

财务处2023年暑期工作安排

各学院、各部门：

根据学校《关于2023年暑期学生放假及教职工轮休的通知》，2023年7月1日至8月28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5日、7月12日、7月26日、 8月2日、8月9日、8月16日	会计科（行政楼2楼）	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:30	2871483	管锦岭 董瑶	15955364658 18251810252	钱龙 办公地点：行政楼9004 电话：2871299、 13685537547
科研经费业务							
财务报销系统维护	7月1日至8月28日						
发票业务	7月5日、7月12日、7月26日、 8月2日、8月9日、8月16日	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:30	2871483	许燕坤	17355577554		
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，大学生医保证明开具	7月5日、8月9日、8月16日						
新老生收费初始化工作	8月	会计科（行政楼2楼）					
新生银行卡办理	7-8月	会计科（行政楼2楼）		2871493	管锦岭	15955364658	
科研项目经费立项、结题经费审核	7月5日、7月12日、7月26日、 8月2日、8月9日、8月16日	预算科（行政楼9003）	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:30	2871232	崔桂菊	18196512677	
2024年预算编制、科室管理等	7月1日至8月28日				靖亚丽	18655302882	
7月、8月份工资	7月1日至8月28日				巨才芳	15255193434	
财务处公章用印	7月5日、7月12日、7月26日、 8月2日、8月9日、8月16日	行政楼9005	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:30	2871230	刘武	18298250508	
财务处公文流转	7月1日至8月28日						
基建财务业务	7月5日、7月12日、7月26日、 8月2日、8月9日、8月16日	综合科（行政楼9006）	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:30	2871230	宋冬梅	15803360822	陈欣 办公地点：行政楼9004 电话：2871299、 13866656428
经济合同审核		综合科（行政楼9005）			2871230	蒋兰天	
校园卡系统维护、校园卡办理	7月1日至8月28日						
校园卡日常业务	7月5日、7月12日、7月26日、 8月2日、8月9日、8月16日	校园卡中心（三食堂内）		2871443	束丽萍	15055303520	
					王馨	13155310691	
财务档案查询	7月5日、7月12日、7月26日、 8月2日、8月9日、8月16日	行政楼9006（电话值班）	上午：8：30-11：30 下午：2:30-5:30	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. 对经济责任审计、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：易华 13956213766。

财务处
2023年6月19日