职工探亲费报销流程

一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批

报销封面填好后，由部门负责人签字、人事处审批，然后提交财务处审核，审核完毕后提交各级领导审批。

按要求填写教职工探亲费报销单，将车票、住宿费发票等附后

一次性用款在5000元至30000元之间（含30000元）的，由部门负责人、分管校领导依次审批

内勤人员在财务处网站，下载中心栏，自行下载“教职工探亲费报销单”。

财务处报销

（打卡）

财务处填写报销登记表

一次性用款在30000元以上的，由部门负责人、分管校领导、校长依次审批