

骨干教师海外教学学术研究交流项目管理办法

大学教师是一项专门化职业，其根本原因在于教学工作的学术性特征，教学学术的研究是大学教师的基本工作。为帮助我校教师提升教学能力，开阔视野，学习发达国家的教学经验，与国外优秀同行共同研讨教学问题，掌握国际先进的教学方法，党委教师工作部（教师发展中心）设立“骨干教师海外教学学术研究交流项目”资助我校教师参与参加国外高水平大学教学研修活动或海外教学学术国际会议，为本校教师提供与国外优秀同行共同研讨教学问题的机会和平台，以促进我校教师的教学发展。

一、 面向对象：

本校在职教师

二、 项目内容：

党委教师工作部（教师发展中心）资助我校教师资助内容包括：

类别	会议费	往返机票 (经济舱)	住宿、护照、 签证费用	出差补助 (依学校规定)
教学学术国际会议	√	√	√	√
大学教学研修活动		√	√	√

三、 项目要求：

1. 本项目面向我校中青年教学一线教师。
2. 有意此项目的教师请向党委教师工作部(教师发展中心)申请，经批准后，签订承诺书，后自行与活动或会议主办方联系，并取得主办方邀请函。

3. 参会教师回校后，须满足以下条件，党委教师工作部（教师发展中心）方予以报销费用。

（1）成果提交：提交研修/会议报告，报告不少于 3000 字。

（2）成果分享：举办出国研修汇报会，与本校教师分享研修成果或会议报告。

说明：

[1] 根据我校有关出国规定，每次研修、会议出国人数不超过 5 人。

党委教师工作部（教师发展中心）将根据报名时间、以往参加中心组织的教师发展活动情况以及学校发展需要确定项目人选。

[2] 党委教师工作部（教师发展中心）将予以资助的大学教学研修活动或海外教学学术国际会议列出，同时也欢迎各位老师向中心提供类似的教学研修活动或国际会议信息，待中心审核之后，我们对符合要求的研修活动或国际会议也将给予资助。

四、报名方式与步骤：

第一步：党委教师工作部（教师发展中心）公布予以资助的大学教学研修活动或海外教学学术国际会议，请老师自行按要求提交项目申请书（见附件 1：党委教师工作部（教师发展中心）骨干教师海外教学学术交流项目申请书）。

第二步：党委教师工作部（教师发展中心）组织专家评审，确定资助名单并进行公示。

第三步：获得资助资格的老师到党委教师工作部（教师发展中心）签订《党委教师工作部（教师发展中心）骨干教师海外教学学术研究

交流项目 承诺书》(一式两份)。

第四步：获得资助资格的老师自行与活动或会议主办方联系，取得主办方邀请函，并通过学校外事处办理出国手续，参加海外会议。如顺利出行，请老师先垫付海外参会期间费，并保留发票与交易记录凭证。如未能如期出行，请老师及时告知党委教师工作部(教师发展中心)进展及原因。

第五步：请老师回校后两周内主动向党委教师工作部(教师发展中心)提交研修/会议报告(不少于3000字)电子版一份、成果分享会发言概要(300字左右)电子版一份供审核，并商定成果分享会的时间，如期完成成果分享会。

第六步：请老师携带报销材料到党委教师工作部(教师发展中心)财务进行报销(具体内容见报销材料及流程)。

五、报销材料及流程：

为保障国际差旅报销顺利进行，请各位老师在成果分享会结束两周内，填写《附件2 党委教师工作部(教师发展中心)国际/出境会议报销登记表》，并参照以下要求将材料备齐交至教师发展中心：

1. 出国任务批件：原件1份、复印件1份。
2. 会议邀请函：外文版1份、中文版翻译1份。
3. 护照信息页和出入境页复印件：1份。
4. 国际机票(经济舱)：机票须为国内航空公司。机票发票(背后请签名，并注明本人工号、院系和联系方式)、交易记录凭证(金额与发票日期和金额一致)。
5. 旅行保险费(如有)：仅报销一份保险。保险发票(背后请签

名，并注明本人工号、院系和联系方式)、交易记录凭证(金额与发票日期和金额一致)。

6. **住宿费**：住宿费发票(背后请签名，并注明本人工号、院系和联系方式)、交易记录凭证(金额与发票日期和金额一致)。
7. **会议费(如有)**：会议通知(需明确注明会议费金额)、会议费发票(背后请签名，并注明本人工号、院系和联系方式)、交易记录凭证(金额与发票日期和金额一致)。
8. **签证费(如有)**：签证费发票(背后请签名，并注明本人工号、院系和联系方式)、交易记录凭证(金额与发票日期和金额一致)。
9. **海外城市间交通费(如有)**：若没有直达会议地点的国际航班，需要在海外转机或乘坐其他交通工具，如需报销，请准备好海外城市间交通费发票和交易记录凭证，中心将根据具体情况参照学校财务标准决定是否报销。
10. **其他**：若有其他不在以上栏目的支出需要报销，请准备发票和交易记录凭证，中心将根据具体情况参照学校财务标准决定是否报销。
11. **《附件 2 党委教师工作部(教师发展中心)国际/出境会议报销登记表》**：纸质版 1 份。请以批件为单位填写，即 1 份批件请填写 1 份《附件 2》。如多人共用 1 份批件，则需备齐此批件上所列全部教师的报销材料，并提前协商好每笔报销费用分别支付给哪位教师，在《附件 2》内填写清楚，由一位教师代表报送至教师发展中心。

说明：

- [1]收款方为中国大陆机构（如在大陆地区旅行社购买国际机票和保险），请使用本人公务卡支付，并请自行还款。
- [2]海外支付费用请使用本人的非公务卡支付。
- [3]交易记录凭证指“发生此笔交易的本人银行卡 pos 机刷卡单、网上交易记录单或银行卡对账单”，凭证上需清晰显示交易日期、交易金额和结算币种。
- [4]党委教师工作部（教师发展中心）审核，如有不符合财务规定的报销内容将不予报销；如有特殊条目不清之处，需老师根据实际情况补交本人签字的《报销说明》。
- [5]党委教师工作部（教师发展中心）财务审核通过后，将制作报销单并报送财经处。如果材料报销遇到问题，财经处将会根据发票背面注明的联系方式给老师本人打电话。如果因为老师报送的报销材料不全、不清晰及不符合财务规定等原因导致不能报销的情况，请老师自行承担责任。

六、党委教师工作部（教师发展中心）联系方式：

中心邮箱：jsfz@bnu.edu.cn，联系电话：58804682，联系人：秦老师。

地址：北京市海淀区新街口外大街 19 号北京师范大学英东学术会堂 302。

党委教师工作部（教师发展中心）

2018 年 11 月 19 日

附件 1：党委教师工作部（教师发展中心）骨干教师海外教学学术研究交流项目申请书

附件 2：党委教师工作部（教师发展中心）国际/出境会议及研修报销登记表

附件 2：党委教师工作部（教师发展中心）国际/出境会议及研修报销登记表³

填表人： 联系方式： 填表日期：

批准机关函号 (批件号)		批准出境日期	年 月 日至 年 月 日	出访国家和城市		1. 批件 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件
成员名单	工号	行政职务(职称)	单位	2. 邀请函	3. 护照信息页、签证页、出入境页	
				<input type="checkbox"/> 外文 <input type="checkbox"/> 中文翻译	<input type="checkbox"/> 护照信息页	<input type="checkbox"/> 签证页 <input type="checkbox"/> 出入境页
				<input type="checkbox"/> 外文 <input type="checkbox"/> 中文翻译	<input type="checkbox"/> 护照信息页	<input type="checkbox"/> 签证页 <input type="checkbox"/> 出入境页
				<input type="checkbox"/> 外文 <input type="checkbox"/> 中文翻译	<input type="checkbox"/> 护照信息页	<input type="checkbox"/> 签证页 <input type="checkbox"/> 出入境页
				<input type="checkbox"/> 外文 <input type="checkbox"/> 中文翻译	<input type="checkbox"/> 护照信息页	<input type="checkbox"/> 签证页 <input type="checkbox"/> 出入境页
				<input type="checkbox"/> 外文 <input type="checkbox"/> 中文翻译	<input type="checkbox"/> 护照信息页	<input type="checkbox"/> 签证页 <input type="checkbox"/> 出入境页
报销项目	发票(√)(背后请 签名、工号、院系、 电话)	交易记录凭证(√)	交易时间	交易金额(币种以交易记录中显示的结算 币种为准, 无需进行金额换算和相加)	备注(请清晰注明每笔费以何币种用支付给哪位 教师多少金额, 无需进行金额换算和相加)	
4. 国际机票						
5. 旅行保险费						
6. 住宿费						
7. 会议费					<input type="checkbox"/> 会议通知(明确注明会议金额)	
8. 签证费						
9. 海外城市间 交通费						
10. 其他						

备注：如有对方单位负担费用，请注明。

³ 说明：请以批件为单位填写，即 1 份批件请填写 1 份《附件 1》。如多人共用 1 份批件，则需备齐此批件上所列全部教师的报销材料，并提前协商好每笔报销费用分别支付给哪位教师，在《附件 1》内填写清楚，由一位教师代表报送至党委教师工作部（教师发展中心）。