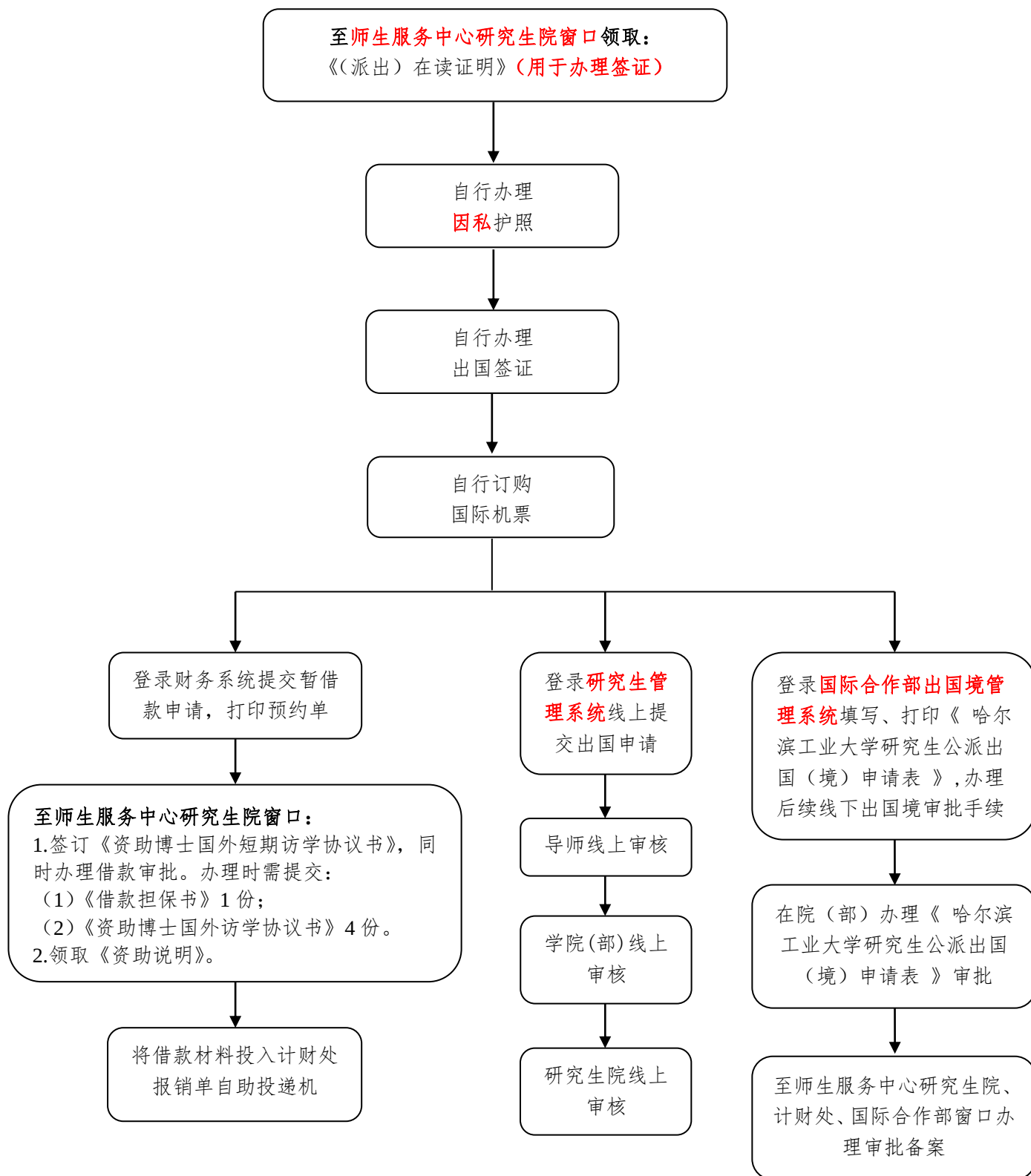


# 资助研究生国外访学相关项目办理派出手续基本流程 及注意事项

## 一、基本流程



## 二、注意事项

### 1. 领取《（派出）在读证明》

办理签证时，申请人需向各驻华使领馆签证中心提交派出单位的《（派出）在读证明》。此证明由研究生院负责出具，请相关同学关注领取通知，按通知要求进行领取。

如有问题，请与研究生院**韩天翼老师**联系：0451-86413871，[hantianyi@hit.edu.cn](mailto:hantianyi@hit.edu.cn)。

**【注意】此证明具有“同意派出函”效力，等同于在读证明、预毕业证明、同意派出函**，其中包含学生的基本信息、在校（学籍）信息、预计毕业日期和公派留学信息，在办理外方入学手续及向签证中心提交签证申请时，不需另行准备研究生院或本科生院自助打印机打印的《在读证明》。

### 2. 办理因私护照

学生应在本人户口所在地的市、县公安局出入境管理部门办理护照。学校不统一组织学生到相关部门办理。

办理护照的相关费用由学生自行承担。

**注意：**户口不在哈尔滨的同学也可在哈尔滨市公安局出入境管理局办理因私护照，办理时需提供户口原件、身份证原件及学校开具的《在读证明》原件。

### 3. 办理现阶段《研究生成绩单》

现阶段《研究生成绩单》可通过研究生“成绩证明”自助打印系统自行办理。

**办理地点：**一校区明德楼一楼师生服务中心大厅自助打印区；

二校区主楼一楼阳光大厅。

#### 4. 办理《预毕业证明》

部分同学在办理留学单位入学手续或签证时，根据相关要求，需提供包含预计毕业时间在内的证明文件可通过研究生“预毕业证明”自助打印系统自行办理。

**办理地点：**一校区明德楼一楼师生服务中心大厅自助打印区；

二校区主楼一楼阳光大厅。。

#### 5. 办理签证

学生须自行办理签证并承担相关费用，具体要求及相关流程也须自行咨询相关国家驻华大使馆签证中心，研究生院不负责该项事务。

#### 6. 登录财务处财务系统预约借款

**【注意】**经与计财处协商，研究生院资助学生出国的生活费、路费、签证费以出国前由教师担保借款的方式支付(根据财务管理规定，学生不能办理借款)，待学生回国后再办理核销手续，担保借款教师无需还款。回国核销时，研究生院将按照学生出境当天汇率中行折算价计算实际资助金额，并遵循多退少补的原则。



(1) 登录财务处主页 <http://cwc.hit.edu.cn/financeIndex/index.jsp>,

点击“统一身份认证入口”，输入学号及密码完成系统登录；

The screenshot shows the '暂借款业务' (Temporary Loan Business) form in the Harbin Institute of Technology Finance Department online system. The form is titled '请填写报销基本信息' (Please fill in the basic information for reimbursement). The form fields are as follows:

| 选择业务大类 | 项目负责           | 申请人工号 |
|--------|----------------|-------|
| 日常报销业务 | AUDQ9802200116 | 高栋    |
| 国内差旅业务 |                |       |
| 暂借款业务  |                |       |
| 薪金申报   |                |       |
| 校内经费转账 |                |       |
| 因公出国   |                |       |
| 资产业务   |                |       |
| 科研国内差旅 |                |       |

| 单项目报销 | 申请人姓名 | 手机          | 摘要                             | 附件张数 | 选择支付方式 |
|-------|-------|-------------|--------------------------------|------|--------|
|       |       | 13900000000 | DJDXZLHZJH2021001张—国外访学交通费及生活费 | 5    | 转卡     |

选择已认证发票

上一步 下一步

注意事项

1. 新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

(2) 点击“事业单位网上预约”——“申请报销单”；

(3) 在“选择业务大类”中选择“暂借款业务”；

(4) “单项目报销”中填写经费卡号：AUDQ9802200116；

(5) “电话”及“手机号”填写：学生的联系方式；

(6) “附件张数”填写：5；

(7) “摘要”填写：借款序号（详见研究生公布的资助名单）+ 学生姓名+国外访学交通费及生活费，例：DJDXZLHZJH2023001 张  
一国外访学交通费及生活费；

(8) “选择支付方式”为“转卡”；

(9) 点击“下一步”；

The screenshot shows the '暂借款' (Temporary Loan) form in the Harbin Institute of Technology Finance Department online system. The form is titled '暂借款' (Temporary Loan). The form fields are as follows:

| 借款类型 | 借款金额 | 摘要                             | 相关预算项 | 借款人工号 | 借款人姓名 | 借款人电话 | 预计还款日期   | 借款说明 |
|------|------|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|----------|------|
| 暂借款  |      | DJDXZLHZJH2021001张—国外访学交通费及生活费 | 出国费   |       |       |       | 20231231 |      |

- (10) “借款类型” 为 “暂借款”;
- (11) “相关预算项” 为 “出国费”;
- (12) “借款金额” 按研究生院提供的信息填写;
- (13) “借款人工号” 填写: 担保借款的教师职工号;
- (14) “借款人姓名” 填写: 担保借款的教师姓名;
- (15) “借款人电话” 填写: 担保借款的教师手机号;
- (16) “预计还款日期” 填写: 预计回国日期+一个月;
- (17) 点击 “下一步”;

The screenshot shows the 'Expense Management' interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Online Expense Management', 'Expense Management', 'Expense History', 'Expense Management Log', 'Unprocessed Expense Management Query', 'Public Card Consumption Confirmation', 'Value-added Tax Invoice Verification', 'Special Expense Management', 'Expense Personnel Information', and 'Expense Issuance List Maintenance'. The main area is titled 'Expense Management' and contains a 'Transfer Card Information' form. The form has fields for 'Card Number' (工号), 'Name' (姓名), 'Account Number' (帐号), and 'Amount' (金额). The 'Amount' field is highlighted with a red box. Below the form, there are buttons for 'Confirm' (确认), 'Previous Step' (上一步), 'Delete' (删除), 'Import' (导入), and 'Next Step' (下一步).

(18) “工号” 填写: 学生学号, 点击回车键并自动弹出转卡卡号窗口;

(19) 如果未弹出转卡卡号窗口, 而是提示 “此工号卡号信息不存在! 请到无现金系统里面维护。”, 那么点击系统左上角的 “个人信息维护” —— “常用转卡/汇款信息维护” —— “添加”, 填写学生的银行卡信息;



(20) “卡类型” 只能是哈尔滨银行、中国银行、工商银行、建设银行的储蓄卡;

(21) “**开户行**” **必须填写**, 可拨打银行客服电话转人工查询;

(22) “工号” 填写: 学生学号;

(23) 点击“添加”后即可继续按照(18)项选择转卡卡号、填写转卡金额并提交预借款申请;

(24) 点击“打印确认单”, **学生本人在“经办人”处签字**。

## **7. 准备《借款担保书》**

填写《借款担保书》(附件4), A4 纸打印, 一式一份, 担保借款教师签字。

## **8. 准备《资助博士生国外访学协议书》**

学生在派出前须与研究生院签订《资助博士生国外访学协议书》, 并办理借款审批手续:

(1) 填写《资助博士生国外短期访学协议书》(附件5), A4 纸单面打印, 暂不装订, 一式四份, 学生、导师、父母代表签字, 不可代签, 经当事人允许可以使用电子签名。

《协议书》中甲方(即研究生院)的资助标准须按照《财政部教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知(财科教[2019]6号)》中规定的标准填写, 其中: **一次性往返国际旅费及注册费为 10000/18000 元人民币(按实际访学地区填写)**。

**资助金额按外币填写。**

**甲方的资助月数按批准的访学时间进行填写。**

## **9. 签订《资助博士生国外访学协议书》&办理借款审批手续**

持准备好的《资助博士生国外访学协议书》（一式四份）、《借款担保书》（1份）、《预约借款单》（1份）至**师生服务中心研究生院窗口**办理相关手续。

**咨询人：韩天翼**

**咨询电话：86413871**

（1）研究生院在《资助博士生国外访学协议书》上审核签字、加盖研究生院公章；

（2）研究生院在《预约借款单》上审核签字，出具《借款说明》；

（3）学生自行将粘贴好的借款材料投入计财处报销单自助投递机，包括：

i. 《预约借款单》；

ii. 《借款说明》；

iii. 《资助博士国外短期访学协议书》复印件

## **10. 办理出国（境）审批手续**

根据研究生院、国际合作部和财务处规定，出国参加访学交流的学生需办理出国（境）审批手续，具体请查阅“研究生办理出/回国（境）手续基本要求”：

<https://hitgs.hit.edu.cn/2021/0520/c17471a318696/page.htm>

**11.** 本项目派出人员在批准的资助期限内，学校停止发放研究生津贴，且回国后不补发。