|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | B10006 |
| 教学业务经费报销事项指南 | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 上海建桥学院教职工教学业务经费报销事项 |
| 办事机构 |
| 机构名称：财务处 | 办事地点： 图书馆S502室 |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 |
| 办理形式：本人现场办理或委托办理 | 咨询电话：38128305 |
| 受理人员：周伟 | 受理人工号：14972  |
| 办理对象与资格 |
| 教职工 |
| 携带材料及表格 |
| 1、报销单2、教学业务经费本。 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：1. 申办人在建桥官网的财务处页面下载专区栏下载并打印相关报销单；
2. 申办人将原始单据正确粘贴在粘贴单上面；
3. 申办人在报销单上准确填写报销支出内容并签字；
4. 将报销单交予院（系）或部门负责人审批签字；
5. 申办人携带与报销内容相对应的“教学业务经费本”和经审批的报销单交予财务审核；
6. 财务处出纳支付报销款项。（现金超过2000元以上的，请提前一天与财务预约。）

办理期限：当场办理。 |
| 收费标准及依据 |
| 不收费 |
| 办理依据 |
|  |
| 查询方式 |
| 该事项为当场受理事项，不需查询。 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：38128251学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号： B10006 初次制订时间：2011-12-19，最近一次修订：2016-03-30 |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |