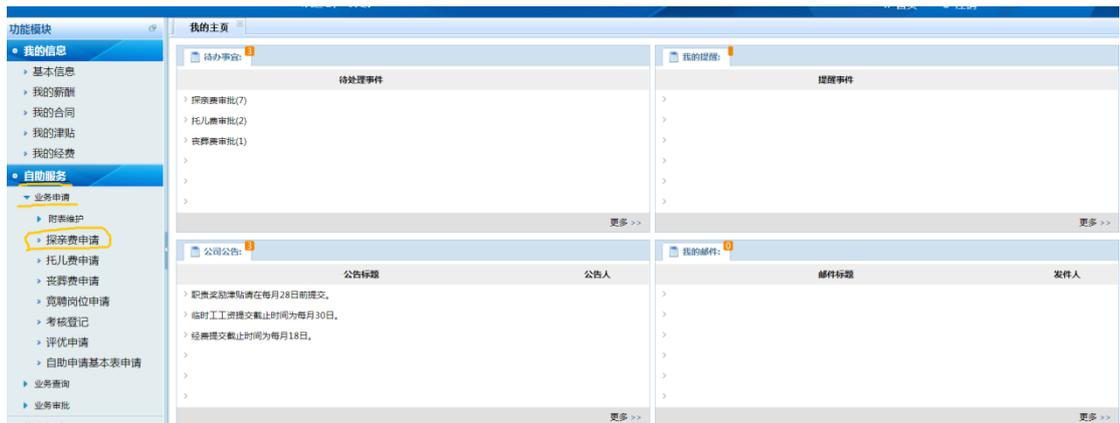


探亲路费申请流程

受理部门：劳资管理科

(1) 教职工从统一门户进入自助平台，点击【自助服务】模块下的【业务申请】模块，然后选择【探亲费申请】 如图：



(2) 点击后会出现如下图的一个界面：



在本界面中有申请标准，以及申请和查询两个功能

【查询】 键可以帮助教职工查看历史记录

【申请】 是用来申请新的记录的

在这里我们点击【申请】按钮 会弹出下图界面：

WebHR 请登录

我的主页 探亲费申请 申请

保存 提交 当前状态: 未提交 附件上传: 浏览 上传

探亲费登记表

申请时间	申请年度	部门		姓名	
2013-11-18	2013	保卫处		樊毅	
探亲类别	父母/配偶现居地	婚姻状况	结婚时间	参加工作时间	报销金额
已选择父母		已婚			
未选择父母					
已选择配偶					
部门审核意见					
人事处审批意见					

然后我们根据个人情况填写探亲类型等基本信息，有附件的可以上传附件，然后点击【保存】，检查无误后可以点击【提交】，单据便发送到教职工对应学院的教学秘书处，等待教学秘书的审批。

【当前状态】是用来显示该申请单据是处于未提交、还是待审批、还是已审批的状态情况。

申请操作完毕。