

社科处常见问题问答 2020.10.29

- 1、问：请问这个材料交给您还是交给郭老师还是纪老师？ 2
- 2、问：请问怎么区分省部级项目还是市厅级项目？ 2
- 3、问：人在校外网，群里发的社科处通知，链接点不开怎么办？ 2
- 4、问：都试过了，还是登陆不了社科处的网站？ 2
- 5、问：现在这个项目都不配经费了的吗？ 2
- 6、问：如何找历年的申报、立项等通知文件？ 2
- 7、问：用印申请单怎么开？ 3
- 8、问：预开票据怎么开？ 3
- 9、问：我们有一批项目，请问有合同书模板吗？ 3
- 10、问：这个科研项目的预算填写有什么要求吗？这个费用是属于那个项目下面呢？ 3
- 11、问：我填好了这个表格/文档，您帮我看看这样可不可以呢？ 3
- 12、问：《科研管理制度汇编》可以发我一下吗？ 3
- 13、问：横向课题经费卡要怎么申请？ 4
- 14、问：纵向课题经费卡要怎么申请？ 4
- 15、问：经费卡上的手写时间显示已经过期了怎么办？ 4
- 16、问：财务系统怎么登陆呢？ 5
- 17、问：这个系统我不知道要怎么查询，可以给您我的账号和密码，您来帮我看一下吗？ 5
- 18、问：科研经费到账证明怎么开？ 5
- 19、问：请问论文发表要求的期刊有哪些呢？ 5
- 20、问：这个项目是仅针对社科的吗，自然科学类的不能申报？ 5
- 21、问：您帮我看看这个项目这么申报可以吗？ 5
- 22、问：您看我们学校的某某老师是否可以申报这个项目呢？ 6
- 23、问：《科研管理制度汇编》这么大本呢，可以您直接回答吗？ 6
- 24、问：课题结题了怎么没有通知我呢？ 6
- 25、问：哪个群，我怎么不知道呢？ 6
- 26、问：哎呀，我没有注意申报的通知呢！ 6

1、问：请问这个材料交给您还是交给郭老师还是纪老师？

答：省部级及以上项目找纪老师，市厅级及以下项目找郭老师。
一般来说，谁发的通知就找谁。

2、问：请问怎么区分省部级项目还是市厅级项目？

答：请参阅《科研管理制度汇编》手册的目录，里面有省部级项目和市厅级项目的划分。

3、问：人在校外网，群里发的社科处通知，链接点不开怎么办？

答：方法 1：通过 VPN 进入内网；

方法 2：登陆温州医科大学官网，在机构设置中找到社科处，进入社科处官网后在通知公告中查看最新通知。

方法 3：请校内的朋友帮您点开链接，告知通知内容。

4、问：都试过了，还是登陆不了社科处的网站？

答：若其他老师都可登上网站，但个别老师出现登不上的现象，请网络故障问网管，平台故障问平台，个人浏览器问题更换个人浏览器。社科处不是网站运营部，技术问题爱莫能助。

5、问：现在这个项目都不配经费了的吗？

答：无论什么项目，请根据具体通知内容来。

6、问：如何找历年的申报、立项等通知文件？

答：社科处“通知公告”一栏中，一般是历年项目的申报通知文件，“下载专区”一栏中，一般是立项通知文件和其他相关表格。

7、问：用印申请单怎么开？

答：带着需要敲印的原始材料，经社科处审核后，填写纸质版用印申请单，经社科处签字盖章，然后去校办 305 盖章。

8、问：预开票据怎么开？

答：预开票据流程：（1）申请人出示盖章后的合同原件，到社科处登记项目，并填写预开票据申请单。（若合同无盖章，则首先需填写《用印申请单》）。（2）预开票据申请单经社科处签字和盖章后，到财务处预开票据。

9、问：我们有一批项目，请问有合同书模板吗？

答：请登陆社科处网站 <http://skc.wmu.edu.cn/index.html>，在“下载专区”一栏中，有常规项目的相关表格可供下载。

10、问：这个科研项目的预算填写有什么要求吗？这个费用是属于那个项目下面呢？

答：具体请参阅《科研制度管理汇编》手册。

11、问：我填好了这个表格/文档，您帮我看看这样可以呢？

答：请仔细阅读相应的通知内容和相关管理办法，按照要求自行填写。

12、问：《科研制度管理汇编》可以发我一下吗？

答：人文社科交流 QQ 群的群文件，以及社科处官网的下载专区都有附件，请自行登陆下载。

13、问：横向课题经费卡要怎么申请？

- (1) 查询财务处或登陆计财处“到账认领”页面 (<http://jcc.wmu.edu.cn/dzrl.htm>)，查询课题经费是否已到账。
- (2) 经费到账后，登陆社科处网站 (<http://skc.wmu.edu.cn>)，在“下载专区”->”横向课题相关表格“一栏中，下载并填写《横向课题经费负责人填写模板》和《项目经费确认表模板》电子版，以及《横向课题不开票声明》（如果不需开发票）填好后发给社科处。
- (3) 社科处填好《财务系统科研项目预算情况表》，《经费下拨通知》和《经费清单》等材料后，会通知申请的老师。请携带课题合同书和财务到账证明等材料，到社科处填写《科研课题项目经费确认表》（一式三联），需项目负责人签字。
- (4) 材料交齐后，由社科处统一交到财务处（同心楼 119）温老师处。
- (5) 经费本制作完成后，财务处通知社科处，同时填写并返还《科研课题项目经费确认表》第一联。
- (6) 社科处通知老师领取经费卡，领取时需领取人签字。

14、问：纵向课题经费卡要怎么申请？

- 答：（1）经费到账后，财务处通知社科处。
- (2) 社科处接到通知后，及时通知同一批老师及时填写相应课题的《经费负责人填写模板》。
 - (3) 社科处填好《财务系统科研项目预算情况表》，《经费下拨通知》和《经费清单》等材料后，由社科处领导签字后交到财务处。
 - (4) 经费本制作完成后，财务处通知社科处。
 - (5) 社科处通知老师领取经费卡，领取时需领取人签字。

15、问：经费卡上的手写时间显示已经过期了怎么办？

答：只要对应财务账户里的余额还未被收回，就还可以使用。

16、问：财务系统怎么登陆呢？

答：登陆温州医科大学官网，在机构设置中找到计划财务处，进财务处官网。

17、问：这个系统我不知道要怎么查询，可以给您我的账号和密码，您来帮我看一下吗？

答：不好意思，我们不能帮您登陆和操作。具体请您请教一下您学院的科研秘书，或者其他申报的老师。

18、问：科研经费到账证明怎么开？

答：请提供社科处如下信息：负责人/所在部门/课题编号/项目名称/资助经费/到账金额。到账证明开好，会通知老师。

19、问：请问论文发表要求的期刊有哪些呢？

答：请参阅《科研管理制度汇编》手册第 390-423 页。

20、问：这个项目是仅针对社科的吗，自然科学类的不能申报？

答：社科处负责社科类项目，自然科学项目申报请咨询科技处。

21、问：您帮我看看这个项目这么申报可以吗？

答：请看通知，按照通知内容和所对应的管理办法来，管理办法参考《科研管理制度汇编》手册。

22、问：您看我们学校的某某老师是否可以申报这个项目呢？

答：请看通知，按照通知内容规定的来。

23、问：《科研制度管理汇编》这么大一本呢，可以您直接回答吗？

答：请根据目录，找到《科研制度管理汇编》中与您项目相关的管理办法和文件，认真研读。我们也是需要根据管理办法来的。

24、问：课题结题了怎么没有通知我呢？

答：1、每次临近结题，社科处都会在温医大人文社科交流群、社科项目科研秘书群（微信/QQ）里发相应的通知，请申报老师及时关注。

2、也可关注省/市社科联等官方网站，关注相关项目的最新消息。

3、申报人在签订申报协议书/合同时，应已知晓自己课题的完成周期。应根据课题完成进度表，提前做好结题准备。若临近结题未收到确切结题信息，应主动询问社科处。

25、问：哪个群，我怎么不知道呢？

答：社科处已多次通知各学院的科研秘书，请他们将社科项目的老师拉进群。请联系各自学院的科研秘书或社科处或认识的其他在群里的老师，将您拉进群。进群请看群公告，备注实名。

26、问：哎呀，我没有注意申报的通知呢！

答：对于项目申报，一般社科处会在申报开始时和申报快截止前于群内各发一次通知。请有意向的老师及时查看通知，不要一定等到截止那天才申报，以免影响整体进程。