

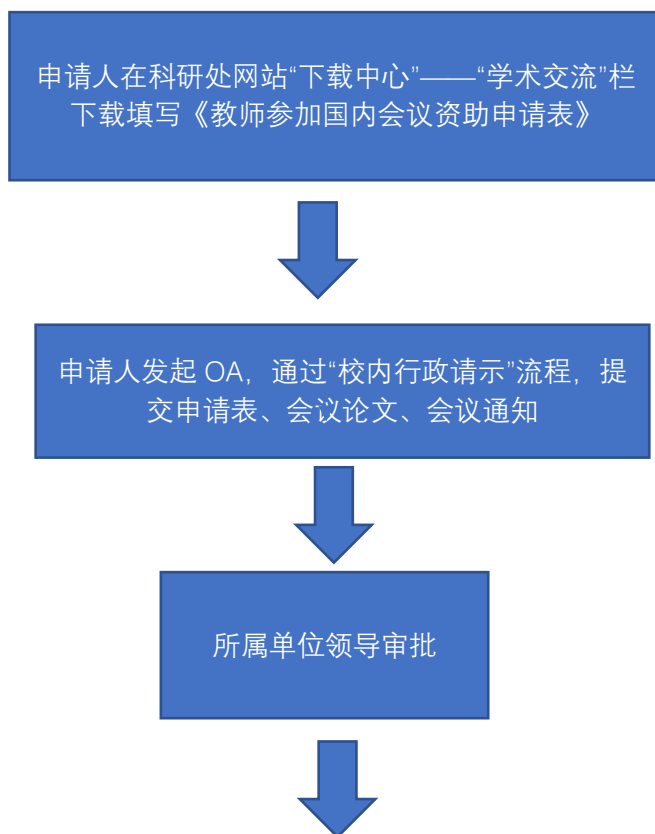
申请学术交流经费线上办理流程

一、申请国内参会经费

(一) 申请条件

- 1、已完成上一年度个人教学、科研工作量；
- 2、有提交会议交流的学术论文；
- 3、持正式会议通知；
- 4、已妥善安排好所从事的教学及相关工作，任课教师已得到教务处的批准；
- 5、已获得各级科研项目经费的人员，不得再申请参会经费。

(二) 申请流程



申请人将 OA 发给科研处会签



参会结束后，申请人使用本单位学术交流经费
本办理报销手续，单据请本单位领导签字

二、申请境外参会经费

(一) 申请条件：与“国内参会资助”相同。

(二) 申请流程

特别提醒：因使用学校经费属于因公出国（境），发起 OA 前，申请人需
事先准备好人事处出国派遣科所规定的因公出国（境）所需的材料。

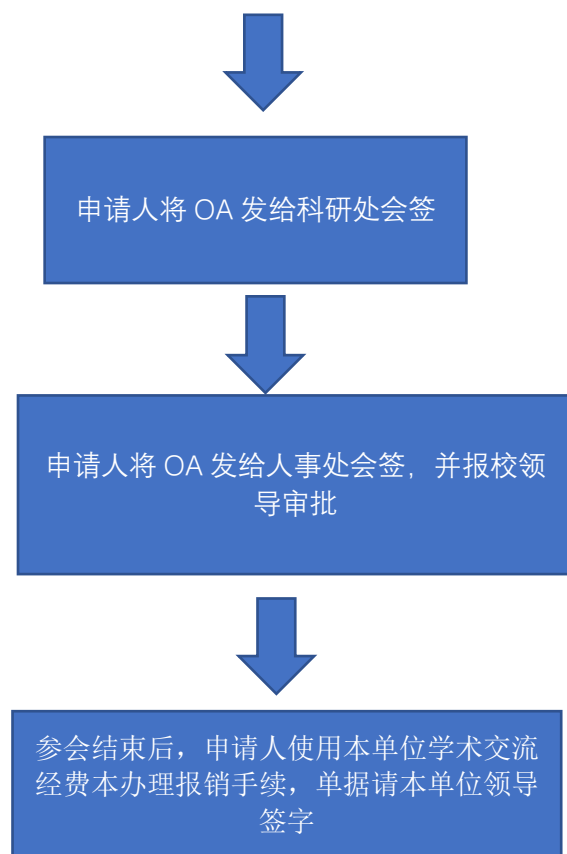
申请人在科研处网站“下载中心”——“学术交流”
栏下载填写《教师参加国际会议资助申请表》



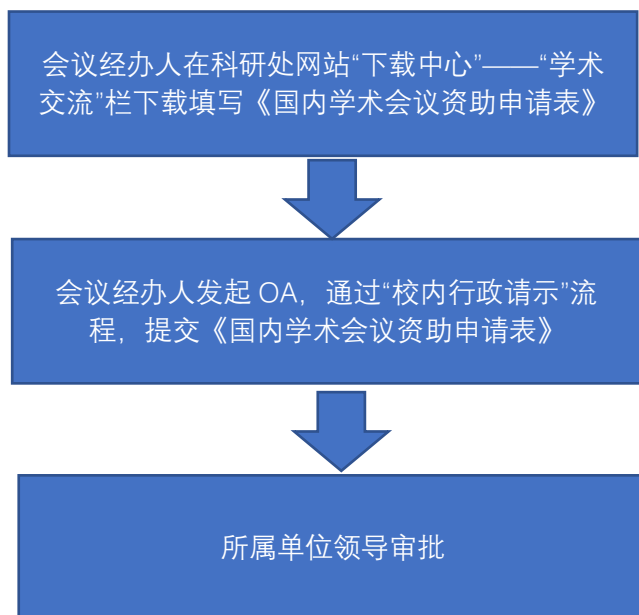
申请人发起 OA，通过“出国（境）申请（教职
员工）”流程，提交申请表、会议论文、会议通
知及人事处因公出国（境）所需材料

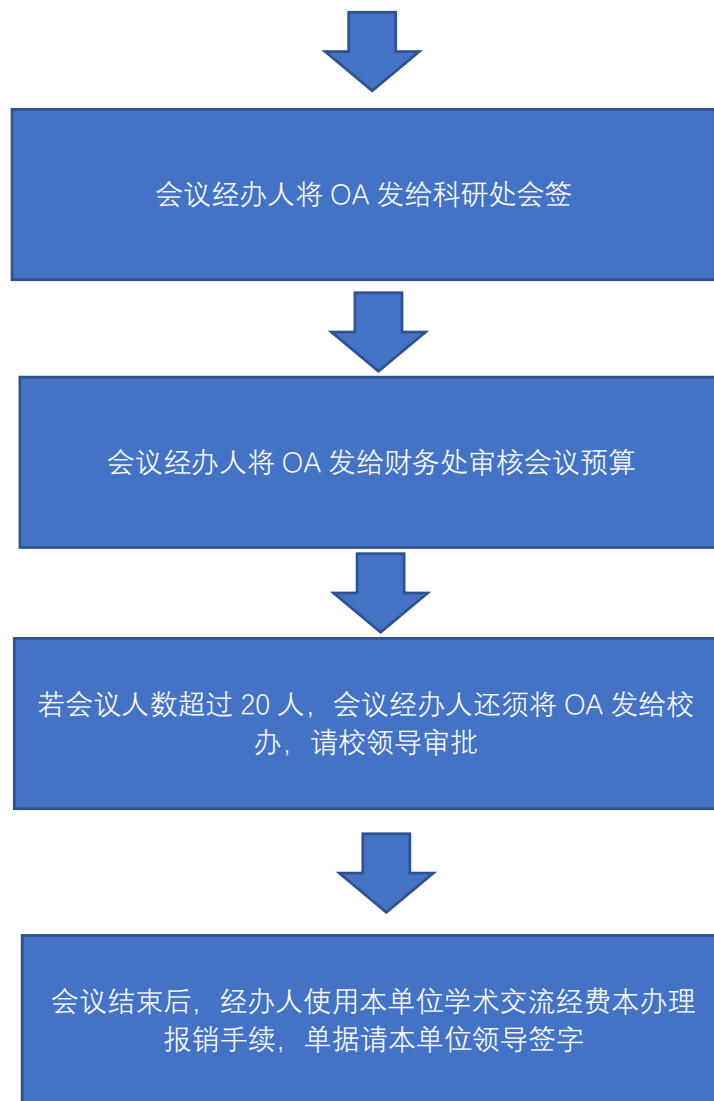


所属单位领导审批

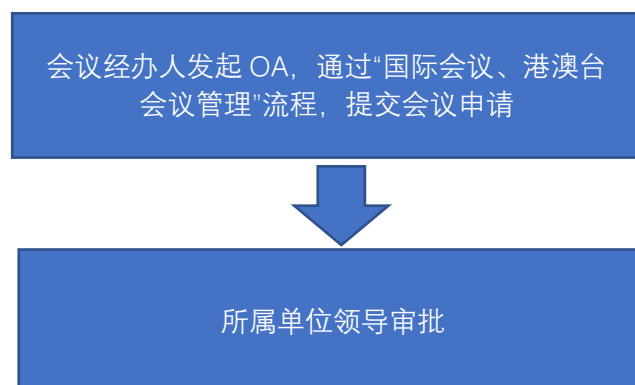


三、申请国内会议经费





四、申请国际会议经费





会议经办人将 OA 发给科研处会签



会议经办人将 OA 发给财务处审核会议预算



会议经办人将 OA 发给对外合作交流处会签



对外合作交流处将 OA 发给校办，请校领导审批



对外合作交流处报教育部审批，教育部同意后院系方能
举办会议



会议结束后，经办人使用本单位学术交流经费本办理
报销手续，单据请本单位领导签字

五、申请国内专家讲座经费

讲座经办人在科研处网站“下载中心”——“学术
交流”栏下载填写《学术讲座资助申请表》



讲座经办人发起 OA，通过“校内行政请示”流
程，提交申请表



所属单位领导审批



讲座经办人将 OA 发给科研处会签



讲座结束后，经办人使用本单位学术交流经费
本办理报销手续，单据请所属单位领导签字

六、申请境外专家讲座经费

