|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培养单位 | XXXX学院 | 专 业 |  | 电子  照片  （35mm\*45mm） |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 目的地 | XX国  XXXX大学 | 会议名称/  技术培训项目名称 |  |
| 联系电话 |  | 出行时间 | 年 月 日- 年 月 日 | |
| 以下材料纸质版&电子版需经学院研究生工作办公室审核并统一报送：  1.《山东理工大学研究生出国（境）审批表》复印件；-纸&电  2.《国外费用报销单》-见下页；-纸&电  3.机票行程单、发票（**抬头：山东理工大学**）、付款记录；-纸&电  4.邀请函；-电子版  5.会议日程（含本人作报告）/培训目录；-电子版  6.墙报照片/发言照片；-电子版  7.大会发言PPT（一页六幅打印）；-电子版  8.护照首页、签证页、“移民局”小程序出入境记录；-电子版  9.学科内报告PPT（一页六幅）；-电子版  10.其他材料（不再前六项内，且较为重要的材料）。-电子版  我保证上述填报内容以及提供支撑材料的真实性。  申请人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 导师意见：  情况属实，请给予资助。    导师签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 研究生培养单位意见：  主管领导签名（公章）： 日期： 年 月 日 | | | | |

附件1

山东理工大学研究生出国（境）参加

国际学术会议资助申请表

注：此表一式两份，国际交流合作处、研究生培养单位各留存一份。

**国外费用报销单**

部门：国际交流合作处 年 月 日填 附件张数：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **报销内容** | **外币金额** | | | | | **汇率** | **人民币金额** |
| **国际旅费** |  | | | | |  |  |
| **国外城市间**  **交通费** |  | | | | |  |  |
| **住宿费** | **城市名** | | **标准** | **天数** | **总计** |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| **伙食费** | **标准** | **天数** | | | **总计** |  |  |
|  |  | | |  |
| **公杂费** | **标准** | **天数** | | | **总计** |  |  |
|  |  | | |  |
| **其它费用** |  | | | | |  |  |
| **总计** | **金额大写：**  ￥ | | | | | | |

出访个人/团组负责人： 所在单位负责人： 报销人： 经办人：

填写说明（打印时请删除以下内容）：

1.“日期”据实填写、“附件张数”根据《申请表》3.机票行程单等材料据实填写。

2.填写“国际旅费”部分；使用外币购买机票者需根据出境日汇率填写“汇率”，否则，不需填写；“人民币金额”据实填写；填写“总计”行，其他部分不填写。

3.如多人参加同一会议，请合并填写，“国际旅费”“总计”栏写总价，打印一份即可。

4. 出访个人/团组负责人：打印后需由出访个人或团组负责人手写签名；个人出访且涉及多人的，每人均须手写签名。