# 关于资助研究生参加学术会议、研究方法班和博士毕业论文调研的说明

## 一、申请流程

1、参加学术会议（硕士每人每年限两次，博士每人每年限三次，含国际会议，申请资助参会的文章一篇限申请一次资助）、研究方法班，需提前填写《政务学院研究生参加学术会议资助申请表》（于学院网站下载），此表经导师和系主任签意见后，与会议邀请函、参会文章摘要/方法班录取通知书一起交教务。

2、博士毕业论文调研资助（资助额度1-5万），需论文开题通过后方可申请，填写《博士生调研立项申请书》导师签意见后交教务，由研究生教育与学位专门委员会审批资助额度（每年6月初、9月初和12月初召开会议）。

3、会议资助申请表、支出申请表可在学院网站日程表附件下载，以最新学期为准。

## 二、报销注意事项

1、住宿费：每天原则上不超过300元，北上广深最高不超过450元/晚。建议订连锁酒店标间或单人间。多人同行参会同性别的同学应组合订标间，开发票时请酒店在发票备注栏注明入住人、入住和退房时间或另开清单。

2、交通费：限硬座火车、高铁二等座、大巴，如坐飞机费用超过同样行程高铁标准，则按高铁二等座标准实报。要注意行程应为学校与目的地往返。

3、方法班学费：在学期间每人最多可申请2次，每次不超过2000元（超出部分自费），发票内容应为：学费或培训费。

4、发票：发票抬头为“中山大学”，纳税人识别号即统一社会信用代码：121000004558631445。

5、会议、方法班、博调研（含购书）结束后**限1周内**提交报销材料：支出申请表（见下方表格，限一页单面打印，只填写蓝色部分）、发票、支付记录、相应清单（购书订单-收货地点须为学校、机票出票记录-须显示为经济舱、住宿清单等）；若为会议报销，须同步提交参会新闻稿电子版（内附本人参会图片），若为调研报销，须附博调研计划书。

**6、报销材料请清点完毕后提交纸质版至教务办公室，其中新闻稿无须提交纸质版。**

凭单号

**政治与公共事务管理学院支出申请表**

 填表日期： XXX 年 XX 月 X 日

|  |  |
| --- | --- |
| 部门： 研究生教务 | 事由：XXX赴XX参加XXX会议/XXX赴进行博士论文调研/XXX博士购买图书 |
| 经办人签名： |
| **支出项目名称** | **支付方式** | **数量** | **预计金额** | **实际金额****（由财务人员填写）** |
| 专业+层次+姓名+学号例：政治学博 张三 24242424 |  |  | 报销总金额例：560元 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计人民币（大写） 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ （由财务人员填写） |
| 部门酬金 | 15030000 |  | 代管党费 | 02301001 |  |
| 部门业务费 | 15080000 |  | 二级党组织教育培训专项 | 11220002 |  |
| 院系综合培养费 | 11250001 |  | 党建工作专项 | 11220011 |  |
| 院系综合培养费-研究生工作费 | 11250013 |  | 夏书章教育发展基金 | 3030035 |  |
| 院系综合培养费-本科教务工作费 | 11250014 |  | 夏书章奖励金 | 54990001 |  |
| 本科招生宣传业务费 | 11220010 |  | 南校园物业管理费 | 11220021 |  |
| 职工福利费 | 23010001 |  | 东校园物业管理费 | 11220022 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **审批意见** | **同意从部门预算经费支付。（经费号 13000- ）**  部门主管签字： 日期： 年 月 日 |
| **同意从学院经费支付。** 学院财务负责人签字： 日期： 年 月 日 |

说明：部门预算支出项目，由部门主管审批；部门预算外支出项目，须经学院财务负责人审批。

会计 复核 出纳