

关于简化因公出国（境）报销流程的通知

各位因公出国人员：

为了更好地为广大师生服务，简化因公临时出国（境）费用报销签批程序，经学校财务处、国际交流合作处商定，对因公临时出国（境）费用报销签批程序做出调整。

出国（境）人员回国后到国际（港澳台）系统上传出国（境）总结报告，国际处（港澳台办）审核总结报告相关内容后，国际（港澳台）系统在线生成《因公出国（境）办理完结证明》，并将办理情况微信通知出国人员。出国人员接到审核通过微信后，登陆系统打印办理完结证明并于 15 个工作日内前往财务处办理核销手续。报销手续所需相关材料请登陆财务处网页查看。

自 10 月 9 日起实行新的报销流程，请广大师生知悉。

附件 1：教师短期临时因公出国费用核销流程

附件 2：学生因公出国（境）费用报销流程

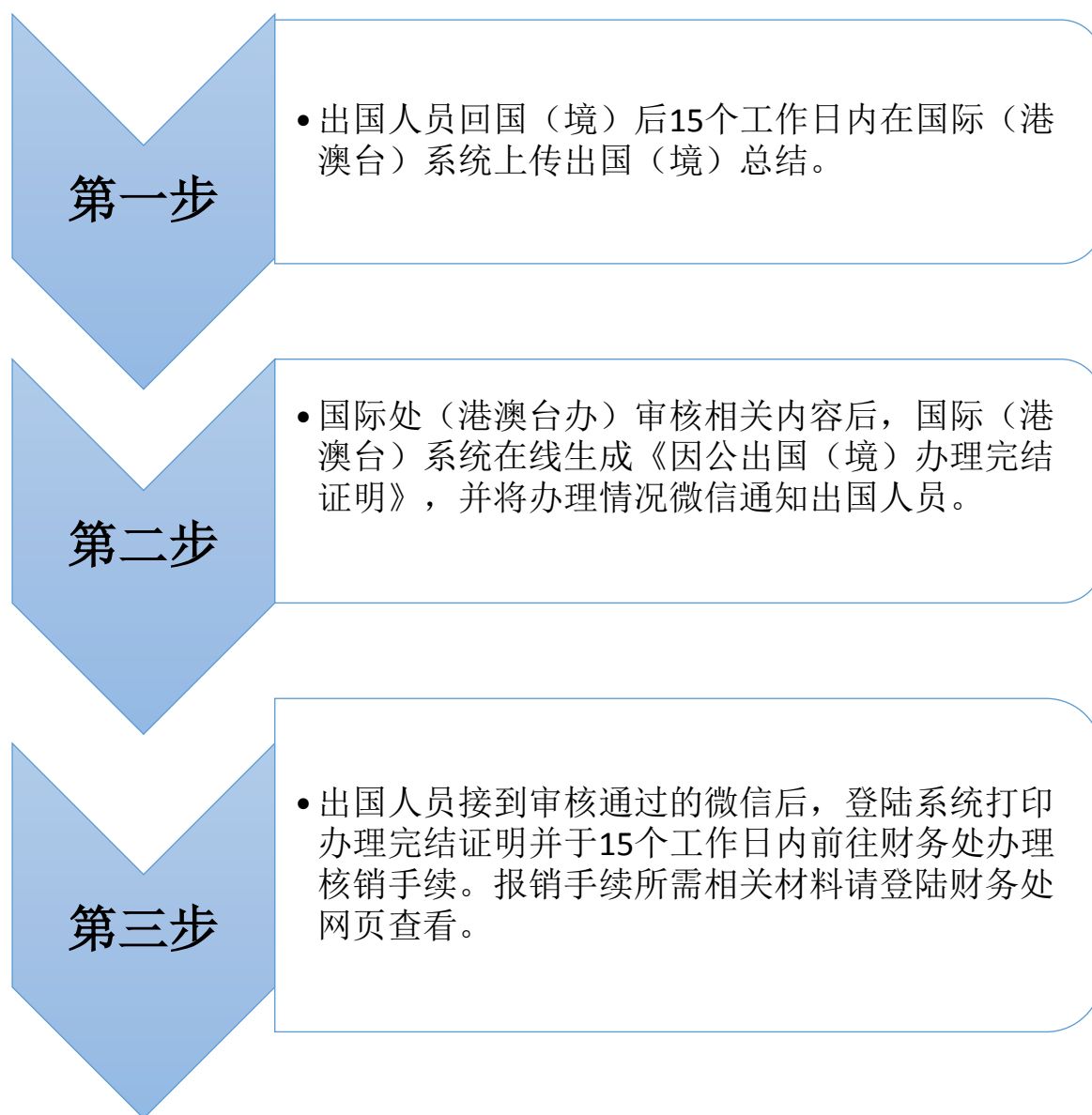
财务处

国际合作与交流处

港澳台事务办公室

2017 年 9 月 30 日

附件 1：教师短期临时因公出国（境）费用核销流程



备注：为保证信息收发畅通，请各位关注我校微信企业公众号并进行身份认证。



记得关注公众号之后
要进行身份认证哦：)

附件 2：学生因公出国（境）费用报销流程

第一步

- 学生回国（境）后**15**个工作日内在国际（港澳台）系统上传出国（境）总结。

第二步

- 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审核相关内容后，国际（港澳台）系统在线生成《学生因公出国（境）办理完结证明》，并将办理情况微信通知学生。

第三步

- 学生接到审核通过的微信后，登陆国际（港澳台）系统打印办理完结证明并于**15**个工作日内前往财务处办理报销手续，报销所需材料以财务处要求为准。

备注：为保证信息收发畅通，请各位同学关注我校微信企业公众号并进行身份认证。

