

华中师范大学财务处2024年暑期工作安排

姓名 \ 科室 时间	带班领导	综合办公室	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 (监管专员和委派会计依据委派单位 实际工作情况安排值班时间)
					审核	复核	工资津贴岗	税务管理岗	公费医疗岗	出纳		
7.15-7.21	方同庆	林丹 徐立 江玲玲 张晨	王诗秋 黎久久 朱静 易泉映雪	7.15-7.23 张艳 7.24-8.1 彭炯 8.2-8.12 陈璐 8.13-8.21 刘思梦 8.22-8.30 李美玲	冷彦丽 胡锦涛 刘婷婷 张珍兰 王丽 (南湖接退单) 吴晓红	王天奇 陈思 程红 (财务章)	蔡钰璟 (线上)	王乐瑶	王新、肖赛男 (周一、三、五)	梁俊	李民 祝静	喻露 (线上)
7.22-7.28	张莎	张晨	王诗秋 黎久久 朱静		胡锦涛 刘婷婷 王丽 (南湖接退单)	陈思 (财务章)	/	王乐瑶	/	刘珊 (周一、三、五)	李民	喻露 阮衍 (线上)
7.29-8.04	吕亮	张靖 曹宏	王诗秋 黎久久		王梅芳 刘婷婷 王丽 (南湖接退单)	王天奇 (财务章)	蔡钰璟 (7.30-8.8)	王乐瑶		左赛玲 (周一、三、五)	李民 祝静	喻露 徐晨 (线上)
8.05-8.11	杜蓉	林丹 张晨	杜蓉 朱静		刘婷婷 胡锦涛 (南湖接退单)	房杰 (财务章)	/	王乐瑶		左赛玲 (周二、四)	祝静	喻露
8.12-8.18	詹必杰	黎志涛 张晨	杜蓉 易泉映雪		胡新 刘婷婷 张珍兰 (南湖接退单)	房杰 (财务章)	蔡钰璟 (线上)	/		刘珊 (周二、四)	祝静 周永芳	徐晨 阮衍 (线上)
8.19-8.25	张莎	张晨	杜蓉 易泉映雪		罗苑 胡锦涛 张珍兰 (南湖接退单)	钟文 (财务章)	/	王乐瑶		方妙 (周二、四)	祝静 周永芳	徐晨 (线上)
8.26-8.30	吕亮	林丹	杜蓉 王诗秋 黎久久 朱静 易泉映雪		刘婷婷 王丽 张珍兰 (南湖接退单)	王天奇 (财务章) 房杰 陈思	蔡钰璟 (8.29-8.30)	王乐瑶		肖赛男、王新 (周一、三、五)	方妙 (周一、三、五)	李民 周永芳
备注:	一、科室负责人及电话 1. 综合办公室负责人: 林丹15071065127 2. 预算管理科负责人: 杜蓉15827172339 3. 收入管理科负责人: 李美玲13638621868 4. 会计核算科负责人: 王天奇13207172373 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. 值班人员要保持在岗在位, 值班期间不得擅自离岗, 如有特殊情况需请人代班、换班或请假时, 应向分管处领导请示批准, 并向处办报备。 2. 做好交接班工作。对于已办结的工作要简要说明, 对于未办结的工作应对接班人员说明具体情况。 3. 严格遵守保密规定。保管好各类财务签章及工作资料, 规范使用签章, 并做好签章使用登记, 严禁无关人员随意翻阅、带走工作资料。 4. 值班人员要保持办公场所干净整洁, 下班时注意关闭电源, 确保办公用电安全。 5. 值班时间: 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: 2024年8月31日 (星期六)。								