

计划科科长岗位职责

1. 全面负责计划科工作。
2. 统筹组织部门预算、校内预算的编制。
3. 统筹组织决算报表、政府财务报告的编制。
4. 预算执行的调整、监督、控制和分析。
5. 组织开展收入分配管理、项目管理、相关统计报表编制等工作。
6. 组织开展预算绩效管理工作。
7. 各类专项资金的申报及管理。
8. 校内各单位新建项目账号的设置。
9. 预算经费划拨管理和预算凭证编制。
10. 对预算指标与实际发生额之间的差异进行财务分析，为领导决策提供依据。
11. 负责学校各类收入、人员经费、学生奖助学金发放等业务的会计复核工作。
12. 负责与本科室业务相关的制度建设。
13. 负责与本科室业务相关的迎检、评审工作。
14. 完成领导交办的其他工作。