**第八届“研究生人文教育与学术交流月”资助经费明细**

第八届“研究生人文教育与学术交流月”（以下简称“交流月”）期间所有活动采取学院申报、研究生院审核的方式。对通过研究生院审核，并由研究生院经费支持的项目按以下规定执行。其他未审核通过项目或研究生院经费未支持部分，由学院配套支持。

1. 对申请研究生院经费支持并审核通过讲座和课程的，按不同级别专家分别制定不同资助标准。

**1、专家类别如下表所示：**

|  |  |
| --- | --- |
| **专家类别** | **内容** |
| 一类 | 两院院士 |
| 二类 | 1.2020USNEWS世界大学排名前200（或相关学科排名前30）的教授或相当职称专家学者  2.IEEE Fellow  3.世界500强企业资深科学家（senior scientist）或首席科学家（principle scientist） |
| 三类 | 1. 2020USNEWS世界大学排名201-500高校（或相关学科排名前100）的教授或相当职称专家学者  2.国内双一流大学知名教授或副教授及相当职称专家  3.校院两级联合培养基地、科研院所知名管理、技术专家  4.知名企业家、创业成功者、风险投资人等行各业优秀人才 |
| 四类 | 校内教授或副教授及相当职称专家 |

2、资助标准如下表所示：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **申报条件** | **资助范围及标准（酬金均为税前）** |
| **专**  **家**  **来**  **校**  **讲**  **学** | 1.一类、二类和三类专家；  2.作学术讲座，≥90分钟；  3.提前至少一周将讲座信息公布在研究生院网站“人文教育与学术交流月”版块 | 1.机票：实报实销（限经济舱，若国际国内连程则3000元包干）；  2.住宿：一类≤900元/天，二类、三类≤450元/天，限四星及以下宾馆，实报实销；  3.餐费：境外专家≤200元/天，国内专家：一类≤130元/天，二类、三类≤100元/天，实报实销；  4.市内交通：≤100元/天，实报实销；  5.讲座酬金：一类、二类：2300元/场，三类：正高级技术职称专业人员：2000元/场，副高级技术职称专业人员：1000元/场。  6.负责人人员费：一、二类：1000元，三类：500元。  注：N场报告最多资助（N+2）天。 |
| **专**  **家**  **来**  **校**  **授**  **课** | 1.一类、二类、三类专家；  2.课程须经研究生院审核批准；  3.课时数：文管类≥16学时，理工类≥20学时；  4.授课时长：文管类≥4个工作日，  理工类≥5个工作日；  5.学院为专家提供固定办公场所及其他办公条件；  6.采用项目负责制，项目负责人（或青年教师助教）须跟听专家授课并协助处理专家工作及生活事宜。 | 1.机票：实报实销，限经济舱（境外专家：1.5万元以内，国内专家：3000元以内，超出部分学院配套支持）；  2.住宿：一类≤900元/天，二类、三类≤450元/天，限四星及以下宾馆，实报实销；  3.餐费：境外专家≤200元/天，国内专家：一类≤130元/天，二类、三类≤100元/天，实报实销，实报实销；  4.市内交通：≤100元/天，实报实销；  5.课酬：一类、二类专家：750元/学时，三类专家：600元/学时；  6.课程负责人人员费：一类、二类专家：2000元，三类专家：1000元。课程负责人负责邀请专家，与学院协调安排青年教师助教。  7.青年教师助教人员费：1500元。  8.其他：办公费（办公用品、宣传费、资料费、场租费等），实报实销（一类、二类≤2000元，三类≤1000元以内，超出部分学院配套支持）。  注：报销天数一般为实际授课天数+2。 |
| **校内**  **专家**  **讲学** | 1.四类专家；  2.校内作学术讲座，≥90分钟；  3.提前至少一周将讲座信息公布在研究生院网站“人文教育与学术交流月”版块。 | 讲座酬金：正高级技术职称人员：2000元/人，  副高级技术职称人员：1000元/人。 |
| **校内**  **专家**  **授课** | 1.四类专家；  2.课程须经研究生院审核批准；  3.课时数：文管类≥16学时，理工类≥20学时；  4.授课时长：文管类≥4个工作日，理工类≥5个工作日。 | 1.认定教学工作量；  2.课酬：200元/学时，计入学院教学酬金年底统一核拨。 |

注：1.资深研究员等同于教授，高级研究员和高级讲师等同于副教授。

2.世界500强企业资深科学家（senior scientist）或首席科学家（principle scientist）等同于高校教授。

3.如若学校其他部门（如国际合作与交流处、人力资源部等）已经予以资助，则研究生院将不再重复支持。

4.若学校有新的财务规定，所有经费按学校相关规定执行。

3、经费报销

各项目负责人根据专家行程安排制定预算后报研究生院审核报销。

1. **关于开办“研究生教育创新计划”项目活动的费用处理**
2. 按照文体活动进行报销管理，报账时提供详细活动通知、学生签到表、预算、决算。涉及校内后勤集团的费用统一打包，在活动结束后转账报销。
3. 参加活动的学生交通按硬座火车往返标准执行，若搭乘飞机，按硬座火车资费标准报销。报账时须提供对应行程硬座火车往返价格标准作为参考。
4. 学校通过饭卡给予学生适量就餐和生活补贴，并据实结算。
5. 活动前期使用费用学院可以统一从研究生院提前借款，活动结束后根据凭证冲借款。
6. 活动期间如需包车，一律由后勤集团车队统一安排校车。