

序号	事项名称	办理材料	办理时限	责任科室	责任人	联系方式
1	经费下达	1. 经费下达申请表/其他收入审批表（财务处网站下载） 2. 合同 3. 发票/收据 4. 银行到账回单	5个工作日	预算管理科	孔祥越	3691026
2	报账业务	发票、合同等（具体见报销明白卡）	7个工作日	会计核算科	刘欣	3691030 3691018
3	开收据	收款通知（部门盖章）	1个工作日	资金结算科	刘柳	3691029
4	转款电子回单	提供转款名称、金额和时间	1个工作日			
5	开发票	1. 收款通知（部门盖章） 2. 合同原件 3. 科技局认定复印件	1个工作日	综合管理科	闫玉斌	3691026
6	借发票	1. 收款通知 2. 合同原件 3. 科技局认定复印件 4. 预借票据申请表（财务处网站下载）	1个工作日			
7	换发票	重新开票申请表（财务处网站下载）	1个工作日			
8	个税数据查询	提供个人姓名和身份证号	1个工作日			
9	公积金查询	按照新乡市公积金管理办法执行	1-2个工作日			
10	学生退学退费	1. 学籍异动单（各学院） 2. 学生退费申请表（财务处网站下载） 3. 教材费结算单（教务处） 4. 汇款申请书（财务处网站下载）	5个工作日	综合管理科	杨芳芳	3691028
11	学生外宿退住宿费	1. 学生外宿审批表（学生处网站下载），后 勤宿管科签字、盖章。 2. 汇款申请书（财务处网站下载）	5个工作日			
12	会计档案查询	档案查（借）阅申请表（财务处网站下载）	1个工作日	综合管理科	黄芸霞	3691027