

单科进修报账温馨提示

一、报账所需手续和材料：

1. 录取通知书的复印件 2 份（或入学办理的进修学校接收手续）
2. 进修申请书原件 1 份（一定要盖上接收单位的红章）
3. 结业证书或成绩单的复印件 2 份（原件都要有红章）
4. 进修总结 1 份（要有封皮，字数不少于 3000 字）

【注】总结封皮电子版在[教学评价与教师发展中心网页](#)“资料下载”板块下载。

5. 往返车票（开学去、进修结束回）

【注】进修一学期者报销 1 个往返车票，进修一学年者报销 2 个往返车票。

6. 学费、住宿费发票（住宿费尽量刷公务卡，要有小票）
7. 进修笔记（笔记、心得记在发的蓝皮笔记本上，要上交哦）
8. 教师在学院汇报进修学习成果的网络新闻

二、报账流程（五步）：

1. 备齐上述 8 项材料
2. 到梁园校区三商楼 125 办公室教师发展科填报网络报账相关信息

祝您学有所获！一切顺利！

—— 教学评价与教师发展中心 教师发展科