

## 计划财务处2020寒假值班表（1.20-2.19）

值班地点：清水河校区

|       |            |             |
|-------|------------|-------------|
| 办公地点  | 上午         | 下午          |
| 清水河校区 | 9:00-12:00 | 14:00-17:00 |

| 时间<br>班次<br>科室      | 一月  |    |    |    |    | 二月   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |  |    |    |    |
|---------------------|---|----|----|----|----|--|---|---|---|---|--|----|----|----|----|--|----|----|----|
|                     | 一   | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  | 一 | 二 | 三 | 四 | 五  | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 一  | 二  | 三  |
|                     | 20  | 21 | 22 | 23 | 31 | 1  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14   | 17 | 18 | 19 |
| 总负责人                | 徐 谡   |    |    |    |    |  |   |   |   |   |  |    |    |    |    |  |    |    |    |
| 值班领导                | 汪 晶   |    |    |    |    | 易雪辉  |   |   |   |   | 杨铁铤  |    |    |    |    | 李建（代班）   |    |    |    |
| 值班班长                | 李高芳   |    |    |    |    | 罗 敬  |   |   |   |   | 张 维  |    |    |    |    | 褚 莹  |    |    |    |
| 预算中心                | 刘燕、李瑶怡、涂登越  |    |    |    |    | 罗照雪、张睿、李思宇   |   |   |   |   | 符必银、程琛   |    |    |    |    | 李建、胡晓薇   |    |    |    |
| 大核算中心<br>(含涉外办、基建办) | 收退单：余沁霞（上午收退单下午制单1/2）；制单：陈静文、余沁霞 胡健、陈志渊；复核：钱峰、李高芳；咨询：胡莉（含涉外+现场）；资金：汤娟、闵婕、邓葵 |    |    |    |    | 收退单：廖懿滢（上午收退单下午制单1/2）；制单：廖懿滢、杨蒙蒙；复核：罗敬；咨询：李茜（含涉外+现场）；资金：董平、闵婕、邓蓉 |   |   |   |   | 收退单：关婷（上午收退单下午制单1/2）；制单：关婷、张楠 袁瑛；复核：马坚；咨询：覃佐润（含涉外+现场）；资金：张春、景莉、乐张林 |    |    |    |    | 收退单：刘若园（上午收退单下午制单1/2）；制单：邓席雯婕、许竹清（含现场） 刘若园、董霁；复核：王凡、褚莹（含咨询及涉外预审）；资金：陈佳、姚清萍、乐张林 |    |    |    |
| 信管中心                | 张新杰   |    |    |    |    | 孙 頔  |   |   |   |   | 张 维  |    |    |    |    | 王 兵  |    |    |    |
| 科研财务办               | 金桐立   |    |    |    |    | 张会琳  |   |   |   |   | 杜 睿  |    |    |    |    | 王 栋  |    |    |    |
| 职工薪酬办               | 畅歌、于超   |    |    |    |    | 黄滕乐  |   |   |   |   | 罗 清  |    |    |    |    | 范 雯  |    |    |    |
| 综合办                 | 许雅竹   |    |    |    |    | 黄 越  |   |   |   |   | 张小燕  |    |    |    |    | 罗旋宇  |    |    |    |
| 其他（凭证）              | 严 平   |    |    |    |    |  |   |   |   |   | 刘晓慧  |    |    |    |    | 徐 舟  |    |    |    |

**注意事项：**

1. 各班应严格按值班表执行，如有变动，请报领导批准，做好值班记录和交接记录。
2. 值班班长及时督促值班期末制单凭证处理、落实值班期间人员携带办公钥匙。
3. 1月19日不收单（含酬金），值班期间每天上午收单（含酬金），周五下午不对外；科B楼不收单；预约单自助投递机关闭。
4. 2月13日-19日涉外业务仅提供预审服务，开学后统一报销。
5. 非科研类票据开具时间：1月20-22日、2月17-19日。
6. 科研类票据（含增值税发票、中央票）开具时间：1月20-22日、2月17-19日。
7. 值班班长根据历年值班情况轮流安排。