

1、贯彻执行国家的财政方针、政策和法规，宣传和维护财经纪律，监督检查财务制度的执行情况，确保学院财务预算和各项收支计划的顺利完成。

2、组织编制学院年度财务收支执行预算、资产采购预算，组织编制学院年度部门预算、决算报告，并跟踪、落实及控制各部门预算执行情况。

3、负责组织完成学院各项事业收入。

4、负责组织全院会计核算和财务管理工作，对全院经济活动的合法性和合规性实行监督。

5、负责制定与修订切合学院实际的财务管理办法和财务内控管理办法，制定学院审计工作规章制度及实施办法，并组织实施。

6、负责草拟有关财务的重要报告，依法多渠道筹集事业发展资金。

7、负责组织协调学院财经委员会审议议题，负责协调学院财务公开工作，负责起草向学院教代会报告的财务工作报告。

8、参与学院重大经济决策及对外投资项目的分析、论证。

9、负责组织协调学院各项纳税申报、财政供养年报工作。

10、负责校园卡的日常管理，主要包括：信息采集、卡片制作、挂失、解挂、补办、注销、结算、报表等以及现金

充值机每日现金提取缴存等工作。

11、负责会计及审计档案的立卷、归档、保管、查阅、移交等管理工作。

12、负责组织对学院财务收支、预算执行等经济活动进行审计。

13、负责对学院科研经费、专项教育资金等资金使用和管理进行审计。

14、负责对学院大宗物资采购、固定资产的使用和管理进行审计监督。

15 负责对学院建设工程、修缮工程、零星维修工程预(概)算、决(结)算进行审计。

16、负责对学院重大对外投资、工程招标投标合同执行情况等进行审计监督。

17、负责对学院经济活动内部控制制度的建立和执行情况进行审计监督。

18、负责制定年度经济责任审计项目计划，对学院有关二级学院、部门负责人进行经济责任审计。

19、负责对有关经济活动的重大事项进行审计调查。

20、完成院领导交办的其他工作。