

## 财务处2025年寒假值班安排表

类别	时间	姓名	联系电话	值班领导(含电话值班)
报账业务	1月13日-1月19日	刘琳	13986098636	张国伟 13707929912 (1月14日-1月21日) (2月11日-2月14日)
	1月13日-1月19日	李菲	13970279037	
	1月20日-1月27日	李甸	15879264812	
	1月20日-2月4日	张鹏玲	15279298828	
	2月5日-2月8日	田甜	18178928246	
	2月9日-2月11日	陈倩	13026121239	
	2月12日-2月14日	龙琼	13755284579	
凭证复核	1月13日-1月27日	周斌	13879209875	宛华圣 13607921965 (1月28日-2月5日)
	1月28日-2月8日	屈歆琛	13807026898	
	2月9日-2月14日	杨良梅	13970201342	
资金支付	1月13日-1月25日	朱征	13979285347	
	1月26日-2月14日	陈俐	13979278589	
	1月13日-1月27日 2月5日-2月14日	张玲	13970278036	
	1月28日-2月4日	张鹏玲	15279298828	
工资薪酬	1月14日、1月16日	罗敏	15501153377	邓军 13507927393 (1月22日-1月27日) (2月6日-2月10日)
	01月13日-01月19日 02月06日-02月14日	王举铎	13870282474	
	01月20日-02月05日	罗敏	15501153377	
业务用章	1月13日-1月28日	黄强	13979241562	
	1月29日-2月14日	高宁	13970229725	
预算指标	1月13日-1月28日	高传昌	18079284019	
	1月29日-2月14日	熊立波	13576237964	

注意：1、1月11日寒假开始、2月15日开始上班。

2、1月13日-1月23日的每周的周二、周四上午9:00-11:30（小年前）值班人员在报账大厅集中办理业务，有需办理业务，请电话联系值班人员。值班期间值班人员保持手机畅通。