

教师参加国内学术会议学院资助申请流程

参会三周前，填写《外国语学院教师参加国内学术会议申请表》



找系主任签字



打印参会摘要及邀请函，将材料提交至科研秘书处，等待学院审批



学院进行批复



科研秘书通知批复结果，发送差旅费报销文件等材料



教师订票准备参会



参会回校后，向科研秘书提交参会总结（1500字）并附一张参会照片；提交报销票据，包括邀请函（红章）、机票及登机牌（可报销住地到机场四段往返交通费）或火车票、会务费及刷卡小票、住宿费及刷卡小票、保险费及其他。



科研秘书将教师参会总结上传至学院微信群