

浙江大学教育基金会财务报销业务流程（十九）

院级对外交流奖学金发放流程

对外交流奖学金发放需准备以下材料：
（1）浙江大学因公出国或赴港澳台申请表复印件
（2）护照复印件
（3）机票（航空运输电子客票行程单）和登机牌
（4）对外交流奖学金的报名通知、录用通知及发放公示（网页版打印）。

流程参照酬金业务报销流程，预约“浙江大学酬金申报预约单”以及“浙江大学基金会预约报销单”

《浙江大学酬金申报预约单》以及《浙江大学基金会预约单》附相关材料交紫金港校区校友活动中心 109 室办理所需手续

基金会财务自接到《浙江大学教育基金会预约报销单》及《浙江大学酬金报销单》之日起 3 个工作日内完成报账工作（节假日顺延），后续会集中递交紫金港财务核算中心进行酬金发放（节假日顺延），年末高峰期报销适当延长办结期限

基金会对外报销时间：工作日上午 8：30-11：30，下午 1：30-5：00。每周五下午进行内部账务整理及业务学习，只接收不等候投递，不对外报销
联系电话：88981073（审核）、88982688（复核）、88208603（出纳）