**教师出席国际学术会议资助工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **程序** | **步骤** | **工作内容** | **相关要求** |
| 申请 | 1 | 填写《中国政法大学教师出席国际学术会议资助申请书》 | 同时提交以下材料：  （1）会议正式邀请函；  （2）论文录用通知及全文复印件；  （3）国际合作与交流处的批准文件。 |
| 2 | 教师所在单位签署意见并加盖公章 |
| 3 | 提交科研处综合科 | 《申请书》原件一式两份，A4纸正反面打印，同时发送电子版到[kyc@cupl.edu.cn](mailto:kyc@cupl.edu.cn) |
| 审批 | 4 | 科研处审核 |  |
| 5 | 校基本科研业务费专项资金领导小组审核 |
| 参会 | 7 | 教师依审核意见参加学术会议 |  |
| 资助 | 8 | 会议结束后向科研处提交报销材料 | 包括:1.会议正式议程；  2.参会议新闻报道；  3.差旅费报销单（经手人处签字、写清卡号）；  4.相关票据：机票及登机牌、住宿费发票、会务费（注册费）发票（票据上用铅笔注明票据类型、金额及币种）；  5.会议论文集（第一作者）  6.凭已批复的《申请表》原件办理相关资助手续。 |
| 报销 | 9 | 教师持报销相关材料到财务处报销 | 相关票据均依会议日程内的时间报销。会议期间的伙食费和公杂费，不需提供票据，按会议邀请函上的会议天数和国家规定的地区标准，发给个人包干使用。 |