

财务处副处长岗位职责

1. 协助处长做好全处业务管理工作。
2. 协助处长做好处内规章制度的建设及落实工作。
3. 协助处长编制学校年度财务预算、决算。
4. 协助处长依法多渠道拓展筹集办学资金，做好相关资料准备工作。
5. 协助处长做好财务信息化建设管理工作。
6. 配合处长协调本部门与相关部门之间的工作。
7. 配合相关部门做好财务检查工作。
8. 指导相关部门及个人涉及财税方面的业务咨询。
9. 完成处长交办的其他工作。