

北京师范大学教师发展中心

师教发文[2016] 002 号

教师参加外校教师发展活动（国内）报销工作流程

为促进我校教师的专业发展，教师发展中心将积极关注并向全校教师转发外校的各项教师发展活动。我校教师可根据兴趣和工作需要报名参加。报名及报销工作流程如下：

一、面向对象：本校在职教师

二、报名方式：

第一步：教师通过拨打中心电话（010-58804682）或发送邮件（至jsfz@bnu.edu.cn）向中心提交所报活动名称、姓名、工号、院系、手机号码、电子邮箱等，以登记信息；

第二步：教师根据中心转发的通知，自行向主办单位报名；除特别说明外，教师发展中心不组织报名；

第三步：教师参会后按要求携相关材料到中心开具报销申请单，送至财经处报销（见本说明中第三部分）。

注意：

[1] 如会议有会议费（或培训费），须向主办单位索要发票和会

议通知（盖有主办单位公章，通知中需写明会务费或培训费金额，是否包含食宿等）；如会议不收会议费（或培训费），仍需向主办单位索要会议通知。

[2] 国内会议或研修班地点在北京市外的，需自行用公务卡预支差旅费（包括交通费、住宿费、会议费等），自行垫付现金不予报销。

[3] 若为中心组织报名的活动，报名人数超额时，将根据教师以往参加中心活动情况（签到记录、学习总结等）进行筛选，实际报名结果以中心的反馈信息为准。

三、报销所需材料及流程：

请各位老师在会议或研修结束后的当月内，将以下材料备齐交至教师发展中心：

1. 会议或研修班通知原件（盖有主办单位公章，通知中需写明会务费或培训费金额，是否包含食宿等；若有优惠，通知中需注明优惠情况）。

2. 发票：如实开具，发票抬头为“北京师范大学”，本人在发票背后签字并注明工号、院系及联系电话。

注意：缴费时必须使用本校职工的公务卡支付，公务卡刷卡金额必须与发票金额一致，并须提供刷卡 POS 单及复印件 1 份；如果进行网上支付，请截图保存交易记录，须包含日期和交易金额；如果使

用非本人的公务卡支付，另须在发票背面请持卡人签字并注明持卡人的工号、院系、联系电话。

3. 学习笔记：需体现各阶段学习情况。

4. 心得总结：要求含有可能在今后教学、科研或工作中的应用设想。

5. 主办单位颁发的“结业证书”或“研修证书”等，若参加会议则不需要提交此项材料。

6. 大陆地区差旅费报销准备材料同财经处要求：往返车票、机票、住宿发票（以上均必须使用本校职工的公务卡支付），发票背面本人签字及注明工号、院系、联系电话，并提供刷卡 POS 单（须包含每笔公务卡刷卡金额和日期）。如会议或研修班提供食宿则不报销住宿费和补助。如会议或研修班地点在北京，则不报销交通、食宿费用和补助。

请将以上材料备齐交至教师发展中心，本人到教师发展中心办理报销登记手续；中心审核并留存以上材料后，开具报销申请单，教师自行去学校财经处报销。

如果材料报销遇到问题，财经处将会根据发票背面注明的联系方式给参加培训的教师打电话。如果因为材料不全、没有及时提交报销材料或者报销材料与实际情况不符等问题，导致还款延误，需要老师们及时自行还款。

四、后续活动：

教师发展中心将视情况组织参会或参加研修的教师汇报研讨。

五、教师发展中心联系方式：

中心邮箱：jsfz@bnu.edu.cn，联系电话：58804682，联系人：彭老师。

地址：北京市海淀区新街口外大街 19 号北京师范大学英东学术会堂 3 层。

教师发展中心

2016 年 3 月 1 日

主题词：外校教师发展活动 报销工作

发：各部院（系）及有关单位

北京师范大学教师发展中心

2016 年 3 月 1 日印发