

财务处

处长：全面主持财务处工作
办公地点：雨耕楼903
电话：5975066

副处长：协助处长做好处室工作
办公地点：雨耕楼902
电话：5975009

预算科

科长：1.全面负责预算科工作2.审批校内采购项目3.编制与下达校内预算4.编制政府财务报告年度5.负责学校年度预算分析，监督预算执行6.负责预算调整
办公地点：雨耕楼902 电话：5975009

科员1：1.政府采购项目一体化申报2.预算系统日常管理与维护3.添加预算项目，编制预算凭证4.编制预算决算表
办公地点：雨耕楼902 电话：5975009

科员2：1.负责项目绩效评价2.编制预算决算报表3.填报教育经费统计报表4.负责财务预决算信息公开5.编写财务工作报告6.编写部门工作总结与计。
办公地点：雨耕楼903 电话：5975066

科长：1.全面负责会计科工作2.负责学校报销审核3.负责财务印章的保管及使用
办公地点：雨耕楼904 电话：5972032

科员1：1.负责校内科研项目报销审核2.会计制单3.资产月报
办公地点：雨耕楼901 电话：5975265

科员2：1.出纳2.非税收入汇缴3.电子发票验证
办公地点：雨耕楼901 电话：5972792

科员3：1.总账会计2.会计档案管理
办公地点：雨耕楼904 电话：5972032

科员4：1.国库集中支付审核2.资金结算
办公地点：雨耕楼901 电话：5975265

科员5：1.网银支付审核2.开具增值税发票3.报单单据收取审核4.支付宝小额收费管理5.工会
办公地点：雨耕楼901 电话：5972792

科长：1.全面负责综合科工作2.工资绩效发放3.社保、医保、职业年金申报4.劳资费分类汇总与发放5.纳税申报6.非税收入汇缴7.办理学生因学籍异动、宿舍异动产生的财务费用
办公地点：雨耕楼904 电话：5973647

科员1：1.收取学生学杂费2.收取各项非税收入及开票3.办理学生离校手续
办公地点：四号教学楼4104 电话：5975239

科员2：1.学生公寓电费收缴2.校园卡管理工作
办公地点：四号教学楼4104 电话：5971169