

教师教育学部文件

华师教师教育学部（2024）1号

教师教育学部关于印发《教师教育学部教师参加学术会议资助管理办法（试行）》的通知

各系所、各部门：

现将《教师教育学部教师参加学术会议资助管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



华南师范大学教师教育学部
2024年1月11日

华南师范大学教师教育学部教师参加 学术会议资助管理办法（试行）

为鼓励学部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，促进学部学科建设和教师专业发展，特制定本办法。

一、申请条件

（一）申请人须为学部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在岗教职工或青年英才、博士后、预聘制教师。

（二）申请人在会议举行时在学部任职。

（三）申请资助的会议具有较高的影响力和学术水平（如国际学术组织、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、研修班），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，且需要在会议中进行讲演、汇报或海报展示。

二、申请程序

申请参加学术会议资助，需经学部科研主管领导批准，具体申请程序如下：

(一) 提交《教师教育学部学术会议资助申请表》一式两份至学科与科研办，同时附会议通知（原件、复印件均可）。

(二) 学部主管领导进行审批。

三、资助经费

(一) 申请国（境）外会议资助每人每年不超过1次，若无国（境）外会议，可申请1次国内会议资助。

(二) 学部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。

1. 国内学术会议。参照《华南师范大学差旅费管理办法》执行，最高资助0.5万元。

2. 国（境）外学术会议。各国家和地区最高资助额度：

(1) 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；

(2) 非洲：东非各国家1.1万元，西非各国家1.2万元；

(3) 欧洲：英国1.3万元，法国、德国1.2万元，俄罗斯1.1万元，其他国家1万元；

(4) 美洲：美国、加拿大1.3万元，其他国家1万元；

(5) 大洋洲：澳大利亚1.2万元，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，实际支出高于学部制定资助额度的，按资助限额报销，低于资助额度的，据实报销。

四、项目管理

(一) 本项目由学部负责科研工作的副部长主管，由学部学科与科研办、科研秘书及学部财务具体执行。

(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，学部统筹安排。

(三) 获得资助的教师在下一次资助申请前须发表上述会议论文，最长时间不超过三年（由申请之日起计算），未发表者暂停资助资格。

(四) 学部全体教师参加国内外学术会议均须通过学部 OA 系统流程备案。

(五) 报销按照学部学术会议资助报销流程执行。

(六) 其他未尽事宜由学部负责解释。

(七) 本办法自颁布之日起生效，试行一年。

- 附件：1. 教师教育学部学术会议资助申请表
2. 教师教育学部教师学术会议总结报告
3. 教师教育学部学术会议资助报销流程

附件 1

教师教育学部学术会议资助申请表

姓名		手机号码		所在系所	
会议名称					
主办单位					
是否首次申请	若是首次,说明该会议论文是否完成全文,预计发表时间;若非首次,说明上次申请的会议论文发表情况,附证明。				
会议时间	年 月 日至 月 日		所在国家/城市		
论文题目					
论文摘要	<p>以会议接收的版本为准,排版要求 Times New Roman 中文宋体五号,若本部分篇幅过大,表格可分为两页,双面打印。</p> <p style="text-align: right;">签名: 年 月 日</p>				
学科与科研办意见	<p style="text-align: right;">签名: 年 月 日</p>				

附件 3

教师教育学部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 项交学部学科与科研办存档，科研秘书备案，4-11 项资料交学部财务部门办理报销。

1. 《华南师范大学教师教育学部教师参加学术会议总结报告》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. 《教师教育学部学术会议资助申请表》。

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）价格就低原则报销，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. 学校财务处审批通过的《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。