

**商学院教师参加高水平国际学术会议资助申请表** 编号: \_\_\_\_\_

申请人姓名		职称 职务		所在 单位	
联系方式	办公电话			Email	
	手机				
拟参加学术会议信息	会议名称 (中英文)				学院会议 资助类别
	会议时间	自____年__月__日 至____年__月__日, 共__天	开会 地点	国家: 城市:	
	会议主办 机构			邀请人姓名及 职务	
	提交论文题 目(中英文)				
申请资助信息	①以往曾否申报过此项资助 是 否; ②以往曾否得过此项资助 是 否 ③如曾获会议资助, 是否按要求回国并报送相关材料 是 否 ④本次拟申请经费金额: _____ 元 ⑤本次参会获其他经费资助情况: 无 有 项目名称: _____				
申请人声明	本人承诺完成以下任务(选填): 参会并分组或大会发言 _____、特邀宣讲论文 _____、担任分会场主持或讲评人 _____, 并与有关人士广泛交流以扩大本院国际影响; 本人本次参会不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题及无知识产权保护问题。 本人已阅读了南开大学商学院资助国际会议的有关规定, 同意按规定内容执行。 <p align="right">申请人签名: _____ 20__年__月__日</p>				
系/所/中心意见	<p align="center">主任签字: _____ 20__年__月__日</p>				
<b>*** 以上各栏全部填写并签字完毕后, 外事办公室方予以接收, 并报院领导审批 ***</b>					
院主管领导意见	<p align="center">签字: _____ 20__年__月__日</p>				
院长签字		批准 资助 金额			
相关附件	1) 对方邀请函复印件及论文录用函; 2) 录用论文摘要及首页复印件等; 3) 会议详细日程安排表(其中应记载申请者做论文宣读的时间等)。				
申请时间	符合前述条件的申请人应尽早(最好距正式开会日3个月以上)提交资助申请。				
后续工作记录	1. 会议结束后2周内提交会议新闻稿及《国际学术会议总结报告》(最好包括本人会上宣读论文照片)电子版至: <a href="mailto:nkibsf@nankai.edu.cn">nkibsf@nankai.edu.cn</a>				提交时间:
	2. 会议结束后一个月内安排作一次全院性或跨系所范围的相关学术报告	时间/地点/对象: 报告题目:			
	3. 在规定期限内办理报账手续; 因故临时变更境外活动安排实际未能出席会议并宣读论文, 应及时主动向学院报告, 经证实后取消(或变更)报账资格				备注:

**注: 申请表及相关材料报送到 B801-2 学院国际交流与认证办公室**  
**联系电话: 23506127。**