**一、外出参会业务：**

1. 使用学科经费外出参会，涉及出差乘机事项的教师请在参会前做乘机工作流申请（只有一步审批程序，请直接提交给学科发展规划处处长），办理报销业务时须将乘机工作流打印纸质版一份作为报销凭证
2. 参会教师在外出之前请分管学科工作的院系领导在会议通知上签字，并将该会议通知转达至学科处相关审验人。

**二、出版图书业务：**

1. 报销所需佐证材料：出版合同、教授委员会审议书复印件各一份学科处留存。
2. 所有出版物均需在书籍明显位置标注“\*\*\*\*年度大连外国语大学学科建设专项经费资助项目”。
3. 图书出版所在出版社若属于学校规定的A类出版社或百佳出版社，可另外获得1万元匹配经费，以项目的形式进行资助。

**三、讲座业务：**

涉及的接送站、招待费（餐费、宿费）、讲座人乘机和讲座费发放等工作，皆须提前做好工作流申请，报销的时候均须打印纸质版作为报销凭证。

若主讲人有特殊须求或其他情况须在校外住宿，住宿标准请按学校差旅管理办法要求执行。

**四、其他情况说明：**

学科经费使用是院系和学科发展规划处共同监督管理，所以一切须要签字的票据和报销单，部门审验人一栏均须院系分管学科工作的领导签字。