

财务处2020年寒假值班表

| 日期 | | 值班人员 | 值班业务复核 | 值班领导 |
|-------|----|----------------------------------|--------|------|
| 1月13日 | 周一 | 马鸿雁 吴庆秋 邓会允 徐雪梅 | 周慧芳 | 刘春丽 |
| 1月15日 | 周三 | 马鸿雁 吴庆秋 邓会允 单韩洁 | | |
| 1月17日 | 周五 | 司炳芳 程兆红 柳昕 | 王学群 | 郑仕敏 |
| 1月20日 | 周一 | 司炳芳 程兆红 柳昕 | | |
| 1月22日 | 周三 | 张建涛 庞雪伊 孙小娟 | 范海红 | 郑仕敏 |
| 2月3日 | 周一 | 张建涛 周乐 吴志强 | | |
| 2月5日 | 周三 | 陈苗 郭慧清 吴志强 | 魏畅 | 颜钢厂 |
| 2月7日 | 周五 | 陈苗 郭慧清 孙嘉欣 | | |
| 2月10日 | 周一 | 高宇 周乐 徐玥 周霞(绩效) 张丽萍(发票) 孙小娟(报税) | 刘暄 | 颜钢厂 |
| 2月12日 | 周三 | 高宇 庞雪伊 刘虹 周霞(绩效) 张丽萍(发票) 孙小娟(报税) | | |

说明:

- 1、假期时间为1月13日---2月13日，值班地点是新综合楼南楼202房间。
- 2、1月24日---1月30日为法定假日，不安排值班。
- 3、假期值班只负责办理借款、汇款和学生劳务发放业务，不办理报销业务、不发放其他校内外劳务。假期所有经办业务均需执行国家和学校相关财经规定，涉及专项资金使用、国库支付、设备购置、发票开具、预借款等各类业务需手续齐备、审批通过后再予办理。
- 4、开发票时间与科研绩效发放时间已在值班表中标注，不再做另行通知。
- 5、若有重要业务和特殊事项请提前与财务有关人员预约。
- 6、值班办公室电话：89739094 89739069
- 7、值班时间： 上午 8：30----11：30 下午 2：30----5：30