

## 财务处关于疫情防控期间工作安排的通知

为确保学校各项工作顺利开展，切实保障广大师生的身体健康，根据学校疫情防控工作领导小组办公室《关于新冠肺炎疫情防控期间教职工返岗工作的通知》要求，制定以下工作方案：

### 一、工作原则

按照学校“非必须、不返校”，在保证各项工作能够基本开展的前提下，尽可能少的安排工作人员到校值班的工作要求，财务处实行弹性值班制，疫情防控期间原则上暂缓办理各项常规报账业务，负责人员将保持通讯畅通，为教职工提供业务咨询服务。对急需办理的相关业务，本着“特事特办、急事急办”的原则积极妥善做好相关服务，确保工作顺利进行。

### 二、工作安排

1、为减少人员接触，提高工作效率，合理安排值班人员，在正式开学前，所有业务均实行提前预约制，经办人在办理业务前，需事先与相应科室负责人沟通好相关事项，对办理业务所需的要件及程序提前沟通好，争取一次办成，尽量减少接触次数。

2、财务处根据业务需要及预约情况在相应科室安排人员值班，负责收取急需办理的汇款核销、科研开票、报表统计、款项结算等业务。

3、经办人办理业务时需将相关票据装入自备文件袋中，并在封面注明单位、经办人联系电话。

#### 4、相应科室负责人及联系电话

科室名称	负责人	房间号	负责业务	联系电话
会计核算科	李芳菊	机关楼 223	核算报销、汇款等	办公室：5928034 手机：15504922899
预算管理科	张国庆	机关楼 223	预决算、各类数据统计等	办公室：5928035 手机：15941281916
财务管理科	肖春润	机关楼 229	科研开票、税务、公积金	办公室：5928038 手机：13019619993
结算中心	张红兴	研究生楼 117	学宿费收缴、校园 一卡通管理	办公室：5929101 手机：15504922266

5、对疫情防控工作等所需的特事、急事，财务处将安排相关人员及时处理，确保工作不受影响，顺利进行。

6、为了您和他人的身心健康，敬请前来办理业务的师生佩戴口罩，并保持一定距离，避免近距离接触。特殊时期，给各位带来不便，敬请谅解！

辽宁科技大学财务处

2020年2月27日