|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | B10002 |
| 付款（银行转账）事项报销指南 | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 上海建桥学院教职工付款（银行转账）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 |
| 1、经审批签字的付款通知单（付款涉及相关经费本的，须同时携带相关经费本）；2、原始发票及相关附件。注：付款通知单内容需填写完整、规范，付款通知单金额不得涂改。 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：1、申办人将已审批签字的付款通知单及附件交至财务处，付款涉及相关经费本的，须同时携带相关经费本；2、财务人员对上交材料进行复核；3、复核通过后，财务处在二个工作日内转账至对方账户。办理期限：二个工作日 |
| 收费标准及依据 |
| 不收费 |
| 办理依据 |
| 单击此处输入文字。 |
| 查询方式 |
| 查询电话：38128305或申办人至财务处查询。 |
| 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：B10002 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。 |