

# 综合办公室主要职责

## 一、业务工作

### （一）文书管理

1. 负责制定和修订财务处综合管理制度，更新财务制度汇编；
2. 负责财务处综合性文字工作；
3. 负责编报财务处党政工作指标及指标执行情况；
4. 负责撰写财务处会议通讯稿；
5. 负责编制季度财情通报、年度财务报告及财务处年鉴。

### （二）档案管理

1. 负责财务处文件收发、传递交办等办文工作；
2. 负责财务处档案管理；
3. 负责财务处对外报送材料管理；
4. 负责财务处保密资料销毁。

### （三）信息化管理

1. 负责财务处信息化综合服务保障；
2. 牵头财务数据驾驶舱建设；
3. 负责财务处微信公众平台、网站、客服平台、短信平台、财务印章申请系统等管理工作；
4. 负责财务服务平台权限维护；
5. 负责财务处机房管理。

### （四）宣传文化

1. 负责财务处对外宣传管理；
2. 负责财务宣传信息员管理；
3. 负责财务处文化建设。

### **（五）会务管理**

1. 负责财务处会务接待工作；
2. 负责财务处外出调研工作；
3. 负责相关会议通知及上会申报。

### **（六）人员管理**

1. 负责会计人员继续教育、学习培训、信息采集等；
2. 负责会计人员招聘；
3. 负责财务处绩效考核管理；
4. 负责财务处人员值班备班安排；
5. 负责校外人员因公进校管理；
6. 负责勤工助学生管理。

### **（七）服务保障**

1. 负责物资采购、电话网络等综合服务保障；
2. 负责财务处安全管理；
3. 负责临时、应急事项处理和协调。

### **（八）对外联系**

1. 负责做好各学会、协会相关工作；
2. 负责校内外业务往来单位综合协调工作。

## **二、行政工作**

1. 负责起草、修订科室相关规章制度和业务手册等；
2. 负责起草、修订办公室年度工作计划和总结等汇报材料；
3. 负责组织办公室会议培训、专题调研等；
4. 负责办公室综合事务宣传、工作群答疑工作；
5. 负责科室人员思想政治、业务培训、分工及绩效考核等；

6. 负责办公室行政档案管理；
7. 负责财务处财务、资产、合同管理；
8. 负责办公室包干区域安全卫生工作。

### **三、其他工作**

1. 配合其他科室做好相关业务工作；
2. 做好临时性信息填报工作；
3. 配合党支部、分工会开展工作；
4. 完成处领导交办的其他任务。

# 会计科主要职责

## 一、业务工作

### （一）会计核算

1. 负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会及其他学会经费的日常审核；
2. 负责全校师生医药及医保费结算；
3. 负责银行账户、固定资产及库房对账；
4. 负责预借款、应付及暂收款的催缴和清理；
5. 负责报销制度、网上预约签批等财务宣讲工作；
6. 负责财务报账员队伍培训工作；
7. 负责会计凭证和账簿装订、归档；
8. 负责国库计划审核工作。

### （二）工资、学生奖助学金管理

1. 负责工资（含卫生检测中心）、学生奖助学金发放工作；
2. 负责全校教职工公积金管理；
3. 负责二级单位人员经费结算；
4. 负责延期博士后人员经费结算；
5. 负责附院人员、校博士后、临时工工资结算；
6. 负责附院人员工资薪酬发放统计工作。

### （三）决算管理

1. 负责学校年度决算报表（含补充报表、高基表）、决算报告的编制、上报工作；
2. 负责企业财务决算报表、决算报告的编制、上报工作；
3. 负责组织基建项目财务竣工决算工作；

4. 负责学校决算公开工作。

#### **（四）第三方代理公司管理**

1. 负责科研财务助理管理；
2. 负责凭证装订人员管理。

#### **（五）信息化建设**

1. 负责财务系统、薪酬系统、网签系统、自助投递系统、门诊报销系统管理；
2. 负责与固定资产采购系统、合同管理系统、喀斯玛商城平台对接工作；
3. 负责财务系统、网上预约系统、薪酬系统的年终结账工作。

#### **（六）报表编报**

1. 负责学校政府财务报告编制、上报工作；
2. 负责教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会及其他学会经费决算报表编制工作；
3. 负责资产月报、统计月报财务数据填报工作；
4. 负责高等教育质量监测国家数据平台（本科教学质量评估）、中国临床医学高等教育机构调查财务数据填报；
5. 负责防范化解拖欠中小企业账款专项治理检查工作；
6. 其他临时性数据填报。

## **二、行政工作**

1. 负责起草、修订科室相关规章制度和业务手册等；
2. 负责起草科室年度工作计划和总结等汇报材料；
3. 负责组织科室会议培训、专项检查等；
4. 负责科室业务宣传、工作群答疑工作；

5. 负责科室人员思想政治、业务培训、分工及绩效考核等；
6. 负责审核人员排班；
7. 负责财务专用章保管；
8. 负责科室密钥管理；
9. 负责科室业务单据及档案管理；
10. 负责科室包干区域安全卫生工作。

### **三、其他工作**

1. 配合其他科室做好相关业务工作；
2. 做好临时性数据统计工作；
3. 做好二级单位对口业务指导；
4. 完成处领导交办的其他任务。

# 计划科主要职责

## 一、业务工作

### （一）预算管理

1. 负责学校部门预算编制、上报工作；
2. 负责校内年度预算编制、下达、调整工作；
3. 负责季度、年度预算执行情况的通报；
4. 负责预算项目绩效评价管理；
5. 负责中长期财经工作规划；
6. 负责国库指标、政府采购计划申请；
7. 负责学校预算公开工作。

### （二）项目管理

1. 负责项目日常管理；
2. 负责项目定期清理。

### （三）科研管理

1. 负责科研经费日常管理；
2. 负责科研项目定期清理。

### （四）数据填报

1. 负责江苏高水平大学建设高峰计划财务数据进展报送；
2. 负责“双一流”建设监测指标财务数据填报；
3. 负责省属高校高质量发展综合考核财务指标填报；
4. 负责教育部专业认证财务数据填报；
5. 负责内涵建设专项财务数据填报；
6. 负责科技年报财务数据填报；

7. 负责普通高校继续教育发展年度报告财务数据填报；
8. 负责平安校园建设安全工作经费填报；
9. 负责政府奖学金绩效评价填报；
10. 负责高校实验室信息经费填报；
11. 其他临时性数据填报。

### **（五）信息化建设**

1. 负责各类项目网上查询工作；
2. 负责全面预算管理系统、科研-财务对接系统管理；
3. 负责项目评审专家库建设。

## **二、行政工作**

1. 负责起草、修订科室相关规章制度和业务手册等；
2. 负责起草科室年度工作计划和总结等汇报材料；
3. 负责组织科室会议培训、专项检查等；
4. 负责科室业务宣传、工作群答疑工作；
5. 负责科室人员思想政治、业务培训、分工及绩效考核等；
6. 负责科室各类支付密钥管理；
7. 负责科室业务单据及档案管理；
8. 负责科室包干区域安全卫生工作。

## **三、其他工作**

1. 配合其他科室做好相关业务工作；
2. 做好临时性数据统计工作；
3. 做好二级单位对口业务指导；
4. 完成处领导交办的其他任务。



# 绩效科主要职责

## 一、业务工作

### （一）收入管理

1. 负责学生收费管理；
2. 负责收费项目管理以及收费年报；
3. 负责校内对外合作收费管理；
4. 负责收费监督员管理；
5. 负责开发创收管理；
6. 负责国有资产有偿使用收入管理；
7. 负责各类非税收入上缴管理；
8. 负责收入预算测算、执行分析；
9. 负责收入相关数据报表填报。

### （二）税务管理

1. 负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会等单位涉税管理；
2. 配合完成学校、卫生检测中心社保等费用缴纳；
3. 负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会等单位企业所得税年度汇算清缴；
4. 组织个人所得税年度汇算清缴；
5. 负责学校、教育发展基金会非营利组织免税资格认证。

### （三）票据管理

1. 负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会等票据管理；
2. 负责票据领用部门的业务指导；

3. 负责预借票据款项催收。

#### **（四）成本核算**

负责成本核算管理。

#### **（五）信息化建设**

1. 负责学生收费系统、网上缴费平台、票据管理系统管理；
2. 负责学生收费系统结转。

### **二、行政工作**

1. 负责起草、修订科室相关规章制度和和业务手册等；
2. 负责起草科室年度工作计划和总结等汇报材料；
3. 负责组织科室会议培训、专项检查等；
4. 负责科室业务宣传、工作群答疑工作；
5. 负责科室人员思想政治、业务培训、分工及绩效考核等；
6. 负责科室业务单据及档案管理；
7. 负责科室包干区域安全卫生工作。

### **三、其他工作**

1. 配合其他科室做好相关业务工作；
2. 做好临时性数据统计工作；
3. 做好二级单位对口业务指导；
4. 完成处领导交办的其他任务。

# 资金科主要职责

## 一、业务工作

### （一）资金管理

1. 负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会及其他学会经费的资金收付结算；
2. 负责资金的筹措、调度管理；
3. 负责国库计划复核、国库指标核对等；
4. 负责现金管理；
5. 负责银行资金管理；
6. 负责银行到款的催缴清理；
7. 负责聚合支付资金管理；
8. 负责资金相关报表编报。

### （二）银行账户管理

1. 负责银行账户日常管理及年检、检查；
2. 负责定期存款招标及项目落实。
3. 负责银行票据管理；
4. 负责银行账户单据管理。

### （三）债务管理

1. 负责银行贷款及授信；
2. 负责学校债务管理；
3. 负责政府专项债券管理；
4. 负责债务相关报表填报。

### （四）信息化建设

1. 负责移动支付、POS机等收款通道的维护管理；

2. 负责无现金系统、支票系统、国库支付系统、电子回单、银行来款认领等管理工作。

### **（五）金融服务**

1. 联系 ATM 机的日常维护；
2. 联系合作银行校园金融服务。

## **二、行政工作**

1. 负责起草、修订科室相关规章制度和业务手册等；
2. 负责起草科室年度工作计划和总结等汇报材料；
3. 负责组织科室会议培训、专项检查等；
4. 负责科室业务宣传、工作群答疑工作；
5. 负责科室人员思想政治、业务培训、分工及绩效考核等；
6. 负责科室各类支付密钥及保险柜管理；
7. 负责财务处印鉴（个人）保管；
8. 负责科室业务单据及档案管理；
9. 负责科室包干区域安全卫生工作。

## **三、其他工作**

1. 配合其他科室做好相关业务工作；
2. 做好临时性数据统计工作；
3. 做好二级单位对口业务指导；
4. 完成处领导交办的其他任务。

# 稽核科主要职责

## 一、业务工作

### （一）日常复核

1. 负责学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会及其他学会经费的日常复核；
2. 负责会计凭证查阅工作。

### （二）内部控制建设

1. 协助做好学校内部控制实施；
2. 负责学校内部控制报告编报；
3. 负责《内部控制操作规范》的修改与更新；
4. 负责学校内部控制风险评估。

### （三）审计检查

1. 配合学校、教育发展基金会、康本检验所、卫生检测中心、工会及其他学会审计，科研结题审计及其他专项审计；
2. 配合上级部门检查、协助学校其他部门检查工作。

### （四）自查自纠

1. 负责定期对日常经济业务开展财务核算专项自查；
2. 协助处领导开展财务处内部日常监督。

### （五）信息化建设

负责大数据稽核系统、凭证查阅线上申请系统管理。

### （六）招标与验收

参与学校重大采购与招标项目的论证、谈判和验收。

## 二、行政工作

1. 负责起草、修订科室相关规章制度和流程规范；

2. 负责起草科室年度工作计划和总结等汇报材料；
3. 负责科室会议培训、接待检查的组织及会议纪要撰写；
4. 负责科室业务宣传、工作群答疑工作；
5. 负责科室人员思想政治、业务培训、分工及绩效考核等；
6. 负责科室业务档案管理；
7. 负责科室包干区域安全卫生工作。

### **三、其他工作**

1. 配合其他科室做好相关业务工作；
2. 做好临时性数据统计工作；
3. 做好二级单位对口业务指导；
4. 完成处领导交办的其他任务。