

# 南开大学经济学院教师申请使用学院国际学术交流基金经费 因公出国（境）参加学术会议程序与规范 （2019年3月修订版）

## 一、资助对象、经费报销标准及相关说明

1. 可申请学院经费因公出国（境）的对象为参加重要国际学术会议并受邀发表演讲或有论文宣讲的学院非流动编制教师和师资博士后。没有论文宣讲或演讲以及出国（境）进行调研、访问、考察等活动，均不在该项受资助范围之内；学院所有类别的学生因公出国（境）暂不在该项受资助范围之内。
2. 亚洲范围以内，每人每次最高限报折合人民币六千元；亚洲范围以外，每人每次最高限报折合人民币一万元；上述费用包括规定范围内的实报票据费用以及由学校国际学术交流处开具并认可的出国（境）津（补）贴。
3. 实际报账费用金额超出上述限额的部分，凡另有其它校内经费渠道的（如教师本人科研经费等），可以同时一并报账；若没有其它校内经费渠道的，超出的费用由教师自理。
4. 每人每年原则上只受资助一次；亚洲范围以内和亚洲范围以外，不能同时享用。
5. 学院国际学术交流基金预算将依据每年学校下拨的经费总额情况设定上限金额，申请人先到先得，用完为止。
6. 退休教师，原则上不适用本规范。

## 二、申请办理流程

1. 学院申请与咨询

学院联系人：沈老师

沈老师手机和微信号均为：13672127196

建议向沈老师申请为微信好友，沈老师通过微信为教师提供“一对一”

咨询指导。

## 2. 填写学院申请材料

详见《附件 1：经济学院国际学术交流基金申请表（空白格式）》

《附件 2：经济学院国际学术交流基金申请表（使用说明）》

邀请函，必须包含：会议名称、会议时间、邀请机构或邀请人、入选论文名称或演讲主题等信息。

## 3. 上网填写学校申请材料

目前，我校所有干部和教职工的因公出国（境）

详见《附件 3：出国（境）网上全流程启用通知》

《附件 4：出国（境）网上全流程使用说明》

按照附件 3 的指引，上网填写；进入网上操作界面之后，认真阅读网上程序自动跳出的文字说明；在该说明的末尾部分，有一个网址链接，内容为图文详解版的网上申请全程指导文件，建议以此文件为准（附件 4 即为这个全程指导文件，但网上实时链接更为详尽，且为最新版本）。

特别提示：

- （1）中层干部和教职工的网上申请格式及审批流转程序有所不同，请特别留意，对应填写，以免有误。
- （2）鉴于网上申报审批全流程的自身特点，无论中层干部还是教职工，今后一律单人单团（不会再出现以前纸质版时期多人一团的情况），各自进行回国之后的财务报账（不会再出现以前纸质版时期个别人延误团组其他成员报账的情况）。
- （3）今后，所有类别的出国（境）政审，一律包含在网上全流程运行之中进行单人单次单审（不会再出现一份政审批件原件可以多年多人多次使用的情况）。

## 4. 学校办理程序和联系方式

- （1）出国批件、政审和出国预算表等事宜

南开大学国际学术交流处派出科

八里台校区爱大会馆 A 座 202 室

办公电话：23502547

通常情况，在学校网上申请流程全部完成之后，派出科会通知出国教师后续程序的办理，并负责出具校方文件；在此期间，若有疑问或障碍，出国教师亦可按照以上联系方式主动咨询派出科，接洽具体事宜。

## (2) 护照新办、护照审验和签证事宜

市外办为了方便出国教师，特在我校校内设立代办点，具体如下：

八里台校区爱大会馆 H 座 208 室

办公电话：23505849

办公时间：每周 一、三、四、五 上午 9:00-11:30

### 特别提示：

- (1) 因公护照，按照国家有关规定，由学校国际学术交流处派出科统一保管，只有在教师因公出国（境）获得学校批准并出具任务批件待进行下一步护照审验和签证程序之时，派出科才会把因公护照发给教师本人；在出国（境）任务结束之后，教师必须第一时间把因公护照交回派出科（交回之前，特别建议复印整本因公护照所有内容页，以备报账时进行护照相关页的再复印或今后出国填写有关材料的重要参照）；凡私自保留因公护照的教师，学校将取消该教师今后的因公出国（境）资格。
- (2) 凡初次办理因公出国（境）或原有因公护照已过期的教师，必须在完成学校网上所有流程并取得任务批件之后，才能到校内市外办代办点申办因公护照并进行签证程序。

## 三、回国之后的相关程序

1. 上网填写学校教师因公出国（境）回国之后的相关内容，并网络打印学校出国预算表（上网说明同前，详见附件 3 和附件 4）。

2. 向学院提交参会的中、英文简讯稿

稿件内容应包括：

会议名称、会议时间、邀请机构或邀请人、入选论文名称或演讲主题、参会效果或评价等，用于登记备案与新闻宣传。

(1) 中文简讯稿：通过微信发送给沈老师，联系方式同前。

(2) 英文简讯稿：通过电子邮件发送给李老师。

李老师邮箱：[yueleenk@126.com](mailto:yueleenk@126.com)

李老师手机：13752543777

若未按照要求提交中、英文简讯稿，学院将不予开具《经济学院经费预算内申请表》，并暂停下一年度经费申请资格。

3. 由沈老师开具《经济学院经费预算内申请表》，联系方式同前。

4. 完成《经济学院经费预算内申请表》的所有签字程序。

5. 到学院财务办公室报账。

6. 及时将因公护照交回学校国际学术交流处派出科统一保管。

南开大学经济学院

2019年3月11日