

一、处级岗位说明

1. 处长

基本信息			
岗位名称	处长	岗位设置	1 名
主要职责与工作任务： 1. 负责财务处全面工作，指导和监督全校各单位的财务与会计活动。 2. 负责严格执行《中华人民共和国会计法》和国家有关财经政策、方针；制定并组织实施我校财务管理办法和实施细则。 3. 负责制定学校综合财务计划和部门预算，组织实施并监督检查预算执行情况。 4. 负责统一筹集、调度和稽核学校各项资金，加强财务管理，提高资金使用效益。 5. 掌握全校资金活动情况，考核资金使用效益，做好财务分析，为领导决策提供依据。 6. 负责审核各项资金活动，参加有关合同的审核工作。 7. 负责主持召开处务会议，研究处务工作，提高财务管理水平。 8. 负责全处职工工作考核，维护会计人员合法权益，负责对会计人员进行综合素质培训，协调部门关系。 9. 负责审阅、处理各类报告、文件、报表、函件，做好来信来访的接待、处理工作。 10. 完成校领导交办的其他工作任务。			

2. 副处长

基本信息			
岗位名称	副处长	岗位设置	2 名
主要职责与工作任务： 1. 熟悉和掌握国家各项财政法规政策和财会制度，贯彻执行学校各项财经制度，维护国家财经纪律。 2. 协助处长分管处内各科室工作和党务工作。 3. 掌握学校的各项教学、行政、科研、后勤、专项资金等收支业务情况，协助处长做好学校预算的编制和财务管理工作，监督管理预算执行； 4. 负责管理学校的各项收入和支出，保证核算的科学合理和财务预算的严格执行，负责财务审核工作。 5. 协助处长制订学校年度工作计划和目标任务，并做好督促检查工作。			

6. 协助处长管理学校各项资金，加强财务管理，提高资金使用效益。
7. 协助处长制定和修订学校的各项财务管理规章制度，做好财务管理和财务内部控制工作。
8. 承办处长交办的其他工作。

二、科室工作职责及岗位说明

1. 会计核算中心：科级 1 名 科员 5 名

科室工作职责	1. 认真贯彻执行国家的财经方针、政策及学校的有关财经制度，严格按照规定办理会计业务。 2. 做好日常会计核算和管理工作的，管理各单位各项收入和支出，监督各单位经济活动。 3. 负责办理全校经济活动的审核、报销、各类收支结算、结账、报表等日常财务核算工作，推进各单位预算的执行进度；协助资产管理工作的，确保学校资金安全。 4. 负责按时报送会计报表、决算数据，准确及时提供各项会计信息，做好财务分析及各类财务数据的填报，为领导决策提供财务依据。 5. 负责会计档案、财务票据、财务印鉴等的管理和使用工作，保证各种财务数据和资料安全完整。 6. 监督、指导学校下属各单位的经济活动及核算工作，严格执行《中华人民共和国会计法》及有关财经法规纪律。 7. 完成处室领导交办的其他工作。
科级职责	1. 负责日常财务审核工作，确保报销业务签字流程完善，确保报销标准符合国家和学校的各项财经规章制度，确保报销业务各类附件完整，确保报销票据的真实、完整、合规、合法。 2. 负责科室日常会计核算，准确核算各类收支业务，确保预算的执行。 3. 负责核查会计核算的准确性和完整性，做好每月的会计结账、对账工作，做到日清月结，账实相符，账帐相符，确保学校资金安全。 4. 及时清理往来款项，对长期挂账的应收、应付款项提出清理意见及措施，防范风险，保证学校资金安全。

	5. 负责及时编制各种财务报表，组织装订财务档案资料并及时移交存档；负责财务专用章的保管和使用。 6. 负责组织做好年终财务决算的编报工作。 7. 负责财务数据的安全完整，及时备份财务数据。 8. 完成处室领导交办的其他工作。
凭证制证岗位	1. 熟悉财经政策法规，遵守财经纪律，严格执行财务管理制度。 2. 严格执行学校年度预算计划，按各职能部门的开支项目认真进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计资料。 3. 严格审查原始单据的合法性，准确填制凭证，做到摘要简明完整、科目使用准确，保证账账相符、账实相符、账证相符、账表相符。 4. 负责各种往来款项的核算工作，及时清理往来款项。 5. 完成科室领导交办的其他工作。
凭证复核岗位	1. 熟悉财经政策法规，遵守财经纪律，严格执行财务管理制度。 2. 根据财务会计制度和学院有关规定，逐笔复核各项原始凭证，发现错误应做好记录，要求经办人员及时纠正。 3. 严格复核每一张记账凭证，使每一张凭证都做到：摘要简明扼要，分录合理恰当，金额准确无误；对不准确、不完整的会计凭证，要及时退还凭证经办人员更正后再进行复核。 4. 负责监管会计档案资料的归集、整理、装订、保管、移交等工作。 5. 完成处科级领导交办的其他工作。
档案资料管理岗位	1. 根据财务处档案管理规章制度，管理全处档案工作。 2. 负责财务报销单据的收集和校验工作，对报销人交来的原始单据进行分类整理和粘贴工作，并交由会计制证人员进行制单。 3. 负责会计档案的管理，包括各科室档案的收集、整理、装订、立卷、造册等工作。联系、协调校档案室办理档案的清理移交工作。 4. 做好档案的查（借）阅工作，同时编制必要的检索工具和档案参考资料，积极开展档案信息的开发和利用工作。 5. 忠于职守，钻研业务，熟悉库存档案，在调阅档案时努力做到

	热情接待、准确迅速。 6. 完成处科级领导交办的其他工作。
系统管理维护 员岗位	1. 负责年初建账和年末结账工作。负责对计算机进行日常管理与维护，做好计算机病毒的防治工作。

2. 预算管理中心：科级 1 科员 1 人

科室工作职责	1. 根据学校发展规划和上级部门要求，编制年度收支预算，并上报审批。 2. 预算批准后，把经费指标分解下达到各学院、各部门。 3. 年中根据实际情况办理项目变动、经费追加或调剂等预算调整工作。 4. 定期跟踪预算执行进度，分析经费使用情况，并通报或反馈给相关部门。 6. 负责预算公开事项。 7. 负责预算绩效、预算绩效监控事项。 8. 负责预算管理相关制度建设和业务流程设计与完善工作。 9. 配合其他科室做好相关工作，完成领导交办的其他工作。
科级职责	1. 负责主持本科室全面工作，起草有关预算管理的内部规章制度及相应的实施细则。 2. 根据学校收支情况，结合学校年度发展计划，提出部门预算编制草案，按制度规定程序审定后，上报上级主管部门。 3. 综合校内各部门、各单位工作需要，并根据学院总预算编制校内预算草案，按制度规定程序审定后，下达各部门、各单位执行。 4. 负责组织监督预算的执行，确保年度预算的完成，并根据预算执行中的变化，适时提出预算调整方案并组织实施。 5. 负责组织预算执行情况的绩效分析，按期进行预算执行情况分析，并以书面形式向处领导汇报。 6. 负责建设和完善本科室相关管理制度和内部控制业务流程设计与调整工作。 7. 负责与校内各部门、各单位及处内各科室的协调工作。配合做好校内财务预算公开工作。

	8. 完成处领导交办的其他工作。
科员职责 (预算管理员 岗位)	1. 负责实施校内预算管理相关制度和管理文件。 2. 参与省级预算单位预算申报及学校部门预算草案编制工作, 并根据学校预算执行情况提出校内预算调整草案, 参与编制学校的年度财务决算。 3. 做好财务预算科目项目的编制、更新工作, 负责财务预算凭证的编制和调整工作。 4. 负责校内各类项目指标下达、结转及清理工作。 5. 监督各单位的预算执行情况, 负责学校年度预算的日常控制。 6. 定期分析、检查各单位年度预算执行情况, 对各部门、各单位的预算执行情况进行效率与效果的分析并向处领导报告。 7. 协助各部门、各单位做好预算管理的基础工作。 8. 完成领导交办的其他工作。

3. 综合办公室：科级 1 名 科员 1 名

科室工作职责	1. 负责财务处办公室行政、党务日常管理工作。处室日常行政事务材料的上传下达, 处室发文、出稿、文件归档工作。 2. 负责检查评比、内部考核等工作的准备、检查、文件撰写工作, 负责管理财务处的文件、资料及存档工作。 3. 负责校内各类工资、津贴、年终绩效、其他福利发放的编制、汇总、计税工作。 4. 负责财务处票据的采购, 其中包括非税票据的认领、核销、装订、保管; 内部收据的购买、印制、发放及保管工作。 5. 负责代扣个税、申报税费工作, 负责税务发票的认领、核销工作。 6. 负责计财处网页建设及维护, 工资、个税及网查系统数据的更新及维护, 通知发布等工作。 7. 协调对外事务, 配合上级部门检查等工作, 完成领导交办的其他工作。
科级职责	1. 负责本科室的日常业务和行政管理工作, 遵守财经纪律, 严格执行财务管理制度。 2. 负责职工工资、津贴的核算, 代扣个人所得税。负责职工住房

	公积金的核算。 3. 负责各类票据的申领、保管、发放以及回收核销工作。 4. 负责各类制度制定、文件的收集和归档工作。 5. 负责学校各项代扣代缴税费的申报。 6. 负责财务处财产登记、保管和核对。 7. 负责学校财会人员的培训工作。 8. 协助相关部门来我校开展检查的工作。 9. 负责财务处档案文秘工作的管理。 10. 完成领导交办的其他工作。
科员职责	1. 负责做好处内日常内务管理工作，接待主管部门对学院进行的各项检查。 2. 负责职工工资、津贴、离退休费的核算及发放，以及教职工个人收入的所得税的准确计算，代扣代缴。 3. 负责职工住房公积金的管理。 4. 负责处内有关印鉴、证照的管理、年审工作；负责处内资产管理和考勤工作。 5. 负责处内文书档案的管理，文件的收发、传阅、保管工作；做好处内会议的记录、文件立卷及年终归档工作。 6. 完成领导交办的其他工作。

4. 资金支付中心：科级 1 名 科员 1 名

科室工作职责	1. 遵守国家金融管理、财经制度，办理学校各项经济活动资金收款、支付结算，含现金存取、各开户单位内部结算等银行业务。 2. 按照学校制度，审查校内单位开户资格，办理银行账户开立、变更、核销等申报手续。 3. 负责学校收费项目、收费标准申报备案，落实教育收费公示相关工作。 4. 负责学生收费业务管理，收费业务数据维护、学生异动信息更新，定期梳理学生欠费情况。 5. 负责学生学费收缴，非税数据导入，应缴财政专户、国库资金
--------	---

	上缴；负责学校其他收入收款，保障收入及时足额到位。 6. 负责国库集中支付（预算管理一体化系统）业务运维管理，配合信息化部门保障收费系统业务运行，及时备份收费数据。 7. 办理银行各类结算业务，按时开展银行对账，日清月结，跟踪处置未达账项，做到账实、账账相符；处理银行退票、财政退款业务。 8. 落实货币资金内部控制制度，执行不相容岗位分离，开展资金业务风险自查，落实关键岗位轮岗。 9. 协调校内各部门、学生、银行、财政部门业务对接；配合审计、巡察、财政检查提供资金收费业务资料；业务资料按规范整理移交会计档案；配合本处其他科室完成临时性工作。
科级职责	1. 熟悉财经法律法规，严格执行财经纪律与学校财务制度，掌握收费政策、办学类型、收费项目标准，统筹科室收费、资金支付管理工作。 2. 合理进行科室岗位分工，督促本科室各岗位依规履职，落实不相容岗位分离，组织开展资金业务风险自查，落实关键岗位轮岗。 3. 统筹学生收费管理，审核收费项目、收费标准系统配置，督促做好收费系统业务数据备份，保障收费业务安全规范运行。 4. 定期组织统计、核查全校收费收缴及欠费情况，督促根据学生异动及时调整收费系统数据。 5. 负责收费票据汇总、核销的审核管理；组织开展学生欠费清理、催缴工作。 6. 统筹学生奖学金、助学贷款、退费资金发放业务，做好业务审核与执行，对接核算科室完成账务处理。 7. 统筹国库支付、银行账户管理工作；审核银行对账、余额调节结果，跟踪重大未达账项、退票退款问题；对发现的资金风险及时向处领导报告。 8. 对接财政、银行、校内各部门，配合审计、财政等监督检查，提供相关业务材料。 9. 完成领导交办的其他工作。
科员 1 职责	1. 熟悉财经政策法规，遵守财经纪律，严格执行学校财务管理制

(出纳岗位)	度；出纳岗位不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。 2. 依据会计岗位审核无误的记账凭证，办理现金、银行收付款业务，做到日清月结；每日核对库存现金，保证账实相符；按时与银行对账，登记现金、银行存款日记账，跟踪在途资金，清理未达账项，保障学校银行资金安全。 3. 库存现金严格控制在银行核定限额内；严禁白条抵库、挪用公款、坐支现金。 4. 负责银行空白票据的购买、登记、保管、使用；按审批结果办理银行账户开立、变更、注销对外报送手续；严格执行网银U盾、支付工具、印鉴分管制度，严禁一人保管全部支付印鉴及密钥。 5. 按规定办理财政授权支付、零余额账户申报、支付操作；负责银行退票、财政退款接收登记及业务处理。 6. 完成领导交办的其他工作。
科员 2 职责 (收费员岗位)	1. 熟悉财经政策法规，遵守财经纪律，严格执行学校财务管理制度；熟练掌握收费政策、办学类型、收费项目及标准；落实教育收费公示要求；收费岗位与出纳岗位严格分离，不得兼任出纳工作。 2. 负责学生学费等收费日常收缴，准确维护收费业务数据；每日核对收费业务数据，确保收费资金及时入账。 3. 定期统计学费收缴、欠费明细，及时向各二级学院推送欠费名单，协同二级学院开展欠费催缴。 4. 负责收费业务票据的日常整理、归集，配合完成票据汇总核销。 5. 做好奖学金、助学贷款、退费业务的收费端数据核对，配合完成资金发放，对接会计核算岗做好账务衔接；受理学生收费相关业务咨询。 6. 及时根据学籍异动处理收费数据，发现收费数据异常及时上报科室负责人。 7. 完成领导交办的其他工作。