**南开大学周恩来政府管理学院博士生会议资助办法**

为进一步激发博士生的学术热情，鼓励博士生积极参与国内外学术交流，拓宽学术视野，提升学术研究能力，特制定《周恩来政府管理学院博士生会议资助办法》。根据本办法，每位博士生（含直博生、港澳台博士生、博士留学生）攻读博士学位期间，有机会获得一次国际或国内会议资助。

**一、会议性质**

申请资助的会议，应是正规学术组织或机构举办的正式学术会议。申请人必须在会议中担任重要角色，如正式发言嘉宾、主持人、评论人等，确保参与会议的深度和学术交流的有效性。

**二、资助金额**

资助金额依会议性质而定，国际会议10000元封顶，国内会议3000元封顶。

**三、申请流程**

1. 提交申请材料

会议日程确定后，外出参会前，申请人应尽早向学院研究生办公室提交会议资助申请材料，包括：

- 会议邀请函

- 正式会议日程，应体现会议时间、地点以及申请人的参会角色

- 申请人的会议论文

- 《周恩来政府管理学院博士生国内外学术会议资助申请表》（附件1）

1. 审核过程

申请材料由学院分管研究生培养工作的院领导进行审核。审核中，将评估申请人的学术贡献、会议的重要性以及资助的合理性。

1. 财务报销

审核通过后，申请人将获得资助资格，应按期外出参会做好会议学术交流。会议发生的相关费用在资助额度内实报实销。申请人参会前务必了解报销票据、流程等要求，国际会议出境、报销流程复杂，应格外注意。财务报销要求参照附件2。报销时，申请人需按照学校、学院财务规定，提供相应票据和证明文件。资助报销范畴包括会议费、差旅费及补助等会议相关费用。

1. **其他**
2. 申请人在会议期间应遵守国家法律和学术道德，不得有违法违规行为。
3. 申请人应积极对外宣传南开大学和周恩来政府管理学院，为提升学校和学院的国内外影响力做出贡献。
4. 本办法自发布之日起实施，由南开大学周恩来政府管理学院研究生办公室负责解释。

南开大学周恩来政府管理学院

2024年10月

附件1：

周恩来政府管理学院博士生国内外学术会议资助申请表（双面打印）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | | 出生日期 | | 年 月 日 | |
| 学 号 |  | | 指导教师 |  | | 外语水平 | |  | |
| 培养类型 | □非定向 □定向 | | | | | 专 业 | |  | |
| 联系电话 |  | | | | 电子邮件 | |  | | |
| 会议名称 | 中文 | |  | | | | | | |
| 英文 | |  | | | | | | |
| 会议主办方（中英文） | | |  | | | | | | |
| 会议地点（国家/地区及城市） | | | □国内，城市\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □国际，国家\_\_\_\_\_\_\_城市\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 会议时间 | | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | |
| 被会议录用论文题目、作者排序（导师为第一作者请注明） | | |  | | | | | | |
| 会议说明 | | （请简单说明出访目的和内容，说明会议的背景情况，在本领域内的层次、学术影响力，会议与申请人研究课题内容的关系等。） | | | | | | | |
| 参加会议形式 | | □会议发言 □会议主持  □会议评论 □其他形式（请注明）： | | | | | | | |
| 参会经费类目 | | □往返国际旅费 □国外交通费 □国外住宿费  □国内交通费 □国内住宿费 □会议注册费  □签证费 □其他（请注明）： | | | | | | | 预算总金额： |
| **以上申请内容及附属材料均真实可靠。**  申请人（签字）： | | | | | | | | | |
| 指导教师意见 | | （导师就申请人的学术水平、外语水平、综合素质、会议重要性及参会必要性写出具体意见。）  导师签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 学院（系、所）审核意见 | | 主管院长签字： （单位公章） 年 月 日 | | | | | | | |

附件2-1：

**参加国际会议报销注意事项**

**一、出国申请**

按照学校国际合作与交流处要求，派出学生因参加学术会议，进行访问交流等原因出国（境）的，须本人填写并提交《学生出国 （境）申请》（一般至少提前一个半月申请），由学院分管领导审批同意后， 在<https://online.nankai.edu.cn>（在线南开网上办事大厅）

上做出国申请，其中费用情况选择“学院经费”。如果邀请方负担部分费用，可以选择“学院经费”和“邀请方负担”。（出国申请流程按照国际合作与交流处关于学生出国处（境）程序进行）。

**二、报销所需材料**

1.出国（境）申请表；  
2.护照复印件（含照片页、签证页、出入境日期页）；  
4.回国总结（经交流处审批通过的）；  
5.机票、住宿票原始票据，所有电子票需要提供票据原版PDF文件，国外发生的费用及票面超过一千元的发票均需提供支付记录。（机票的报销凭证为行程单和发票二选一即可。）

注：事先未办理出 国（境）审批手续的，按照学校财务规定，出国产生的相关费用一律不予报销。

附件2-2：

**参加国内会议报销注意事项**

报销时应提供机票、车票、住宿费发票等凭证，报销所提供的票据、说明等凭证资料需相互印证。

**一、路费：**

机票：《航空运输电子客票行程单》（无需登机牌）或机票发票（发票抬头为南开大学，可在发票右下角备注栏注明乘机人、航班号、乘机时间等）。火车票、汽车票。

注：以上交通工具的票据均可作为报销凭证，行程默认为天津出发到开会地点再回到天津，如果期间有某段行程票据丢失，需要填写报销说明。写明行程、时间、无该段票据的原因。以上票别均按照学生可报销的标准处理即二等座、硬座、硬卧、经济舱等。

**二、住宿：**

1、正规店家取得的发票，住宿费用不得超过出差人员职称对应的出差地住宿标准。如会议方指定的酒店超过当地住宿标准，可按照会议方指定的酒店进行报销，需附上要求入住指定酒店字样的会议通知。

2、出差期间实际发生住宿而无住宿费发票的需填写《无住宿情况说明》。  
3、报销参会会议费/培训费，需提供会议费/培训费发票和会议/培训通知（通知中明确会议费/培训费金额）。

附件2-3：

**财务报销其他注意事项**

1、发票抬头为南开大学，税号121000004013593721。

2、出差过程中，留好纸质票据，纸质票据粘贴方式详见205办公室公示栏，其中火车票背后黑膜需撕下再贴在净面A4纸上。电子发票也许打印出来附上。

3、票面超过壹千元的发票，需要提供支付记录。收款方的名称要和开票方应一致，如若不一致，需要收款方提供证明。

4、所有电子发票，报销时都要提供PDF原件。

5、各地住宿标准查询方法：飞书-南开微应用-差旅费标准查询：业务出差、非竞争性项目、自行选择出差地点和时间、职务类别是三类（学生属于其他人员）。

附件2-4：

**差旅住宿情况说明**

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提供住宿单位/个人 |  | | | |
| 住宿地址 |  | | | |
| 提供住宿单位/个人的联系电话 |  | | | |
| 住宿时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 无住宿发票  情况说明 |  | | | |
| **以上内容的真实性由出差人、项目负责人负责，本单位已核实** | | | | |
| 单位盖章 | | 单位负责人 （签字）： | 项目负责人 （签字）： | 出差人 （签字）： |

**注意:该资料将作为原始凭证保存至财务档案**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件2-5：  **南开大学报销说明** | | | |
| 年 月 日 | | | |
| 财务处： | | | |
| （可添加附页） | | | |
| 以上内容的真实性由说明人负责，本单位已核实。 | | | |
| 单位盖章 | 单位负责人 | 项目负责人 | 说明人 |
|  | （签字）： | （签字）： | （签字）： |
| 注：该资料将作为原始凭证保存至财务档案。 | | | |