

22. 研究生出境参与国际会议资助报销

事项名称	研究生出境参与国际会议资助：报销		
业务分类	国际交流	服务对象	已获得资助的研究生
受理反馈部门	研究生院国际化办公室	涉及部门	财务处
关键词	国际会议		
办理方式	线下办理		
办理流程	<p>1. 获得资助者于会议结束后一个月内向研究生院国际化办公室提交相关材料；</p> <p>2. 审核通过后，研究生院提供经费单，学生凭相关票据到财务处完成报销手续。（资助经费仅可用以报销受资助学生出国参加国际会议的注册费、差旅费、签证费、公杂费等相关费用，经费使用必须符合学校相关规章制度要求。）</p>		
材料清单	<p>1. 《上海交通大学研究生参加国际学术会议总结报告》；</p> <p>2. 口头报告 ppt 文档（讲义形式打印）；</p> <p>3. 出国批件复印件；</p> <p>4. 相关费用票据。</p>		
责任人	鄢然	审批时限	5个工作日内
部门窗口	陈瑞球楼 331 室	联系方式	34207040

资助研究生参加国际会议项目报销流程图

