

财务部2023年寒假和春节期间带值班计划

[illegible]

财务部2023年寒假和春节期间带值班计划

[illegible]

财务部2023年寒假和春节期间带值班计划

[illegible]

财务部2023年寒假和春节期间带值班计划

[illegible]

财务部2023年寒假和春节期间带值班计划

[illegible]

财务部2023年寒假和春节期间带值班计划

[illegible]

财务部2023年寒假和春节期间带值班计划

[illegible]

财务部2023年寒假和春节期间带值班计划

科室	序号	姓名	值带班天数	一月																															二月																					
				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
	5	梁华庆	18		√	√	√	√									√		√											√	√	√	√	√																						
	6	张雪	18		√	√	√	√			√	√	√	√	√																									√	√	√	√	√												
后勤财务核算中心	1	赵伟男	10		√	√	√	√			√																	√		√																										
	2	钟皓	8		√	√	√	√			√																																													
	3	姜艳艳	8		√	√	√	√			√																																													
	4	付秀染	8		√	√	√	√			√																																													
	5	王岚	18	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√	√																																				
	6	徐景龙	8		√	√	√	√			√																																													
	7	温娟	9		√	√	√	√			√																																													
	8	丁江敏	8		√	√	√	√			√																																													

说明：

- 1、画“√”为值班时间。
- 2、值班时间为：上午9:00-12:00，下午1:00-5:00。
对外办理业务时间为：上午9:00-11:30，下午1:00-4:30。上午11:30-12:00、下午4:30-5:00为内部结账时间。
周末、春节期间（1月21日至1月27日）每天值班时间：9:00-17:00。
- 3、寒假期间值班保安做好财务部、四教办公区的防火防盗等安全保卫工作。
- 4、对各类突发事件和异常情况要迅速、妥善予以处理，并按照“先口头、再书面”的原则及时、如实上报，不得瞒报、迟报和漏报。
- 5、党办校办24小时值班电话：62750985、62751201。

履行职责：单位领导带班期间要确保24小时通讯畅通。

- 7、假期转卡时间：
1.1月份薪酬劳务和学生发放提交时间为：1月4日-17日（17日当天可提交）。转卡时间为：1月9日（仅学生转卡）、1月18日（劳务、学生转卡）。1月3日发放事业编工资,1月9日发合同制工资。
2.2月份薪酬劳务和学生发放提交时间为：2月6日-24日（24日当天可提交）。转卡时间为：2月20日（仅学生转卡）、2月27日（劳务、学生转卡）。2月3日发放事业编工资,2月9日发合同制工资。