

回国报销审核流程

外办审核所需材料:

一、上交至外办材料:

- 1、教师公务护照/因公通行证 原件上交至外办（签证页、信息首页、海关出入境章页复印件需交至财务处）留好复印件后上交原件
- 2、回国人员汇总表（“同济大学外事办公室网站——出境审批——相关下载”中下载第 13 条《回国人员汇总表》80 天以内填写三个月以内版本提交电子版至表格下方邮箱，80 以上（含 80 天）填写三个月以上版本纸质版经学院领导签字盖章后提交至外办。）

二、需出示材料:

- 1、财务处网上下载并填写好的《同济大学出境费用报销表》
- 2、出境任务批件原件

注：携带以上四份材料至外办，经审核《报销表》盖章后至财务处报销
证照原件提交后回执一张证件凭证卡，再次出访需凭新办批件及该卡片借出证照。

财务处报销所需材料:

- 1、因公护照、通行证签证页、信息页以及海关出入境章页复印件
- 2、登机牌及行程单
- 3、外办及所在学院盖章的《同济大学出境费用报销表》（按照表格要求填写,补贴部分由财务处填写，外汇以及人民币的填写方式可咨询财务处。报销天数不得超过批件批准天数，机票如购买国外航空需填写《国外航空公司机票报销报备表》审批，该表可在外办网站下载）
- 4、出境任务批件原件

2015.6.25