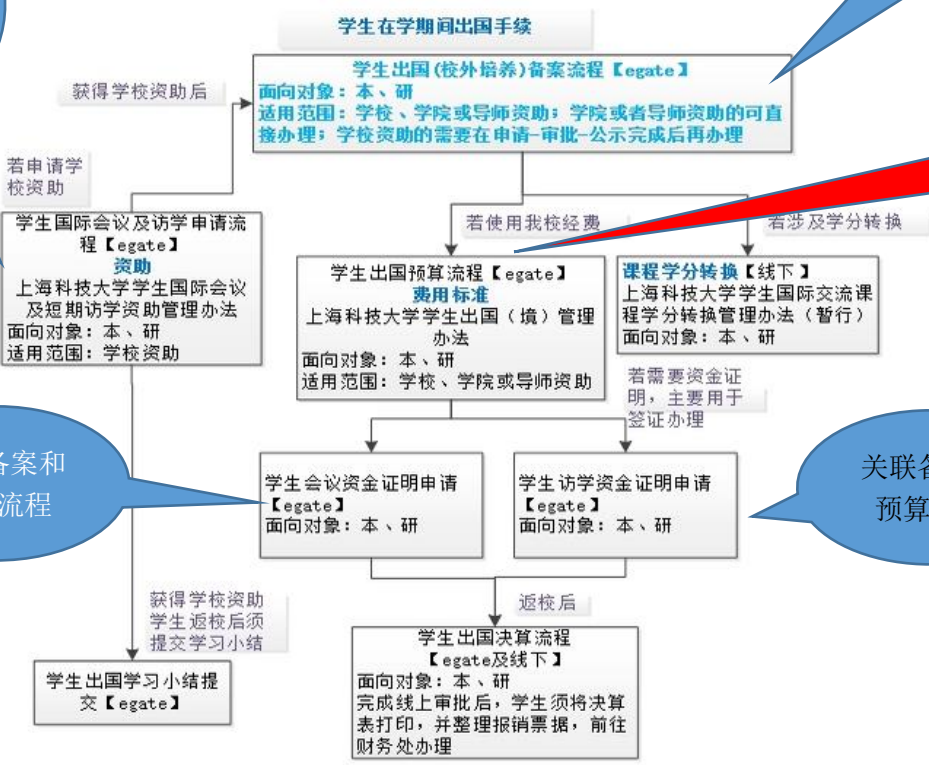


关于学生国际差旅申请注意事项

学生在学期间出国手续办理

时间：2017-12-25 浏览：456

学生可点击办理事项模块，可自动登录egate进行在线申请



申请导师组出国资助，从这里开始

申请学校出国资助，从这里开始。比其它情况多一个步骤

预算不能忘（否则无法报销）

关联备案和预算流程

关联备案和预算流程

注意

一、以上所有流程，须提示“**办结**”才算完成相应流程，否则，不具有任何意义。

二、学生出国（校外培养）备案流程中注意要点：

1. 国际会议无论是经费来源是学校还是课题组，在备案流程中均需上传以下附件：论文首页、会议邀请函（论文接受函）、会议议程和其它再线流程中需要上传的文件（保单及责任告知书等），会议时间、注册费等证明材料须**整理成一个 PDF 文件，大小不超过 2M**上传。
2. 审核程序中，大部分都是“事后追溯”，只有签署过协议的 3+1、暑期项目等属于“事前审核”，请勿选错；

审核程序（审核程序的详细说明请查看《校外培养管理办法》中的第四条）

事前审核（指活动前已签订合作协议或履行备忘录）

3. 出国情况中“出国时间”和“回国时间”均指国内出发及到达时间，不是会议时间；“出境计划”请按照会议议程按日期顺序详细填写；

出国情况				
拟出国时间	2018-06-17	拟回国时间	2018-06-23	
出境计划（请具体说明出国行程）				
<input type="checkbox"/>	序号	日期	计划	地点
<input type="checkbox"/>	1	2018-06-18	参加CVPR2018	盐湖城
<input type="checkbox"/>	2	2018-06-19	参加CVPR2018	盐湖城
<input type="checkbox"/>	3	2018-06-20	参加CVPR2018	盐湖城
<input type="checkbox"/>	4	2018-06-21	参加CVPR2018	盐湖城
<input type="checkbox"/>	5	2018-06-22	参加CVPR2018	盐湖城

三、学生出国预算流程中：

1. 上传会议网站有关注册费详细解释页面（不是缴费收据）。
2. 注册费所能覆盖的天数必须与出国行程一致。
3. 天数包括国内出发及到达日（均按国内时间计算，最多前一天出发）。
4. 注册费中含餐食的，按早中晚 20%，40%，40%比例从伙食费中按顿从预算中扣除。
5. 公杂及伙食费按发票在预算范围内如实报销。
6. 预算中保险按签证等要求如实购买，不要超高购买。
7. 预算中住宿，伙食及公杂费（均为老师标准 60%）需要将单天价格及天数写在备注栏，并自行检查总额是否正确。

四、机票购买：

学生使用学校经费出国的（包括学校、学院资助或者使用课题组经费的），其国际机票须在学生出国（校外培养）备案流程和学生出国预算流程办结后，通过携程商旅预定并选择公司账户支付，或通过有政府采购机票资质的机票代理公司预定并公对公支付，否则无法报销。其中，电话订票通过携程旅行转携程商旅，帐号：2115528367，电话订票时报帐号即可。请注意在预定时报备中文姓名、学院（生命、物质、信息）、个人邮箱地址，携程会将订单详情发至个人邮箱，此份文件须保存，以在报销时使用。**报销时，老师不提供学生订单情况！**

请在工作时间内预定！在非工作时间预定，老师不便查看学生备案情况，无法授权；预定后，**无须再邮件、电话或者前往办公室找老师**，完成校内备案手续（学生出国（校外培养）流程和学生出国预算流程）的同学预定的机票均会授权。

五、自费或对方项目组出经费的情况，无须填写和提交预算表但务必请在申请表中注明情况。

六、请大家填写各种数据时反复检查几遍，有些数据会自动生成到其它无法修改的相关栏目中，以免影响整个流程的审核。

七、考虑到部分国家签证申请时间流程较长，若导师组愿意在学生未获得资学校助的情况下，仍资助学生的出国活动，则学生可直接提交学生出国（校外培养）备案流程办理相关手续（选择导师资助），即在此情况下，备案流程和资助可同步进行，若学生最后获得学校的部分资助，则该部分费用在学生回国履行报销时从教学事务处相关经费报销；否则的话，请学生等待审批结束后再办理后续流程。