

财务处副处长工作职责

一、协助处长指导全处财会工作和日常行政工作,分管相关科室工作。

二、负责组织、指导年度经费概算、预算、决算的编制、审核工作,督促检查各部门制定和实施各项内部财务规章制度,促进财务管理工作科学化、规范化。

三、负责本处党建工作和组织机构建设工作,监督检查全处财会人员的政治、业务学习,努力提高全体财会人员综合素质。

四、负责筹划学校财务内部机构设置、人员培训和组织建设,不断完善服务体系,健全财务监督机制。

五、负责监督本部门财会人员的工作纪律、业务质量,定期对科室工作进行检查,促进科室工作达标、升级。

六、参与学校有关财务方面的其他工作。

七、完成处长交办的其他工作。