

综合科工作职责

1. 负责辽宁科技学院兴科中小企业服务中心账户的会计核算、会计报表、账户管理等工作。
2. 负责中国共产党辽宁科技学院委员会账户的会计核算、会计报表、账户管理等工作。
3. 有关固定资产、基建工程的会计核算；负责各项贷款管理。
4. 学校收费项目的标准审核、申报工作；学生收费、助学贷款资金、征兵补偿资金的清理、核对、催收；学生收费基础数据的提供。
5. 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。
6. 学校各类税费、社会保障、公积金的申报缴纳工作。
7. 制定和组织实施财务处信息化建设，财务系统、收费系统等信息系统的维护管理工作。
8. 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、保管及归档等。
9. 财务处网站、微信公众号、微信群的建设维护及数据更新；宣传展板、单位短信平台的管理等。
10. 财务处处内会议、对外接待等会议的会务安排、会议纪要、新闻报导等工作。

11. 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。

12. 做好档案的整理、归档工作。

13. 单位消防、安全、保密工作。

14. 配合巡视审计检查等工作。

15. 协助党支部、工会、人事处做好有关工作。

16. 完成领导交办的其他工作。