世行国内考察报账须经流程

**第一步** 取得学校与考察单位协商考察事宜的去函。

**第二步** 取得考察单位关于同意考察事宜的通知文件或回复函（需注明考察时间、考察安排、考察内容）。

**第三步** 撰写考察任务大纲（包括：意义、计划、内容、预期成果、经费预算），报学校世行项目办（向学校项目办上报关于开展考察的请示）。第一至第三步需在开展考察的前两周完成，以确保取得省项目办的批复后，按时开展考察工作。

**第四步** 取得省项目办同意考察实施的批复（管理人员国内考察还需经省财政厅批准）。

**第五步** 与考察单位签订合同或协议（单次考察无需提供），合同协议签订前需财务处会签（自办培训时不需提交）。

**第六部** 考察过程中，需做好考察人员名单、合影及签到册，名单和签到册需考察单位加盖公章。

**第七步** 向学校项目办提交考察人员总结报告、考察地合影、经考察单位盖章的人员名单和签到册。