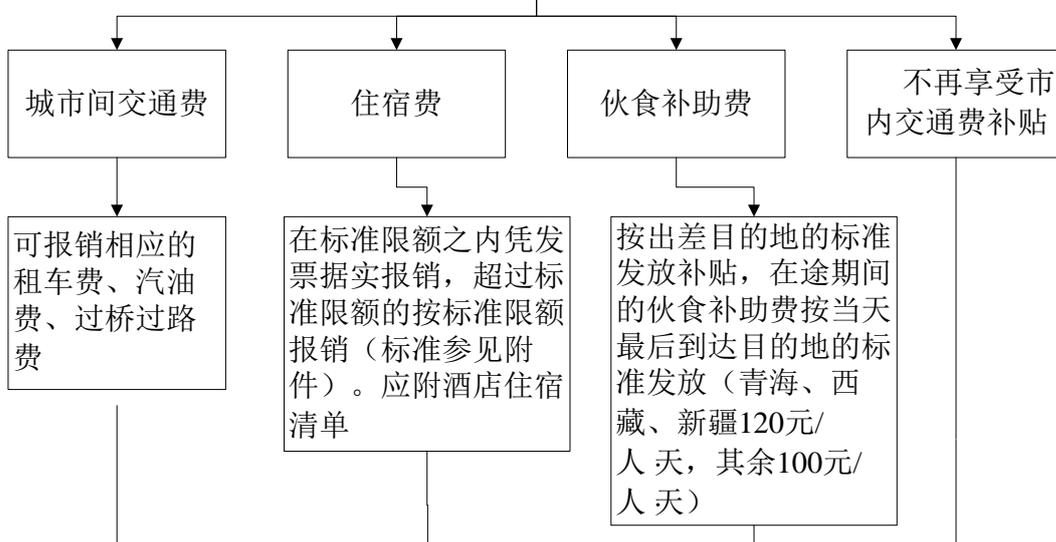


外埠差旅费报销 (自驾或租车方式)

填制同济大学外地出差申请单，按要求据实填写出差人（写明职务职称）、出差事项、出差地点、日期，受地理环境和当地条件限制，需自驾车或租车前往的，应注明相关情况，包括车辆保险情况，报单位主要负责人审批同意并由单位主要负责人签字同意并加盖部门公章

租车应通过正规的汽车租赁公司并签订租赁协议（协议应包含必要的保险内容）。自驾车辆应为本人进校证名下车辆。不得使用其他合作单位或私人提供的车辆。出租车不应出上海地区



进入财务处报销系统，选择国内差旅费报销进行预约

填写并打印报销预约单，由项目负责人、经办人签字、学院（系、部）盖章

携签字盖章的预约单及相关材料至财务处办理报销

出差补贴由财务处根据相关规定核定