



数字门户 → 一站式服务大厅 → 基建与后勤管理处 → 教职工子女医疗补助报销

填写医疗报销单，将门诊与住院发票分别粘贴一起。携带就诊病历、发票、费用清单、转诊单等相关资料至基建与后勤管理处(综合楼211)

审核人员  
审核发票  
金额(综合楼211)

报销人员  
确认签字

复核人员确认签字(基建  
与后勤管理处部门负责人)

报销材料汇  
总至财务处

报销费用由财  
务打入个人银  
行卡