附件1

**办理重发经费所需附件及步骤**

1. 到财务处收费科（行政楼111室）领取银行发放失败的证明单据，联系人：张老师、夏老师（020-61647749）
2. 参照银行单据格式，制作含有正确银行卡号的表格并打印
3. 根据银行证明单据，到收费科查询原记账凭证的记账时间及凭证号，联系人：夏老师（020-61647749）
4. 根据记账时间及凭证号，到财务处档案室（108室）查找原记账凭证，复印该凭证，并同时复印凭证附件中，出现申请人姓名的名单当页（如：发放劳务费名单共3页，名单第2页的张三发放失败，则只复印第2页），联系人：阮老师（020-62789261）
5. 将上述附件按顺序左侧粘贴，并在首页附上报销汇总单，填写相关信息后到财务处收费科（111室）记账。

以上步骤若有疑问，请咨询收费科张老师、夏老师（020-61647749）

 财务处 收费科

 2018年12月5日