

南京理工大学 2024 年校助研究生国际交流项目指南

【申报篇】

1. 全年项目分为**联合培养博士研究生项目**和**资助研究生出国参加高水平国际学术会议项目**。

其中：**联培项目**共有第一、第二两个批次；

国际会议项目共有第一、第二、A 类会议（随时申报）三个批次。

第二批次计划于八九月份开始申请。

2. 校内官方 QQ 群为【2024njjust 校助出国-实名群】，群号 474330131。

3. 所有申报必须通过**研究生综合管理信息系统**进行，填报完成后经**导师、学院审核**即可打印申请表提交**纸质材料**至研究生院 411 办公室。

4. 第一、第二批次的申请审核时间以研究生院官网发布的通知为准。

【A 类会议（随时申报）】批次的申请材料接收时间为**【每个月的 20 号】**之前，审批时间为**【当月底前】**完成。最终结果以管理信息系统的状态信息更新为准。

A 类会议（随时申报）批次需要提供的纸质申请材料有①系统导出的申请表②论文正式录用通知③录用论文全文（或摘要）④语言证明材料（四六级证书等）

5. 所有国际会议论文必须申请人作为第一作者（或者导师一作，申请人二作），南京理工大学作为第一单位，且本人实际出国参加国际会议者方可申报。原则上必须全文录用，仅 A 类会议可以在只录用摘要的情况下申请资助，资助标准为 70%。

【借款篇】

1. 当管理信息系统申请状态学校审核为【通过】时，即可着手准备借款材料进行借款派出。
2. 借款材料准备可以参考《南京理工大学资助研究生参加国际学术交流管理须知》（以下简称《须知》）

网址：<https://gs.njust.edu.cn/5c/11/c4532a154641/page.htm>

其中：1) 借款单由管理信息系统导出，导师及学院审核后即可打印

2) 涉外事务报备表由导师及学院审核后连同材料一并交研究生院

3) 财务预约单使用导师账号预约，具体流程参考见 3

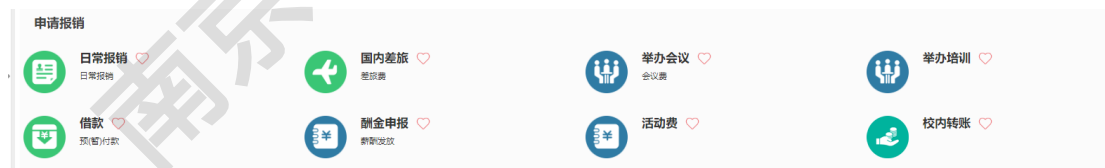
4) 签证通过后方可进行借款

3. 财务预约单申请流程：

1) 使用导师账号进入财务系统，点击【智能报销】；



2) 申请报销栏目下选择【借款】；



3) 借款页面填写信息，借款事由为 XX 学院 XX 借 XX 赴 XX 国别参加国际会议费，例：电光学院张三借李四赴英国参加国际会议费，张三为导师姓名，李四为研究生姓名；借款类型选择差旅费，借款人工号选择研究生学号，借款金额为资助限额。如为联培博士借款：则借款事由为 XX 学院 XX 借 XX 赴 XX 国别联合培养费，其余相同。

XX学院XX借XX赴XX国别参加国际会议费

*借款事由

*借款类型 差旅费

*借款人工号 22021168 陈飞

*预计核销日期 2024-12-03

*借款金额(元)

*温馨提示
请您在预计核销日期前办理您的往来账目清理。谢谢配合。

4) 点击下一步，修改经费项目为【AE91309】，修改摘要与借款事由一致，选择支付到报销人即可。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

南京理工大学借款单

报销单号：1683000

基本信息						【点击修改信息】			
报销人	陈飞/22021168	联系电话	18362962067/	申请日期	2024-06-06				
经费项目	AE91309/双一流-国际交流-研究生教育创新工程/研究生院(244)/杨力								
摘要	XX学院XX借XX赴XX国别参加国际会议费								
金额总计：20,000.00，大写金额：贰万元整；实际报销金额：									
暂借款信息						【填写暂借款】	【费用分摊】		
借款事由	借款项目	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额				
XX学院XX借XX赴XX国别参加国际会议费	AE91309/双一流-国际交流-研究生教育创新工程	差旅费-其他	22021168-陈飞	2024-12-03	20,000.00				
支付信息						【支付到报销人】	【支付到发票单位】	【填写支付信息】	【冲销借款】
冲销借款	您有 25 笔借款尚未冲销，请选择冲销借款								
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示			
	22021168	陈飞	6217****5093	中国工商银行南京孝陵卫支行/102301000253	20,000.00	转卡信息完整			
共填写1条支付信息,小计 20,000.00元									
补充说明									
补充说明事项		补充说明			提示				
上传附件					可填写说明并上传附件				

4. 财务预约单需要经过研究生院领导在线审批后方可打印，审批周期一般在 5 个工作日内，打印完成后连同所有其他借款材料送交研究生院培养办 411 办公室陈老师处审核，后续流程均由陈老师处理。

【核销篇】

1. 参会回国后或联合培养回国后需要进行校内学术交流，学术交流
活动前请提前将海报电子版发送至研究生院培养办邮箱
gsjwb@njust.edu.cn。
2. 学术交流活动完成后请参照《须知》要求的材料清单准备核销材料，
并于回国后半个月內完成核销手续，如有特殊情况无法按时核销
的请提前联系研究生院陈老师予以说明。未能按时核销的，研究生
院有权视情况取消资助，追回资助金额。

3. 核销流程中的财务预约单流程如下：

步骤一，根据《须知》中写明的核销材料清单准备好校助联合培养或
校助参加国际学术会议的核销材料，在研究生管理信息系统中提交核
销申请，并导出生成的《南京理工大学研究生参加国际学术交流活动
核销单》；

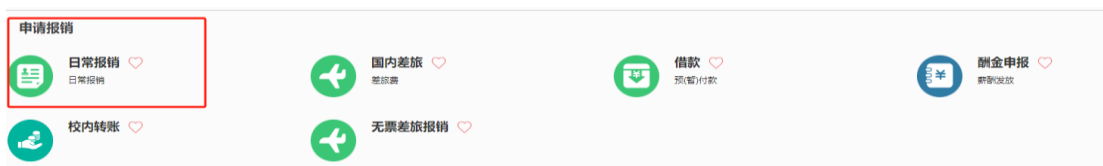
步骤二，携带所有核销材料，至研究生院培养办公室（致远楼 411 房
间）陈老师处办理经费核算和票据核查等事项；

步骤三，将核算过并经研究生院审核签字的核销单拍照后上传至财务
系统中。具体操作如下：

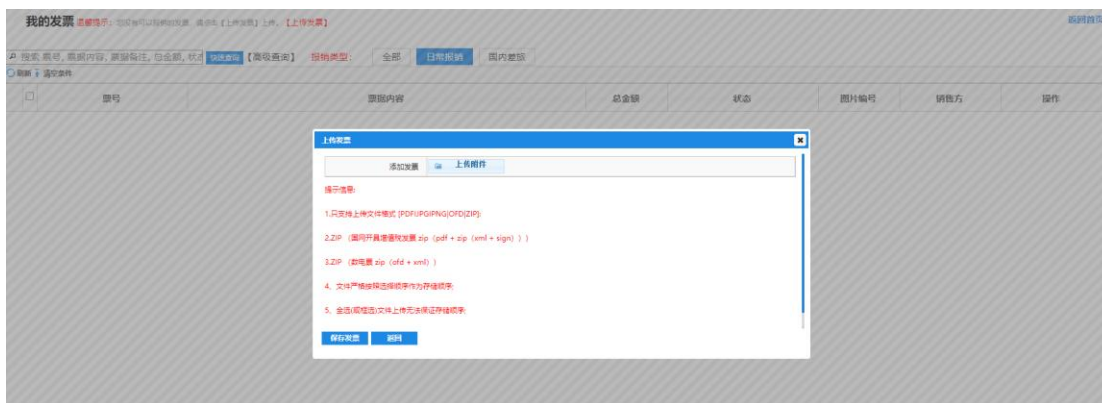
1) 点击智能报销：



2) 点击日常报销：



3) 选择上传发票：



4) 更改票据类型和金额，更改为其他可报销票据，商品明细为住宿服务，税票类，金额为核定的总资助额度。

票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
1	其他可报销票据 商品服务内容: 住宿服务;总金额:156000	156,000.00	正常	04-03: 1-1		删除

5) 勾选票据，选择前往报销；

6) 在报销界面修改报销信息：

基本信息						【点击修改信息】	
报销人	22021168/陈飞	实际报销人	22021168/陈飞	联系电话	18362962067	申请日期	2024-04-03
经费项目	AE91309/双一流-国际交流-研究生教育创新工程/研究生院(244)/陈雄						
摘要	XX学院XX报博士研究生XX赴X国联合培养费						
金额总计: 156,000.00,大写金额: 壹拾伍万陆仟元整; 实际报销金额:							
报销项信息					【费用分摊】		
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额			
住宿服务, 票面金额: 156,000.00元	其他人员	AE91309/A99904-其他	陈雄	156,000.00			
发票合计张数:			1张	合计:	156,000.00		
支付信息							
【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】							
冲销借款	您有 3 笔借款尚未冲销, 请选择冲销借款						
支付方式	请填写支付方式						
	请填写支付信息						

① 经费项目为 AE91309

② 摘要必须规范为：XX 学院 XX 报博士研究生 XX 赴 X 国联合培养费或 XX 学院 XX 报博士研究生 XX 赴 X 国参加国际会议费

③ 票据报销项中更改为其他人员

④ 冲销借款必须选择自己当时借款进行冲销，如有多笔借款的必须全部勾选上

7) 提交下一步审核，等待研究生院领导审核完成后，自行打印报销单送交研究生院陈老师。

【资助篇】

1. 请参照文件明确资助限额，国际会议资助限额包含**会议的全部费用**，其中包括国（境）外生活补助（**包含**住宿费、交通费、餐费和公杂费等）、签证费、办理签证交通费、会议注册费和一次往返国际旅费等，超出部分由学院、学科、导师、学生自行承担。
联合培养资助限额包含**联合培养的全部费用**，其中包括国（境）外生活补助（**包含**住宿费、交通费、餐费和公杂费等）、签证费、办理签证交通费和一次往返国际旅费等，超出部分由学院、学科、导师、学生自行承担。
2. 国际会议鼓励导师对学生进行补充资助，如有导师额外资助的，需要在核销环节审定金额时予以说明，财务预约时可以一并预约，使用一套附件材料进行报销。
3. 大会口头汇报的同学，提供口头汇报安排证明材料及现场口头汇报照片可申请 1000 元奖励，不计算在资助限额额度内，导出核销单后自行填写相关内容。
4. 如办理签证未通过无法派出参加会议的，签证费、办理签证交通费、机票退票费等可予以报销，选择线上参会的可以报销会议注册费。
5. 如有其他问题，欢迎在工作群内提问或者电话咨询：025-84315256。