

华南师范大学外国语言文化学院

华南师范大学外国语言文化学院

教师参加学术会议资助管理办法（试行）

为鼓励学院教师参与国内外重要学术交流活动，提升学术水平和科研能力，促进我院学科专业建设，特制定本办法。

一、 申请条件

- （一） 申请人须为我院具有讲师及以上职称或博士学位，且在教学、科研第一线工作的在编教师；
- （二） 申请人在会议举行时在学院任职；
- （三） 申请资助的会议具有较高的影响力和学术水平（如国家级、省级、市级学术组织年会和专题研讨会，知名大学举行的专题研讨会等，不含培训会、培训班），且与申请人研究领域一致。
- （四） 申请人以中文或英文论文的第一作者身份，或英文论文的通讯作者身份，参会论文以“华南师范大学”为第一署名单位，接受邀请参加学术会议，且需要在会议进行宣读或海报展示。

二、 申请程序

教师申请参加学术会议资助，需经学院科研主管领导批准，具体申请程序如下：

- （一） 提交《外国语言文化学院教师学术会议资助申请表》（附件1一式两份）至科研秘书处，同时附会议通知（原件、复印件均可）。
-
-

(二) 学院主管领导进行审批。

三、 资助经费

(一) 研究生导师申请国内会议资助每年不超过2次，其余教师申请会议资助每年不超过1次；国（境）外会议资助每人每年不超过1次。

(二) 学院教师出差资助经费可用于报销参会的往返交通费、住宿费和会务费。

国内学术会议

参照《华南师范大学差旅费管理办法》执行。

国（境）外学术会议

各国家和地区最高资助额度：

- 亚洲：日本、韩国1万元，香港、澳门0.4万元，台湾0.8万元，东南亚等国家0.7万元；
- 非洲：东非各国家1.3万元，西非各国家1.8万元；
- 欧洲：英国1.5万元，法国、德国1.3万元，俄罗斯1.2万元，其他国家1万元；
- 美洲：美国、加拿大1.6万元，其他国家1.2万元；
- 大洋洲：澳大利亚1.3万元，其他国家1万元。

资助经费报销根据出差人实际情况以及《华南师范大学教职工因公临时出国经费管理暂行办法》文件标准凭发票报销，实际支出高于我院制定资助额度的，按资助限额报销，低于资助额度的，据实报销。

四、 项目管理

(一) 本项目由学院负责科研工作的副院长主管，由科研秘书及学院财务具体执行。

- (二) 获得资助的教师会后应在本学科方向范围内做一次学术报告，
具体时间及形式由教师个人申报，由学院统筹安排。
- (三) 会议报销流程见附件3。
- (四) 其他未尽事宜由学院负责解释。
- (五) 本办法自颁布之日起生效，试行一年。

华南师范大学外国语言文学学院

二〇一九年六月十日



附件 3：外文学院教师学术会议资助报销流程

会议结束后一周内，请备齐以下资料办理报销手续。其中 1-3 项交科研秘书存档，4-11 项资料交学院财务部门办理报销。

1. 《华南师范大学外国语言文化学院教师参加学术会议总结报告》
(附件 2) 纸质版 1 份
 2. 带有会议标识的电子照片 1 张、进行论文宣读或海报展示的电子照片 1 张
 3. 会议论文摘要原件及复印件 (原件审核后返回)
 4. 《外国语言文化学院教师参加学术会议申请表》 (附件 1) (提交 1-3 项材料后，在科研秘书处领取)
 5. 会议通知原件 (会议报到时向主办方索取)
 6. 参会费发票 + 公务卡付款记录
 7. 电子客票行程单及登机牌/火车票/高铁票，机票需另交公务卡付款记录。如超标准乘坐飞机、高铁等交通工具的，按同路程直达火车票 (或动车二等座) 价格孰低原则报销，超出部分由申请人自行承担。
 8. 住宿费发票 + 公务卡付款记录
- 国外会议还需要另外提供：
9. 学校财务处审批过的《华南师范大学因公临时出国费用预算表》原件
 10. 外事处提供的《因公临时出国任务审批结果通知》原件
 11. 因公 (私) 护照首页、签证页和出入境记录页复印件

特别提醒：

- (1) 需报销的费用必须使用本人的公务卡划扣 (如境外不能使用公务卡，可使用个人银行卡)，并留存付款记录 (刷卡单或打印

银行流水)，否则不予报销；

(2) 开具发票时，发票抬头为“华南师范大学”，统一社会信用代码为“124400004558589190”；

(3) 国外学术会议需要按照学校外事处要求提前办理相关手续，若因手续未办妥导致不能报销，由个人负责。