

华中师范大学财务处2023年暑期工作安排（7.11-9.01）

工作时间：9:00-11:00；15:00-17:00（报账大厅对外时间15:00-16:30）

姓名 科室 时间	带班领导	综合管理办公室	预算管理科	收入管理科	会计核算科					资金管理科 (每周一为盖章日)	财会监督室	
					审核	复核	工资津贴岗	出纳	公费医疗岗			
7.11-7.16	方同庆	詹必杰、徐立	张莎 王诗秋 陈思方 悦宁 黎久久	7.11-7.19 李美玲、胡锦涛， 7.20-7.28 彭炯， 7.29-8.07 朱静， 8.08-8.15 刘良波、胡锦涛， 8.16-8.23 张艳， 8.24-9.01 胡锦涛。	蔡钰璟（南湖）、易泉映雪、喻露、刘珊、钟文、吴晓红	杜蓉（财务章）、房杰、林丹、王天奇	刘思梦 7.19-7.21 8.01-8.11 8.29-8.31	梁俊（周三、周五）、银行出纳	肖赛男 王新 (按照校医院值班要求安排，且每周一上午9点至11点借支票，下午处理业务)	李氏、周永芳	徐晨	
7.17-7.23		徐立	张莎 王诗秋 陈思方 悦宁 黎久久		蔡钰璟（南湖）、易泉映雪、胡锦涛、罗苑	杜蓉（财务章）、程红		刘珊（周二、周四）、银行出纳		李氏		
7.24-7.30		曹宏	张莎		蔡钰璟（南湖）、易泉映雪、胡锦涛、胡新	林丹（财务章）		刘珊（周一、周三、周五）、银行出纳		李氏		
7.31-8.06		黎志涛	张莎		易泉映雪、胡锦涛（南湖）、方妙	钟文（财务章）		梁俊（周一、周三、周五）、银行出纳		李氏、周永芳		
8.07-8.13	吕亮	张靖	陈思方 悦宁		蔡钰璟（南湖）、胡锦涛、董晖	房杰（财务章）		祝静（周二、周四）、银行出纳		周永芳		监管专员和委派会计依据委派单位的实际工作情况安排值班时间，值班安排报综合管理办公室备案。
8.14-8.20		詹必杰	陈思方 悦宁		蔡钰璟、易泉映雪（南湖）、胡锦涛、冷彦丽	王天奇（财务章）		左赛玲（周二、周四）、银行出纳		周永芳		
8.21-8.27		徐晨	王诗秋 黎久久		蔡钰璟、易泉映雪（南湖）、喻露	王梅芳（财务章）		左赛玲（周一、周三、周五）、银行出纳		周永芳		
8.28-9.01		江玲玲	王诗秋 黎久久		蔡钰璟、易泉映雪（南湖）、张颖	杜蓉、房杰、林丹、王天奇（财务章）		祝静（周一、周三、周五）、银行出纳		李氏		
备注：	一、科室负责人及电话 1. 综合管理办公室负责人：詹必杰13808668282 2. 预算管理科负责人：张莎15172339600 3. 收入管理科负责人：李美玲13638621868 4. 会计核算科负责人：杜蓉15827172339 5. 资金管理科负责人：李民18827077369 6. 财会监督室负责人：徐晨15007188930		二、注意事项： 1. 综合管理办公室值班为财务处总负责人，负责处理日常事务及安全保卫工作。 2. 业务人员在工作期间应能按时工作，因特殊情况不能到岗的，必须事先向分管处领导请示批准后，另行安排其他工作人员，并向处办报备。 3. 每班交接时间规定为上一班的最后一天，下一班提前与上一班办理交接手续，每一岗位工作人员必须以书面文字形式办好交接手续，双方一式两份，详细写明交接事项，并签名备查。 4. 各科室人员负责打扫办公室的清洁卫生及开关电源。 5. 下学期正式上班时间：2023年9月2日（星期六）。									