机关第二党总支科级职位

补充人选工作方案

为进一步加强机关第二党总支科级干部队伍建设，根据《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》（乐师院委〔2017〕16号），为适应工作需要，拟启动对关第二党总支科级岗位的调整补充。现提出如下工作方案。

一、工作任务

1.补充关第二党总支科级人选2名。

2.形成动议方案、考察报告及人选考察材料。

3.完成动议、民主推荐、考察、讨论决定及任职环节纪实记录工作。

二、职位与职数

财务处可配科长5名，现有3名，空缺2名，本次拟补充2名：收费中心主任（或副主任）1名、综合科科长（或副科长）1名。

三、任职条件

见附表

四、岗位职责

见附表

五、选拔范围

见附表

六、考察组组成

组长：杜理才（机关第二党总支书记）

成员：余立（财务处处长）

杨锐（机关第二党总支副书记）

冉勇（机关第二党总支组织委员）

张锐（机关第二党总支纪检委员）

七、工作要求

1.严格执行上级干部选拔有关政策和《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》（乐师院委〔2017〕16号）文件精神，坚持用好的制度、好的作风选人，选作风好的人，以高度的政治责任感和强烈的事业心，坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映相关情况，严肃认真做好各环节的工作。

2.提高考察质量，注意引导谈话人用事实说明观点，所谈不足要有依据；注意听取不同意见，对反映的具体问题特别是有关廉洁、作风等方面的问题，及时了解清楚，不留疑问。

3.切实做好推荐考察情况的汇总、记录等工作，按照分工安排随时注意收集整理考察对象的相关材料。团结合作，充分发扬民主，互通情况，及时研究疑点问题。

4.严格遵守《组织人事干部行为若干规范》及有关要求，自觉遵守廉洁自律有关规定和干部人事工作纪律，严格保密。

附件：机关第二党总支科级岗位任职条件、岗位职责及选拔范围一览表。

机关第二党总支

2018年3月26日

附件：

**机关第二党总支科级岗位任职条件、岗位职责及选拔范围一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位名称** | **岗位职数** | **应聘条件** | **岗位职责** | **选拔范围** |
| 财务处 | 综合科科长（或  副科长） | 1 | 1.符合《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法试行）》（乐师院委〔2017〕16号）中所规定的选拔任用条件； 2.具有会计、财务管理、企业管理类专业背景；并具有从事高校会计工作经历2年以上； 3.符合国家规定的职业资格准入的基本条件，能胜任部门办公室日常管理工作； 4.熟悉和掌握国家的财经法规、财经纪律和财务会计制度。 | 1.组织安排和落实本科室各项工作，确保工作正常进行； 2.承办临时性重点工作（如各级各类检查）的督办与回复工作； 3.负责财务处各类文档资料的登记、流转、保管和归档； 4.来访接待、会议组织与记录、对外宣传； 5.参与部分制度和文件的起草和修订工作，结合工作实际，及时进行分析研究，对工作中存在的问题提出意见和建议； 6.负责对内、对外的信息联系，负责组织会计人员继续教育培训和其他业务培训工作； 7.负责全处人员基础信息管理，承办全处人员绩效管理工作；负责全处人员值班、加班的安排、通知与记录； 8.负责财务处行政公章、办公用品和设施设备管理；  9.认真履行本处各岗位统一规范的基本职责与要求。 | 本部门 |
| **部门** | **岗位名称** | **岗位职数** | **应聘条件** | **岗位职责** | **选拔范围** |
| 财务处 | 收费中心主任（或副主任） | 1 | 1.符合《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法试行）》（乐师院委〔2017〕16号）中所规定的选拔任用条件； 2.具有会计、财务管理、企业管理类专业背景；并具有从事高校会计工作经历2年以上； 3.符合国家规定的职业资格准入的基本条件，能胜任收费管理工作； 4.熟悉和掌握国家的财经法规、财经纪律和财务会计制度。 | 1.认真贯彻国家及学校各项财经制度，严格执行《乐山师范学院财务管理办法》《乐山师范学院收费管理实施细则》等制度，依法履行职责；  2.合理组织和安排各项业务工作任务，确保工作正常进行，对本科室所涉及各项业务的合法性、合规性进行审查，在职责范围内负直接责任； 3.不定期组织开展全校性“小金库”和“自创收入”的检查； 4.负责学生收费系统、“一卡通”和“校园安心付”系统数据生成、维护及管理工作，对权限管理、项目管理和数据有效性、真实性负直接责任； 5.定期开展各类收入统计，及时提出相关工作意见和建议； 6.负责管理学校收费项目上报报表及校内收费立项申请，对校内事业性收费及其他各项收费进行管理、监督和检查，确保收费票据的安全； 7.负责成人教育学生收费与结算，承担其他临时学校的各类收费管理； 8.监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议； 9.认真履行本处各岗位统一规范的基本职责与要求。 | 本部门 |