

# 研究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

获得研究生访学研究项目资助的学生，须在**访学结束回国后 10 日内**登录**研究生教育管理系统**提交回国申请，并至**师生服务中心研究生院窗口**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、回国报到及所需材料

#### （一）准备报到材料

#### 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. 回国机票行程单

#### 5. 护照出入境页或出入境查询记录

如果护照页未加盖出入境章，可登录[国家移民管理局政务服务平](#)

[台](#)查询出入境查询记录。

### 【注意事项】

(1) 所有报到材料仅需提交电子版，其中材料 1-3 打包压缩，压缩包命名方式：国（境）外访学总结（学号-姓名）。模板下载链接：

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

### (二) 登录研究生教育系统提交回国申请

登录[研究生教育系统](#)——研院资助——回国申请，分别上传访学总结、回国机票行程单、出入境记录，并提醒导师、学院审核。

### 三、报销内容及所需材料

研究生院将按照学校规定的资助标准及批准的留学期限，为回国人员报销一次性国际往返交通费、签证费及国外生活费。**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。**所需材料如下：

#### 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>

#### 2. 护照首页复印件 1 份

- 3. 签证页复印件 1 份
- 4. 出入境章页复印件 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	免费行李 ALLOW
自 FROM									
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		请旅客乘机前认真阅读《客票使用条件》 The conditions of the carrier must be read before travelling.							

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。

#### 四、报销审核相关流程

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国境手续办理流程》](#)的基本要求上传访学总结。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](#)——研院资助——报销申请，填写报销金额，并上传“三、报销内容及所需材料”中第 2-7 项材料，电子版，按顺序扫描或制作成 1 份文件，格式为“.pdf”，不大于 5M。

3. 研究生院审核并确定最终报销金额。

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，填写报销基本信息。其中：

（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+出国费”，例：DJDXZLHZJH2022200 张一出国费。资助编号详见 HIT-国外访学群群文件《借款金额》。

（4）填写完毕报销基本信息后，点击“下一步”，务必勾选自己的出国借款，以便办理核销手续。

（5）按额度填写并提交所有报销信息后，打印《预约报销单》。

请注意：将签证费及生活费的总和填在“其它”中。

**【注意事项】**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，需使用导师的经费卡另行提交超额部分的报销申请，打

印《预约报销单》，经办人、验收人、经费卡负责人签字。

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《报销说明》。

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国境手续说明》。

6. 按《预约报销单》、《报销说明》、报销材料 1-7 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。

具体可咨询研究生院培养处刘杨老师：

电话：0451-86403286；Email: yliu423@hit.edu.cn。