

教育部区域和国别研究培育基地广东外语外贸大学 加拿大研究中心学术会议参会资助办法（试行）

第一章 总则

为鼓励中心人员广泛参与学术会议，营造良好科研氛围，切实增进中心与国内外学术机构的交流，提升中心在相关领域的学术知名度，特制订本办法。

第二章 资助范围与额度

第一条 中心人员可依据自身研究方向，有选择性地参加与中心的发展定位及研究领域相关的各类于国内举办的高水平学术会议。资助力度为“每人壹次/年”，资助金额参照《广东外语外贸大学差旅费管理办法》（广外校〔2014〕14号）（见附件一）的规定予以定额定量划拨，其中会务费的上限为800元。

第二条 中心人员参加国际会议的资助上限为“8000元/人/年”，超出资助上限的部分由参会人员自理。

第三条 若参会人已获得与会议主题相关的科研项目资助，或由学校（含机关、学院、科研单位）统一组织参会，则中心不再予以额外资助。

第四条 参会人由中心委派参加年度性学术及工作会议的情况不影响其受中心资助参加其他学术会议的次数和额度。

第三章 参会资助要求及手续

第一条 参会人须在会议前一至二个月向中心提出书面参会申请，并附以邀请函、参会日程表及参会论文留作中心存档。

第二条 参会人出席学术会议并获得中心资助须满足以下任意一项条件：1、提交学术论文并于大会宣读；2、担任大会发言嘉宾或主题发言人；3、担任分组讨论评论人或主持人。

第三条 获批参会资助的参会人如需在会前支取参会经费，须于会议前两周填写“广东外语外贸大学借款单”，交由中心办公室统一办理借款手续。参会人应于会后返校一周内向中心提交参会期间的：住宿费发票、交通差旅费发票（含往返机票、火车、汽车及的士发票）、餐饮费发票等相关票据，归还剩余现金并填写“广东外语外贸大学市外差旅费报销单”。由个人垫付参会经费的，参会人可执上述票据，及“广东外语外贸大学市外差旅费报销单”至中心签核后于财务前台报销参会经费。

第四条 参会人应在返校后一周内，向中心提交一份会议新闻稿及参会报告，介绍学术会议的情况和相关收获，传递会议信息。

第四章 参会资助的审批

“参会申请表”、“广东外语外贸大学借款单”、“广东外语外贸大学市外差旅费报销单”、及参会发票的报销须由中心财务一支笔签署后方能生效。

第五章 附则

本办法自 2015 年 6 月 1 日起实施，最终解释权归加拿大研究中心所有。

附录：《广东外语外贸大学差旅费管理办法》中差旅费用报销的主要内容：

项目/人员类别		正、副校级人员	正副高、正副处（职）级人员	科级、讲师及以下人员	学生	备注
城际交通	飞机	经济舱	经济舱	无	无	科级、讲师及以下人员须事先经本单位提出申请报分管财务校领导批准方可乘坐飞机
	火车	软席(软座、软卧)、高铁/动车一等座	硬席(硬座、硬卧)、高铁/动车二等座	硬席(硬座、硬卧)、高铁/动车二等座	硬席(硬座、硬卧)、高铁/动车二等座	
	轮船	二等舱	三等舱	三等舱	三等舱	
	其他	其他交通工具（不包括出租车）费用凭据报销				
住宿费	490 元 / 人·天	340 元 / 人·天	340 元 / 人·天	170 元 / 人·天	限额内凭据报销	
伙食补助	100 元 / 人·天	100 元 / 人·天	100 元 / 人·天	50 元/人·天	按出差自然天数实行定额包干	
市内交通费	80 元/人·天	80 元/人·天	80 元/人·天	80 元/人·天		
保险	每人每次可购买交通意外保险 1 份，所在单位已统一购买交通意外险的，不再重复购买。					
报销凭据	1、出差审批文件（经签批统一参加会议、培训、比赛的通知原件或外出调研的证明）； 2、差旅费报销单并附机票、车船票、住宿费发票等。					

