附件1

**申请重新发放经费所需附件及步骤**

申请重新发放经费所需附件及步骤如下：

（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 （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）到财务处核算科（行政楼117室）查询原记账凭证的记账时间及凭证号（可先从本通知所附清单“附件2”中查找）；

（4）根据记账时间及凭证号，到财务处档案室（行政楼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）将以上附件按顺序左侧粘贴，并附上报销汇总单，填写相关信息后到财务处收费科记账。

以上步骤若有疑问，请咨询收费科张老师（020-61647749）。

 财务处

 2018年11月7日