

财务处2026年暑期工作安排								
各学院、各部门：								
根据学校《关于2026年暑假安排的通知》，2026年7月22日至8月26日轮休，财务处暑期工作安排如下：								
值班事项（工作内容）	值班日期	值班地点	值班时间	办公电话	联系人	手机号码	带班领导	
借款、报销业务	7月22日、8月12日、8月19日	会计科（行政楼2楼）	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:00	2871483	董瑶	18251810252	管锦岭 办公地点：行政楼9004 电话：2871299、15955364658	
科研经费到账查询及入账业务								
服兵役学费补偿、艰苦边远地区基层单位就业学费补偿财务审核，大学生医保咨询业务								
财务报销系统维护								
新老生收费初始化工作	8月		/		宋冬梅	15803360822		
新生银行卡办理								
科研项目经费立项、结题经费审核	7月22日、8月12日、8月19日	预算科（行政楼9003）	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:00	2871232	许燕坤	17355577554	方永胜 办公地点：行政楼9002 电话：2871453、13956168949	
发票业务								
2027年预算编制等	7月22日至8月26日		/			靖亚丽		18655302882
8月份工资						巨才方		15255193434
财务处公章用印	7月22日、8月12日、8月19日	行政楼9002	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:00	2871453	曹红艳	17855344066		
财务处公文流转	7月22日至8月26日（工作日）		/					
基建后勤工会业务	7月22日、8月12日、8月19日	综合科（行政楼9006）	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:00	2871230	崔桂菊	18196512677	刘武 办公地点：行政楼9004 电话：2871299、18298250508	
		综合科（行政楼9005）			束丽萍	15055303520		
校园卡中心(一食堂楼下)					2871443	蒋兰天		13155308718
				王馨		13155310691		
经济合同审核						吴增荣		13093628311
校园卡日常业务								
财务档案查询	7月22日至8月26日（工作日）	行政楼9006（电话值班）		2871230	章蓓蓓	13205531689		
备注：1. 财务报销智能投递系统（本部行政楼1楼、国际工程师学院信息图文中心1楼）假期全天开放，报销单据可随时投入，办理报销业务；								
2. 如遇重要业务或特殊事项全体人员随时做好上班的准备，确保通讯畅通；								
3. 部门负责人：方永胜 13956168949。								
						财务处		
						2026年7月10日		