

# 回国报销审核流程

## 外办审核 所需材料：

- > 须提交至外办的材料：
  - 1、 教师公务护照/因公通行证原件，请事先留好复印件（签证页、信息首页、海关出入境章页复印件须交至财务处）；
  - 2、 回国人员汇总表（详见因公出国申请流程）；
  - 3、 公示结果说明；
- > 须出示材料：
  - 1、 财务处网上下载并填写好的《同济大学出国境费用报销表》
  - 2、 出国境任务批件原件

## 财务处报销 所需材料：

- 1、 因公护照、通行证签证页、信息页及海关出入境章页复印件；
- 2、 登机牌及电子行程单；
- 3、 外办及所在学院盖章的《同济大学出国境费用报销表》（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、 出国境任务批件原件；