

## 综合科科长岗位职责

1. 全面负责综合科工作。
2. 草拟并报送财务处工作计划、总结、报告等文秘工作。财务处各类文件制度汇编工作；各类公文的收发、签批、流转、保管及财务档案的保管、归档等。
3. 负责辽宁科技学院兴科中小企业服务中心账户、固定资产、基建工程会计业务的复核工作。
4. 学校收费项目和标准审核、申报工作；对学生收费等相关业务的复核工作。
5. 提供有关学生收费的基础数据。
6. 非税收据、往来收据、增值税发票的领取、开具、保管、发放、核销和销毁工作。
7. 贯彻执行国家税收政策，做好税收计算和上缴工作；做好社会保障类资金的申报和上缴工作。
8. 做好财务系统、收费系统等软件的信息化建设、维护管理工作。
9. 配合完成各类专项检查和预决算所需收费相关数据的统计及报送工作。
10. 负责对全校个人所得税、在职职工公积金进行监督管理。
11. 财务处微信公众号、网站的建设、维护及数据更新，宣传展板、单位短信平台的管理等。

12. 保管、使用辽宁科技学院兴科中小企业服务中心账户的法人印章、发票专用章。

13. 完成领导交办的其它工作。