**上海理工大学市内公务出行平台用车和报销操作指南**

**特别说明：**

1. **通过学校welink-财务平台进入打车页面的订单才能报销。**
2. **使用平台打出租车时，必须线上支付，否则报销系统无法获得订单金额。**

**3.取得的出租车发票不得重复报销。**

1. **滴滴叫车注册**
2. **通过学校welink，点击下方业务，点击财务平台**

****

1. **点击滴滴叫车，首次登录会提示注册**

****

1. **在注册页面上输入自己的正确的手机号，输入验证码后，点击注册**

****

1. **获取验证码后，点击开始使用完成注册**

****

1. **滴滴叫车使用**
2. **点击滴滴叫车**

****

1. **点击因公用车**

****

1. **填写出行目的地**

****

1. **选择车型，点击确认呼叫**

****

1. **订单支付**

****

1. **打车完成后，老师需先行支付出行费用**

****

1. **滴滴叫车报销**
2. **点击网上报销发起出行订单的报销**

****

1. **添加预算项目**

****

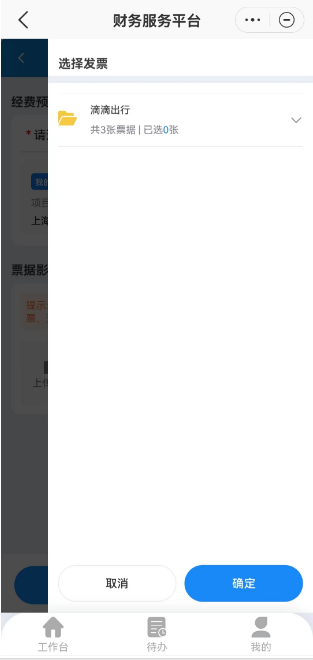
1. **勾选项目，点击确定**

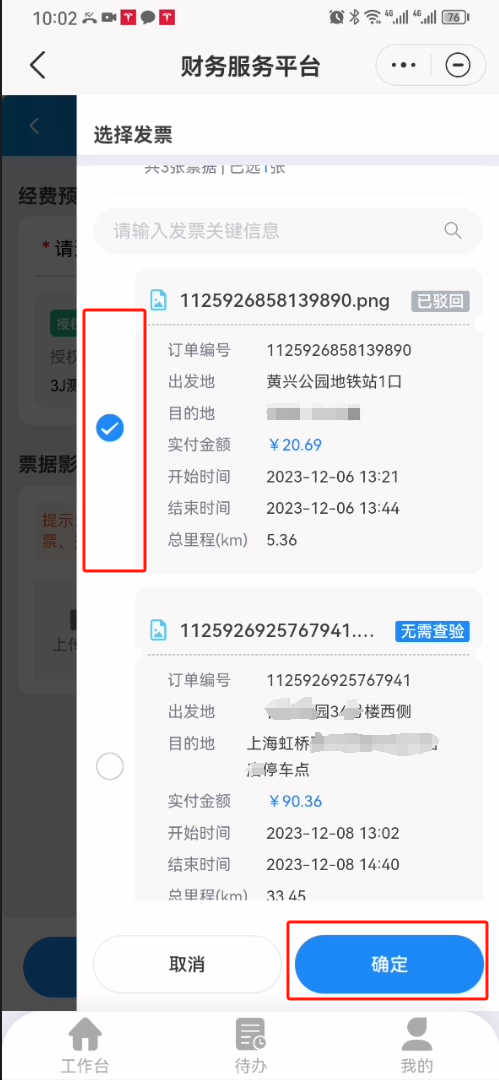
****

1. **点击上传图片，从以上传发票中选择**

****

1. **选择订单，点击确定**

****

****

1. **点击下一步**

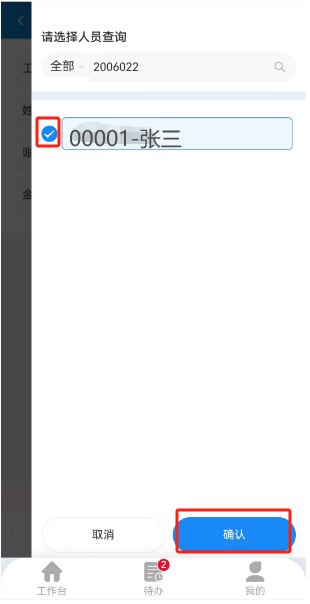
****

1. **填写报销事由后，点击下一步**

****

1. **支付信息栏点击添加，选择进卡人，点击确认**

****

****

1. **点击下一步**

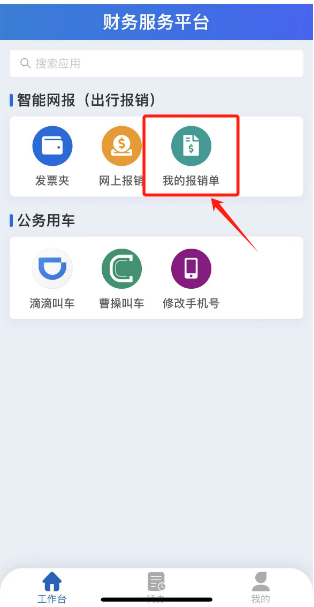
****

1. **提交预审，此单报销填报结束**

****

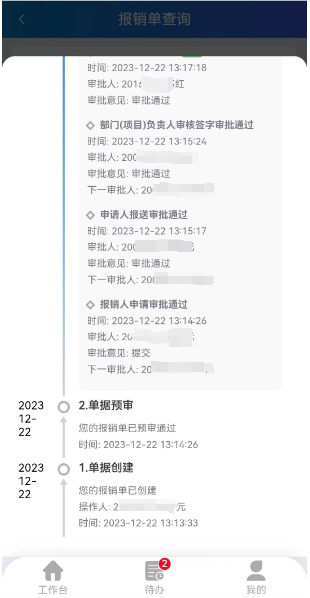
**11.报销完成后，3-5个工作日出行费用将会自动打到您的银行卡上。**

**点击我的报销单进行查询**

****

1. **点击单据跟踪，查看审批流程**

****

****