

发展规划处行政事务相关制度

1. 单位内部行政事务实行责任人负责制，每项工作由专人负责。

具体分工：

——人事工作：王 晨

——财务工作：闫姝文

——档案工作：刘 鑫

——资产工作：王 晨

——工会工作：齐春香

——网站工作：刘 鑫

2. 岗位职责

(1) 了解相关工作学校政策规定。

(2) 每天查看学校网站、微信群等渠道相关通知。

(3) 相关事务通知到人，并负责落实完成。

3. 工作基本内容

(1) 人事工作

——掌握单位内部所有人员的个人基本信息；

——负责人员的聘任、考核、晋升，津贴包干，社会保障等工作的具体落实。

(2) 财务工作

——掌握单位内部各账户资金的使用情况；

——负责单位内部具体报账工作，报账流程如下：相关责任人收集、整理票据，财务管理人员核实票据、网上制单相关责任人找领导签字交财务管理人员报账。

（3）档案工作

- 掌握单位需要归档的相关资料；
- 每年6月份做好单位档案归档工作。

（4）资产工作

- 掌握单位内部资产情况；
- 做好单位内部资产的申报、登记、清查、报废等工作。

（5）工会工作

- 做好单位内部工会会费收缴、工会福利发放等工作。

（6）网站工作

- 整体负责网站的管理工作。