

综合科出纳 2 岗位职责

1. 协助科长工作。
2. 担任中国共产党辽宁科技学院委员会账户出纳员。
3. 保管、使用中国共产党辽宁科技学院委员会账户财务专用章。
4. 做好中国共产党辽宁科技学院委员会账户会计凭证的整理装订工作。
5. 负责学校各类贷款管理工作。
6. 负责学校在职职工公积金的日常管理工作。
7. 单位固定资产、低值易耗品及办公用品的管理，房屋及设备的维修等。
8. 协助党支部、人事处做好处内相关工作。
9. 完成领导交办的其他工作。