

# 华中师范大学财务处2022年暑期工作安排（7.11-8.28）

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	带班领导	综合管理办公室	预算管理科	收入管理科	资金管理科	内部控制与稽核科	会计核算中心					
							时间	复核	审核	工资岗	出纳	校医院
7.11-7.17	万才新	蒋武轩, 阮刊	张莎 喻露 陈思 方悦宁	李美玲	李民、陈璐、 周永芳	根据实际工作情况，合理安排值班时间。  监管专员和委派会计依据委派单位的实际工作情况，值班安排报综合管理办公室备案。	7月11日-7月19日	程红、杜蓉	胡新、罗苑、董晖、吴晓红	刘思梦 7.11-14	左赛玲、董文毓	肖赛男 王新 (按照校医院值班要求安排)
7.18-7.24		蒋武轩	王天奇 喻露 陈思 方悦宁	7.18 李美玲 7.19-7.24 徐晨 朱静	7.18、19、22, 李民; 7.18, 陈璐		7月20日-7月28日	杜蓉	徐立、祝静、黎久久		董文毓	
7.25-7.31	吕亮	蒋武轩	王天奇 方悦宁	7.25-7.26 徐晨 朱静 7.27-7.31 彭炯 朱静	李民		7月29日-8月8日	钟文	张靖、黎久久、刘珊	刘思梦 7.28-8.10	董文毓	
8.01-8.07		曹宏	王天奇 喻露	8.1-8.3 彭炯 朱静 8.4-8.7 刘良波 朱静	8.1. 陈璐		8月9日-8月17日	房杰	熊会荣、方妙		董文毓	
8.08-8.14	谢祎龙	黎志涛	张莎 陈思	8.8-8.11 刘良波 朱静 8.12-8.14 张艳	8.8. 陈璐		8月18日-8月28日	林丹	张颖、冷彦丽		梁俊	
8.15-8.21		詹必杰	张莎	8.15-8.19 张艳 8.20-8.21 熊丽华	8.15. 周永芳							
8.22-8.28	费克文	江玲玲	张莎	熊丽华	8.22. 周永芳							

<b>备注：</b>	<p><b>一、科室负责人及电话</b></p> <p>1. 综合管理办公室负责人：詹必杰      13808668282</p> <p>2. 预算管理科负责人：张莎              15172339600</p> <p>3. 收入管理科负责人：徐晨              15007188930</p> <p>4. 资金管理科负责人：李民              18827077369</p> <p>5. 会计核算中心负责人：杜蓉            15827172339</p> <p>6. 内部控制与稽核科负责人：焦向明    15902765967</p> <p><b>二、注意事项：</b></p> <p>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。</p> <p>2. 业务人员在工作期间应能按时工作，因特殊原因不能到岗的，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。</p> <p>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。</p> <p>4. 各科室人员负责打扫办公室的清洁卫生及开关电源。</p> <p>5. 工作时间：上午：9:00-11:00；下午：15:00-17:00（报账大厅对外时间15:00-16:30）。下学期正式上班时间为：2022年8月29日（星期一）</p>
------------	--