

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
总结模版下载：

<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、办理报销手续流程

受资助人员参会后，需在规定的时间内：

1. 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2-4项材料，电子版，按顺序扫描或制作成1份文件。

2. 研究生院审核报销材料，确定最终报销金额。

3. 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+国际会议注册费”，例：GJHY2023001 张一国际会议注册费。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。

4. 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》。

5. 按《预约报销单》、《博士生国际学术交流基金资助说明》、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