**职工探亲业务流程**

填写《泰州学院教职工探亲路费报销单》，汽车票、火车票、轮船票等附后。

职能管理部门（人事处）报账员对照相关规章制度，对报销单、票据及相关凭证进行整理和初审。

初审合格后，按《泰州学院关于经费审批权限的规定》将报销单及相关票据、凭证等报请相关领导审批。

将审批手续完备的票据、凭证等送至财务处，会计审核、制单、复核、付款。

报销人关注报销款项到账情况。