

博士研究生参加国际会议回国报销注意事项

一、报销时间

获得国际学术交流基金资助的学生须在会议结束后 30 个工作日内到研究生院报到，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

研究生院资助国际路费及注册费，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。

欧美地区（包括澳洲）最高限额：10000 元人民币；

亚洲地区最高限额：5000 元人民币。

三、报销所需材料

1. 《哈尔滨工业大学博士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。

《哈尔滨工业大学博士生出国参加国际会议总结》模版下载地址：

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

2. 《哈尔滨工业大学办理出境手续说明》

受资助人员回国后，需按照国际合作部《哈尔滨工业大学学生出

《出境手续办理流程》的基本要求在出国（境）管理系统中上传参会总结，然后至师生服务中心国际合作部窗口办理《哈尔滨工业大学办理出国境手续说明》。具体可咨询：0451-86210635、86210636。

(1)《哈尔滨工业大学学生出国境手续办理流程》:

<http://www.international.hit.edu.cn/procedure/aboard>

(2) 国际合作处出国（境）管理系统:

<http://202.118.254.17/userlogin>

- 3. 护照首页复印件 1 份
- 4. 签证页复印件 1 份
- 5. 正式邀请信或参会通知复印件 1 份
- 6. 出境当天中国银行外汇牌价网页打印 1 份
- 7. 国内路段火车票或机票、国际机票

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（详见下图）

国家税务总局监制 PRINTED UNDER THE SUPERVISION OF SAT		航空运输电子客票行程单 ITINERARY/RECEIPT OF E-TICKET FOR AIR TRANSPORTATION				印刷序号: NO 7010248116 4 SERIAL NUMBER			
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	客票等级/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
自 FROM									
至 TO									
至 TO									
至 TO									
至 TO									
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				
原价 FARE		机场建设费 AIRPORT TAX		燃油附加费 FUEL SURCHARGE		其他税费 OTHER TAXES		合计 TOTAL	

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。

(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。

8. 注册费相关票据

票据中需包含“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）及缴费当天外汇牌价。

9. 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费用，则需提供：如签证费票据、保险费票据、机场路段车费票据、住宿费票据等。其中，若住宿费是由储蓄卡或信用卡支付的，还需提供银行卡对账单或在柜台开具的流水单（需盖章）。

四、对票据粘贴单的要求

1. 受资助人员需按报销材料 2-9 项的顺序及财务处对《票据粘贴单》的粘贴要求准备相关票据。

《票据粘贴单》上仅粘贴相关票据及材料，不需填写任何内容，可在财务处主页“下载专区”进行下载：

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

2. 受资助人员填写《哈尔滨工业大学差旅费审批报销单》，并在“报销人”处签字；《哈尔滨工业大学差旅费审批报销单》不粘贴在报销材料中，而是单独提交。

《哈尔滨工业大学差旅费审批报销单》可在财务处主页“下载专区”进行下载：

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

3. 如果导师同意报销超出研究生院资助额度以外的费用，需由其先在《哈尔滨工业大学差旅费审批报销单》“审批人”处签字，然后再办理后续审核及报销手续。

五、办理研究生院审核及财务处报销手续

1. 持准备好的票据报销单及差旅费审批报销单至师生服务中心研究生院窗口审核资助额度。

2. 确定资助额度后，受资助人员登录财务处财务管理系统预约报销（业务大类选择“因公出国”）、打印《预约报销单》，到财务处办理后续报销手续。

3. 具体可咨询研究生院教研处刘杨老师：

电话：0451-86214753

Email: yliu423@hit.edu.cn