

关于疫情防控期间财务日常报销 管理有关事宜的通知

根据学校关于疫情防控期间教职工返连、返校工作的安排要求，为了进一步落实疫情防控工作要求和有效保障开学后财务日常业务正常运行，结合实际工作需要，现将疫情防控期间财务日常报销管理有关安排通知如下：

一、开学第一周（3月2日-3月6日）暂不对外报销，集中处理决算工作和开账准备工作。自3月9日起，开始办理日常报销业务。

二、疫情防控期间，计划财务处按业务岗位采取错时轮换弹性工作制。其中，处长和副处长每天坐班开展工作，其他人员根据岗位职能交替轮换到岗开展工作，每周一、三办理接收凭证、核算制单业务，每周二、四办理银行电汇、代发等支付业务，每周五集中进行当周结算和汇缴等业务。有报销业务的教职工，请于每周一、三到计划财务处办理。

三、同时，结合计划财务处服务大厅易发生人员聚集的实际情况，为了确保有效防止人员过多聚集，一律采取事先电话预约的方式受理报销业务，每周一、三来计财处办理业务的人员，请至少提前一天进行电话预约，预约成功后请经办人遵守时间前来办理，如错过约定时间，请重新预约。

预约联系人：

教育事业经费业务：赵汪洋 84762863；13591719279

科研经费业务：吴鹏宇 84762230；15840875577

四、为了切实保障大家身体健康，尽量降低疫情防控风险，请办理业务的教职工事先将凭证准备齐全、粘贴好，确认审批签字等手续完备，按现场财务人员的要求办理业务，保持有效安全距离，尽量缩短现场办理时间。

五、在疫情防控期间，暂不受理学生和校外人员前往财务大厅办理报销和核算业务。涉及学生补缴学费的业务，一律通过缴费银行卡扣款方式远程办理。

以上工作安排，将根据疫情防控进展情况和学校有关要求及时进行调整和发布，遇有其他临时特殊情况请随时与计财处联系，由此给您带来的不便敬请谅解！

计划财务处

2020年2月28日