附件2

报送材料说明

1. 结题申请书由课题负责人完整填写，经报负责人所在单位科研管理部门审核，合格签章后方可申请办理结题，须提交一式两份纸质版，[并提交电子版至信箱jlstsgxh@163.com](mailto:并提交电子版至信箱jlstsgxh@163.com)，邮件主题处注明：负责人姓名+课题结题。

2. 结题申请书须打字填写，A4纸双面打印，左侧独立装订，切勿与其它材料合订。

3. 结题申请书首页“编号”填课题立项编号，“类型”填“重点课题”、“一般课题”或“自筹经费课题”三选其一。

4. 课题负责人及“参加研究人员”应该与申报立项时的《申报书》一致，原则上不得随意增减。如需更改，须填写附件3课题人员变更说明表。

5. 表中“参加研究人员”填写的先后顺序由课题负责人确定。

6. 表中“成果形式”，填写最终完成的成果形式名称。如：专著、研究报告、论文等。

7. 课题成果须按照申报通知要求完成。最终成果为论文的，报已发表论文的网络下载版及纸质复印件各1套；为研究报告的，报成果文本一式2份及电子文件；为著作的，报原件1份及版权页、目录页的电子版。

8. 申请结题材料齐备后，由省文化厅科研课题领导小组组织专家对课题成果进行匿名量化考核。合格者颁发结题证书。

9. 其它相关事项，请到吉林省图书馆学会联盟网站查阅《吉林省图书馆学、情报与文献学科研课题管理办法》。