

安徽大学教职工探亲路费报销操作指南

1、登陆网站。登陆安徽大学人事处网站，网址：<http://rsc.ahu.edu.cn/>，在“服务指南”导航栏目查找“探亲报销”项目，进入安徽大学人力资源智慧平台（或直接登录安徽大学人力资源智慧平台，网址：http://rsxt.ahu.edu.cn/new_home/login.html）。



“服务指南”界面

2、用户登陆。登录账号为教职工工号，初始密码为身份证后六位。
3、探亲费申报。点击左边“可用应用”，在“人员管理”模块中找到“探亲费申报”子模块。打开“探亲费申报”模块，点击“新增”。



“可用应用”操作界面



“探亲费申报”新增操作界面

4、填写信息。填写探亲费申报详情并保存。

探亲费申报					
*姓名		*职工号		*部门	
*性别		*婚姻状况		*来院日期	
*申请年度		*报聘时间		*探望亲属姓名	
*探望亲属称谓		*探望亲属工作单位（或住址）		项目经费号码	
报销总金额小写					
单位审核意见	结束： <input type="text"/>	意见： <input type="text"/>	经办人： <input type="text"/>	处理时间： <input type="text"/>	
学校审批意见	结束： <input type="text"/>	意见： <input type="text"/>	经办人： <input type="text"/>	处理时间： <input type="text"/>	
备注					

[保存](#)

“探亲费申报”信息填写

5、打印。单位和学校审核完毕后，自行下载《安徽大学教职工探亲路费报销单》，并按财务处要求整理好原始报销凭证。

6、报销。持加盖单位公章的《安徽大学教职工探亲路费报销单》和原始报销凭证（已婚探望配偶的，还需对方单位出具未报销探亲路费的证明）到行政楼 414 办公室人事处工劳科办理报销登记，再到财务处报销。具体报销标准按财务处相关规定执行。