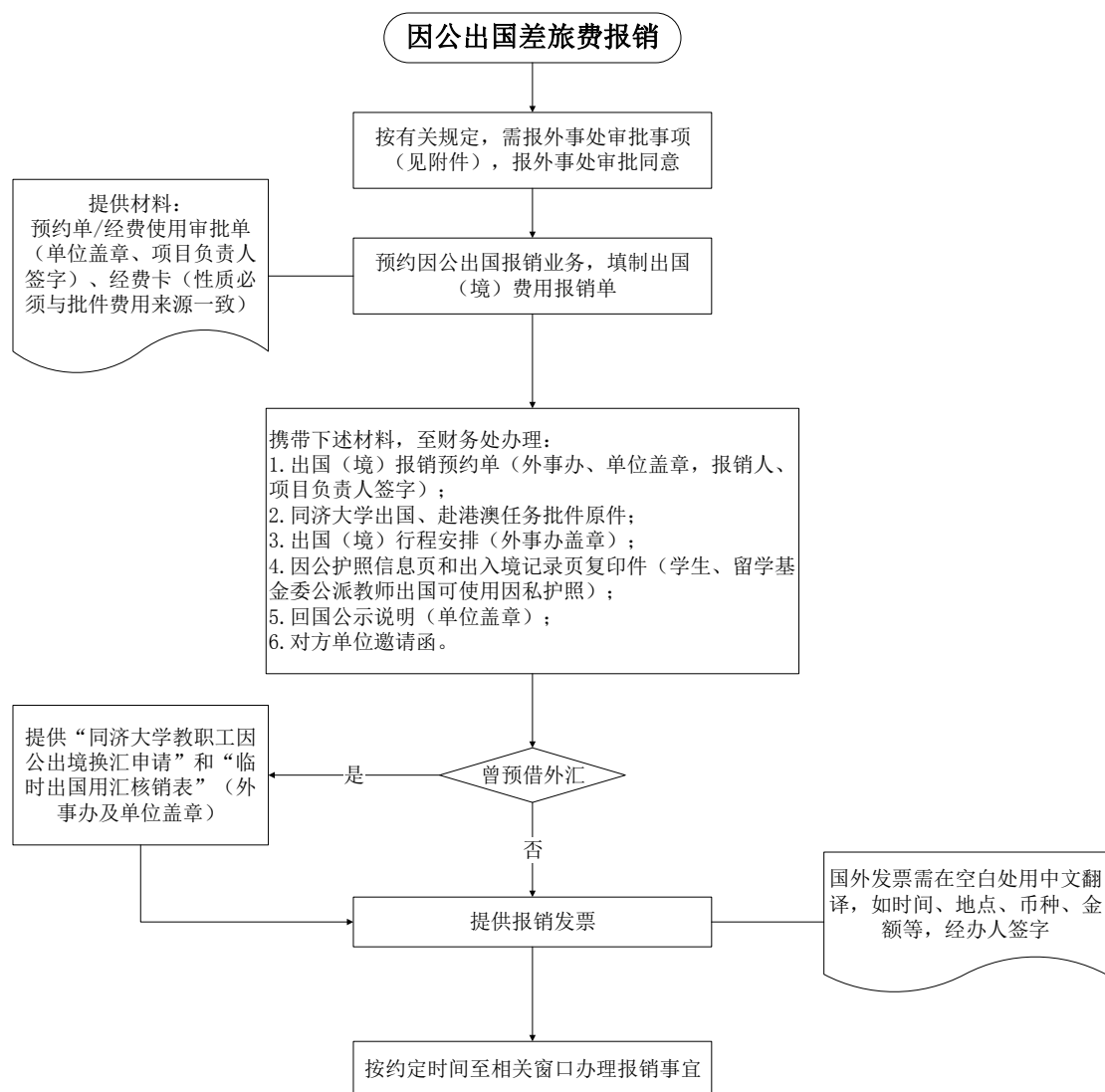


## 因公出国差旅费报销：

- 1、预约外汇业务窗口，提供预约单/经费使用审批单（单位盖章、项目负责人签字）、经费卡（所用经费卡性质必须与批件费用来源一致）。
- 2、出国（境）费用报销单，外事办、单位盖章，报销人、项目负责人签字。
- 3、同济大学出国、赴港澳任务批件原件。
- 4、外事办盖章的出国（境）行程安排（实际发生的行程需与事先报备的行程相一致）。
- 5、因公护照复印件，信息页和印有中国海关出入境日期记录页。老师必须使用因公护照出境，学生可使用因私护照，留学基金委公派教师出国的，可以使用因私护照。
- 6、回国公示说明，单位需盖章。
- 7、对方单位邀请函。
- 8、若出国前有预借外汇的情况，需提供“同济大学教职工因公出境换汇申请”和“临时出国用汇核销表”（外事办及单位需盖章）。
- 9、提供报销发票：
  - 1) 机票发票/行程单+登机牌+机票支付记录，若对公转账，需提供对方账号信息。  
若乘坐国外航空公司运营的航班，请填写“国外航空公司国际机票报销报备表”，外事办科长签字并加盖外事办公章。
  - 2) 签证费发票
  - 3) 会议注册费发票
  - 4) 住宿费发票
  - 5) 保险费发票及保单
  - 6) 若行程单中有城市间的行程，可提供相应城际交通发票
  - 7) 其他费用：请附发票
- 10、填写同济大学财务处报销费用进农行借记卡信息单。
- 11、出国人为学生，并且想申请出国伙食及公仔补贴，需写情况说明，征得项目负责人同意，情况说明需盖公章项目负责人签字。

### 注：

- 1、所有国外发票，需在发票空白处用中文翻译发票内容。如时间、地点、币种、金额。经办人签字。
- 2、申请人可先行垫付出国相关费用，若选择信用卡支付请保留信用卡对帐单；若通过银行柜面购汇，需保留银行提供之单据。



注：因公出国相关费用超过人民币 200 元的，支付给境内单位的应使用公务卡或对公转账结算方式；付给境外单位的，首选公务卡支付，如不能通过银联支付的，可使用其他信用卡支付。报销时可提供相关支付凭证或银行账单。

附件：外事处审批事项