**短期外籍专业教师费用报销所需材料**

1. 费用报销明细表（见附件1，加盖学院公章）

2. 邀请外宾来访情况登记表复印件（需使用2020新版，如不属于已报计划，则需在“教务处/研究生院”及“国际合作与交流处/港澳台事务办公室意见”栏下方，并交由分管国际化副校长签字）

3. 课程表（每天不超过4节课；包含授课日期、时间、教室、课程名称、授课对象、总课程数；加盖学院公章）

4. 国际机票及国内机票的电子行程单、电子发票或纸质发票（如有）

5. 餐费领条（如有，加盖学院公章）

6. 交通费票据（派车行程清单每一张需加盖派车公司及学院公章，并由学院院长签字）

7. 住宿费票据（如是招待所收据，需加盖学院公章）

8. 外专简历（注明职称）

9. 外专护照复印件

10. 曾来江财讲课的证明（如是第二次以上来校，需提供：如首次来访时的情况登记表复印件，需加盖学院公章）

注：以上第1-7项所有发票或收据，每一张均需学院经办人、分管教学副院长及院长签字；如能刷卡支付的请务必刷公务卡，并提供公务卡支付证明。

**附件1**

**短期外籍专业教师费用报销明细表**

\*\*学院：（加盖公章） 外专姓名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用名称 | 费用明细 | 金额 |
| 1 | 国际旅费 | （日期、起始/到达时间及城市、航班号） |  |
| 2 | 国内旅费 | （日期、起始/到达时间及城市、航班号/车次） |  |
| 3 | 交通费 | （每程日期、起始/到达时间及地点） |  |
| 4 | 住宿费 | （入住/退房日期） |  |
| 5 | 餐费 | （授课天数） |  |
| 6 | 课酬 | （授课日期、课程名称、授课对象、总课程数） |  |

**学院审核：**

审核人： 复核人： 经办人：

**国际处审核：**

审批人： 复核人：

注：1. 外教姓名与护照相一致；

2.学院“复核人”处由分管教学副院长签字。如经办人为副院长，则由院长签字。学院“审核人”处由院长签字后交国际处审批。