**附件：报销注意事项**

1. 获得资助资格的学生需在完成交流学习归国后的一个月内，根据审批同意的资助额度提交相应电子及纸质版材料：

* **以下三项电子版材料，请发送至** [**icen@ecust.edu.cn**](mailto:icen@ecust.edu.cn)**，邮件标题注明“资助报销+姓名+项目名称”**

（1）国（境）外学校或实习机构的成绩单或实习证明PDF扫描件；

（2）书面总结报告（Word版本）；

（3）国（境）外学习（实习）照片（3-5张）；

* **并携以下纸质材料，至国际合作与交流处（徐汇校区逸夫楼206室）进行初审签字（每周一、四下午13:30至17:00）**

（1）**校内OA呈文处理单（由项目负责老师提供）**

（2）《出境人员人民币费用报销单》（本人及所在学院本科生交流负责老师或外事秘书签字）

（3）《华东理工大学因公出国（境）公示信息表》

（4）《华东理工大学因公出国（境）经费审核表》

（5） 国际机票发票及支付证明（机票发票包括：航空运输电子客票行程单或国（境）外航空公司网站开具的E-ticket。支付记录包括：支付宝的付款截图、银行卡流水单或信用卡账单）

（6）登机牌原件

（7）《无现金报销支付进卡清单》

（8）如乘坐国外航空公司航班的，须填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》

（9）如需报销签证费、保险费、住宿费、注册费等，请提供财务处认可的发票（或国外收据）及支付证明，如涉及外币，还需填写《出境人员外汇使用清单》

（10）财务处要求的其他材料。

注：凡涉及到国内发票，抬头请填写：华东理工大学；税号:12100000425010757A (抬头和税号二者缺一不可)

2. 学生凭国际合作与交流处签字审核的材料，自行前往财务处（徐汇校区研究生楼一楼101室报销大厅）办理报销手续。