|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **负责人** | **分管科室** | **审批部门** | **工 作 职 责** |
| 刘文权  （处长） | 全面工作 |  | 1、审批出国事项；  2、审批30万以上的经费支出；  3、审批处内的采购业务、经费支出等；  4、其他需要审批的事项。 |
| 杜俊萍  （副处长） | 报销审核科  收入筹划科  内控管理科 | 行政部门  教辅部门  文史院所  理工院所 | 1、审批行政、教辅部门、文史和理工院所（中心）5万以上（含）所有经费借款和支出；  2、科研经费严格执行预算，原则上项目负责人审批，财务分管处长只审批10万以上支出；  3、审批收入上缴、退款和财务票据开具事项；  4、其他需要审批的事项。 |
| 李玲  （副处长） | 综合管理科  专户管理科  信息技术科 | 专户部门 | 1. 审批文件、材料上报工作； 2. 审批专户5万以上（含）所有经费借款和支出； 3. 审批档案资料查询； 4. 其他需要审批的事项。 |
| 李毅青  （副处长） | 预算管理科  会计核算科  资金结算科 | 党务部门  群团组织 | 1. 审批党务和群团组织5万以上（含）所有经费借款和支出； 2. 审批预算编制、追加、调整； 3. 审批财务数据、财务报表和政府财务报告上报工作； 4. 其他需要审批的事项。 |
| 王志杰  （职员五级） | 安全稳定、意识形态、文化建设 | | |

**计划财务处领导分工简表**

（2023年2月14日）

|  |
| --- |
| **党务部门** **：**两办、纪委（监察）、组织部（党校）、宣传部、统战部、保卫部、教工部（绩效考核与评价中心）、人才工作办公室、学工部、研工部、离退休工作处、机关党委、教辅党委。  **行政部门 ：**发展规划处、人力资源处、教务处、科技处、社科处、研究生院（学科办）、国际交流与合作处、  审计处、后勤处、基建处（东山校区建设办）、国资处、计财处（内控办）、技术开发与产业管理处、国内交流与合作处（校友办）。  **教辅部门 ：**博士后中心、学刊社、图书馆、档案馆、博物馆筹建办、师培中心、招就处、大型仪器中心、校医院、附属小学、幼儿园。  **群团组织 ：**工会、团委。  **文史院所：** 文学、史学、哲学、政管、外语、教育、法学、经管、初民、马院、新闻、音乐、美术、体院（含公体）、继教院、国际教育学院、国际关系学院、考古文博学院等，以及相关文史科类研究所（中心）。  **理工院所：**数学、计科、物电、三立学院、化工、生科、环科、大数据、现代教育学院、电力与建筑学院、自动化与软件学院等，以及相关理工科类研究所（中心）。 |

**说明：**1、财会人员认真执行财经政策、财务制度，审核原始票据，完成记账凭证，做好本职工作；

2、科长对财会人员完成的会计凭证履行复核与监督职责，严格控制差错率；

3、班子成员分工如有与本简表不一致的以本表为准。