**附件:**

**报销说明**

**1.国际学术会议资助项目**

国际会议结束1个月内，携带以下材料办理报销手续：

（1）纸质版和电子版国际会议总结报告（2000字以上，并随附论文宣读时的3-4张jpg格式电子版会场及本人照片）, 总结报告要求导师签字，培养单位盖章。

（2）要求在培养单位范围内做一次学术报告，提供相关证明材料（会场照片、报告ppt）。

（3）会议论文集封面、目录、论文集中本人会议论文复印件

（4）报告人宣读论文的会议日程安排（含报告人名字、论文题目，由会议主办方印刷）。

（5）《西北大学外埠出差旅费报销单》（此单据填写后需导师签字，培养单位主管领导签字、盖章）。

（6）国际机票的发票原件、登机牌及电子行程单。

（7）国际处出入境审批表

材料1-4请按顺序装订好，研究生院作为结题材料留存；材料5-7请按顺序夹，财务处报销用。

**2.研究生访学资助项目**

研究生短期访学结束时应按照访学计划进行考核，填写《西北大学研究生访学评估表》；结束后两周内在校内公开作一次访学学术报告。结束1个月内，携带以下材料办理报销手续：

（1）研究生访学评估表。

（2）研究生访学总结报告（4000字以上，附有3-4张jpg格式在国外访学时的学习、科研、生活照片），总结报告要求导师签字，培养单位盖章。

（3）研究生访学期间以西北大学为第一署名单位发表的核心以上学术论文1篇。

（4）《西北大学外埠出差旅费报销单》（此单据填写后需导师签字，培养单位主管领导签字、盖章）。

（5）国际机票的发票原件、登机牌及电子行程单。

(6)国际处出入境审批表

经审核通过后，凭相关票据到财务处报销资助经费。材料1-2请按顺序装订好，研究生院作为结题材料留存；材料3-6请按顺序夹好，财务处报销用。

**3.高端专家短期课程教学资助项目**

课程结束两周内携带以下材料办理报销手续：

（1）专家授课、同导师以及研究生交流的照片。

（2）宣传海报。

（3）报销单。

经费使用范围为专家的交通费和住宿费。

**4.其他说明**

（1）[报销需要提供的电子版文件发送yjsjxk@nwu.edu.cn](mailto:报销需要提供的电子版文件发送yjsjxk@nwu.edu.cn)。

（2）报销时用到的所有表格都可以从研究生院网站下载。

（3）研究生项目报销程序：项目负责人作为经手人签字→导师作为验收人签字→主管领导签字→加盖培养单位公章→研究生院审核签字盖章→财务处报销。

（4）研究生院集中办理时间：周二全天：地点：长安校区2号楼2103室。