

财务处2024年暑期工作安排

各学院、各部门：

根据学校《关于2024年暑假安排的通知》，2024年7月6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10日、7月17日、7月24日、 8月14日、8月21日	会计科（行政楼2楼）	上午：8：30-11：30 下午：2：30-5：00	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6日至8月28日						
发票业务	7月10日、7月17日、7月24日、 8月14日、8月21日						
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10日、8月14日						
新老生收费初始化工作	8月						
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10日、7月17日、7月24日、 8月14日、8月21日	预算科（行政楼9003）	上午：8：30-11：30 下午：2：30-5：00	2871232	崔桂菊	18196512677	易华 办公地点：行政楼9002 电话：2871453、 13956213766
2025年预算编制、科室管理等	7月6日至8月28日				靖亚丽	18655302882	
7月、8月份工资					巨才方	15255193434	
财务处公章用印	7月10日、7月17日、7月24日、 8月14日、8月21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6日至8月28日						
基建财务业务	7月10日、7月17日、7月24日、 8月14日、8月21日	综合科（行政楼9006）	上午：8：30-11：30 下午：2：30-5：00	2871230	宋冬梅	15803360822	刘武 办公地点：行政楼9004 电话：2871299、 18298250508
经济合同审核		综合科（行政楼9005）		2871230	蒋蓝天	13155308718	
校园临时卡办理		校园卡中心（三食堂内）		2871443	束丽萍	15055303520	
校园卡日常业务					王馨	13155310691	
财务档案查询		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：易华 13956213766。

财务处
2024年7月1日