

人文社科类期刊核验流程图

1. 社科处综合管理办公室根据主管部门要求，发布期刊核验通知

2. 人文社科类期刊根据通知要求撰写、填报期刊核验报告和期刊年度核验表，报送至社科处综合管理办公室

3. 社科处综合管理办公室办理校办发文手续，在期刊年度核验表上加盖学校公章

4. 社科处综合管理办公室联系教育部社科司期刊管理部门，在期刊年度核验表上加盖社科司公章

5. 社科处综合管理办公室将公函、年度核验报告及期刊年度核验表等材料反馈给人文社科类期刊联系人