

计财处、招标中心岗位设置及职责

一、设岗名称

- 1、计划管理科科长 1 个
- 2、会计核算科科长 1 个
- 3、结算中心科长 1 个
- 4、事业支出核算会计¹ 1 个
- 5、事业支出核算会计² 1 个
- 6、事业账务审核及决算编制会计 1 个
- 7、公务卡支付会计 1 个
- 8、事业银行出纳 1 个
- 9、收费、公积金、纳税申报会计 1 个
- 10、校园一卡通会计 1 人
- 11、产业会计¹ 1 个（科技园公司、众益达公司、资产经营公司、高开特厂）
- 12、产业会计² 1 个（学校食堂、学苑发展中心、印刷厂）
- 13、财务综合岗 1 个（主任科员兼）
- 14、后勤出纳 1 个
- 15、招标管理 1 个

二、岗位职责、上岗条件

（一）计划管理科科长岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

（1）负责计划管理科全面工作。根据学校事业发展规划，协助处长做好学校综合财务计划、预算分配方案和其他财务收支计划；协助处长做好相关财务检查、审计工作。

（2）协助处长做好学校预算管理工作，根据上级财政和主管部门的要求，负责编制部门“一上”和“二上”预算；

根据学校事业发展规划和年度工作重点，汇总和整理各部门的经费需求计划，编制校级年度预算分配方案。

(3) 负责账务系统中相关项目及会计科目的设置，根据批复的年度预算分配方案和预算调整方案，将预算指标以及年度中专项经费分解到账务系统相关项目中。

(4) 指导制单会计、银行出纳做好相关账务处理，以使账务处理符合会计制度、部门预算及预算分配方案；指导相关人员完成决算编工作；指导相关人向财政申报月度用款计划。

(5) 负责事业财务数据的统计、外报工作；负责人才培养工作评估中相关经费填报工作；负责政府性债务管理系统日常维护和数据上报工作；负责公费医疗经费网上申报、维护工作。

(6) 按月对预算执行情况进行检查并撰写分析报告，及时向处长汇报。

(7) 完成处领导布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和良好的职业道德，熟悉本职工作所涉及政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理毕业，大学专科及以上学历，具有会计从业资格证书，中级会计师及以上职称。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底。5 年以上高校财务工作经验，熟悉高校财务管理流程和预算编制工作，能对日常业务提出专业性的管理意见。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持

原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

（5）政治立场坚定，求真务实，解放思想、与时俱进、开拓创新。

（6）能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

（二）会计核算科科长岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

（1）负责会计核算科的全面工作。

（2）在授权范围内，根据规定认真审核各类原始凭证的真实性、完整性、合法性，有权拒绝手续不全、票据不合法的报销凭证。

（3）熟悉财务账务核算系统，指导并监督相关人员将报销凭证及时、准确入账，协助并督促科室人员按月装订凭证，定期归档；

（4）负责原始单据接单并做好及时登记、分配工作；次月底检查上月凭证装订情况，确保凭证装订规范、附件完整。

（5）完成处领导交办的其他工作。

2、上岗条件

（1）具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

（2）会计或财务管理专业毕业，大学专科及以上学历，具有会计从业资格证书，中级会计师及以上职称。

（3）语言表达能力强，有一定文字功底。5 年以上高校财务工作经验，熟悉高校、企业财务管理流程和成本核算制度，能对日常业务提出专业性的管理意见。

（4）具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通

协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场坚定，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理。身心健康，能胜任岗位工作。

(三) 结算中心科长岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 负责结算中心全面工作。做好银行账户统筹管理工作，维护好校银关系。

(2) 负责会计电算系统的维护管理工作，确保计算机硬件、软件的正常运行：做好财务数据、工资数据、收费数据及其他数据的备份工作；做好校园一卡通的各项管理工作；做好部门网站、财务软件的维护和管理。

(3) 按照相关法律法规和学校规定，组织收取学杂费、考级、考证等各类收费工作，负责财政票据登记管理工作。

(4) 及时准确地完成工资、津贴、劳务费等发放工作，完成工资账册入档；组织安排好学生奖助勤、助学贷款等款项发放等。

(5) 安排日常所需现金的存取等；确保现金、票据和印鉴的安全；负责一卡通营业款结算的审核工作。

(6) 负责纳税申报表的审核工作。

(7) 完成处领导布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，大学专科及以上学历，具有会计从业资格证书，中级会计师及以上职称。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底。5 年以上高校财务工作经验，熟悉高校财务管理流程和财务软件，能对日常业务提出专业性的管理意见。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场坚定，求真务实，解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

(四)事业支出核算会计¹岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 熟练掌握财务软件并规范使用，严格按照财务制度的要求，根据审核后的原始凭证正确、及时编制和录入相关记账凭证。

(2) 做好除公务卡报销以外的账务核算，主要包括国库直接、授权支付中的资产、日常公用及其他银行转账收支的账务核算业务等；做好日常工资、水电、电话费等业务的核算。

(3) 定期（每月）与相关职能部门进行资产核对，确保账实、账账相符；按规定及时清理各类往来账。

(4) 协助相关人员做好年终财务决算工作；做好基建日常对账及年终决算工作。

(5) 对公务卡无现金报销核算岗录入的凭证进行审核；协助相关人员做好凭证装订工作，及时完成好自己所做凭证的整理工作，确保附件完整。

(6) 完成处领导及科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，大专及以上学历，具有会计从业资格证书，中级会计师及以上职称。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底，熟悉高校财务管理流程和核算办法，能熟练运用天翼财务软件。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场坚定，求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

(五) 事业支出核算会计²岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 严格按照财务制度的要求，根据审核后的原始凭证正确、及时编制和录入记账凭证。

(2) 做好日常公务卡无现金报销支出账务核算工作包括银行无现金报销、现金收支等业务核算。

(3) 对国库支付、银行转账核算岗录入凭证进行审核。

(4) 按规定及时清理往来账；协助相关人员做好年终财务决算工作。

(5) 及时完成好自己所做凭证的整理工作，负责凭证装订工作，确保凭证附件完整，确保凭证装订完整性。

(6) 完成处领导及科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，大专及以上学历，具有会计从业资格证书，中级会计师及以上职称，高校5年以上财务工作经历。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底，熟悉高校财务管理流程，能熟练运用天翼财务软件。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场坚定，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

(六) 账务审核及决算编制会计岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 熟练运用决算软件，协助账务核算岗录入记账凭证并进行必要复核，确保会计处理符合规定。

(2) 及时做好银行日记账与银行对账单的核对工作，编制“银行存款余额调节表”，确保调节后的余额相符，督促

相关人员对未达账项查明原因并及时处理，经复核、审核后归档。

(3) 及时做好国库资金来源与财务资金使用的核对工作，保证资金的正确使用；在授权范围内做好原始凭证审核工作。

(4) 协助完成上级部门对学校常规、专项审计工作；监察审计处对各部门内审工作；根据授权为相关部门提供账务查询。

(5) 协助账务核算岗及时清理各类往来款；按照上级财政和主管部门的要求，编制年度决算，定期对财务报表进行分析。

(6) 负责重大国家级、省级专项的二级账务核算工作。

(7) 完成处领导及科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，有事业单位会计核算和财务决算实践经验，能运用专业知识分析和解决高校会计核算、国库支付、预算中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，大专及以上学历，具有会计从业资格证书，中级会计师及以上职称。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底，熟悉高校财务管理流程和核算制度，能熟练运用天翼等财务软件。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力和能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场坚定，求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

(七) 公务卡支付会计岗职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 根据《内部控制规范》等相关财经法律犯规，认真复核收付款原始单据，办理事业财务中所有公务卡支付相关的工作收支业务，在凭证上加盖收付戳记，在收款凭证上加盖签章。

(2) 完成日常无现金报销银行支付的审核工作，并将银行回单插入相关凭证内，确保凭证要素完整。

(3) 对银行出纳岗完成的所有支付业务进行审核，确保支付无差错。

(4) 负责保管单位法人章，确保与单位财务章分开存放，对银行出纳岗开出支票核对无误后盖章登记；负责国库支付U盾及银行网上支付审核U盾的保管工作。

(5) 完成处领导、科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，专科及以上学历，具有会计从业资格证书。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底。熟悉高校财务管理流程。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场坚定，求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

(八) 银行出纳岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 根据《内部控制规范》等相关财经法律犯规，认真复核收付款原始单据，完成除公务卡支付业务以外的其他银行的收付业务，包括国库支付的直接和授权支付、其他银行的收付等业务，并将银行回单插入相关凭证内。

(2) 负责保管银行支票和单位财务章保管，确保支票、印章使用安全、规范使用，在用毕后及时将票据、印章等全部放入保险箱，严守保险箱的密码，负责关好库房的门窗；负责国库支付审核U盾及银行网上支付U盾的保管工作。

(3) 严格按照批复的部门预算、学校预算分配方案完成财政款上缴工作；对预借发票款项是否收进行催缴。

(4) 负责办理学校的各种支票、汇票、本票及汇兑工作。对各种票据的使用及时登记日期、金额、收款单位名称、账号和领用人姓名等，做到数字准确且无串户差错。

(5) 对公务卡支付会计岗的所有支付业务进行审核，确保支付无差错。

(6) 做好国库账户维护工作；做好月度用款计划和采购计划的申报工作，每月统计汇总资金银行国库资金结余情况并上报科长、处长。

(7) 完成处领导、科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职

业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，专科及以上学历，具有会计从业资格证书。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底。熟悉高校财务管理流程。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场坚定，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

(九) 收费、公积金、纳税申报会计岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 按照相关规定要求，负责学生学杂费的收取。做好收费票据的装订及保管工作；按照操作规程使用银联 POS 机，妥善保管签名回执联；做好助学贷款收费入账工作。

(2) 熟悉学生收费、网上缴费、票据管理等系统，协助科长做好收费系统初始化和新生收费的准备工作；按规定办理学生休学、退学、退费的审核及信息更改；做好部门固定资产管理工作。

(3) 负责各类票据的领购、印刷、登记、领用、缴销等工作，包括学生收费收据、结算凭证及税票的领用工作；做好税票的开具工作，按项目类别及时做好税费的核算工作；做好月度、季度及年度的各项纳税表的填写和申报工作。

(4) 按照各类票据的开具范围，负责收费收据、结算凭证、税务发票地开具，确保各类票据正确开具。

(5) 完成住房公积金、住房补贴的缴付、变动工作，做好账务的登记工作；对预借发票款项是否收进行催缴。

(6) 完成处领导及科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，专科及以上学历，具有会计从业资格证书。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底，能熟练使用银联 POS 机及各类交费系统。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场坚定，求真务实，服务态度较好，解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

(十) 校园一卡通会计岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 负责校园卡新办及补卡业务；协助科长做好新生卡的开卡及初始化工作。

(2) 负责全体教职工、学生银行卡与校园卡绑定业务；根据各院（部）提供学籍变动通知单在收费系统及身份管理系统修改变更学生信息；根据教职工、学生需求及时更换手

机号等相关信息。

(3) 每天负责在综合业务系统中查找有无圈存未达账的学生信息，如有及时电话告之学生，让学生填写自助圈存未达账查询单，核对信息后办理补款业务。

(4) 负责办理离职、离校等人员销卡业务；负责职工及学生卡片的领用，作废情况统计登记业务。

(5) 负责商户各时间点营业报表；做好每月的营业款结算工作；对收取补卡工本费及现金充值款填写现金缴款单于当日缴存银行；负责每日现金、银行票据与银行的结算工作。

(6) 负责学校工会会计核算及原始凭证的审核工作；每天负责事业财务银行票据送、取工作，确保及时交接无误。

(7) 完成处领导、科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，专科及以上学历，具有会计从业资格证书。

(3) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(4) 求真务实，解放思想、与时俱进、开拓创新，服务态度较好。

(5) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理。身心健康，能胜任本岗位工作。

(十一) 产业会计¹岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 根据《企业会计制度》等相关财经法律法规，负责科技园公司、高开特厂、众益达公司、资产经营公司的会计核算、纳税申报及工商年报工作。

(2) 及时编制、录入记账凭证，并及时生成、打印各类凭证、账本，年末应将全年会计资料分类排列，集中保管，以便查阅；按规定向学校有关部门及上级部门报送各类报表。

(3) 定期与固定资产和存货保管人员对账，做到账实相符；协助企业及时清理往来账；按规定办理相关会计档案归档。

(4) 负责银行存款日记账与银行对账单的核对工作，编制“银行存款余额调节表”，做到日记账余额与银行对账单余额调节后相符，经复核、审核后归档。。

(5) 负责上述公司法人印鉴章、网上秘钥保管及支付审核工作，确保财务章与法人章分开存放；主动了解企业的经营和管理情况，定期向科长、处长汇报。

(6) 根据学校及上级部门有关要求，负责相关数据统计上报，对预算执行情况、财务报表进行分析并提出改进建议。

(7) 完成处领导、科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，大学专科及以上学历，具有会计从业资格证书，中级会计师及以上职称。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底。5 年以上企业财务工作经验，熟悉财务管理流程及成本核算方法、程序，

能对日常业务提出专业性的管理意见。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力和协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 求真务实，解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

(十二) 产业会计²岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 根据《企业会计制度》等相关财经法律法规，负责学校食堂、学苑发展中心、印刷厂的会计核算、纳税申报和工商年报工作。

(2) 根据审核后的原始凭证及时编制、录入记账凭证，规范进行会计处理，及时生成、打印各类凭证、账本、报表；负责整理、装订会计凭证和资料，将会计资料分类排列，集中保管，以便查阅。需要归档的资料，应按有关规定及时办理归档手续。

(3) 定期与固定资产和存货保管人员对账务，做到账实相符；协助企业及时清理往来账。

(4) 负责银行存款日记账与银行对账单的核对工作，编制“银行存款余额调节表”，做到日记账余额与银行对账单余额调节后相符，并经复核、审核后归档。

(5) 负责食堂、学苑发展中心法人章的保管，并对开出支票进行核对盖章登记，确保与单位财务章分开存放。主动了解企业的经营和管理情况，定期向科长、处长汇报。

(6) 根据学校及上级部门有关要求，负责相关数据统计上报，对预算执行情况、财务报表进行分析并提出改进建议。

(7) 完成处领导、科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，大学专科及以上学历，具有会计从业资格证书，中级会计师及以上职称。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底。5 年以上企业财务工作经验，熟悉财务管理流程、软件及成本核算方法、程序，能对日常业务提出专业性的管理意见。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 求真务实，解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理。身心健康，能胜任本岗位的工作。

(十三) 财务综合岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 根据审核后有效的原始凭证及时编制、录入校园一卡通往来账记账凭证及凭证装订；负责校友会、基金会会计核算及相关账务处理工作及凭证装订、归档工作。

(2) 负责单位公务卡网上商城采购支付和核销工作；负责所有校办企业原始凭证和记账凭证的审核；负责相关退税工作。

(3) 负责基金会、校友会及一卡通银行存款日记账与银行对账单的核对工作，编制“银行存款余额调节表”，做到日记账余额与银行对账单余额调节后相符，经确认后归档。

(4) 负责本部门日常考勤管理工作，并做好每月的部门绩效工资、人员考勤的上报工作；负责部门会议纪要记录；负责部门办公耗材领用、报销；负责接待、协调等工作。

(5) 负责本部门的档案管理及归档工作；负责各类社会统计报表工作；负责本部门 OA 系统的日常维护和管理。

(6) 完成处领导、科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，大学专科及以上学历，具有会计从业资格证书，中级会计师及以上职称。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底。5 年以上财务工作经验，熟悉企业财务管理流程、软件及成本核算方法、程序，能对日常业务提出专业性的管理意见。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力和能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场，求真务实，解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位的工作。

(十四) 后勤出纳岗位职责、上岗条件

1. 岗位职责

(1) 根据《现金管理暂行条例》、《内部控制规范》等法律法规，认真复核收付款单据，并办理食堂、学苑发展中心、事业财务的现金收付款项，在原始凭证上加盖收付戳记，

在收款凭证上加盖自己的图章或签名。

(2) 及时将现金、票据、图章等全部放入保险箱，并严守保险箱的密码，做好相关安全防范工作；严格按照现金管理规定办理收付业务，严禁坐支现金。

(3) 负责办理学校食堂、学苑发展中心、基金会、校友会银行转账支付业务，保管好上述单位财务章，确保单位财务章与法人章分开存放。对各种票据的使用要及时登记日期、金额、收款单位名称、账号和领用人姓名等，做到数字准确且无串户差错。

(4) 负责学校食堂、学苑发展中心职工的工资、加班费和临时工等工资发放工作。

(5) 负责学校财务现金的结算业务，负责中山校区离退休职工医疗费报销工作（每周二，含假期）。

(6) 对现金的收付要逐日结清，填制库存现金日报表，做到钱账相符，并经复核、审核后归档。

(7) 完成处领导、科长布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识、专业技能和职业道德，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 会计或财务管理专业毕业，专科及以上学历，具有会计从业资格证书。

(3) 语言表达能力强，有一定文字功底。熟悉高校财务管理流程，能熟练运用天翼、用友等财务软件。

(4) 具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力和能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

(5) 政治立场坚定，求真务实，解放思想、与时俱进、开拓创新。

(6) 能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理，身心健康，能胜任本岗位工作。

(十五) 招标岗管理岗位职责、上岗条件

1、岗位职责

(1) 贯彻执行招投标法、政府采购法和学校有关规定，协助分管处领导全面做好各项招投标工作。

(2) 负责招标申请、招标文件初审，提交分管处领导批准；协助分管处领导做好工程、服务、货物招标项目计划制定工作、招标的组织工作。

(3) 负责联系招标代理机构进行有关项目的招标；负责校内的招标活动的现场安排、记录及与职能部门的联系。

(4) 对招投标相关文件进行整理并定期归档；及时向处领导汇报各项招标开展情况及计划执行情况；按月做好招标统计、分析工作，并及时向处领导汇报。

(5) 按照规定及时将招标、中标等信息在校园网上公示；负责中标通知书的发放；接受项目承办单位（包括用户）对招标工作的反馈意见，作为以后改进招标工作的参考依据。

(6) 完成中心领导布置的其他工作。

2、上岗条件

(1) 具有履行岗位职责所必备理论知识和专业技能，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能运用专业知识分析和解决工作中的实际问题。

(2) 本科及以上学历工程造价、法律或财经专业毕业，语言表达能力强，有一定文字功底。有一定有招标投标管理工作经验。

（3）具有大局意识、奉献和团结协作精神及良好的沟通协调能力，能树立全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

（4）政治立场坚定，廉洁意识和原则性强，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。

（5）能严格遵守学校的规章制度，服从统一管理。身心健康，能胜任本岗位所承担的工作。