

# 综合科出纳 1 岗位职责

1. 协助科长工作。
2. 担任辽宁科技学院兴科中小企业服务中心账户出纳员。
3. 保管、使用辽宁科技学院兴科中小企业服务中心账户金税盘，负责开具相关税费发票，办理其他涉税业务。
4. 保管、使用辽宁科技学院兴科中小企业服务中心财务专用章。
5. 负责个人所得税代扣代缴、专项附加扣除信息维护、个税政策宣传、咨询、解释等工作。
6. 负责财务处处内各项活动、各类会议以及对外接待等会务安排、会议纪要、新闻报导等工作。
7. 做好辽宁科技学院兴科中小企业服务中心会计凭证的整理装订工作。
8. 单位消防、安全、保密工作。
9. 配合巡视审计检查等工作。
10. 协助党支部、工会做好处内相关工作。
11. 完成领导交办的其他工作。

