计划财务部寒假工作安排

**一、审核报销与支付事项**

（一）江浦校区

1月16日到1月20日正常上班，其中周一（1月16日）、周二（1月17日）、周四（1月19日）对外报销，其余时间内部整理与整改工作。

（二）模范马路校区

基建财务：1月16日到1月20日正常上班；1月25日前，紧急事项处理。

事业财务：1月16日正常上班；1月17日至1月20日，原则上不办理，可前往江浦校区办理相关事项。

**二、校园卡事项**

（一）江浦校区

1、周一（1月16日）、周三（1月18日）、周五（1月20日）东苑食堂校园卡充值点，办理充值；

2、周一（1月16日）、周二（1月17日）和周四（1月19日）行政楼101办公室，办理校园卡换补等事项。

（二） 模范马路校区

周三（1月18日）（教学楼四楼计划财务部办公室），办理校园卡相关事项，其余时间见后勤服务集团食堂充值点安排。

**三、特殊及急办事项**

1月23日后，如有借款等特殊、紧急事项办理，请事先电话联系相关人员。

1、暂借款： 杜芬 13913830899

2、开票及认领款：王红 13913851128

3、人员薪酬： 戴恩泽 13739185909

4、基建财务： 魏明 13805198938

5、综合事务：      张海燕 13770316620

6、突发事项： 13851427771

计划财务部

2017年1月15日