**上海应用技术大学管理（技术）岗位申聘表**

（2017-2019年聘期）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘人姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 参加工作时 间 |  |
| 政治面貌 |  | 学历、学位 |  | 毕业学校、专业及时间 |  |
| 现专业技术职务或行政职务 |  | 任职年月 |  | 现工作部门与从事岗位 |  | 特长 |  |
| 应聘人工作简历（从担任初级职称或办事员开始填写） | 起 始 年 月 | 工作单位、部门以及担任职务 | 年度考核结果 |
|  年 月至 年 月 |  |  |
|  年 月至 年 月 |  |  |
|  年 月至 年 月 |  |  |
| 年 月至 年 月 |  |  |
| 第一志愿应聘部门、岗位 |  |
| 第二志愿应聘部门、岗位 |  |
| 应聘部门面试意见 |    面试人签名： 部门盖公章： 年 月 日 |
| 人事处意见 | 负责人签名： 盖 公 章： 年 月 日 |
| 应聘人意见 |  应聘人签名：  年 月 日 |

2017-2019年财务处岗位

一、 办公室岗位兼档案管理员（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责： 1、协调财务处各科室与学校各二级学院、处室、银行的沟通工作。

2、定期归集学校所有凭证、账簿、报表、工资表等各类会计资料（包括二级单位、工会、基建），并对上述资料交接办理登记签字手续和整理装订。

 3、签收学校、上级主管部门等发来的文件，按处长批示传阅文件。

 4、对保管期内的各种会计资料和文件妥善管理，防止遗失、遗漏，更不能擅自销毁。

 5、将会计资料和文件按档案管理要求整理立卷归档，按规定的期限将档案移交到学校档案室。对借阅的档案进行登记。

 6、了解和掌握收费项目、标准和适用的票据类型。根据库存和使用量购买或印制票据，分门别类对票据的购买、领用、核销情况进行登记。定期清理票据，检查收费情况，并收回不需使用的票据。在收回领用部门交还票据时，对票据开具的内容进行检查，并核对收费票据上的款项是否已上缴学校财务处。在对收回票据检查中如发现存在违规现象，应及时上报分管处领导。

 7、妥善保管和使用学校的发票专用章。

 8、按规定及时完成收费许可证等证件的年审、更换。

 9、完成领导布置的其他各项工作。

二、 资费科工资核算岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、按时发放在校教职工、离退休等人员的每月工资、校内岗位工资等，保证数据真实、准确。对委托扣款而当月工资和校内岗位工资中不能足额扣款的情况，要以书面形式或邮件形式将扣款信息告知委托部门，并在下月继续扣除。所有的工资扣、发款必须有汇总表，按有关部门通知，一次性补发、一次性扣款要列清明细并交审核制单岗。对工资中的各个项目要明确其内容，做好有关工资内容的咨询工作。

2、及时缴纳公积金，并做好公积金总账。按规定办理公积金提取和转移手续。

3、提供每月工资个人所得税的纸质汇总清单和电子数据，交与税务会计进行纳税申报。

4、所有人员费用的发放需打印清册，装订成册并按时移交档案管理员存档。

5、做好新进教工的工资卡开卡工作。

6、完成领导布置的其他各项工作。

三、 资费科学生费用岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、每学年招收新生前，通知学生处将收费项目和收费标准列入学校的招生简章，并在录取新生报到注册的入学须知内将有关收费项目和收费标准通知新生及家长。

 2、学期开学注册前或学年中，根据学生处、教务处、二级学院等提供的学生信息，及时输入数据、收取各类费用并根据需要打印收据。

 3、及时与银行联系，做好学生银行卡的开户工作，并妥善发放到学生手中。负责学生银行卡信息的变更登记工作。

 4、按照缓缴、交费不足或申请贷款、减免的学生名单，会同学生处、各二级学院做好上述学生学费的收缴或减免事项。及时统计学生已交、欠交费用，定时将名单反馈给相关部门，配合做好学费催缴工作。

 5、根据相关部门提供的信息和时间要求，做好学生各项费用的发放和结算。

6、按照规定流程，及时办理各类学生退费事宜。

 7、根据财政要求，及时将收缴学费予以上缴。

 8、完成领导交办的其他工作。

四、 事业会计科负责人兼往来帐款管理岗位（工作地点： 奉贤校区/一名，技术二岗）

岗位职责：1、管理奉贤校区事业会计科人员和日常事务，负责本科室的业务培训。

 2、当天制单结束后，打印奉贤校区的现金日报表，并与现金出纳进行核对，做到账实相符。

 3、每日根据原始凭证审核现金出纳和银行出纳开具的各类银行支付票据，确保各类票据开具正确，及时上传财政支付系统。

 4、每月审核银行余额调节表编制岗编制的各银行余额调节表，确保调节表的及时编制和正确性。

 5、定期审核图书核对岗的工作，确保财务系统记录与图书馆的记录做到账账相符、账实相符。

 6、定期审核化学品仓库、书库、药库核对岗的工作，确保财务系统记录与相关部门的记录做到账账相符、账实相符。

 7、负责奉贤校区应收应付账务的核对清理、及时冲销。督促借款人在完成借款项目业务后，及时办理报销手续。

 8、妥善保管和使用奉贤校区的银行印鉴章。

 9、完成领导布置的其他各项工作。

五、现金出纳岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、严格执行现金管理制度。严禁坐支现金、白条抵库，每日库存现金余额控制在规定限额以内，超过限额则及时解入银行，每天现金日记账余额应与库存现金余额一致。

 2、根据审核制单岗审核后的记账凭证办理付款业务，及时做好公务卡结算工作。

 3、根据预约金额每日提现。

 4、保管好保险箱钥匙和密码，不得随意转交他人。

5、接受一卡通充值现金和学生上缴现金等现金收款工作，并每天及时解入银行。

6、每日零星的POS机收款工作。

7、黏贴银行回单，并按凭证号顺序整理现金、银行支付凭证。

8、根据教职工的需求，查询付款记录，协助提供银行付款回单证明。

9、完成领导交办的其他各项工作。

六、 银行出纳岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、根据审核后的原始凭证，正确使用各种银行结算票据，办理银行付款业务。积极使用财政支付系统办理各项支付业务。银行结算票据金额、单位应与原始凭证一致。不得开具三无（无日期、无单位、无金额）支票，支票上须写清用途，并随时掌握各银行账户余额，不得签发空头支票。

 2、收到外单位付来的支票，须查核来源，支票应及时解入银行。

 3、妥善保管好空白银行结算票据及银行印鉴章，保管好保险箱钥匙和密码，不得随意转交他人。

 4、保管已领用的空白票据。根据到帐金额，按规定开具相应的票据。

 5、完成领导交办的其他各项工作。

七、 审核制单兼收款录入岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、审核原始凭证是否手续完备、内容真实、附件齐全、开支合理。

2、严格执行预算管理制度，不得为超预算或无预算部门办理报销业务，不随意变更会计处理办法。

3、严格执行公务卡等报销制度。

4、制单要准确无误、清晰明了、摘要完整、科目使用规范。对于驳回的单据应及时通知报销人处理。

 5、及时编制收款凭证。针对无法确定归属的公布在校园网站上的收款，积极主动联系相关部门予以确认和销账。接受教职工的收款查询。

 6、完成领导布置的其他各项工作。

八、 审核制单兼调节表编制岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、审核原始凭证是否手续完备、内容真实、附件齐全、开支合理。

2、严格执行预算管理制度，不得为超预算或无预算部门办理报销业务，不随意变更会计处理办法。

3、严格执行公务卡等报销制度。

4、制单要准确无误、清晰明了、摘要完整、科目使用规范。对于驳回的单据应及时通知报销人处理。

5、每月根据财务系统记录与银行对账单，编制各银行账户的银行余额调节表。

6、完成领导布置的其他各项工作。

九、 审核制单兼图书核对岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、审核原始凭证是否手续完备、内容真实、附件齐全、开支合理。

2、严格执行预算管理制度，不得为超预算或无预算部门办理报销业务，不随意变更会计处理办法。

3、严格执行公务卡等报销制度。

4、制单要准确无误、清晰明了、摘要完整、科目使用规范。对于驳回的单据应及时通知报销人处理。

5、根据财务系统记录，定期与图书馆的出入库明细记录进行核对，做到账账相符、账实相符。

6、完成领导布置的其他各项工作。

十、 审核制单兼化学品仓库、书库、药库核对岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、审核原始凭证是否手续完备、内容真实、附件齐全、开支合理。

2、严格执行预算管理制度，不得为超预算或无预算部门办理报销业务，不随意变更会计处理办法。

3、严格执行公务卡等报销制度。

4、制单要准确无误、清晰明了、摘要完整、科目使用规范。对于驳回的单据应及时通知报销人处理。

 5、根据财务系统记录，定期对资产与实验室管理处的化学品仓库记录、高职和教务处的书库记录、医务室的药库记录进行核对，做到账账相符、账实相符。

6、完成领导布置的其他各项工作。

十一、 事业会计科负责人兼审核制单等岗位（工作地点： 漕宝校区/一名）

岗位职责：1、管理漕宝校区事业会计科人员和日常事务，负责本科室的业务培训。

 2、当天制单结束后，打印漕宝校区的现金日报表，并与出纳进行核对，做到账实相符。

 3、每日根据原始凭证审核出纳开具的各类银行支付票据，确保各类票据开具正确，及时上传财政支付系统。

 4、审核原始凭证是否手续完备、内容真实、附件齐全、开支合理。严格执行预算管理制度，不得为超预算或无预算部门办理报销业务，不随意变更会计处理办法。严格执行公务卡等报销制度。制单要准确无误、清晰明了、摘要完整、科目使用规范。对于驳回的单据应及时通知报销人处理。

6、负责漕宝校区后勤等部门的经常性结算项目。负责外单位经费的到帐确认工作。

7、负责漕宝校区应收应付账务的核对清理、及时冲销。督促借款人在完成借款项目业务后，及时办理报销手续。

8、妥善保管和使用漕宝校区的银行印鉴章。

9、完成领导布置的其他各项工作。

 十二、 审核制单岗位（工作地点： 漕宝校区/一名）

岗位职责：1、审核原始凭证是否手续完备、内容真实、附件齐全、开支合理。

2、严格执行预算管理制度，不得为超预算或无预算部门办理报销业务，不随意变更会计处理办法。

3、严格执行公务卡等报销制度。

4、制单要准确无误、清晰明了、摘要完整、科目使用规范。对于驳回的单据应及时通知报销人处理。

5、做好漕宝校区的学生的零星学费收费、退费等工作。做好继教学院学生的收费工作，及时与继教学院沟通学生欠费名单。

 6、保管已领用的空白票据。根据到帐金额，按规定开具相应的票据。

 7、完成领导布置的其他各项工作。

十三、现金银行出纳岗位（工作地点： 漕宝校区/一名）

岗位职责1、严格执行现金管理制度。严禁坐支现金、白条抵库，每日库存现金余额控制在规定限额以内，超过限额则及时解入银行，每天现金日记账余额应与库存现金余额一致。

 2、根据审核制单岗审核后的记账凭证办理付款业务，及时做好公务卡结算工作。

 3、根据预约金额每日提现。

 4、接受一卡通充值现金和学生上缴现金等现金收款工作，并每天及时解入银行。

5、根据审核后的原始凭证，正确使用各种银行结算票据，办理银行付款业务。积极使用财政支付系统办理各项支付业务。银行结算票据金额、单位应与原始凭证一致。不得开具三无（无日期、无单位、无金额）支票，支票上须写清用途，并随时掌握各银行账户余额，不得签发空头支票。

 6、收到外单位付来的支票，须查核来源，支票应及时解入银行。

7、每日零星的POS机收款工作

8、妥善保管和使用空白银行结算票据及银行印鉴章，保管好保险箱钥匙和密码，不得随意转交他人。

 7、黏贴银行回单，并按凭证号顺序整理现金、银行支付凭证。

 8、根据教职工的需求，查询付款记录，协助提供银行付款回单证明。

 9、完成领导交办的其他各项工作。

十四、 预算科负责人兼预算编制与管理岗位（工作地点： 奉贤校区/一名，技术二岗）

岗位职责：1、了解和掌握学校事业发展计划及其资金供需情况，正确领会学校上级部门和

 上级领导对预算编制的相关要求，准确获取学校各类基本信息，根据各部门的

 预算申请，及时、合理编制财政预算、学校预算，根据决策层的决定进行调整。

2、作为海天财务系统管理员角色，编制和调整会计软件中会计科目、各类部门码、项目码、预算控制码。

3、根据财务系统与财政支付系统的对账结果，进行财政支付系统的调整，确保财务系统记录、银行记录与财政支付系统中的记录三者相符。

4、根据各级政府部门的相关要求，编制各类统计报表，确保相关报表的及时性与准确性。根据报表数据信息，定期对报表进行分析。

 5、管理预算科人员和日常事务，负责本科室的业务培训。

 6、审核报表编制岗位所编制的各类月报、季报和年报，确保各类报表的及时性

 与准确性。

7、审核税务申报岗位所编制的各类报税数据、确保报税的及时性和准确性。

8、负责基建财务系统的账务设置，复核基建会计岗位的会计凭证、审核相关的各类报表。确保基建资金的及时筹措。做好工程项目验收竣工前财务准备工作，及时编报竣工财务决算。按工程进展和资金需求，配合处领导做好基本建设资金筹措、办理相关手续工作。监督基建会计岗位的其他工作。

9、审核政府采购岗位的工作。

10、审核固定资产核对岗的工作，确保固定资产明细账做到账实相符。

11、审核预算编制助理的日常预算调整、确保专项预算编制及时准确，学校预算执行情况及时下达等。

12、配合各类审计工作，提供相关的财务数据。

13、完成领导交办的其他各项工作。

十五、凭证复核兼报表编制岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、根据国家财经制度、《会计基础工作规范》及学校财务制度有关规定，认真复核记账凭证的正确性、合法性。对有错误的记账凭证退回审核制单人员进行订正和修改。

 2、对复核后的凭证应在记账凭证的复核人栏上盖章确认，并检查制单人、会计出纳栏中的章印。经复核后，应对记账凭证上的编号连续性进行检查，以防凭证漏缺、跳号。

 3、记账凭证复核完毕，应及时通过电脑复核进行记账。

 4、在凭证保管期内，应确保凭证及附件的安全完整，不得遗失。定时将上月凭证转交给档案管理员，并进行登记签名。

5、定期打印会计账簿、会计报表等各类会计资料，交给档案管理员，并进行登记签名。

6、根据上级主管部门的相关要求，编制各类月报、季报和年报，确保各类报表的及时性与准确性。根据报表数据信息，定期对报表进行分析。

7、配合各类审计工作，提供相关的财务数据。

8、定期审核一卡通结算岗的工作，确保一卡通商户的及时结算与正确性。

9、完成领导交办的其他各项工作。

十六、税务申报与基建会计、政府采购岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、按规定开具相关税务发票。每月及时抄报税，及时准确完成各类税种的申报、上缴、代扣代缴和免退工作，并协助税务局做好各类税务检查。

 2、打印每次申报的材料（包括月报表、个税清单、各类申报表等），定时将上述资料及税务发票存根联整理成册后转交给档案管理员存档，并进行登记签名。

 3、严格按照批准的概预算建设内容，做好账务管理。严格审核付款凭证，坚持按制度、按政策办事。按照国家财经法规和基建施工合同的施工进度，按规定支付基建工程款，不得超进度付款。建立基建项目付款进度备查簿。正确、及时进行凭证输入，会计科目使用要规范，摘要清晰明了完整。

4、负责按时编制基建会计报表和填写统计报表。及时向主管部门及有关领导报送基建报表。

5、负责打印和装订基建会计凭证、账簿及报表，负责基建会计档案保管工作。

6、做好基建应收应付款的清理工作。

7、核对、统计政府采购的经费使用及拨款情况。

8、配合各类审计工作，提供相关的财务数据。

9、完成领导交办的其他工作。

十七、预算编制助理和固定资产核对岗位（工作地点： 奉贤校区/一名）

岗位职责：1、负责学校各类专项的预算编制、预算下达、预算执行情况反馈、分析等工作。

 2、协助预算管理岗位编制一年一度的学校预算。根据“二下”学校预算数，及时将数据输入电脑，并通知相关部门，发放项目经费卡。

 3、定期或不定期对学校收支预算执行情况与预算编制数据进行对比和分析,根据上级要求及时上传预算执行情况并积极主动与各二级学院、机关处室就预算执行情况进行沟通，为学校各部门提供预算使用情况查询服务。

 4、根据文件和领导的批示，调整预算。

5、每月与资产处核对固定资产入账数，定期抽盘固定资产，如有不一致应及时查找原因并予以纠正，保证账账、账实相符。

6、负责一卡通商户的结算工作，确保一卡通商户的及时结算与正确性。

7、作为网上报销系统的管理员，维护系统基础信息及系统的正常运行。

 8、负责财政平台中公务卡信息的登记和开通工作。

 9、 配合各类审计工作，提供相关的财务数据。

 10、完成领导交办的其他工作。

十八、 企业会计岗位（工作地点： 漕宝校区/两名）

岗位职责：1、负责企业的会计核算工作，做到制单正确无误，清晰明了，摘要完整，会计科目使用规范。负责编制企业各类会计报表，确保及时准确。并及时向企业传递有关资料和报表。

2、负责打印会计凭证、账簿及报表，负责装订凭证、账簿及会计档案保管工作。

3、负责企业的纳税申报及发票、收据的管理工作。

4、负责企业账目及往来的查询工作。

5、做好企业财务预算的编制、审核和汇总工作，分析和监督预算执行情况。

6、负责制定企业财务制度及相关规定

7、配合各类审计工作，提供相关的财务数据。

8、完成领导交办的其他工作。