

第十九届社会科学优秀 成果评奖申报材料要求

第十九届社会科学优秀成果评奖申报时间为2020年6月1日—6月22日。申报者按照申报要求，按照《第十九届社会科学优秀成果评奖成果受理及初评单位联系表》公布的信息，向所属市（地）社科联、高校社科联、省级社团牵头单位，或其他社科研究单位申报。申报者只能选择一处单位申报，不得重复申报。

每项申报成果要求提交以下材料，在申报截止日前报送至指定受理单位。

1. 纸质材料

(1)《申报表》(实名)1份。《申报表》由申报评审系统中填报的信息自动生成，导出《申报表》文档并打印，由申报者所在单位(或科研部门)备案(加盖公章)。

(2)实名件1份，档案袋粘贴申报表封面页(实名)。装订顺序：申报表(实名)、成果原件(实名)、佐证材料复印件(实名)。

(3)复印件1份，档案袋粘贴申报表封面页(匿名)。装订顺序：申报表封面页(匿名)、成果介绍页(匿名)、成果复印件(匿名)、佐证材料复印件(匿名)(著作类成果建议提供2份原件，如提供复印件须全书内容完整)，如有多个档案袋，需标注(一)、(二)、(三)等。

提供的佐证材料复印件必须完整(包括封面、目录、版权页、正文等)，以便认定。合作成果的佐证材料限合作者前5名，第5作者以后的合作者材料不需提供。申报成果时须持佐证材料原件，

经受理单位验证后取回。

(4) 境内出版的外文成果须提供中文译文全文。

(5) 如申报青年作者(成果出版或结项时所有作者年龄均未满 39 周岁),应提交本人及合作者的身份证正反面扫描件,放入实名档案袋中。

(6) 如第二作者代表申报,应提供第一作者让权书(让权人签字,且让权申报仅限 1 项),放入实名档案袋中。

受理成果验收人要在《申报表》中“验收人”栏签字,未经验收人签字的申报成果不能参评。

2. 电子材料

(1) 《申报表》(实名)1 份(格式为 word,标题为申报人姓名+申报表);

(2) 成果主件(实名)1 份(格式为 word/pdf,不超过 20M,标题为申报人姓名+成果名称)。

申报材料原则上不予退还。