**大连海洋大学教职工托保费补贴审核流程及材料要求图**

材料

材料

审定

责任单位：

后勤管理处

责任人：

李俊柱

于 越

电话：

84762511

上报财务

责任单位：

后勤管理处

办公室

责任人：

丛祥日

电话：

84762511

受理、审核

责任单位：

后勤管理处

责任人：

于 越

丛祥日

电话：

84762511

不予受理

告知申请人补充或修改不合格申请材料

材料初审

责任单位：

各单位、部门

责任人：

各单位、部门

负责人

申请

在职教职工

提示：

提交纸质材料要求：

1. 初次申请的教职工应填写《托保费补贴申请表》，经所在部门负责人审核签字后交送后勤管理处办公室。

2. 初次申请的教职工需提交子女出生证明原件。

3. 子女入托后申请托保费时，申请人应提交子女入托幼儿园的全年费用发票。

4. 再次申请托保费的教职工只需提交幼儿园发票，不必再次提交《托保费申请表》和子女出生证明。

5. 相关证明材料需提交一份复印件由后勤管理处办公室存档备案。