



上海交通大学 因公出国境报销流程

简易操作指南

2016年11月版



上海交通大学

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY

特别提醒



因出国申请为全过程管理，故所有人申报人，无论最终是否出访、是否要求报销，每个出访任务都需登录my.sjtu.edu.cn，在“**国际交流**”项下选择“**因公出国（境）报销申请**”，完成总结报销流程（未出访只需简单勾选），这样您才可以正常发起下次申请。

如何进入报销流程？



1、输入网址
my.sjtu.edu.cn

2、选择“服务大厅”
中的“国际交流”

2、选择“因公出国
(境) 报销申请”

The screenshot shows the 'my.sjtu.edu.cn/workflow/index#apps' page. The 'Service Hall' (服务大厅) is highlighted in red. Underneath, the 'International Exchange' (国际交流) category is selected and highlighted. A grid of service options is displayed, with 'Public Business Travel (Overseas) Reimbursement Application' (因公出国(境)报销申请) highlighted in red. The grid includes the following items:

Service Name	Rating
国(境)外协议签署	★★★★★ (0次评分)
引智项目申请	★★★★★ (4次评分)
引智项目报销申请	★★★★★ (0次评分)
贵宾楼入住申请	★★★★★ (0次评分)
外宾来访申请	★★★★★ (37次评分)
因公出国(境)申请	★★★★★ (469次评分)
因公出国(境)批件更改申...	★★★★★ (37次评分)
因公出国(境)暂借申请	★★★★★ (4次评分)
因公出国(境)报销申请	★★★★★ (11次评分)
因公出国(境)补报销申请	★★★★★ (0次评分)
医学院因公出国(境)申请	★★★★★ (13次评分)
因公出国(境)申请	★★★★★ (68次评分)
来华签证申请	★★★★★ (0次评分)

如何填写报销申请表？



1、填报人可以是出访人本人，也可以是其他人，联系方式是接受信息的主要渠道，请填写正确。

2、请输入批件号，基本信息将会自动显现。

3、出访人的因公证照信息会直接在下拉菜单中显示，请选择正确的因公证照。

特别提醒：财务处报销时，仍需要证照的首页和此次出访的出入境记录页的复印件作为报销凭证。

4、附件中，请提交出访总结，证照的首页和此次出访的出入境记录页。

因公出国(境)报销申请:申请人填表 流水号:190916 主管部门:国际交流处

提交 终止

上海交通大学因公出国(境)报销申请表

流水号: 190916 填报人: [] 手机号码: [] E-mail: @sjtu.edu.cn

批件号*	沪交外出	2016	[]号
出访负责人	[]	出访单位	[]
出访地区	法国	派出时间	2016-10-15~2016-10-21 总停留7天
出访费用	一切费用由科研经费承担		
任务申请表	点击查看详情		

请提供您及团队此次出访总结，其中包括：此次出访任务、开展情况和取得的成果；以何种方式、在何种范围实现了此次出访的成果共享。
出访总结请以附件方式上传，并依照规定在 <http://cgcj.sjtu.edu.cn> 中予以公示。（涉密内容请自行隐藏处理）

是否取消行程*	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是										
出访人员是否减少*	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 未出访人员请点击姓名前的“删除”按钮 <table border="1"> <thead> <tr> <th>实际出访人员信息</th> <th>姓名</th> <th>性别</th> <th>工作单位</th> <th>出访所持证照类型与证照号码</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>[]</td> <td>男</td> <td>[]</td> <td>因公护照(通行) []</td> </tr> </tbody> </table>	实际出访人员信息	姓名	性别	工作单位	出访所持证照类型与证照号码	<input type="checkbox"/>	[]	男	[]	因公护照(通行) []
实际出访人员信息	姓名	性别	工作单位	出访所持证照类型与证照号码							
<input type="checkbox"/>	[]	男	[]	因公护照(通行) []							
是否需要财务报销*	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是										

友情提示：在财务报销时，仍需要护照首页、签证页和出入境页的纸质版作为报销凭证。为了不影响您后续的报销进度，请在递交报销材料时，准备好以上材料的纸质版。

相关附件*	附件名称	附件
	相关说明	[]
*	出访总结	[] 总结.docx(14.9K) 上传成功
*	[]的护照(或通行证)首页(一般指照片页)	[] 护照2016.pdf(190.6K) 上传成功
*	[]的出入境记录页(一般指签证页、含出入境公章页)	[] 签证及出入境页面.pdf(4.5M) 上传成功

如何填写报销申请表？



5、申请表填写完后，请点击左上角的“提交”按钮。

6、如出访人和填报人不是同一人，则此流程转到出访人确认；如出访人和填报人是同一人，则填报人本人再次确认即可。

友情提示：出访总结是对您此次出访情况的书面总结，内容需要包括出访人是否按计划完成原出访任务，达到预期效果，及在何种程度内实现了成果共享。

因公出国(境)报销申请:申请人填表

流水号: 190967, 主管部门: 国际交流处

提交 终止

上海交通大学因公出国(境)报销申请表

流水号: 190967 填报人: [redacted] 手机号码: [redacted] E-mail: [redacted]

批件号*	沪交外出	2016	[redacted]号
出访负责人	[redacted]	出访单位	[redacted]
出访地区	法国	派出时间	2016-10-15~2016-10-21 总停留7天
出访费用	一切费用由科研经费承担		
任务申请表	点		

提交

请提供您及团队此次出访的成果共享。出访总结请以附件形式上传。

- 如有其它相关说明，请点击备注
- 完成本操作后，流程将转到以下步骤
- 团队负责人确认：执行人 系统指定**

取消 好

是否取消行程

出访人员是否减少*

姓名	性别	工作单位	出访所持证照类型与证照号码
[redacted]	男	[redacted]	因公护照(通行证) [redacted]

是否需要财务报销* 否 是

友情提示：在财务报销时，仍需要护照首页、签证页和出入境页的纸质版作为报销凭证。为了不影響您后续的报销进度，请在递交报销材料时，准备好以上材料的纸质版。

附件名称	附件
相关说明	
* 出访总结	[redacted]会议总结.docx(14.9K)
* [redacted]的护照(或通行证)首页(一般指照片页)	[redacted]护照2016.pdf(190.6K)
* [redacted]的出入境记录页(一般指签证页、含出入境盖章页)	签证及出入境页面.pdf(4.5M)

相关附件*

我承诺：1、团组所有出访成员已严格按照派出时间出访，并完成所有出访任务，在本单位内进行了成果共享，并按时间回国。2、以上信息填写真实有效。

确认表单的内容

1、如出访人和填报人不是同一人，则出访人需进入我的数字交大系统，在待办流程中确认申请表的内容；如出访人和填报人是同一人，则填报人本人再次确认即可。



2、确认无误后，请点击左上角的“确认无误”按钮，就进入下一步“申请人财务预约”。

上海交通大学因公出国（境）报销申请表

流水号：19 填报人： 手机号码： E-mail：

批件号* 沪交外出 [2016] 号

出访负责人 出访地区 出访费用 任务申请表

确认无误

如有其它相关说明，请点击备注

申请人财务预约：执行人系统指定

是否取消行程* 否 是

出访人员是否减少* 否 是

是否需要财务报销* 否 是

友情提示：在财务报销时，仍需爱护首页、签证页和出入境的纸质版作为报销凭证。为了不影响后续的报销进度，请在递交报销材料时，准备好以上材料的纸质版。

财务预约通道



1、填报人在我的数字交大系统的待办事项中，出现报销申请的流程；

The screenshot shows the 'My Pending Items' (我申请的事项) section of the digital SJTU system. The interface includes a navigation bar with options like 'Personal Workspace', 'My HR Info', 'My Finance', 'My Research', 'My Assets', 'My Library', 'My Campus Network', and 'Publicity & Calendar'. Below this, there are tabs for 'Service Hall', 'Pending Items', 'In Progress', and 'Completed'. A search bar is present with a 'Query' button. The main content area shows a list of pending items, with one item highlighted: a reimbursement application for a study abroad group (赴法国团的报销申请) submitted 5 minutes ago. The item is associated with the 'International Exchange' (国际交流) department and the 'Applicant Financial Appointment' (申请人财务预约) step.

选择	时间	流水	事项	步骤
	5分钟前	19	赴法国团的报销申请	申请人财务预约

财务预约通道



2、打开流程，在申请页面的右侧，点击“财务预约”按钮，即可进入财务处界面。

三 因公出国(境)报销申请:申请人财务预约
流水号:190967,主管部门:国际交流处

上海交通大学因公出国(境)报销申请表

流水号: 19[REDACTED] 填报人: [REDACTED] 手机号码: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]

财务预约物流状态: 尚未预约, 请点击右侧"财务预约"

财务预约

批件号*	沪交外出2016[REDACTED]号		
出访负责人	[REDACTED]	出访单位	[REDACTED]
出访地区	法国	派出时间	2016-10-15~2016-10-21 总停留7天
出访费用	一切费用由科研经费 承担		
任务申请表	166489 点击查看详情		

是否取消行程*	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
出访人员是否减少*	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
	姓名	性别	工作单位
	[REDACTED]	男	[REDACTED]
	出访所持证照类型与证照号码		
	因公护照(通行证) [REDACTED]		
是否需要财务报销*	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是		
相关附件*	附件名称		附件
	相关说明		
	*	出访总结	[REDACTED]总结.docx(14.9K)
	*	[REDACTED]的护照(或通行证)首页(一般指照片页)	[REDACTED]护照2016.pdf(190.6K)
	*	[REDACTED]的出入境记录页(一般指签证页、含出入境公章页)	签证及出入境页面.pdf(4.5M)

财务报销时填写注意事项



财务处特别提醒

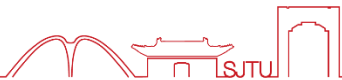
如果出访人国际航线选择的是外国航空公司的，报销时需
提供学院审批盖章的乘坐外行的情况说明。

外文报销票据上须用中文注明开支内容、日期、数量、金
额等，并由经办人签字。

报销时涉及多个经费项目号的，在财务预约报销系统“填
写报销基本信息”页面上，报销人依次填写项目号，以“；”
分隔即可。

财务处外汇窗口联系电话：34206431

Q&A



1、出访总结写什么？

答：出访总结是对您此次出访情况的书面总结，内容需要包括出访人是否按计划完成原出访任务，达到预期效果，及在何种程度内实现了成果共享。

2.1、我的因公护照/通行证没有还，是不是没法报销？

答：是的，按规定因公护照必须在回国后的一周之内交还给学校出入境管理与服务中心，逾期不还，无法报销及发起新的出访任务。

2.2、我现在马上要用护照出差，没法还回来怎么办？

答：请联系出入境管理与服务中心，34207946/34206748，我们会核实信息后，酌情给您处理。

Q&A



3、财务处让我重新预约，我重新进入报销流程，发现同样的批件号不能再次报销，怎么办？

答：只要确认出访人员、提交总结和护照信息页码，即申请表的页面上有了“预约报销”红色字体后，即使财务重新预约，只要进入“待办流程”，打开申请表，点击“预约报销”按钮后，即可以进入财务处的系统，无需重新总结。

4、我更改批件无法申请，怎么办？

答：回国后，任何类型和情况的修改，均需先申请“更改批件”，通过后再发起总结报销流程。如已先发起总结报销流程，需将总结报销流程终止后，才能申请“更改批件”。

Q&A



5.1、我上一次的出访没有报销，新的出访是不是就无法申请？

答：无论上一次出访是否需要报销、是否出访，您都需先进入“因公出国(境)报销申请”流程，提供相关信息，将总结部分的内容做完，就可以进行新申请。

5.2、可是我上一个出访还没有去，怎么办？

答：请联系出入境管理与服务中心，34207946/34206748，我们会核实信息后，酌情给您处理。