综合管理科工作职责

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、负责财务处办公室各项工作，包括信息的上传下达、撰写文字综合材料、行政管理工作等；

3、负责财务处党建、思想政治、意识形态、师德师风、综合治理、廉政文化建设和对外宣传工作等；

4、负责文件的收发、保管、存档以及接待、对外联系等工作；

5、负责财务处固定资产管理工作；

6、负责各类票据管理；

7、负责会计档案的管理工作；

8、完成处领导交办的临时任务。