**毕业论文打印费报销流程**

**答辩结束，提交所有答辩材料、最终版论文打印稿（博士3硕士2，导师和毕业生均签字）、电子版上传个人门户和图书馆、中文摘要手写版后，可以报销打印费，博士700元，硕士300元。流程如下：**

**1、打印店开发票：发票抬头是“北京大学”；还需要内容明细，如数量、单价。发票背面需要有自己和谢红梅老师的签字。**

**2、登陆**[**cwfw.pku.edu.cn**](http://cwfw.pku.edu.cn)**网站，先在“个人信息维护”中填写个人转卡信息。**

**3、点击“网上报销”——“我要报销”——“日常报销业务”。**

**单项目报销编号：6200000947。项目负责人：李林。附件张数：如一张发票和一张明细，则填写“2”。**

**4、选择“印刷费”——其他（印刷费）——填写转账信息。**

**5、打印预约报销单，到行政办公室盖章，和发票一起交到哲学系财务102室。**