

博士生国外访学研究项目

回国报到及办理报销手续注意事项

一、时间要求

获得博士生访学研究项目资助的学生，须在访学结束回国后两周内到师生服务中心研究生院窗口报到，提交访学总结及评估表，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到及办理报销手续，研究生院可根据实际情况适当延长期限。

二、报销内容

按照学校所规定的资助标准，报销一次性国际往返交通费和一定时间的国外生活费。

批准的资助期限内，学校停止发放博士生津贴，且回国后不补发。

2. 资助期限

三、报到所需材料

1. 《哈尔滨工业大学研究生国外访学研究项目研修情况总结》

访学总结应能全方位反映在外研究学习的经历和体会，以及取得的研究成果。

2. 《研究生访学评估表》

需提交纸版原件 1 份，外方导师签字。

3. 访学照片

需提交留学期间学习、生活等照片 3-5 张。

4. 登录研究生系统提交回国申请

【注意】

(1) 材料 1-3 仅需提交电子版，发至邮箱：hitgs_csc@hit.edu.cn。

(2) 上述材料下载地址：

<http://hitgs.hit.edu.cn/ab/48/c3436a109384/page.htm>

四、报销所需材料

1. 《哈尔滨工业大学办理出国境手续说明》

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国境手续办理流程》的基本要求在出国（境）管理系统中上传访学总结，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/post/index/189>

(2) 国际合作部出国（境）管理系统：

<http://iaa.hit.edu.cn/Userlogin>

3. 护照首页复印件 1 份

4. 签证页复印件 1 份

5. 邀请信复印件 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、登机牌

机票主要有以下三种形式：

(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	免票行李 ALLOW
自 FROM									
至 TO									
至 TO									
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		连接客票 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			

中国民航总局监制

请旅客和代理人认真阅读《旅客须知》或承运人的运输条件并牢记。
The conditions of the carrier must be read before travelling.

付款凭证
INVALID IN HAND WRITING
手无元效

查询网址: WWW.TRAVELSKY.COM

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。

b. 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。

c.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。

【审核及报销流程】

(1) 受资助人员需按报销材料 1-7 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/content.jsp?categoryindex=5&categoryindex2=3>

(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/content.jsp?categoryindex=5&categoryindex2=3>

(3) 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。

(4) 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。

财务处财务管理系统可通过财务处主页“统一身份认证入口”登录：

注意：预约时要选择冲抵出国前办理的借款项目。

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

(5) 具体可咨询研究生院培养处刘杨老师：

电话：0451-86214753；Email：yliu423@hit.edu.cn。