**附件2 教师发展中心国际/出境会议报销登记表[[1]](#footnote-1) 填表人： 联系方式： 填表日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **批准机关函号（批件号）** | 如：北师大外出[2016]0001号 | **批准出境日期** | **年 月 日至 年 月 日** | | **出访国家和城市** |  | **1.批件 □原件 □复印件** |
| **成员名单** | **工号** | **行政职务（职称）** | **单位** | | **2.邀请函** | **3.护照信息页和出入境页** | |
|  |  |  |  | | **□外文 □中文翻译** | **□护照信息页 □出入境页** | |
|  |  |  |  | | **□外文 □中文翻译** | **□护照信息页 □出入境页** | |
|  |  |  |  | | **□外文 □中文翻译** | **□护照信息页 □出入境页** | |
|  |  |  |  | | **□外文 □中文翻译** | **□护照信息页 □出入境页** | |
|  |  |  |  | | **□外文 □中文翻译** | **□护照信息页 □出入境页** | |
| **报销项目** | **发票(√)（背后请签名、工号、院系、电话）** | **交易记录凭证(√)** | **交易时间** | **交易金额**（币种以交易记录中显示的结算币种为准，无需进行金额换算和相加） | | **备注**（请清晰注明每笔费以何币种用支付给哪位教师多少金额，无需进行金额换算和相加） | |
| **4.国际机票** |  |  |  |  | |  | |
| **5.旅行保险费** |  |  |  |  | |  | |
| **6.住宿费** |  |  |  |  | |  | |
| **7.会议费** |  |  |  |  | | **□会议通知（明确注明会议金额）** | |
| **8.签证费** |  |  |  |  | |  | |
| **9.海外城市间交通费** |  |  |  |  | |  | |
| **10.其他** |  |  |  |  | |  | |

**备注：如有对方单位负担费用，请注明。**

1. 说明：请以批件为单位填写，即1份批件请填写1份《附件1》。如多人共用1份批件，则需备齐此批件上所列全部教师的报销材料，并提前协商好每笔报销费用分别支付给哪位教师，在《附件1》内填写清楚，由一位教师代表报送至教师发展中心。 [↑](#footnote-ref-1)