**总务处张江校区业务办理流程**

**一、专家楼、招待所入住申请**：复旦大学主页→公共服务→生活服务→校园生活服务平台→资料下载→张江校区专家楼、招待所使用申请表→填写完毕，由本单位负责行政工作的负责人签字，办公室盖章，交行政楼209办公室

**二、会议室使用申请**：复旦大学主页→OA→会议管理→按需要填写表格提交

**三、大型活动食堂就餐：**100人以上客饭预定需提前两天向总务处申请（时间、人数、价格）

**四、临时一卡通办理**：向总务处申请，申请上需有身份证号码，由本单位负责行政工作的负责人签字，办公室盖章

审批时间、地点：周一、周四 上午 行政楼209室

办理时间、地点：周一、周四11:00-----12:30 食堂一楼进门左侧

**五、横幅申请：**填横幅申请表，到保卫处签字，把申请表及横幅交行政楼209办公室

**六、会场费交纳方式：**

**1**、**校园一卡通转账（不选校内转账）：**打开财务平台上的**预约报销** C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif**申请报销单**C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif**校内经费转账**C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif**支付方式选其他支付**C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\0$VFKF~~%XTS}TVFFD5H4[4.gif**选会议费**C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif**张江校区会议费**，然后将打印出来的报销单交到**行政楼一楼的工作人员**。

**2**、**现金支付：**到**行政楼209办公室**领取**交款通知单**C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif去行政楼二楼**财务处**交费（财务处开具**发票**并且提供一张**回执单**）C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif将**回执单**交回**209办公室**办理销账。

**七、住宿费交纳方式**

**1、校园一卡通转账（不选校内转账）：**打开财务平台上的**预约报销** C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif**申请报销单**C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif**校内经费转账**C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif**支付方式选其他支付**C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\0$VFKF~~%XTS}TVFFD5H4[4.gif**选住宿费**C:\Documents and Settings\admin\My Documents\Tencent Files\493439381\Image\C2C\1}021JODLBF6839S3E0S8IX.gif张江校区专家楼费用（招待所也选这个），然后将打印出来的报销单交到**各楼的管理员办公室**。

**2与上相同**

**总务处各科室张江校区业务范围**

**物业管理：**教学楼、专家楼、招待所、会议室、后勤楼、收发室及校区公共部位的全面管理，行政楼门禁申请，公共部位空调维修保养等；

**校园管理：**校区班车、绿化、保洁、垃圾清运、除四害、防台防汛、下水、校园维修、水箱清洗、河道管理等；

**餐饮管理：**校区食堂的全面管理；

**能 源 办：**校区水、电、煤气的使用管理，变电站、地下管道的全面管理；

**场馆中心：**校区体育馆、室外南球场及足球场的日常管理、审批、使用安排等；

**住 房 办：**青年教师公寓审批、入住安排、维修的全面管理；

**特殊设备：**电梯的维修、保养、安检；

**总务处各科室张江校区值班时间（有事请提前预约邯郸电话）：**

周一上午 场馆中心 张黎犁 联系电话51355021 65643780(邯郸)

周三下午 住房办公室 张涵超 联系电话51355021 65642072(邯郸)

周四全天 能 源 办 杨坚荣 联系电话51355021

餐饮管理办 周一 倪峰 周二 王珏 周五 汪瑞 联系电话51355021

周三、周四 梁国平 联系电话51355032

校园管理办 王载润 联系电话65642450

**常驻校区：**  物业管理办 韦 乐 联系电话 51355020

**总务处张江校区办公室：行政楼209室 张江校区总联系人：韦乐 51355020**