浙江大学外设学生海外及港澳台交流基金项目执行指南

（2019年修订版）

**一**、浙江大学本科生院发布录用通知；

**二**、项目执行单位签署承诺书；

三、项目执行单位在校网或其他途径发布项目报名通知（通知内容需包含基金项目名称及捐赠方详细介绍），在教学管理信息服务平台中立项并组织本科学生在线申请（如项目中有研究生，请按照“浙江大学研究生因公出国或赴港澳台申请手续办理流程”办理：http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog\_id=10036&object\_id=159810；浙江大学研究生教育管理信息系统链接：http://grs.zju.edu.cn/grsinfo.html#aname）

**四**、项目执行单位确定交流学生名单后，在学院(部门)网站上发布录用通知。如之后名单有变更，务必及时更新并在网上重新公示；

**五、**项目执行完毕后，项目执行单位在学院(部门)网站上发布交流基金发放公示，需明确每个学生的资助金额；

**六**、项目执行完毕两个月内，项目执行单位提交如下材料：

（一）在教学管理信息服务平台上传：

1．项目总结汇报书PDF版（汇报书应注明“浙江大学教育基金会XX基金资助”或“诚挚感谢浙江大学教育基金会XX基金资助”或“诚挚感谢×××（捐赠者名称）的资助”等字样）；

（注：非团队出访项目的总结汇报书，由执行单位待所有受资助学生完成交流后统一汇编。）

2．一份不少于1,000字的项目总结;

3．5张JPG格式的相关项目执行照片；

4．项目活动新闻报道链接（网址）。

（二）提交5本纸质的项目总结汇报书至本科生院，具体要求同电子版。

**七**、项目执行单位提交以上资料后，本科生按照《浙江大学本科生海外交流经费管理办法》的通知（浙大计发〔2018〕6号）进行报销，研究生报销请参照：http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog\_id=10036&object\_id=159810

**八、特别提醒**

1．资助额度中已经包含项目总结汇报书的制作费用；

2．项目实际出行人数与计划人数不符时，在出行前需提前向本科生院报备，并说明具体情况；

3. 项目执行及报销需由项目执行人全权负责项目执行与报销等工作，不得委派学生办理；

4.未尽事宜，请咨询本科生院：

联系人：陈老师

联系方式：88981987，unilever@zju.edu.cn

办公地点：紫金港校区东1B-108室