1、门急诊、门诊大病医疗补充保险及补贴

办结时间：一般一个月后，高峰期2-3个月返还发票原件，具体时间需咨询保险公司。

公司保险专员每月上门收理赔材料，单月闵行校区、双月临港校区，材料由教职工自己提交。

（具体见工会网页通知栏时间表。）

材料整理：

1. 门急诊、药费、检查化验费等产生的医保结算发票原件；
2. 上一项的复印件；
3. 医保病历卡上： 4月1日至次年3月31日期间的就诊记录页码不间断的复印件；
4. 检查、化验的报告复印件；
5. 身份证复印件。

无上海银行卡的，有财务转账打进浦发工资卡。

两周内办完返还原材料。

以上材料交校工会，由专人去市互助保障会办理。

材料：

1. 门诊医保结算发票原件；
2. 门诊大病回执。

门诊大病

1. 教师补充医疗保险（天安人寿）：

所需材料：1-5项

教职工持医保卡门急诊就诊后

二、校内医疗补贴：

1、要求医保结算发票上显示：医保账户当年余额为零，方可报销；

2、材料：2项。

每年5月，教职工在工会网页下载校内医疗补贴报销单，填好个人信息、贴好需报销的发票复印件，交分工会主席，由分工会统一送至校卫生所核定补贴金额，

最后由校工会在6月底前汇总送财务报销。

2、住院、大病补充保险报销流程图

1. 市职工互助保障会（在职综合保障B计划）

（材料：1、2、3、9）（ **大病** ：需提供病理化验报告复印件）

材料整理：

1、出院时医保结算发票原件

2、出院小结原件

3、身份证复印件

4、出院时医保结算发票复印件

5、出院小结复印件

6、住院期间的各种化验报告单复印件。

7、医保病历复印件（自4月1日起至最后一张有记录的页面）

8、费用清单复印件

9、本人的工会会员卡或上海银行活期存折或储蓄卡的复印件

10、其他保险单位要求提供的补充材料

办结时间：1-2周内办结，费用进卡并返还原材料。

以上材料附上手机号交至校工会，有专人前往办理。

在职教职工出院后：

二、教师补充医疗保险（天安人寿）（材料：1-8）

（可报 **大病** ）

办结时间：一般一个月后，高峰期2-3个月返还发票原件，具体时间需咨询保险公司。

以上材料当面交至天安人寿保险专员（保险公司上门服务时间：每月的第2个周二，具体时间见工会网页的通告栏）。

办结时间：6月底前交送财务报销。

上一年度的医保结算发票复印件，加医疗补贴报销单，交至分工会，由分工会统一交至校卫生所核算补贴金额，再交至校工会审核，统一送财务。

三、校内医疗补贴。每年5-6月办理上一个年度的费用补贴，补贴金额为医保范围内费用的30%，上限580元。

四、工会会员卡 **大病** 保障（材料、流程参照：一、互助保障）

3、爱心帮困基金申请流程

教职工本人：

每年5月、11月可向所在分工会提出申请并填写《爱心帮困基金申请表》

分工会主席审核签字

校工会每年的6月、12月根据民管小组审核的帮困额度制单送财务发放.

校民管小组根据《爱心帮困基金管理条例》审核帮困发放的额度

表格交校工会

（每半年接受一次申请，上半年5月底截止，下半年11月底截止）

4、独生子女奖励费的申请流程

向校工会递交独生子女光荣的复印件，并在复印件空白处注明：部门、工号、进校年月。

持有上海市独生子女光荣证的我校教职工

校工会汇总信息计算奖励费发放金额、制表送人事处计入每月国家工资。

(每季度统计一次，下一个季度第一个月进卡。)

5、教职工子女就读我校学费减免申请流程图

工会：制单、送交财务，减免金额打进学生学费卡。

（9月底前完成送交财务工作）

部门签章 ——>

学生处签章——>

人事处签章

第一学年第二学期的6-7月，填写并提交**《教职工子女就读我校学费减免申请表》**

教职工子女

就读我校

学生正常完成第一学年学费的缴费工作

6、教职工子女幼托费补贴报销流程

校工会在一周内审核无误后送至财务。

将贴好的单据、发票送至校工会办公室。

完结时间：一周

教职工子女入托入园后

整理半年的上海市保育教育专用收据，按时间顺序，贴在学校统一的报销票签后（左上角粘贴），在票签上填好：单据张数、经办人（教职工本人）、银行卡号、工号、姓名即可。