**关于国际学术交流基金资助经费报销的要求**

**（出国（境）参会）**

一、提供参会总结表，该表可在国际合作处网站下载专区下载。（**注：参会总结中应将参会过程中结识的国外同领域专家教授作为单独部分予以介绍，并对今后是否有合作意向进行说明）**

二、为了能进一步扩大国际学术交流基金的受益面，同时也为了交流参加会议成果，介绍会议情况，共享会议信息。会议结束后，按照相应要求，在校内举行专题汇报会。具体要求如下：

1、所有专题汇报会召开前，均须向所在学院外事领导汇报，并在校园内张贴海报（海报纸统一由国际合作处提供），面向全校师生公布；同时向国际合作处提交张贴海报内容的电子版材料，国际合作处将在网站上进行宣传。

2、对1~2人出国参加同一国际会议的，由学院组织专场汇报会，场地由学院提供。对2人在不同学院的参会人员，分别召开汇报会；在同一学院的，统一组织汇报会。

3、对3人以上出国参加同一国际会议的，应相互协调好时间，组成汇报小组，在国际会议中心面向全校师生汇报参会工作。由汇报小组自己联系国际会议中心预订会议室，费用由国际合作处支付。

4、汇报会结束后，填写“西北工业大学国际学术交流汇报会登记表”。

5、将相关报销票据（机票发票、登机牌、机票行程单、会议注册费收据、护照首页及签证页、出入境中国边检章页复印件、邀请信复印件）按照财务处报销要求粘贴完毕。

三、将以上材料准备齐全后，到国际合作处外国专家科办理费用报销审批手续。资助经费的报销范围为：**会议注册费、版面费、国际旅费、住宿费，以及办理护照签证的手续费，**其他个人开支及出国补贴一律不予报销。

**报销说明**

**第一步：确认携带以下材料：**

□ 出国（境）任务批件（已经归还护照，并且有“护照已归还”字样）

□ 护照复印件

□ 签证页海关章复印件

□ 《出国参会总结报告》纸质1份（模版见国际合作处网站）

□ 《交流汇报表》纸质1份（模版见国际合作处网站，学院领导签字，盖院章）**第二步： 确认已发送以下材料至邮箱**（地址：wgzj@nwpu.edu.cn）**：**

□《出国参会总结报告》电子版本及照片

□《交流汇报表》电子版本及照片

**第三步：提交票据**（以下金额均为人民币，请自行查询汇率计算）**：**

|  |
| --- |
| □顶级国际会议 |
| **1. 往返交通费（标准为6000、10000）**实际发生金额： | **2. 注册费**金额： |
| **3. 护签证费**金额： | **4.版面费**金额： |
| **5.住宿费**每天实际： 国家标准： 住宿小计（四天）： |
| 以上费用合计： |

|  |
| --- |
| □A类会议 |
| **1. 往返交通费（标准为6000、10000）**实际发生金额： | **2. 注册费**金额： |
| 以上费用合计： |

|  |
| --- |
| □B类会议 |
| **1. 往返交通费（标准为6000、10000）**实际发生金额： |
| 以上费用合计： |

**备注：以上票据请拆分，单独粘贴，并在粘贴单上填写票据张数、经办人处签名，在同意报销金额处填写票据金额，联系人处注明联系电话。**

**（举办国际会议）**

一、提供举办国际会议工作总结（电子版），不少于4000字。

（**注：办会总结中应将参会过程中结识的国（境）外同领域专家教授作为单独部分予以介绍，并对今后是否有合作意向进行说明）**

二、提供举办会议的电子版照片（包括大会合影、开幕式照片）和5本会议论文集。

三、按照财务处报销要求将会议开支的费用票据粘贴完毕，获得资助者须在票据粘贴单上经办人一栏签字。

四、将以上材料准备齐全后，到国际合作处外国专家科办理费用报销审批手续。

五、国际学术交流基金资助经费报销范围为：

**1、论文集出版及印刷费；**

**2、会议室使用费；**

**3、会议用车；**

**4、会议特邀专家的交通费和住宿费；**

**5、会议办公及宣传资料制作印刷，包括：照相、光盘、横幅、资料袋、胸牌制作、资料印刷等。**

六、资助大会海外知名学者或或学术组织和期刊主要负责人的经费报销范围仅限于：

**1、国际旅费；**

**2、讲课费；**

**3、在会议举办地的食宿费；**