

上海交通大学教职工探亲费报销审批表

(院系/直属单位 2018 版)

年 月 日

姓 名		工 号	
参加工作年份		聘用方式	
婚 姻 状 况	未 婚 <input type="checkbox"/>	已 婚 <input type="checkbox"/>	
探 望 对 象	配 偶 <input type="checkbox"/>	父 <input type="checkbox"/>	母 <input type="checkbox"/>
探望对象姓名			
对方工作单位			
对方居住地点			
报 销 方 式	一 年 一 次 <input type="checkbox"/>	四 年 一 次 <input type="checkbox"/>	
上次报销年份			
探 亲 日 期	自 20 年 月 日 至 20 年 月 日		
所在部门 审批意见	负责人签字 盖公章		

- 备注：1、本审批表一式两份，所填内容由部门负责人审核后签字盖章，一份由所在部门留存，一份送财务计划处办理报销；
- 2、未婚探父母及已婚探配偶每年报销一次，已婚探父母四年一次；离异后孤身一人的，按未婚处理；
- 3、探亲费只能本年度报销，隔年后不予报销；车票遗失不予报销；
- 4、本单位工作满一年且不和探亲对象住一起，又不能在公休假日团聚的，可享受探亲假待遇；见习期教职工不享受探亲待遇；
- 5、本校教职工探亲应在寒暑假期间进行。