

关于财务处 2022 年寒假工作安排的通知

校属各单位：

根据学校财务工作需要，现就财务处寒假工作安排如下：

1. 财务报销业务。财务网上报销审批系统于 2022 年 1 月 20 日开放，财务处相关科室每周二、周四上午 9:00-11:30 联合办公，现场收取纸质单据并及时处理。1 月份科研课题校外人员劳务费请在 1 月 25 日之前交到财务处业务大厅 7 号窗口。

寒假重点处理维持学校运转的水电费用、人员工资津补贴、紧急借款和特殊业务事项，其他非紧急事项原则上开学后办理。

报账联系人：会计核算科科长秦栋彬，13930646864

付款联系人：资金结算科科长何洪波，13700340658

2. 申请开具发票业务。每周四上午 9:00-11:00，安排专人现场开具。联系人：高欣慧，15075658933；李敏，13393363191。

3. 科研项目立项。电话预约可远程在线办理。联系人：顾正婷，18832645582。

4. 具体值班人员及联系方式见《财务处 2022 年寒假值班表》。其他紧急特殊情况，可联系财务处处长或相关科长。

特此通知！

财务处

2022 年 1 月 7 日

财务处2022年寒假值班表

科室	值班日期	值班人员	联系电话
财务处处长	1月8日-1月15日	管华宇	13473697667
	1月30日-2月5日		
	2月20日-2月24日		
会计核算科	1月8日-1月15日	史茜	18730655871
		李敏	13393363191
		宋灵燕	13785640069
	1月16日-1月22日	秦栋彬	13930646864
		宋灵燕	13785640069
	1月23日-1月29日	李晶	15931898902
		高欣慧	15075658933
	1月30日-2月5日	史茜	18730655871
	2月6日-2月12日	高欣慧	15075658933
		王艺岚	13833688517
	2月13日-2月19日	秦栋彬	13930646864
		王艺岚	13833688517
2月20日-2月24日	李敏	13393363191	
	李晶	15931898902	
资金结算科	1月8日-1月15日	汪灵	18508930823
	1月16日-1月22日	何洪波	13700340658
		汪灵	18508930823
	1月23日-1月29日	何洪波	13700340658
		刘晓梅	13700340686
	1月30日-2月5日	刘晓梅	13700340686
	2月6日-2月12日	刘光娜	13784810925
	2月13日-2月19日	刘洪霞	13854167764
2月20日-2月24日			
会计事务科	1月8日-1月15日	许翠翠	13513019185
	1月16日-1月22日		
	1月23日-1月29日	陈庆发	13930646573
	2月6日-2月12日		
	2月13日-2月19日	陈庆发	13930646573
		庄道鑫	15621052061
	2月20日-2月24日	庄道鑫	15621052061
计划管理科	1月8日-1月15日	赵智慧	18810527611
	1月16日-1月22日		
	2月13日-2月19日	顾正婷	18832645582
	2月20日-2月24日		