

报销材料清单

序号	材料清单	备注
1	邀请函	
2	总结报告	
3	论文收录通知	
4	会议日程安排（需体现自己作口头报告的时间与地点）及参会现场宣读论文时的照片	
5	会议注册费标准	
6	会议注册费发票原件及 PDF（ 个人名头 ）、支付记录	
7	机票（ 蓝联客票行程单 原件及 PDF、 登机牌 原件及 PDF）等、支付记录	
8	住宿费发票原件及 PDF（ 个人名头 ）、支付记录	
9	个人承诺书（ 手书签名 ）单位未报销证明（ 盖章 ）原件及 PDF 版（ 含手写签名和单位盖章 ）	附件 2-1
10	参会报销明细表（纸质版和电子版）	附件 2-2
11	打款信息表（纸质版和电子版）	附件 2-3
12	参加国际学术会议结识专家信息表（纸质版和电子版）	附件 2-4
13	申报数据表（电子版）	附件 2-5
14	其他佐证材料	

备注：所提供外文材料均需翻译件，所有票据要求用铅笔注明票据类型、金额及币种