

编号：A04

岗位：**财务处正科级管理岗位（管理科）**

职责：

1.认真贯彻执行国家有关财政法规和学校的财务规章制度,负责起草修订与本科室业务相关的文件及制度建设等工作。

2.负责统筹协调学校内部控制规范建设，组织学校各相关部门开展内部控制风险评估，修订内部控制流程及制度，按上级部门要求上报内部控制监督与评价指标等。

3. 统筹协调科研财务服务，做好科研经费预决算、科研经费使用政策等解释培训工作。

4. 负责统筹财务信息化软件管理、政府采购预算管理、设备及合同台账管理、公务卡管理、财务处内勤等工作。

5. 负责统筹协调票据管理、档案管理工作，协助完成上级部门的检查工作，做好与有关数据解释相关的协调工作。

6. 配合处长做好预算管理、工资基金管理、收费管理、奖助学金管理等相关协调辅助工作。

7. 完成领导交办的其他工作。