地质学系国际化资助申请报销流程

**该流程适用于获地质系资助的同学回国后报账，非系里资助的同学1）完成外事系统，拿到国际处批件正常办理报账；2）受CSC资助的同学，完成CSC系统和学校外事系统上要求提交的事项。**

申请资助人完成事项后10日内向系上提交报销材料，流程如下：

按照资助办法内容要求准备报销材料，涉及外币差旅人员在**学校财务部下载差旅报销单**，涉及外币但无差旅下载普通报销单

根据发票和报销办法填写《地质学系师生报销资助费用决算单》和差旅报销单/普通报销单（涉及外币人员），学生需合作导师审核签字

将照片、交流心得总结（不少于3000字，格式符合出版要求）电子版材料上传至邮箱：dzgj@nwu.edu.cn，上传时邮件名及总结名称格式统一为姓名-前往国家-会议名称-出发-返回时间。

收到总结通过的回复邮件后，办理下述手续。

联系外事秘书进行行后公示，行后公示结束前往国际处获取批件。最后将批件及报销材料纸质版报送系上审签、制单（非外币）、报销

特别说明：出国人员返回后10日内需在学校国际部管理系统提交出访总结，赴国际部办理报到手续后携带审批表赴财务部办理结算。

**报账提交材料：**

1.邀请信

2.邀请信翻译件

3.会议通知

4.会议收费标准

5.会议日程安排（有自己报告安排的那一页）

6.在国内公司的消费需要提供发票+支付记录

7.在国外公司的消费提供invoice+支付记录

8.出入境记录（如果出入境时走的是电子通道，可以上出入境官网查询到记录）

9.没有出入境记录的话，提供登机牌也可以