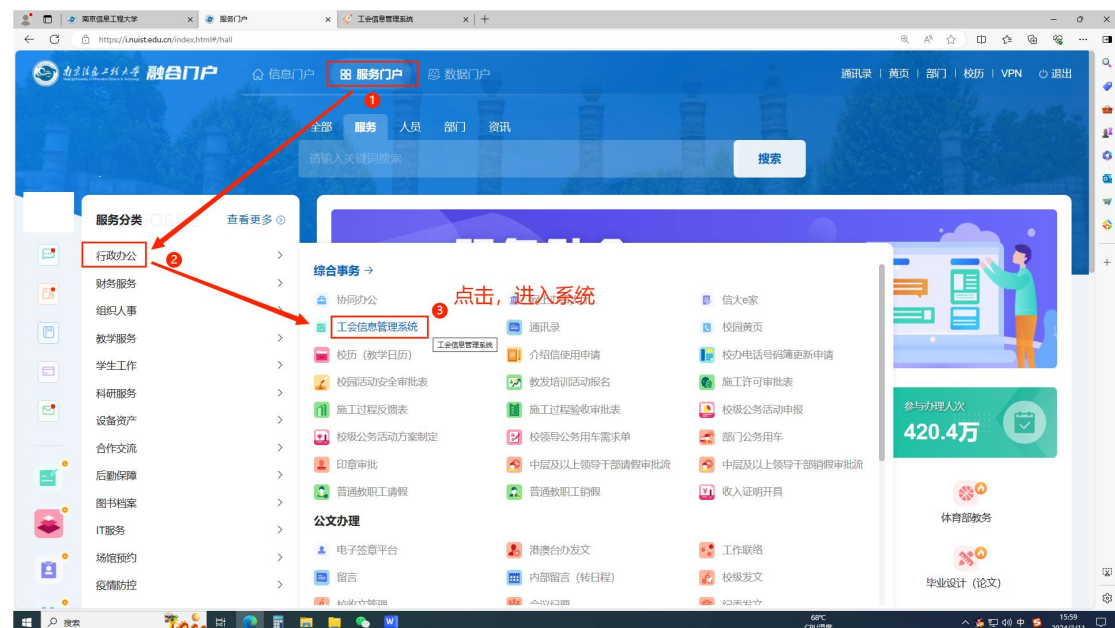
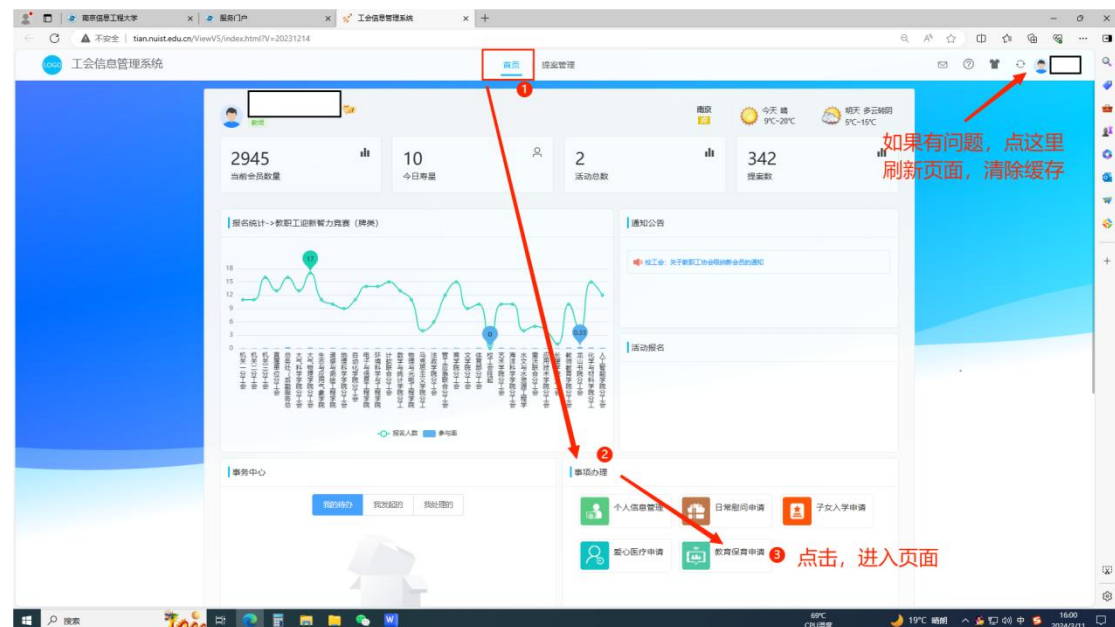


附件 1: 教职工子女教育保育费报销申请流程

一、登录：融合门户-服务门户-行政办公-工会信息管理系统



二、打开：首页-事项办理-教育保育申请



三、申请：全部信息填写完整，提交送审

教育保育

填报说明

一、报销对象：男教职工，子女出生日期在2017.9.1-2020.8.30 二、报销要求：2023年下半年幼儿园发票；必须加盖发票专用章或财务专用章； 三、报销名单以工会信息管理系统亲属库为准，未登记的教职工子女，先完成“个人信息维护”亲属库更新，再发起报销申请。

* 申请人

系统自动关联，不能修改

1

2

保育信息

* 子女姓名

出生年月

所在学校/幼儿园

子女性别

请选择

2

点击下拉菜单，系统自动填写

0/100

* 开票日期

2024-03-12

* 开票单位

0/100

* 票据金额(合计)

0.00

* 票据张数(合计)

0

* 文件上传(请上传完成的发票文件,图片或PDF)

3

点击上传附件

附件格式只能是jpg或PDF

备注

0/200

1: 提出申请

2: 分工会审核

3: 校工会审核

填写完毕，点击提交

4

保存草稿

送审

四、按时将纸质发票（需本人签字）交至分工会。