**附表2**

**江南大学短期外国专家项目经费核销表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 项目负责人 |  | 所在学院 |  |
| 专家姓名 |  | 专 家所在单位 |  |
| 职称（职务） |  | 性 别 |  | 护照号码 |  | 国 籍 |  |
| 专家来校起止日期 | 年 月 日 — 年 月 日 | 实际工作天数 |  |
| 主要工作内 容 | （详细项目总结请登录“江南大学引智工作服务系统”填报） |
| 项目经费来源（名称及代码） |  |
| 序号 | 报销项目 | 金 额 | 合计（元） |   |
| 1 | 国际旅费 |  |
| 2 | 境内交通费 |  |
| 3 | 工作津贴 | 专家补贴： |
| 专家咨询费（讲课费）： |
| 专家工薪： |
| 4 | 专家住宿费 |  |
| 5 | 其他（请注明） |  |
|  | 项目经办人 | 签字： 年 月 日 | 项目/经费负责人 | 签字：年 月 日 |
| 项目总结在线提交情况 | 国际交流合作处/港澳台办审核意见 |
| □已提交； □未提交签字： 年 月 日 | 审核（签章）：  年 月 日 |

注：1、此表由项目负责人填写，每批来访专家填写一份；2、报销前，请登录“引智工作服务系统”填报项目总结；3、提交国交处审核时，请附：（1）来访专家的护照信息页复印件和出入境记录复印件；（2）机票发票或者电子机票行程单；（3）发放工作津贴的支款凭证等材料；（4）专家做学术报告的纸质公告通知；4、国交处审核后到财务处报销。