

# 财务资产部专业技术岗位设置和聘任方案 (2018-2020 聘期)

按照《关于开展我校专业技术岗位 2018-2020 年聘期聘任工作的通知》（中矿大人字[2018]6 号）意见，以及《中国矿业大学岗位设置与聘任实施办法（试行）》（中矿委[2008]5 号）、《关于其他专业技术岗位职责和推荐条件的调整意见》（中矿委[2012]45 号）等文件精神，结合财务资产部实际情况，制定本岗位设置和聘任方案。

## 一、基本原则

根据“科学设岗，优化结构，按岗聘用，民主公开”的原则，按照学校相关文件，做好中心新一轮专业技术岗位设置和聘任工作。

## 二、岗位设置

会计系列专业技术岗位 24 个，其中： 8 级岗位 3 个，9 级岗位 3 个，10 级岗位 6 个，11 级岗位 6 个，12 级岗位 6 个。

## 三、岗位职责

### 1、8 级岗位

- 1) 积极参与专业规划的实施，取得较好的成果。
- 2) 积极开展工作研究，解决工作中的技术问题，在本学科（行业）核心刊物上发表学术论文，或参与编写技术指导书。
- 3) 指导初级技术人员，完成岗位工作量。
- 4) 熟悉并执行国家有关法律法规和政策及校内各项规定，政策水平和业务能力较高。
- 5) 严格按照《会计法》及财务制度和会计制度履行会计职责。
- 6) 积极组织各项收入，收入核算做到及时、准确。做好学费收取、催交工作。
- 7) 严格掌握成本及费用开支范围和标准，坚持原则，依法办事。
- 8) 严格审查原始凭证的合法性、真实性和完整性，做账准确、快捷。
- 9) 掌握单位经济状况，保证各项经费正常开支。
- 10) 对不符合制度规定的事项敢于抵制，并耐心说服。
- 11) 根据分工要求报账、记账，进行会计核算。
- 12) 及时清理往来款项，加强对应收账款的催交。
- 13) 按月给核算单位提供辅助账、收支情况表，定期进行财务分析，及时提

供有价值的建议。

14) 根据规定和分工开具各种发票和收据,做好辅助登记,并定期进行核对。

15) 根据规定和分工办理纳税申报,协助工商、税务、审计等部门的检查工作。

16) 完成领导安排的其他工作。

## **2、9 级岗位**

1) 积极参与专业规划的实施,取得较好的成果。

2) 积极开展工作研究,解决工作中的技术问题,在本学科(行业)核心刊物上发表学术论文,或参与编写技术指导书。

3) 指导初级技术人员,完成岗位工作量。

4) 熟悉并执行国家有关法律法规和政策及校内各项规定,政策水平和业务能力较高。

5) 严格按照《会计法》及财务制度和会计制度履行会计职责。

6) 积极组织各项收入,收入核算做到及时、准确。做好学费收取、催交工作。

7) 严格掌握成本及费用开支范围和标准,坚持原则,依法办事。

8) 严格审查原始凭证的合法性、真实性和完整性,做账准确、快捷。

9) 掌握单位经济状况,保证各项经费正常开支。

10) 对不符合制度规定的事项敢于抵制,并耐心说服。

11) 根据分工要求报账、记账,进行会计核算。

12) 及时清理往来款项,加强对应收账款的催交。

13) 按月给核算单位提供辅助账、收支情况表,定期进行财务分析,及时提供有价值的建议。

14) 根据规定和分工开具各种发票和收据,做好辅助登记,并定期进行核对。

15) 根据规定和分工办理纳税申报,协助工商、税务、审计等部门的检查工作。

16) 完成领导安排的其他工作。

## **3、10 级岗位**

1) 积极参与专业规划的实施,取得较好的成果。

2) 积极开展工作研究,解决工作中的技术问题,在本学科(行业)核心刊物上发表学术论文,或参与编写技术指导书。

3) 指导初级技术人员,完成岗位工作量。

4) 熟悉并执行国家有关法律法规和政策及校内各项规定,政策水平和业务能力较高。

5) 严格按照《会计法》及财务制度和会计制度履行会计职责。

6) 积极组织各项收入,收入核算做到及时、准确。做好学费收取、催交工

作。

- 7) 严格掌握成本及费用开支范围和标准, 坚持原则, 依法办事。
- 8) 严格审查原始凭证的合法性、真实性和完整性, 做账准确、快捷。
- 9) 掌握单位经济状况, 保证各项经费正常开支。
- 10) 对不符合制度规定的事项敢于抵制, 并耐心说服。
- 11) 根据分工要求报账、记账, 进行会计核算。
- 12) 及时清理往来款项, 加强对应收账款的催交。
- 13) 按月给核算单位提供辅助账、收支情况表, 定期进行财务分析, 及时提供有价值的建议。
- 14) 根据规定和分工开具各种发票和收据, 做好辅助登记, 并定期进行核对。
- 15) 根据规定和分工办理纳税申报, 协助工商、税务、审计等部门的检查工作。
- 16) 完成领导安排的其他工作。

#### **4、11 级岗位**

- 1) 积极开展工作研究, 处理工作中的技术问题。
- 2) 熟悉并执行国家有关法律法规和政策及校内各项规定, 政策水平和业务能力较高。
- 3) 严格按照《会计法》及财务制度和会计制度履行会计职责。
- 4) 积极组织各项收入, 收入核算做到及时、准确。做好学费收取、催交工作。
- 5) 严格掌握成本及费用开支范围和标准, 坚持原则, 依法办事。
- 6) 严格审查原始凭证的合法性、真实性和完整性, 做账准确、快捷。
- 7) 掌握单位经济状况, 保证各项经费正常开支。
- 8) 对不符合制度规定的事项敢于抵制, 并耐心说服。
- 9) 根据分工要求报账、记账, 进行会计核算。
- 10) 及时清理往来款项, 加强对应收账款账的催交。
- 11) 按月给核算单位提供辅助账、收支情况表, 定期进行财务分析, 及时提供有价值的建议。
- 12) 根据规定和分工开具各种发票和收据, 做好辅助登记, 并定期进行核对。
- 13) 根据规定和分工办理纳税申报, 协助工商、税务、审计等部门的检查工作。
- 14) 聘任在出纳岗位的, 按照有关规定和要求, 履行好出纳职责。
- 15) 完成领导安排的其他工作。

#### **5、12 级岗位**

- 1) 积极开展工作研究, 处理工作中的技术问题。
- 2) 熟悉并执行国家有关法律法规和政策及校内各项规定, 政策水平和业务

能力较高。

- 3) 严格按照《会计法》及财务制度和会计制度履行会计职责。
- 4) 积极组织各项收入，收入核算做到及时、准确。做好学费收取、催交工作。
- 5) 严格掌握成本及费用开支范围和标准，坚持原则，依法办事。
- 6) 严格审查原始凭证的合法性、真实性和完整性，做账准确、快捷。
- 7) 掌握单位经济状况，保证各项经费正常开支。
- 8) 对不符合制度规定的事项敢于抵制，并耐心说服。
- 9) 根据分工要求报账、记账，进行会计核算。
- 10) 及时清理往来款项，加强对应收账款账的催交。
- 11) 按月给核算单位提供辅助账、收支情况表，定期进行财务分析，及时提供有价值的建议。
- 12) 根据规定和分工开具各种发票和收据，做好辅助登记，并定期进行核对。
- 13) 根据规定和分工办理纳税申报，协助工商、税务、审计等部门的检查工作。
- 14) 聘任在出纳岗位的，按照有关规定和要求，履行好出纳职责。
- 15) 完成领导安排的其他工作。

#### **四、推荐条件**

##### **1、八级岗位**

在中级岗位上任职 15 年以上，或具有博士学位且在中级岗位上任职 3 年以上，聘期考核合格。

##### **2、九级岗位**

在中级岗位上任职 6 年以上，或具有博士学位且在十级岗位上任职满 1 年以上，聘期考核合格。

##### **3、十级岗位**

在中级岗位上任职，聘期考核合格。

##### **4、十一级岗位**

在初级岗位上任职 3 年以上。或具有硕士学位，且在十二级岗位上任职满 1 年以上，聘期考核合格。

##### **5、十二级岗位**

在初级岗位上任职，聘期考核合格。

#### **五、聘任程序**

- (一) 公布专业技术岗位、岗位职责和聘任条件。
- (二) 应聘者提交申请。

(三)财务资产部人事管理工作领导小组对七级及以下岗位的拟聘人选进行测评、研究确定，并予公示、上报学校。

(四)学校专业技术岗位聘任委员会审定拟聘任人选。

(五)公示聘任人员名单，并办理聘任手续。

## 六、聘任期限

会计专业技术岗位的聘期为三年。专业技术职务晋级聘任或新进人员聘任的聘期从聘任之日起至聘任周期结束之日止。聘任周期结束后需重新参加聘任。

## 七、聘任与考核

1、晋升聘任至高一级会计专业技术职务中基础级岗位（四级、七级、十级、十二级），其推荐条件须符合中国矿业大学相应专业技术职务的晋升条例规定。

2、出现重大工作失误，或给学校的声誉造成重大不良影响，或使学校蒙受重大经济损失的人员，视其情节，低聘或解聘其现有岗位，且3-6年内不得参加高一级岗位的聘任。

3、在聘任过程中弄虚作假或违背聘任程序的，一经查实即为无效聘任，并追究相应的责任。

4、建立科学的考核评估体系，考核以会计专业技术岗位职责为基础，重实绩、重贡献、重服务，定性与定量相结合。考核合格予以续聘，考核不合格不再聘任原岗位。

## 八、聘任组织

财务资产部人事管理工作领导小组负责本次会计专业技术岗位设置和聘任工作。人事管理工作领导小组成员构成：

组 长：高 勇

副组长：吴 刚 李 睿

组 员：贾艳梅 周月荷 张 寒 冉洪涛

黄 石 曹晓葵 关艳民 崔 磊

徐志军 辛 良 朱漪文 耿占明

## 九、时间安排

(一)2018年10月15日—10月24日，按照学校布置聘任工作要求，修订岗位设置和聘任方案，并上报学校。

(二)2018年10月29日—10月31日，学校和财务资产部公布其他专业技术岗七级及以下岗位的岗位职责和聘任条件，应聘人员填写、上交岗位聘任申请表，并上交财务资产部办公室。

(三) 2018年11月1日-11月5日, 财务资产部组织资格审查, 确定会计技术岗七级及以下岗位拟聘人员并予公示, 上报学校拟聘人员汇总表。

(四) 2018年11月6日-11月9日, 学校审核拟聘人员, 向财务资产部反馈聘任结果, 公布聘任结果。

**财务资产部**

**2018年10月15日**