

华中师范大学财务处2022年寒假值班表（1.18-2.18）

姓名 时间	科室	处办	会计核算中心	预算管理科	资金管理科	收入管理科	内部控制与稽核科
1.18-1.23		万才新 18971536188 蒋武轩 18202766752	杜蓉、房杰 林丹、王诗秋	张莎	根据实际情况安排现场办公或电话值班 (1.24现场办公)	科室负责人负责统筹，保证科室人员能到岗工作	焦向明 各个委派人员依据委派单位的实际工作情况，合理安排值班时间。值班安排报综合管理办公室备案。
1.24-1.30		吕亮 15337160219 詹必杰 13808668282	王诗秋	王天奇			
1.31-2.06		吕亮 15337160219 詹必杰 13808668282	房杰	王天奇			
2.7-2.13		谢祎龙 18971232821 蒋武轩 18202766752	林丹	张莎			
2.14-2.18		费克文 15997422248 蒋武轩 18202766752	杜蓉	王天奇			
备注：	一、科室负责人		移动电话	办公电话			
	1. 综合管理办公室负责人：詹必杰		13808668282	8078			
2. 预算管理科负责人：张莎		15172339600	3882				
3. 收入管理科负责人：李美玲		13638621868	7470				
4. 资金管理科负责人：李民		18827077369	8082				
5. 会计核算中心负责人：杜蓉		15827172339	3033				
6. 内部控制与稽核科负责人：焦向明		15902765967	5608				
二、注意事项：							
1. 综合管理办公室值班为财务处总值班人，负责处理日常事务及安全保卫工作。							
2. 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，每一岗位值班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。							
3. 各科室值班人员负责打扫办公室的清洁卫生及开关电源。							
4. 下学期正式上班时间：2022年2月19日（星期六）							