

寰宇计划报销参考指南

整体事项：

1. 资助费用类别包括一次性往返国际旅费、签证/签注费、保险费、住宿费、项目费、会议注册费；不含伙食费及公杂费。（个人类不包括项目费的类别）
2. 资助标准为：欧美、大洋洲、非洲地区不超过 10000 元/生；俄罗斯等独联体国家不超过 8000 元/生；亚洲地区不超过 5000 元/生。实际资助额度以最终执行情况为准。
3. 在行程结束 1 个月内，按照项目通知要求提交总结材料。相关要求详见：
<https://today.hit.edu.cn/article/2025/03/27/120300>
4. 本年度每名本科生仅可有一次获资助机会。已获 CSC 项目资助或校内其他国际交流项目资助的计划不重复支持。
5. 团组类其他事项请以《2025 年本科生“寰宇领航·国际视野提升计划（团组类）”执行注意事项》为准。

学生在出国前需要在出国境系统进行备案，相关流程走完之后方可出国境交流。在完成交流任务回国之后，需要在系统上填写回国总结，并按照项目通知要求提交费用明细且审核通过后，方能去师生服务大厅 3、4 号窗口开具回国证明。

一、需要材料

1. 费用清单：提交费用清单表
2. 项目邀请信、录取通知书
3. 会议注册费发票及付款凭证复印件（如涉及）
4. 签证以及付款之后收到的 receipt / invoice
5. 回国证明
6. 护照信息页以及盖有出入境章的护照页的复印件，签证页（如有）
7. 住宿发票（水单）以及付款记录截图
8. 保险单以及发票
9. 往返交通费发票（航空运输电子客票行程单、登机牌、火车票等）及付款凭证截图
10. 所有付款如超过 1000 元人民币则需要付款记录截图
11. 开发票时为普通发票，抬头为哈尔滨工业大学，税号为12100000400000456B（不要忘记最后有个字母）
12. 所有用 master/visa 信用卡结算的，都需要将支付记录（有人民币金额）截图附上；如最后入账的不是人民币，而是用外币进行结算则需要汇率截图，交流期内的中国银行外汇牌价 <https://www.boc.cn/sourcedb/whpj/>

注：按照资助标准，上述所有费用加起来，欧美、大洋洲、非洲地区不超过 10000 元/生；俄罗斯等独联体国家不超过 8000 元/生；亚洲地区不超过 5000 元/生。请同学酌情考虑报销哪部分费用，如加起来超过标准，需要在费用明细表中明

确哪一部分报销多少，例如：此次交流活动产生往返机票费、保险费、住宿费，合计 8000 元，按照亚洲地区不超过 5000 元/生的标准，现申请报销 5000 元，包括机票费 3000 元、保险费 200 元，住宿费 1800 元。

二、财务系统填写

1.进入财务系统



业务流程

财经法规

下载专区

业务交流

联系邮箱

财务新闻

通知

[06-10]

学校召开预算审核委员会2025...

[06/11]

用系统的...

[05-30]

计划财务处召开一校三区财会监督...

[06/04]

综合...

[04-17]

学校召开2025年财政资金预算...

[05/28]

统一身份认证入口

一门式服务平台

快速链接



2.填写系统

请填写报销基本信息			
*选择业务大类	☒ 日常报销业务 ☐ 国内旅费业务 ☐ 暂借款业务 ☐ 酬金申报 ☐ 因公出国 ☐ 资产业务 ☐ 科研国内差旅		
*单项目报销	项目负责人		
*申请人姓名	*实际报销人	*申请人工号	*电话
*手机	电子邮件	*附件张数	*选择支付方式
*摘要		转卡	
选择已认证发票			

- (1) 选择业务大类：因公出国
- (2) 单项目报销：卡号为学院“国际交流类项目”经费卡号
- (3) 申请人工号：学生学号
- (4) 申请人姓名：学生姓名
- (5) 实际报销人：学生姓名
- (6) 电话：学生电话
- (7) 手机：学生手机
- (8) 附件张数：50

(9) 摘要（请务必填写摘要信息及下述编码）:

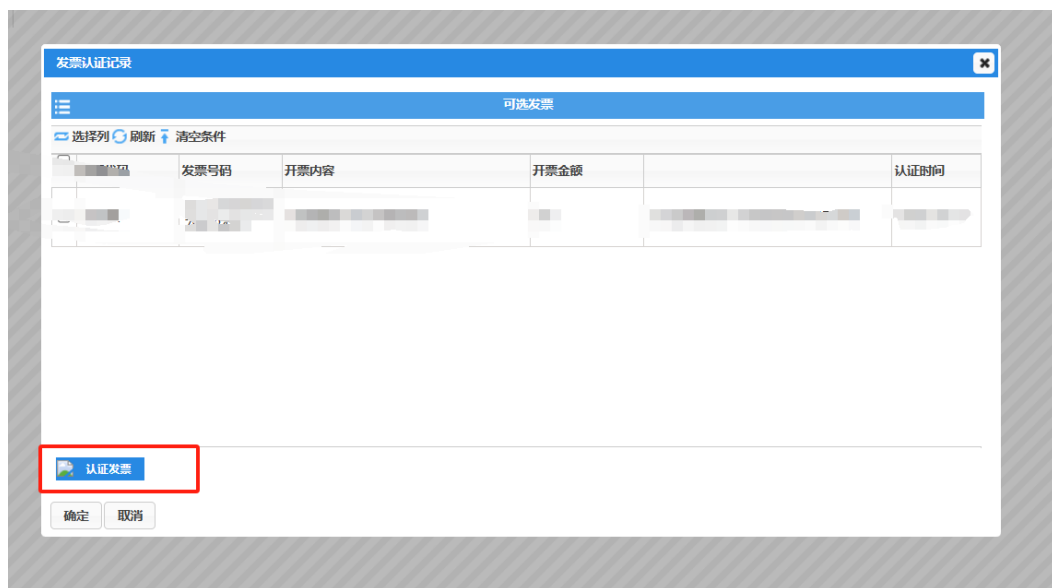
个人类请填写“HY 个人类+学院+姓名+赴+国家名字+学校/会议名称+交流费用报销”。例如：HY 个人类 经管学院张三赴新加坡国立大学暑期项目交流费用报销。

团组类请以团组类项目要求为准。

(10) 选择支付方式：混合支付

(11) 选择已认证发票：输入发票相关信息后，点击“查验”。

上方弹出“查验成功”的文本框之后点击关闭，之后务必点击刷新，认证的发票方可显示出来



- (17) 离境时间：以护照盖章页时间为准
- (18) 入境时间：以护照盖章页时间为准
- (19) 出差天数：自动弹出
- (20) 出差学生人数：1
- (21) 高级、普通职称人数：0

报销单管理

出国(境)差旅费

团组号: [] 团组名称: []

*负责人姓名: [] 其他人员姓名: []

出国性质: <请选择> 出差国家/地区: [] 币种: [] 汇率: []

离境时间: yyyy-mm-dd [] 入境时间: yyyy-mm-dd [] 出差天数: []

出差学生人数: [] 高级职称人数: [] 普通职称人数: []

费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额
教工伙食费	<请选择>				学生伙食费	<请选择>			
教工公杂费	<请选择>				学生公杂费	<请选择>			
教工住宿费	<请选择>				学生住宿费	<请选择>			
机票费(人民币)					机票费(外币)	<请选择>			
城市间交通费	<请选择>				会议注册/版面费	<请选择>			
高级职称包干					普通职称包干				
保险费					签证费				
其他费用(人民币)					其他费用(外币)	<请选择>			
合计									

根据项目要求：资助费用类别包括一次性往返国际旅费、签证/签注费、保险费、住宿费、会议注册费。所以系统只填写下述类别项。

- (22) 住宿费：在币种选择人民币，汇率填写 100，外币金额填写实际支付人民币金额
- (23) 机票费用：如实填写，一次性往返国际旅费不包括在国内城市间交通的费用
- (24) 保险费用：如实填写
- (25) 签证费用：如实填写
- (26) 会议注册费（如有）：在币种选择人民币，汇率填写 100，外币金额填写实际支付人民币金额

注意：除了上述的 22-26，其余的部分无需填写

(27) 打印报销单并投递

点击下一步后进入下方页面

The screenshot shows a form titled '公共卡' (Public Card) with a red box highlighting the '工号1' (Employee ID 1) field. Below it, there are fields for '卡类型' (Card Type), '卡号' (Card Number), '姓名' (Name), and '金额' (Amount). The form also includes a '转卡' (Transfer Card) section with similar fields for '工号2', '工号3', and '工号4'. At the bottom, there are fields for '户名' (Account Name) and '银行账号' (Bank Account Number).

输入学号，自动弹出银行卡号等，选择即可，填写金额即可，点击下一步，打印确认单。打印后，经办人处签署自己的名字，验收人、负责人分别由学院外事秘书老师、外事副院长签字。

确认所有信息无误后，将签署后的经费报销单及相关报销材料粘贴并投递至师生服务大厅门口投递箱。

相关报销情况可在财务系统进行跟踪。

(28) 财务相关要求以财务手册为准（财务手册下载链接如下，办事指南->报销业务）:

<https://cwc.hit.edu.cn/financeIndex/content.jsp?categoryindex=5&categoryindex2=3>



可参考财务手册第二部分第四点相关内容

	(三) 交通费报销问题.....	29
	1. 出租车费如何报销?	29
	2. 使用第三方平台结算的市内交通费如何报销?	30
	3. 租车费如何报销?	30
第二部分	(四) 国际合作与交流费用报销问题.....	30
第(四)点	1. 因公出国如何报销?	30
	2. 国际来访专家费用如何报销?	31
	3. 学校外汇额度如何使用?	32
	4. 学生公派出国(境)申请表审批的具体流程?	33
	(五) 举办会议报销问题.....	33
	1. 会议费开支范围包括哪些内容?	33