

2020年财务处人员招聘启事

北京化工大学财务处现面向社会公开招聘财务管理人员4名，主要从事高校财务管理和出纳工作，具体招聘条件如下：

一、基本条件：

- 1、热爱祖国，热爱中国共产党，遵纪守法，诚实守信，具有良好的个人品行和职业操守；
- 2、本科或研究生学历，会计等相关专业毕业；
- 3、身心健康，热爱教育事业和高校工作环境。

二、岗位名称及职责

财务管理岗3人

- 1、熟悉国家财经法律法规和高校财务规章制度，负责国家财经法规和高校财务规章制度在本岗位的具体落实工作；
- 2、按照会计法的规定审核原始凭证，编制记账凭证，填写记账凭证，做到正确运用会计科目、内容完整、分类正确、摘要规范；
- 3、负责高校相关费用的结算及债权债务的核实与清理；
- 4、负责学校科研经费、经营活动等各项业务的结算工作；
- 5、负责国库资金计划申报、控制和管理；
- 6、负责高校相关专项资金的账务处理等工作；
- 7、负责高校各项税收的代扣代缴工作。

银行出纳岗1人

- 1、遵守国家法律法规及学校有关规章制度。

- 2、负责银行账户的日常管理工作。
- 3、负责学校所有开立的银行账户的年检。
- 4、根据已复核的记帐凭证，办理银行收付款业务。
- 5、对收到的各种票据要认真审查其合法性、完整性，按照要求
- 6、负责保管分管的印鉴及银行单据，对空白凭证进行登记。
- 7、认真审查转账付出凭证，确认无误后，在银行票据上加盖自己分管的印鉴。
- 8、负责所有银行账户的对账工作，及时核对银行对账单，每月
- 9、日前编制银行余额调节表，对于未达账项及时查明原因，落实银行对帐单的“双签”工作。
- 9、强化安全和保密意识，依据会计档案管理规定和会计信息安全保密规定，及时对本岗位会计档案进行整理、归档，并进行传递、备份，保管好所用的公共资产和资料。

三、 薪酬待遇

工资待遇：其工资待遇和人事关系等参照北京化工大学相关规章制度执行。

四、 招聘流程

1、应聘者可将简历通过电子邮件发送至 bhcw@mail.buct.edu.cn 信箱，具有北京户口的请在简历中标明。

投送简历截止日期:2020年6月5日。

2、学校财务处将对应聘者简历进行初选后确定进入下一轮考核

名单，并通过电话或邮件方式通知。

3、通过财务处初试人员将按照学校统一安排的时间参加人事处组织的公开面试。

五、联系方式

联系人：沈老师

电话：64455341

邮箱：bhcw@mail.buct.edu.cn