

# 财务部工作人员岗位职责明细

2024年

岗位	岗位职责	人 员	工作地点及电话	岗位职责
部门领导	负责部门	唐利华	0757-83826055 (禅城校区2-503)	全面负责财务部工作
		瞿银庄		分管收费业务、财务信息化、会计档案管理
收费开票	(1) 全校学费、住宿费、考务费、培训费等收费业务结算; (2) 学费及各类收入票据的开票业务	张雪芹	0757-83875949 (禅城校区2-506)	负责学费系统维护与学费开票业务, 财务系统与除水电费外的一卡通系统数据核对
		刘丽萍		综合收费、开票业务(含项目经费到账开票, 捐赠款、培训费及往来票据等)、会计年度档案保管
会计核算	(1) 全校各部门各类经费收支业务核; (2) 银行出纳、国库收支、对税业务等	陈 娟		负责所有会计核算系统业务的统筹, 项目编码的设置、预算拨付凭证编制, 银行与国库账户付款复核, 财务核算系统、网报网批系统及审批流程运行维护, 财政监管系统对接
		王维清	0757-83832762 (禅城校区2-501)	组织宣传统战部、纪检室(审计工作部)、教学质量监控与评估中心、保卫部(武装部)、科学技术部、服装学院、艺术设计学院、继续教育部、外语外贸学院部门经费核算, 收费凭证编制, 党费户账务处理
		黄太阳		党政办公室、人力资源部、财务部、教务部、招生与就业中心、团委、创新创业学院、智能制造学院、信息工程学院、公共课教学部、马克思主义学院部门经费核算, 收入凭证编制
		谢富超		后勤基建部(包括三校区基建项目饭堂、及部门经费核算)、图文信息中心、商学院经费核算
		罗蕊梅	0757-83311136 (禅城校区2-501)	工资核算、校内教职工各类酬金发放、校外劳务费发放、纳税申报
		张 娟		会计核算凭证总复核
		谢雪慧		银行出纳、财政国库系统收支业务经办
		李洁雯		学生工作部、纺织学院、汽车与交通学院、教育学院部门经费核算、工会及校友会法人的核算工作
		综合管理	(1) 学校预算和决算填; (2) 收费申报及票据管; (3) 校内部门协调、校外事务联络; (4) 财务档案管理; (5) 财务处日常行政事务 (6) 修缮工程项目预算与结算复核	彭 毅
邹佩珊				修缮工程项目预算与结算复核
林 妹	0757-83826055 (禅城校区2-503)			财政决算系统编报、资产管理系统对账及行政事业单位资产报表编报, 资产管理部、轻工与材料学院部门经费核算, 收费项目申报及各类票据管理