|  |
| --- |
| **山东科技大学—因公长期出国外汇核销所需资料** |
|  | 　 | 　 |
| **序号** | **材料名称** | **备 注** |
| 1 | 人事处出具的《关于\*\*\*公派留学回国工作证明》原件(注明资助金额) | 原件交国际处，自留复印件1份，至财务报销复印件或原件1份 |
| 2 | 《留学回国人员证明》复印件 | 自留原件，国际处+财务处复印件：各1份 |
| 3 | 本人户照首页+出入境页+签证页，复印件（出入境章须齐全，如有特殊情况，须写说明并签字） |  国际处+财务复印件：各1份 |
| 4 | 本人护照原件 | 较对复印件完毕后，本人收藏 |
| 5 | 出国访学总结 | 团长签字，国际处1份 |
| 6 | 住宿费、水电等发票或凭据（圈出每张金额） | 在每类票据首页需注明的信息： 用途+总张数+总金额+币种+签名 |
| 7 | 人民币机票复印件或外汇机票原件 | 人民币机票原件交财务 |
| 8 | 其它各类消费单据（圈出每张金额） | 将同类型的消费单据订一起，每份团长签字，并注明：用途+总张数+总金额+币种+签名 |
| 9 | 《费用清单》 | 列出每项开支种类及经费，按币种分类列明细，并按币种合计总金额，团长签字。（可至国际处写） |
| 10 | 将所有外汇票据复印一份 | 凭原件至国际处核销；原件、复印件分别于国际处、财务存档 |
| 11 | 《外汇牌价表》（出国日期前的中国银行外汇牌价） | 国际处+财务处：各1份 |
| 12 | 《因公出国（境）申请表》复印件（如有，提供） | 国际处+财务处：各1份 |
| 备注： 1、按规定，回国后三个月内，需至国际交流处进行核销，超期进行核销者，需作出书面说明，阐明原因，学院/部门领导签字+盖章确认。 2、团组出国（境）预算、核销工作非常严谨，工作信息量大且工作人员有限，需工作日（每周三）进行审核，请团组提交材料后，留下联系方式，国际处审核后联系团组。 |