

参加国际会议和短访的学生，回国后务必提交了系统里的总结材料后再办理报销手续，带齐报销单、批件、经费使用计划，每周一、二、四交至四牌楼逸夫建筑馆107王老师处或九龙湖纪忠楼102黎老师处

以下，请自助

【国际会议、外教酬金、全英文课程】等项目报销材料的审核签字盖章均在四牌楼逸夫建筑馆 107 办公室王悦老师处（电话：83795781，邮箱：101010799@seu.edu.cn）办理，九龙湖无法审核材料或者答疑，仅可收材料-不定时找人带去四牌楼-不定时接收四牌楼带回九龙湖的材料-更新在线表办结时间，请自助办理，将相关材料整理好放进绿色盒子，扫码登记，自行关注在线表办结时间，查询到状态为办结时可来自助领取。领取后和其他票据等材料自行交财务处报销。

以下仅供参考：国际会议报销材料研究生院审核需要的材料（即要签字盖章的）

- 1、预约报销单 1 份
- 2、预算（国际师资及学生国际交流经费使用计划表）1 张，学院已盖章
- 3、在国际合作处领取的批件 2 张，申报领取→oic.seu.edu.cn
 - 1) 因公临时出国任务和财务核算审批意见表，如经费号里没有预约的账号，需要手写添加/修改
 - 2) 【红头】东南大学出国、赴港澳任务批件，如批件上没有预约的账号，需要手写添加/修改
- 4、其他需要研究生院项目负责人签字盖章的材料

国际会议、外教酬金等【...】
扫一扫二维码打开或分享给好友



- 腾讯文档 -
可多人实时在线编辑，权限安全可控