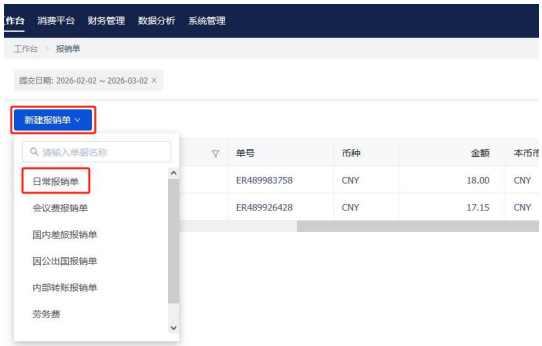
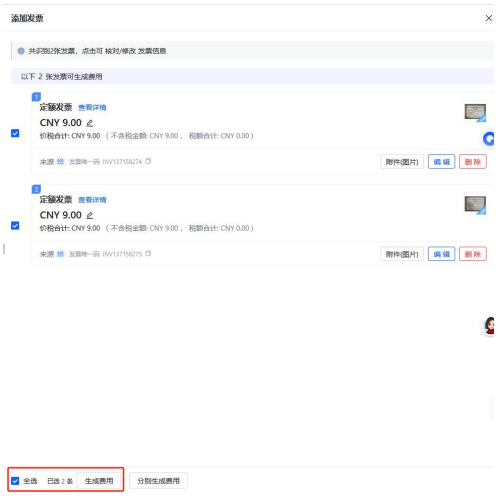
# 市内公共交通报销指南

1.打开“汇联易”，选择“报销单”。

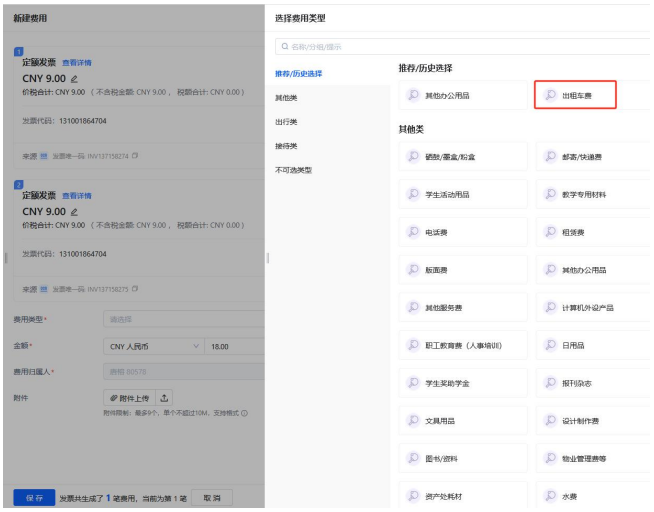
2.选择“新建报销单”→“日常报销单”，填写“项目经费”、“事由”、“加签”。



3.上传发票并生成费用。




4.公交车和地铁费用类型选择**“出租车费”**。



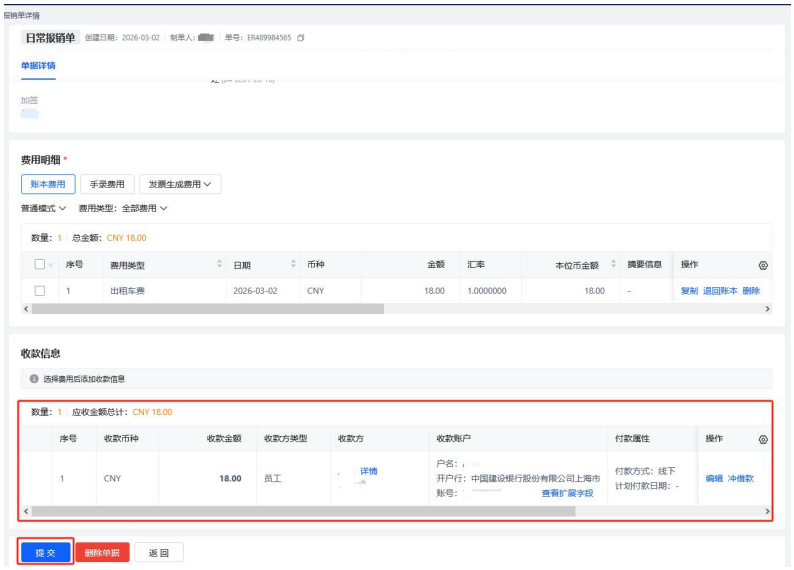

5.填写并上传《上海旅游高等专科学校市内出差车膳费报销单》，填写“事由说明”，参加会议、培训等公务，需上传会议、培训通知等相关材料。

《上海旅游高等专科学校市内出差车膳费报销单》需按照行程逐一填写。

## 上海旅游高等专科学校市内出差车膳费报销单

部门：

| 年 | | 出差人 | 出差事由 | 乘 车 起 迄 地 点 | 误膳费金额 | | | | | | 车费金额 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 姓 名 | | | 次数 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计人民币(大写)： | | | | | ¥ | | | | | | | | | | |

部门负责人： 报销人签名： 20 年 月 日

6.核对收款信息后选择“提交”，审核通过后打印申请单及发票附件交至财务处即可报销。