

因公出国前借汇申请：

- 1、申请人在 OA 系统上填写“同济大学教职工因公出境换汇申请”，流转意见中外事办科长及同济大学副总会计师同意，方可使用本表预借外币。
- 2、申请人于出国前 10-15 天预约外汇业务或外汇快速窗口，并填写同济大学暂借款凭证(单位负责人签字，盖公章)。第一联借汇时交于财务处，第二联回国冲账时使用，第三联申请人留存。
- 3、申请人携带“同济大学教职工因公出境换汇申请”表、“同济大学出国、赴港澳任务批件”复印件、行程安排复印件、因公护照信息页复印件前来办理借款。

注：所有借汇申请资料请一式二份，批件原件保管好于回国报销使用。

因公出国前借汇申请

在OA系统中填写“同济大学教职工因公出境换汇申请”

流转意见中外事办、财务处审批同意

出国前10-15天预约因公出国报销业务。住宿费借款原则上应提供住宿费订单。

填写同济大学暂借款凭证（单位负责人签字，盖公章）。住宿费原则上按订单金额预借。

暂借款凭证三联同时填写并交财务处

携带材料：
“同济大学教职工因公出境换汇申请”表、“同济大学出国、赴港澳任务批件”复印件、行程安排复印件、因公护照信息页复印件。
注：所有材料请一式两份；批件原件保管好于回国报销使用。

办理借款