

13. 探亲路费报销流程图

探亲政策

根据现行政策享受探亲待遇，具体为：

1. 未婚职工探望父母一年一次；

2. 已婚职工探望在异地的配偶一年一次，探望父母四年一次。

注：四年一次探望父母，超出基本工资 30%以上部分方可报销，需报销的车票必须使用公务卡支付，且行程合理。

探亲假报销单填写
持本人探亲差旅费报销单到所在单位审核，所在单位必须注明婚姻状况并加盖公章。
注：已婚职工探望配偶，要出具配偶所在单位或单位辖区证明。

探亲假差旅费报销审批
1. 持所在单位审核后的探亲假差旅费报销单到工资与社保科办理审核、登记、签字手续；
2. 持经审核签字的差旅费报销单到人事处请处长审批。

报销差旅费
持人事处已审批的差旅费报销单到财务处报销（具体报销车票额度与标准由财务处负责解释并办理）。