

计财处人员岗位职责

序号	姓名	岗位	岗位职责	办公电话
1	尚 军	处长	负责计划财务处全面工作。具体分管计财处人员调配、资金管理、经费项目管理、会计核算工作、对外交流	87046675
2	黄红英	副处长	分管省级部门经费预算的编制管理、会计报表的编制管理、财务分析管理、对外会计业务、协助经费项目管理、资金管理	87046676
3	邓振华	副处长	负责党支部纪检监督工作。分管财务信息化、宣传、收费、设备、考勤、培训、档案、学生医保、学生奖助勤补以及财务服务中心各项事务的管理	87046678

4	周弘	预决算管理科科长	全面负责预决算管理科各项工作、具体负责学校预算管理制度、经费管理制度的建立和完善、规范学校经济活动行为，编制学校年度预算经费计划分配、调整方案，下拨各单位经费预算指标，调整、控制、分析各类项目经费执行情况，编制学校项目经费年度财务绩效分析报告，负责事业经费项目预算凭证的审核及学院经费、经济责任承包单位的经费结算审核工作，配合、协调、完成各级单位的财务审计、预算执行及其他专项检查工作	87046877
5	梅亚捷	财务管理科副科长	协助完成财务信息化管理及维护，负责办公室事务、涉税事务、会计档案管理、资产设备管理、票据管理、收费项目管理，人员考勤、培训，工会工作、综治工作，对外联系、宣传	87046962
6	刘婷	资金管理科副科长	负责编制部门决算报表、教育经费统计报表及财政厅、教育厅等上级部门布置的各类报表，负责预算项目的绩效目标申报与评价，参与部门预算的编制及相关工作，负责财政专项资金的资金申请，为学院及各部门提供相关的财务数据及分析等	87046966

7	王煜珺	预决算管理科副科长	协助编制学校年度预算经费计划分配、调整方案，下拨各单位经费预算指标，负责事业费项目设置、调整，事业经费项目使用的分析、事业费项目结余资金清理工作、事业经费项目管理凭证的制证，学院、经济责任承包单位的经费结算工作，审核科研项目经费预算导入、调整、变更，网报系统公共项目设置	87046967
8	陈玲玉	会计核算科副科长	负责会计业务协调、会计凭证复核（周二、四）、会计报销（周一、三、五）	87046681
9	胡杰伟	会计核算科副科长	负责基建经费会计处理、设备购置费的借款、网报分单工作、会计凭证复核（周一、三、五）、会计报销（周二、四）	87046957
10	黄钰然	学生收费	负责学生学杂费的收缴、学生离校手续办理、学生医保报销、学生奖助勤补审核发放、学生助理管理、办公用品管理	87046699
11	杨华	综合岗	负责记账凭证的整理、装订、财政票据填开	87046905

12	夏怡	预算分析	协助编制学校年度预算经费计划分配、调整方案，下拨各单位经费预算指标、编制学校项目经费年度财务绩效分析报告，协助完成各单位布置的财务审计、专项检查工作等，负责网报参数设置、网上预算申报系统，各学院（部门）预算员变更申请、公共项目变更申请、设置事业费各类项目、调整事业费各项目经理费、冻结与解冻设备申购项目经理费	87046700
13	陶培灵	科研经费项目管理	负责科研项目到款录入、借票、确认收入凭证、立项、预算审核录入、经费计划调整、项目信息变更、结题审核，负责网报系统公共项目变更申请、科研纵向联合资助项目自筹经费立项申请、整理科研发票未达账、统计科研项目经理费相关数据、统计并收回科研项目结余资金、整理并装订科研项目经理费相关工作台账	87046674
14	任聪	工资管理	工资及批量奖励的编制、发放与账务处理，个人所得税的代扣代缴工作、全校教职工公积金数据统计整理、全校教职工的医疗保险、养老保险及失业保险等各类保险的代扣及账务处理，负责博士住房补贴及安家费的发放，负责工会会费、福利费、工会经费结算事宜	87046679

15	王芳	会计报销	负责学校经费日常报销、借款、人员经费支出，教材、图书资料核算	87046959
16	卢晟燕	会计报销	负责学校经费及继续教育学院经费日常报销、借款、人员经费支出	87046956
17	陈新	会计报销	负责学校经费日常报销、借款、人员经费支出	87046895
18	付毅	会计报销	负责税务票据制证、医院经费报销及借款、外教工资、学生实习经费发放、会计报销	87046960
19	张文梅	会计报销	负责规划设计院、一卡通会计业务及凭证管理，食堂、专家楼、校医院、水电费结算	87046684
20	赵红燕	事业收入管理	学校事业费收入（培训费收入、其他创收收入）核对及制作凭证、事业费开票审核、事业费收入数据统计、国库资金到账制作凭证	87046683
21	向红	财政零余额账户管理	财政零余额账户核算、预算单位对账、总账管理、预算外单位编制录入、用款计划的录入	87046970
22	胡淑红	国库支付	国库支付录入、国库授权支付回单整理核对	87046971

23	朱晓明	银行出纳	税务票据开票、银行出纳工作（支票填写、网银录入、客户回单及明细打印）、银行票据传送、水电费制表	87046685
24	余爱香	现金出纳	现金收付、离退休及商户水电费收缴，国库支付、银行支付复核，纳税刷卡收费	87046897