

综合科收费岗位职责

1. 负责学生基本信息、银行卡信息维护工作。
2. 经综合科科长授权后，做好学生收费标准设定、公示工作。
3. 负责学生日常缴费，做好学生欠费清理及催缴工作。
4. 办理助学贷款的学生住宿费抵扣业务。
5. 建立助学贷款的下达、发放情况统计表。
6. 按要求做好收费项目汇总、核算、入账的准备工作。
7. 负责毕业生离校相关手续的办理。
8. 负责对外提供学生缴费情况证明材料。
9. 每月 10 日之前完成上月“收费对账余额调节表”，完成收费系统和财务系统对账工作，与会计科科长确认签字后交综合科科长签字存档。
10. 按规定办理有关住宿费收入分配业务；（收费奖励）
11. 负责开具单位往来票据；保管、使用学校金税盘，开具相关税费发票，办理其他涉税业务。
12. 完成领导交办的其它任务。