

# 研究生参加国际会议回国报销注意事项

## (线上参会)

### 一、报销时间

获得国际学术交流基金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。

### 二、报销内容

研究生院资助注册费并设最高限额，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。

资助标准为：5000 元人民币。

### 三、报销所需材料

#### 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

受资助人员需在报销前将电子版总结及参会照片（2-3 张）发至邮箱：hitgs\_csc@hit.edu.cn，字数不限。下载地址：

<http://hitgs.hit.edu.cn/2017/0622/c3436a180390/page.htm>

#### 2. 正式邀请信或参会通知复印件 1 份

#### 3. 缴纳注册费当天中国银行外汇牌价网页打印 1 份

#### 4. 注册费票据

票据中一般需包含“Invoice”或“Receipt”字样。

**【注意】**若注册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）。

#### 四、对票据粘贴的要求

报销人员需按报销材料 2-4 项的顺序及计财处对《票据粘贴单》的粘贴要求粘贴票据，并仅在《票据粘贴单》“经办人”处签字。

《票据粘贴单》可在计财处主页“下载专区”进行下载：

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

#### 五、办理研究生院审核及财务处报销手续

1. 报销人员登录研究生系统——国际会议资助——报销申请，填写报销金额，提交报销申请。

2. 报销人员持准备好的报销材料至师生服务中心研究生院窗口审核资助额度。

3. 确定资助额度后，报销人员登录计财处财务管理系统预约报销，其中：

(1) “业务大类”选择“日常报销业务”；

(2) “摘要”填写“资助编号+学生姓名+会议注册费”，例：

GJHY2021001 张一会议注册费

(3) “预算项/报销项”——“其它商品和服务支出”)

4. 打印《预约报销单》，到计财处办理后续报销手续。

5. 具体可咨询研究生院刘杨老师：

电话：0451-86214753

Email: yliu423@hit.edu.cn