

同济大学经济与管理学院

同济经内〔2021〕013号

关于印发《同济大学经济与管理学院举办国际学术会议资助办法》的通知

各部门：

《同济大学经济与管理学院举办国际学术会议资助办法》经2021年10月26日党政联席会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

同济大学经济与管理学院

2021年11月05日



同济大学经济与管理学院

举办国际学术会议资助办法

第一条 为促进学院国际学术交流，创建国际学术交流平台，提升国际学术影响力，特决定对通过教育部审批的、以学院名义主办或承办的国际学术会议予以资助并制定本办法。

第二条 国际学术会议资助所需资金从学院科研业务费中支出，专款专用。

第三条 申请资助的国际学术会议，应符合以下要求：

1. 以同济大学经济与管理学院名义主办或承办；
2. 学术水平高，有国际知名学者与会；
3. 会议主题对学院相应学科发展有促进作用；

对已举办一届以上并具有较大学术影响力的国际学术会议，优先予以资助。

第四条 国际学术会议资助工作由学院国际合作与认证办公室每年组织一次，由学院评审。学院每年确定 5-10 个国际学术会议进行资助，资助金额原则上按照实报实销执行，但上限为：每个一般性学术会议¹不超过 10 万元，重大国际学术会议²不超过 20 万元。如办会质量高，国际影响力佳，资助金额将视学院评审情况上浮 20%-50%。

第五条 申请国际学术会议资助，以系所的名义提出。申请单位须填写《同济大学经济与管理学院国际学术会议资助申请表》（附件 1，以下简称《会议资助申请表》），连同会议举办计划和议程、参会学者名单等材料一同报送学院国际合作与认证办公室。具体流程参见附件 2《同济大学经济与管理学院国际学术会议资助申请流程》。

第六条 国际学术会议资助经费应严格按《会议资助申请表》的经费预算方案执行。其中，经费开支项目包括：

1. 伙食费；
2. 交通费；
3. 校外专家差旅费；

¹一般性会议：1.自然科学外宾 300 人以下或者总人数在 800 人以下；社会科学外宾 100 人以下或者总人数 400 人以下。

²重大会议：1.自然科学外宾 300 人以上或总人数 800 人以上；社会科学外宾 100 人以上或总人数 400 人以上。2.邀请党和国家领导人。3.邀请外国（前）政要。

4. 校外专家人员费（咨询费、讲课费、劳务费）；
5. 会议场地费（若线上会议，则为网络会议服务费）；
6. 同声传译人员翻译费、传译设备租金；
7. 会议宣传费（设计费、文印费等）。

第七条 同济大学会议费开支实行综合定额控制，会议费用报销需符合《会议费综合定额标准》（附件3）。

第八条 获得国际学术会议资助的主办单位应履行以下职责：

1. 在学院中、英文官方网站发布会议专题信息（中、英文），及时公布会议征文、举办通知和会议动态等；
2. 会议结束后 1 个月内，向学院国际合作与认证办公室提交会议总结报告（不少于 2000 字）、重要照片 3-5 张（JPG 格式）、论文集（1 份）、到会国内外代表名单等材料。
3. 会议论文集正式出版时应提交样书 1 册。

第九条 本办法自学院党政联席会审议通过之日起生效，由学院国际合作与认证办公室负责解释。

附件：

1. 同济大学经济与管理学院国际学术会议资助申请表
2. 同济大学经济与管理学院国际学术会议资助申请流程
3. 会议费综合定额标准

附件 1

同济大学经济与管理学院国际学术会议资助申请表

会议名称 (中英文)			
教育部 会议批文号			
经费预算 ¹ (万元)	伙食费		
	交通费		
	校外专家差旅费		
	校外专家人员费(咨询费、讲课费、劳务费)		
	会议场地费(若线上会议,则为网络会议服务费)		
	同声传译人员翻译费、传译设备租金		
	会议宣传费(设计费、文印费等)		
	其他		
	总经费		申请资助经费
经办人	姓 名:	联系电话:	
	电子信箱:		
主办部门 意见	系主任签字: 年 月 日		

¹ 同济大学会议费开支实行综合定额控制,制定预算需符合《会议费综合定额标准》(见附件);
如会议对参会者收取会议费,须在会前 1-2 个月在校财务处完成会议立项,具体信息见校财务处网站
<https://t.jcwc.tongji.edu.cn/index.php?classid=9716&newsid=17720&t=show>

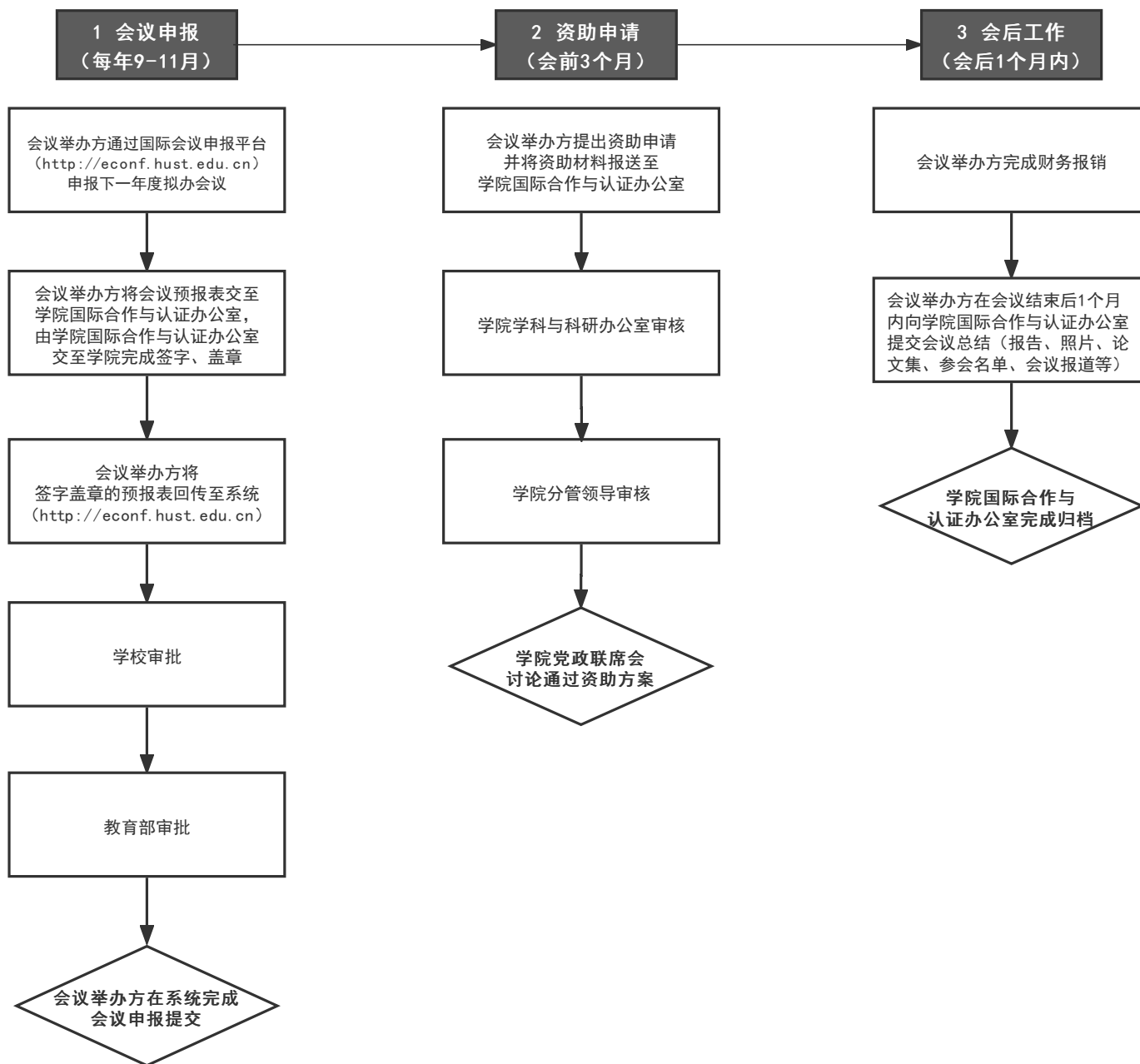
国际合作与 认证办公室 审核意见	<p style="text-align: right;">主任签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
学科与科研 办公室 审核意见	<p style="text-align: right;">主任签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
分管领导 批准意见	<p style="text-align: right;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：

1. 本表一式两份， A4 纸正反面打印；保持在两页内。
2. 申请资助请附会议背景材料、举办计划和议程、参会学者名单等材料。

附件2

同济大学经济与管理学院国际学术会议资助申请流程



附件 3

会议费综合定额标准

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

注：

1. 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等；
2. 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。特殊情况报主管校领导审批；
3. 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用；
4. 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。