

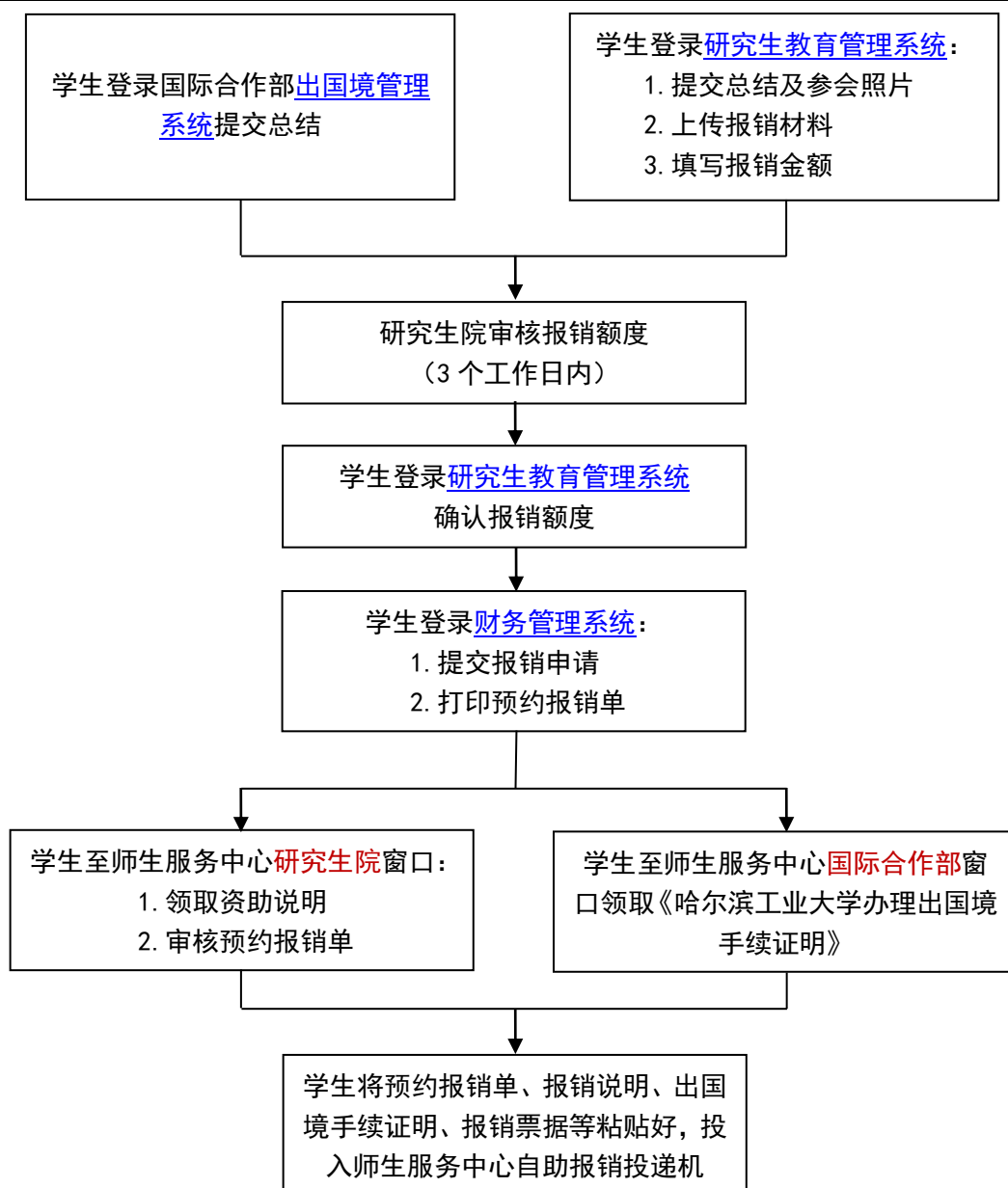
研究生参加国际会议回国报销注意事项

办理时间

获得出国参加国际会议资助的学生须在**参会后 30 个工作日内**提交报销申请、审核报销材料，逾期视为放弃资助。

如遇假期或其它特殊原因不能按期报销，研究生院可根据实际情况适当延长报销期限。

办理流程（简图，详细介绍附后）



资助内容及资助额度

研究生院资助**国际路费、注册费、住宿费、签证费、保险费（仅限交通意外险）**，并设最高限额，未超限额者实报实销，超过限额者，按最高限额执行，超额部分由导师资助或学生自行承担。其中：

1. 赴欧美国家参加**顶级会议**：1.2 万元人民币
2. 赴欧美国家参加**A 类会议**：1.1 万元人民币
3. 赴欧美国家参加**B 类会议**：1 万元人民币
4. 赴亚洲国家参加**顶级会议**：0.6 万元人民币
5. 赴亚洲国家参加**A 类会议**：0.55 万元人民币
6. 赴亚洲国家参加**B 类会议**：0.5 万元人民币
7. 留学期间参会，只资助注册费：0.4 万元人民币

准备报销材料

1. 《哈尔滨工业大学研究生出国参加国际会议总结》及参会照片

总结模版下载：<http://hitgs.hit.edu.cn/2017/0622/c17472a318712/page.htm>

2. 《票据粘贴单》

按照计财处的报销要求，办理报销时需将相关票据及证明材料粘贴到《票据粘贴单》上，可在计财处主页“下载专区”进行下载：

<http://cwc.hit.edu.cn/financeIndex/index.jsp>

【注意】《票据粘贴单》仅用来粘贴相关票据及证明材料，不需填写任何信息。

3. 护照首页复印件 1 份

4. 签证页复印件 1 份

5. 护照出入境章页复印件 1 份

如果出入境走的自助通道、未盖边检章，可登陆[国家移民局政务平台](#)办理出入境证明。

6. 正式邀请信或参会通知复印件 1 份

7. 出境当天中国银行外汇牌价网页打印 1 份

8. 国内路段火车票或机票、国际机票

参会行程要形成哈尔滨起始的闭环。

机票主要有以下三种形式，提供其一即可：

(1) 航空运输电子客票行程单

若提供报销的票据为“航空运输电子客票行程单”，则不需提供购票时的刷卡记录，仅提供此票据即可。（详见下图）

国家税务总局监制 **航空运输电子客票行程单** 印刷序号: NO 7010248116 4
 PRINTED UNDER THE SUPERVISION OF SAT ITINERARY/RECEIPT OF E-TICKET SERIAL NUMBER
 FOR AIR TRANSPORTATION

旅客姓名 PASSENGER NAME		有效身份证件号码 ID.NO.			备注 ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS(CARBON)				
承运人 CARRIER	航班号 FLIGHT	座位等级 CLASS	日期 DATE	时间 TIME	客票级别/客票类别 FARE BASIS	客票生效日期 NOT VALID BEFORE	有效截止日期 NOT VALID AFTER	免费行李 ALLOW	付款凭证 手写无效
自 FROM									
至 TO									
至 TO									
至 TO									
票价 FARE		机场建设费 AIRPORT TAX	燃油附加费 FUEL SURCHARGE	其他税费 OTHER TAXES		合计 TOTAL			
电子客票号码 E-TICKET NO.	验证码 CK	连续客票 CONJUNCTION TKT			保险费 INSURANCE				
销售单位代号 AGENT CODE	填开单位 (盖章) ISSUED BY			填开日期 ISSUED DATE					

查询网址: WWW.TRAVELSKY.COM 请旅客和机团认真阅读《旅客须知》及承运人的运输总条件内容
 The conditions of the carrier must be read before travelling.

(2) 发票

如果机票是通过携程、途牛网等国内网站或者票务中介购买的,且其只提供发票,那么在报销时除需提供发票外,还需提供机票**订单**或**行程单**、**发票验真伪证明**(仅限面额超过 1000 元的发票)、**登机牌**。

(3) 行程单

如果机票是通过国外的网站或航空公司购买的、只有行程单且相关费用是由储蓄卡或信用卡支付的,除行程单外,还需提供**银行卡对账单**或在**柜台开具的流水单**(需盖章)、**登机牌**。

9. 注册费、住宿费、签证费相关票据

票据中需包含“Invoice”或“Receipt”字样。

【注意】若注册费、住宿费是由信用卡支付的,还需提供**银行卡对账单**或在**柜台开具的流水单**(需盖章)及**缴费当天外汇牌价**。

10. 保险费 (仅限交通意外险)

11. 其它

如果导师同意从其经费卡中报销其它与出国参会有关的费用,则需提供相关票据:如机场路段车费票据等。

办理流程详细介绍

1. 登录[国际合作部出国\(境\)管理系统](#),按照[《哈尔滨工业大学学生出境手续办理流程》](#)的基本要求上传参会总结。具体可咨询师生服务中心国际合作部窗口:0451-86210635、86210636。

2. 登录[研究生教育管理系统](#)——国际会议资助——报销申请,填写报销金额,并上传:

- (1) **“三、报销所需材料”中第 1 项材料——参会总结及照片**,电子版;
- (2) **“三、报销所需材料”中第 3-10 项材料**,电子版,按顺序扫描或制作成 1 份文件。

3. 研究生院审核报销材料，确定最终报销金额。

4. 受资助人员根据研究生院确定的报销金额，登录[计财处财务管理系统](#)预约报销，请注意：

(1) 业务大类选择“因公出国”；

(2) “单项目报销”中填写经费卡号：AUDQ9802200116；

(3) “摘要”填写“资助编号+学生姓名+出国参加国际会议费”，例：GJHY2024001 张一出国参加国际会议费。资助编号详见研究生教育系统或研究生院公布的资助名单通知附件。

按研究生院批准的报销额度填写并提交所有报销信息后，打印《预约报销单》。

【注意】

a. 研究生院不资助伙食费及公杂费。

b. 如果导师同意报销超过研究生院资助额度以外的其它出国费用，需同时使用导师的经费卡另行提交超额部分的报销申请（届时需任选某一项报销内容，将其总金额拆为两笔、分别填写到研究生院和导师经费卡预约单中，如：赴澳大利亚签证费为1540元，选择将其拆分为90元和1450元，分别填写到研究生院经费卡预约单和导师经费卡预约单，以保证用研究生院经费卡预约的总额度为批准的资助额度，详见下方填写示例图），打印《预约报销单》，经办人、验收人、经费卡负责人签字。

出国（境）差旅费														
团组号				团组名称										
*负责人姓名	(学生姓名)			其他人员姓名										
出国性质	因公临时出国			出差国家/地区			澳大利亚/墨尔本、悉尼		币种	美元		汇率	0	
离境时间	2024-05-01			入境时间			2024-05-05		出差天数		5			
出差学生人数				高级职称人数					普通职称人数					
费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额
教工伙食费	美元	0	0.00	0.00	学生伙食费	<请选择>				学生伙食费	<请选择>			
教工公杂费	美元	0	0.00	0.00	学生公杂费	<请选择>				学生公杂费	<请选择>			
教工住宿费	美元	0			学生住宿费	澳大利亚元	510.00	600.00	3060.00	学生住宿费	澳大利亚元			
机票费(人民币)				6000.00	机票费(外币)	美元	0			机票费(外币)	美元			
城市间交通费	美元	0			会议注册/版面费	澳大利亚元	510.00	500.00	2550.00	会议注册/版面费	澳大利亚元			
高级职称包干					普通职称包干					普通职称包干				
保险费				300.00	签证费					签证费				90.00
其他费用(人民币)					其他费用(外币)	<请选择>				其他费用(外币)	<请选择>			
合计				12000										

研究生院经费卡填写示例

出国（境）差旅费														
团组号				团组名称										
*负责人姓名	(学生姓名)			其他人员姓名										
出国性质	因公临时出国			出差国家/地区			澳大利亚/墨尔本、悉尼		币种	美元		汇率	0	
离境时间	2024-05-01			入境时间			2024-05-05		出差天数		5			
出差学生人数				高级职称人数					普通职称人数					
费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额
教工伙食费	美元	0	0.00	0.00	学生伙食费	<请选择>				学生伙食费	<请选择>			
教工公杂费	美元	0	0.00	0.00	学生公杂费	<请选择>				学生公杂费	<请选择>			
教工住宿费	美元	0			学生住宿费	澳大利亚元			0.00	学生住宿费	澳大利亚元			0.00
机票费(人民币)					机票费(外币)	美元	0.00			机票费(外币)	美元			0.00
城市间交通费	美元	0			会议注册/版面费	澳大利亚元			0.00	会议注册/版面费	澳大利亚元			0.00
高级职称包干					普通职称包干					普通职称包干				
保险费					签证费					签证费				1450.00
其他费用(人民币)				3600.00	其他费用(外币)	<请选择>				其他费用(外币)	<请选择>			
合计				5050										

导师经费卡填写示例

5. 持《预约报销单》及准备好的票据报销材料至师生服务中心研究生院窗口审核签字，领取《博士生国际学术交流基金资助说明》。

6. 至师生服务中心国际合作部窗口领取《哈尔滨工业大学办理出境手续说明》。

7. 按《预约报销单》、《博士生国际学术交流基金资助说明》、《哈尔滨工业大学办理出境手续说明》、报销票据、票据粘贴单的顺序将报销材料粘贴好，投入计财处自助报销投递机，由计财处负责完成最终报销手续。
