**附件2：**

**邀请国（境）外来华人员费用报销说明**

|  |
| --- |
| **邀请国（境）外来华人员来访情况**  来校人员姓名： 国籍：  来校人员单位： 来校人员职称、职务：  来校起止时间： 来校工作内容： |
| **费用明细汇总（专项经费请提供项目经费主管部门预算批复计划）**  国际旅费： 日常伙食费：  国内交通费： 接待餐费：  住宿费： 酬金：  其他费用：  合 计： |
| 项目负责人签字： 院系公章：  经办人及联系电话： |
| **需国际合作处审批事项（以下三项需逐项审批确认）**：  1、外事接待餐费：  2、以现金方式领取来华人员酬金(**仅限双一流建设经费、省优势学科项目经费以现金方式领取酬金, 其余项目经费以现金方式领取酬金的，由项目负责人负责审批**)：  3、来华人员乘坐飞机公/商务舱（**科研经费支付的由项目负责人审批**）： |
| **国际合作处签章：** |

**1、请在完成此费用报销说明审批手续后，在财务报销平台网约来华人员报销，无需二次盖 章签字。如无需要国际合作处审批的事项，则直接办理网约报销。**

**2、外专来华期间发生的所有费用原则上一次性报销，不得分开报销。**

**3、费用明细汇总中的“其他费用”栏，请详细列明费用名目及相应金额。**

**4、报销外专费用的各种票据及材料要求，请参照财务处报销规定。**

**5、双一流建设经费、省优势学科项目，以现金方式领取酬金的，请提供经费预算批复计划，需要国际合作处审批；其余项目经费以现金方式领取酬金的，由项目负责人负责审批。**