**会员慰问申请流程图**

符合**结婚慰问、生育慰问、住院慰问、亲人去世慰问的会员**准备好相关材料，从校园官网的“智慧财务”模块申请，依次填写①基本信息（**报销说明**填写 XX 慰问）；②报销明细；③支付信息；④附件清单。

**材料：**结婚慰问需要结婚证扫描件；生育慰问需要出生证明扫描件；住院慰问需要出院记录扫描件；亲人去世慰问需要死亡或殡葬证明扫描件。

会员所在分工会主席初审

校工会对职工提交的申请材料复审

财务处在收到完成材料后，通过银行转账至会员个人帐户

对终审通过的，会员按照要求准备相关材料后，交给财务处至公楼313办公室戚老师

财务处对职工提交的材料终审

材料缺少、金额错误等审核不予通过的情形，按要求补充、修正完善材料后再次提交申请，不符合条件的做好解释工作

**审核内容：**

1.审核职工提交的申请材料是否齐全，慰问金额是否正确；

2.审核是否符合学校工会经费收支管理实施办法及相关文件规定。