

财务部2022年暑假带值班表

[illegible]

财务部2022年暑假带值班表

[illegible]

财务部2022年暑假带值班表

[illegible]

财务部2022年暑假带值班表

[illegible]

说 明:

- 1、画“√”为值班时间（带班时间）
- 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：9:00-11:30，下午1:00-4:30；其中上午11:30-12:00和下午4:30-5:00为内部结账时间。
- 3、各科室值班工作人员要做好个人防护，在岗期间落实好本单位疫情防控工作。
- 4、非必要不离京，确有需要出京或者出境的要提前报批，返京当天提交科室负责人健康码和行程码截图；
- 5、暑假期间物业人员要做好财务部、四教办公区的防火防盗、日常清洁及消杀等安全和卫生工作。
- 6、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、如实上报财务部带班领导、党办校办，不得瞒报、迟报和漏报。
- 7、党办校办24小时值班电话：62765710、62751201。
- 8、假期薪酬劳务和学生发放的转卡时间：7月11日（仅学生转卡）、7月27日（劳务、学生转卡）、8月29日（劳务、学生转卡）。8月3日发放事业编工资；8月9日发放合同制工资。
- 9、假期预约大额授权的时间：7月11日、27日；8月2日、5日。