**科研经费用于外事接待费申请程序**

1. 至少在外事接待前二周在网上申报,逾期将无法提交申请。（详见外宾来访网上预报审批系统用户指南）
2. 接待结束后做好所有接待费用的报销单据及财务报销预约单，并附上项目经费-国际合作交流预算相关复印页，送交行政办公室（216）；
3. 学院主管外事院长审核签章；
4. 接待人持审核后的材料至财务处办理报销手续。