标评审书》、《计划合同书》一式 5 份（复印件）。如研究计划有变更，应在《终结报告书》中说明，经教育部社科司核准的《变更申请表》附于其后装订。
4. 《经费支出明细账》1 份（财务部门出具并盖章）

北京市社科基金项目结项要求及材料清单

(2024 年6 月更新)

一、结项总体要求

(一) 项目完成时限

北京市社科基金项目应于《申请书》中填写的“计划完成时间”之前提交鉴定结项材料。

注：由于鉴定结项需要准备的材料较多、耗时较长，建议尽可能 提早准备结项材料，以保证成果质量并按时结项。北京社科项目无法变更最终成果形式，对成果字数、成果标注和成果数量等有明确要求，需仔细按要求准备结项材料。

(二) 项目结项条件

按计划完成项目最终成果及约定的阶段性成果即可申请结项。项目最终成果应与《申请书》中填写的“预期成果”形式保持一致，阶段性成果应与《申请书》论证部分的研究任务保持一致。最终成果须先鉴定后出版。

项目负责人仔细阅读各类项目的《实施办法》和《鉴定结项工作细则》中关于成果规范、申请免于鉴定结项条件、格式体例的要求，并注意项目成果与研究主题的相关性。

在完成研究目标和研究计划的基础上，研究成果（含阶段性成果）符合各类项目《实施办法》中规定的免于鉴定结项条件的，可申请免于鉴定结项。

二、结项材料提交方式

2020 年及以前立项的项目线下提交鉴定结项材料。

2021 年及以后立项的项目在北京社科基金项目管理平 台

(<https://keti.bjsk.org.cn/>) 线上提交鉴定结项材料。

三、结项具体要求

规划项目

(一) 结项时间要求

项目负责人可随时提交鉴定结项材料。未能按期结项的项目，实行一次延期、到期清理制度。项目负责人须在研究期满 2 个月前按程序提交延期申请，只限申请一次，延期时间不超过 1 年。延期届满仍未完成的，将进行清理。进入清理期的项目，项目负责人应及时关注市社科联、市社科规划办及学校科研处通知，在相应清理期内提交鉴定结项材料。

(二) 鉴定组织工作

一般项目、青年项目由学校科研管理部门组织鉴定。科研处在项目开始鉴定前，提交《成果鉴定申请表》至规划办，获得批准后开始鉴定组织工作。重大项目、重点项目由市社科规划办负责组织集中鉴定。

决策咨询项目

(一) 结项时间要求

项目负责人可随时提交鉴定结项材料。未对逾期未完成的决策咨询项目实行定期清理制。逾期半年内能够完成的项目不需要提交延期申请；个别研究难度大、逾期半年仍无法完成的项目，项目负责人按程序提交延期申请，延期时间不超过半年，由项目责任单位审批，报市社科联、市社科规划办备案。延期届满仍未完成的，将进行清理。逾期清理的项目，结项时不再认定为优秀和良好等级。

（二）鉴定组织工作

一般项目由学校科研管理部门组织鉴定。科研处在项目开始鉴定前，提交《成果鉴定申请表》至规划办，获得批准后开始鉴定组织工作。重大项目、重点项目由市社科联、市社科规划办负责组织集中鉴定。

习中心项目

（一）结项时间要求

项目负责人可随时提交鉴定结项材料。对于研究期满无法按计划鉴定结项的项目，实行一次延期、到期清理制度。需申请延期的项目负责人应当在研究期满 2 个月前按程序提交延期申请；项目只限申请一次延期，延期时间不超过 1 年。延期届满后仍未完成的，北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心将对项目进行清理。

（二）鉴定组织工作

项目最终成果鉴定统一由北京市习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心组织。未按规定标注的宣传阐释任务或研究成果，在年度检查和鉴定结项时不予认定。

四、提交材料清单

（一）线上提交材料的项目

线上提交所需填写模板均可登录管理平台下载。

项目负责人登陆北京社科基金项目管理平台（<https://keti.bjsk.org.cn/>）在【项目鉴定管理】或【项目结项管理】提交所需材料。

*线上提交所需的《项目决算表》盖章及领取《项目经费收支明细账》具体操作流程：项目负责人需在“校园门户-网上办事大厅-科

研财务-科研结项决算审核申请”填写申请（需上传《项目决算表》、《课题组成员名单》），待审核无误后，携带《项目决算表》纸质版赴财务处并领取《经费支出明细账》（盖财务专用章）（学院南路校区办公楼 216 室）、赴审计处（学院南路校区办公楼 316 室）盖章。

（二）线下提交材料的项目

线下提交材料分鉴定、结项两个阶段。鉴定阶段仅需提交电子版材料，结项阶段需提交纸质版和电子版材料。项目负责人提交纸质材料至科研处项目管理科（学院南路校区办公楼 806 室），相应电子版发送至 kyxm@cufe.edu.cn。填写模板可在科研处网站-项目管理-业务指南栏目下载<http://kyc.cufe.edu.cn/info/1142/3394.htm>

鉴定阶段：

1. 最终成果 WORD 版（全匿名处理，隐去项目负责人、所在单位、项目组成员）

结项阶段：

1. 《结项审批书》原件 2 份（其中财务处、审计处盖章需项目负责人需自行办理）；

2. 最终成果 1 套（按要求排版、胶装成册）、最终成果简介 2 份；

3. 以上材料的电子版（word）

4. 项目经费收支明细账（财务部门出具并盖章）；

5. 成果转化情况证明材料（获奖的提交获奖证书复印件；公开出版的阶段性成果提交样书；公开发表的提交发表成果复印件；获领导批示的提交批示复印件；被党政机关及相关部门采纳应用的提交证明材料原件）

6. 重要事项变更审批表（在研期间申请过预算调整等其他变更的项目需提供）

* 《结项审批书》盖章及领取《项目经费收支明细账》具体**操作流程**：项目负责人需在“校园门户-网上办事大厅-科研财务-科研结项决算审核申请”填写申请（需上传《结项审批书》），待审核无误后，携带《结项审批书》纸质版赴财务处盖章并领取《经费支出明细账》（盖财务专用章）（学院南路校区办公楼 216 室）、赴审计处（学院南路校区办公楼 316 室）盖章。

北京市自科基金项目结项要求及材料清单

(2024 年 6 月更新)

一、结项相关要求

(一) 项目完成时限

北京市自科基金项目应于《计划书》中填写的“计划完成时间”之前完成研究任务。

北京市自科基金项目一般不得延期结项。由于客观原因不能按期完成研究计划的，项目负责人应于资助期满当年 11 月发起延期申请，经依托单位审核后报北京市自然科学基金办公室批准。

(二) 结项受理时间

项目负责人应于资助期满当年 12 月至次年 1 月根据科研处通知于规定时间内提交结题材料。

(三) 报送材料要求

项目负责人填写项目验收材料包括验收申请表、研究工作总结报告、经费决算表、论文论著及其资助项目成果有关的重要数据、技术资料等。验收申请表中请勿填写或上传未标注市基金资助的论文或申请时间在项目立项前的专利。

二、结项材料提交方式

验收项目 材料通过市基金 依托单位工作系统 提交
(<https://nsf.kw.beijing.gov.cn/bjnsfweb/>) 的同时，线下提交纸质版至
科研处项目管理科（学院南路校区办公楼 806）。