|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | | B10005 |
| 办理借款事项办事指南 | | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 | | |
| 上海建桥学院教职工办理借款事项 | | |
| 办事机构 | | |
| 机构名称：财务处 | 办事地点： 图书馆S502室、事务中心115室 | |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 | | |
| 办理形式：本人现场办理 | 咨询电话：38128305 | |
| 受理人员：应滨璐（图书馆S502室）  周惠娜（事务中心115室） | 受理人工号：14930 、09080 | |
| 办理对象与资格 | | |
| 教职工 | | |
| 携带材料及表格 | | |
| 《上海建桥学院现金暂支单》 | | |
| 办理程序及期限 | | |
| 办理程序：  1、申办人持《上海建桥学院现金暂支单》（以下简称暂支单），并正确填写；  2、部门领导在暂支单上确认签字，再交予学校财务总监签批；  3、申办人持经审批的暂支单到财务处出纳岗位进行办理；  4、出纳支付暂支款。（金额超过2000元以上的，请提前一天预约。）  办理期限：  当场办理。 | | |
| 收费标准及依据 | | |
| 不收费 | | |
| 办理依据 | | |
|  | | |
| 查询方式 | | |
| 该事项为当场受理事项，不需查询。 | | |
| 投诉监督 | | |
| 办事机构投诉电话：38128251  学校规范办事服务监督电话：58137893 | | |
| 办事指南编号：B10005 初次制订时间：2011-12-19，最近一次修订：2016-03-30 | | |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
|  |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |