

财务处各岗位分工

岗位名称		业务分工
1	处长 赵汉川	1. 主持财务处全面工作； 2. 负责具体财经政策和财务制度的制定和落实工作； 3. 负责财政部门预算、学校本级专项预算及各部门、学院包干经费预算的安排； 4. 负责资金筹措、校内资金调度与使用安排、贷款管理，各类经费使用审批；物资采购审批； 5. 负责财务处内人事、考核的人员聘任工作；制定处工作计划； 6. 负责财务处对校外协调与沟通，完成领导交办的其他工作。
2	副处长 王瑞敏	1. 负责监督和指导财务处各岗位业务工作,督促其履行岗位职责，兼学校各账套的总账工作； 2. 负责财政部门预算具体的编制和年终决算报表的填报工作，预决算财务报告撰写、上报、公开； 3. 根据财政部门预算下达指标编制学校本级专项、各部门、学院包干经费的具体分配方案，绩效目标申报、评价等相关工作； 4. 负责财务网络安全及财务处网站维护与管理、处室内的资产管理，协助处长做好银行贷款管理； 5. 起草工作总结、行政文书草拟、收转、上网发布； 6. 协助处长做好财务处各项管理工作，完成领导交办的其他工作。
3	稽核岗位兼会计核算科科长 沈广霞	1. 负责财务各账套的记账凭证的审核，记账凭证及账簿的打印； 2. 国库计划申请与账务处理及对账、各类支出费用查询、统计； 3. 处室年度考核资料的收集与整理，基金会报税、年审资料提供； 4. 完成领导交办的其他工作。
4	综合制单岗位一 高平（兼）	1. 经费账上各学院（除继续教育学院和马克思主义学院外）经办的各项个人公务卡结算业务的办理、原始凭证审核和记账凭证录入； 2. 组织部账、基金会账现金和转账业务的原始凭证审核和记账凭证录入，银行存款转账支付的办理和对账； 3. 公务卡银行存款对账业务； 4. 完成领导交办的其他工作。
5	综合制单岗位二 张艺洽	1. 学校经费账、基建账套、职工宿舍代建账套对公转账业务的办理、原始凭证审核和记账凭证录入，上述账套各银行存款对账。 2. 政府采购计划的录入、采购资金支付与账务处理及采购中心对账工作； 3. 学生奖助学金及生活费的发放及账务处理工作，非正式人员工资之外费用的发放及账务处理工作； 4. 完成领导交办的其他工作。

6	综合制单岗位三 朱文君	1. 经费账上学校本级及各部门经办的各项个人公务卡结算业务的办理、原始凭证审核和记账凭证录入； 2. 完成领导交办的其他工作。
7	综合制单岗位四 兼档案装订岗位 高平	1. 组织部账、基金会账现金支票的保管、提现的账务处理、根据综合制单岗位一传来的现金支付单付款； 2. 继续教育学院和马克思主义学院个人公务卡结算业务的原始凭证审核和记账凭证录入； 3. 各账套记账凭证、账簿、报表等会计资料的装订、整理并移交给财务处的档案管理人员； 4. 完成领导交办的其他工作。
8	工会会计 兼会计档案 汪沁	1. 工会账现金支付、转账支付业务的办理、原始凭证审核和记账凭证录入，工会账套银行存款对账； 2. 财务档案保管、移交、借阅、查询，各类票据的购买、保管、核销、管理； 3. 完成财务处办公室工作； 4. 完成领导交办的其他工作。
9	工资管理岗位 吴俊	1. 工资、津贴的核算、发放与账务处理，工资、津贴信息的发布，劳资报表的编制与上报； 2. 个人所得税、住房公积金的代扣代缴、结算及其账务处理，各类保险代扣及其账务处理； 3. 财政供养系统的上报，财政部门预算的人员工资信息上报；接待教职工工资、津贴的查询； 4. 完成领导交办的其他工作。
10	职前收费管理兼收 费科科长 陈疆燕	1. 全日制学生各类收费管理；学校收费项目备案、报批； 2. 财政专户缴存、对账；助学贷款管理，代办费管理； 3. 学生交费卡管理，银行数据的导入导出，收入对账； 4. 完成领导交办的其他工作。
11	综合核算兼职后收 费管理 傅雪雅	1. 根据工资管理岗的用款要求申报用款计划；负责国库转公务卡资金计划的申请、转入和账务处理，负责学校工会经费、社保费用的申报、支付及账务处理； 2. 职后教育及各类短训班的收费、其他创收项目收费的汇总、统计，各学院创收经费核算；其他临时收款业务的办理； 3. 校园一卡通业务结算及账务处理； 4. 完成领导交办的其他工作。