

研究生参加国际会议回国报销注意事项

(线下参会)

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

研究生院资助国际路费、注册费、住宿费、签证费、保险费，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。其中：

欧美地区（包括澳洲）最高限额：12000 元人民币；

亚洲地区最高限额：6000 元人民币。

三、准备报销审核所需材料

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
总结模版下载：

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

2. 《票据粘贴单》

按照计财处的报销要求，办理报销手续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. 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							
自 FROM	承运人 CARRIER	航班号 FLIGHT	舱位等级 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
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

RECEIPT
付款凭证
手书无效

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、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。

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的费用，则需提供相关票据：如机场路段车费票据等。

四、办理报销手续流程

受资助人员参会回国后，需在规定的时间内：

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2-8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：GJHY2023001 张一出国参加国际会议费。资助编号详见研究生院公布的资助名单通知附件。

按额度填写并提交所有报销信息后，打印《预约报销单》。

【注意】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《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》。

6. 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。

具体可咨询研究生院刘杨老师（行政楼 327 室）：

电话：0451-86403286

Email: yliu423@hit.edu.cn

