财务信息管理科工作职责

1、贯彻执行上级财经法规、规章制度，负责草拟、修订与本科室业务相关的文件及制度；

2、负责与财务相关信息系统的对接，对财务系统、网站、微信公众号的安全建设维护工作。

3、负责学校财务信息化系统的系统管理工作，包括相关信息化软件的安装、初始化、基础信息、各类代码等设置相关工作。

4、负责工资系统、个人收入系统及个人所得税的录入、申报等管理工作。

5、负责财务信息化软件在学校的推广、宣传、培训、答疑等相关工作，解决师生使用财务信息系统出现的问题。

6、负责财务处软硬件等日常维护管理工作。

7、负责财务信息化系统的数据备份与信息安全工作。

8、负责根据业务需要与内控要求合理设置、及时调整财务信息化系统各岗位操作权限。

9、完成领导交办的其他工作。