

广东工贸职业技术学院

关于印发《广东工贸职业技术学院财务 联络员与财务协调员制度（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

经校长批准通过《广东工贸职业技术学院财务联络员与财务协调员制度（试行）》（制度编号：GDGM-WI-CB-03-01），现印发给你们，请组织学习并认真贯彻执行。



密级	公开	制度编号	GDGM-WI-CB-03-01
管理模块	财务与报告管理	制度级别	三级

广东工贸职业技术学院
财务联络员与财务协调员制度（试行）

修 订 记 录

日期	版本	修订内容 概要	拟订	审核	通过形式	批准
2024年 4月	V1.0	新增	夏嘉丽	陈弦	通过学校 规章制度 审查	何汉武

广东工贸职业技术学院

财务联络员与财务协调员制度（试行）

第一章 总 则

第一条【目的和依据】为进一步提升财务工作规范化水平及服务效率，根据“业务与财务深度融合、服务与治理齐头并进”的工作原则，做实做细做好财务管理与服务工作，增强财务部与各部门及二级学院（以下简称各单位）的沟通与交流，更好地为广大师生提供优质高效的财务服务，营造良好的教学科研环境，结合学校实际，特制定财务联络员与财务协调员制度。

第二条【适用范围】适用于学校所有预算单位和部门的财务相关业务工作。

第三条【定义】本制度所称的财务联络员与财务协调员是指：

（一）财务联络员

财务联络员由财务部工作人员组成，并设财务总联络员一名。财务联络员在财务总联络员领导下分别对接各单位财务协调员，负责财务政策宣传、业务咨询指导、信息收集反馈等工作。

（二）财务协调员

各单位在统筹考虑本单位行政业务工作量及人员设置的基础上，配备 1-2 名财务协调员（2024 年各单位财务协调

员设置人数见附件 1)，负责本单位财务业务相关协调工作及财务政策的宣传贯彻。

第四条【工作要求】应遵循以下工作要求：

(一) 具备较高的政治素质和较强的工作责任心，能够认真履职，坚持原则，廉洁奉公。

(二) 具有全局观念和服务意识，能以身作则，在工作中起模范带头作用。

(三) 熟悉国家财经政策、学校的各项财经制度。

(四) 熟悉公务卡管理、开票进账、报账业务等财务基本流程。

(五) 掌握一定的财务及教育理论知识，并了解所在单位或所负责联络单位的经费来源组成、支出构成、日常运转模式等情况。

第二章 组织与职责

第五条【财务部职责】财务部负责财务联络员的日常管理工作、建立财务联络员与财务协调员工作平台、对财务联络员和财务协调员的工作按有关规定和程序进行考核。

第六条【各单位职责】各单位负责财务协调员的推荐登记、岗位轮换、变更(调整)手续办理及日常管理等工作。

第七条【财务联络员职责】财务联络员具体职责如下：

(一) 政策宣传：宣传国家财经法律法规和学校财务规章制度。

(二) 咨询受理：受理师生的财经法规、政策、制度以

及相关业务办理流程的咨询。

（三）业务引导：引导不熟悉财务部内部分工、岗位设置的师生到相关岗位办理业务。

（四）业务指导：开展会计基础工作规范等财务报销业务交流工作，指导财务报销事项。

（五）业务调研：多渠道调研所对接单位对学校财务工作的意见和建议。

（六）信息反馈：对于无法即时办结的业务，及时反馈业务办理进度和结果。

（七）提供其他相关咨询服务。

第八条【财务协调员职责】财务协调员具体职责如下：

（一）参加培训：参加财务部组织的财务相关业务培训。

（二）政策宣传：宣传国家财经政策法规和学校财务规章制度，向本单位教职工普及财务知识，减少财经政策执行矛盾。

（三）通知提醒：及时传达财务相关通知和提醒。

（四）协助指导：协助和指导本单位教职工完善报账资料、完成报账手续。

（五）信息收集：收集、整理本单位教职工对学校财务工作的意见和建议。

（六）其他财务协调工作。

第三章 工作方式

第九条【日常对接】财务联络员日常对接各单位财务协

调员，共同做好对接单位的财务报销、预算编制、经费管理、学生收费、往来款清理、个税办理等各项财务相关工作。

第十条【工作平台】建立财务联络员与财务协调员、财务协调员与本单位教职工的工作平台，形式包括但不限于企业微信、QQ 群等。

第十一条【定期交流】定期召开财务联络员与财务协调员工作会议，交流汇总工作情况，提升联络工作水平，促进财务管理制度化建设。

第十二条【事项报告】对于一些疑难问题、特殊事项、重大事项，应及时向本单位、财务部或分管校领导请示汇报，阐明请示事项，必要时提交相关材料，财务部牵头落实协商解决方案或改进措施。

第四章 人员调整与岗位轮换

第十三条【人员调整】根据本单位上一年财务报销业务量确需调整增加或减少财务协调员的，可于每年 3 月 10 日前提交调整申请（附件 2），经各单位负责人同意后报分管财务校领导审批。

第十四条【人数限制】各单位财务协调员人数设置原则上不得超过 3 人。

第十五条【岗位轮换】财务联络员及财务协调员实行定期轮换制，为保证队伍的稳定性，除特殊情况外，财务联络员及财务协调员至少应担任一年。

第十六条【岗位变更】如遇人员离职、调动等特殊情况

需变更的，应及时到财务部办理备案手续并公布。

财务部及各单位可于每年年初根据本单位工作情况调整人员设置，每年3月10日前办理财务协调员变更手续（变更申请表见附件2），如未按时办理则默认由原财务协调员继续负责本年度协调工作，财务部此后对岗位变动情况统一公布。

第五章 考核评价

第十七条【考核评价】财务部每年年初开展上一年财务联络员及财务协调员的考核评定工作。对于不合格的财务协调员，财务部可建议更换，各单位应配合办理岗位变更手续。对工作积极、钻研业务、坚持原则、廉洁奉公、成绩显著的财务联络员及财务协调员各评定30%人员为优秀等级，对评定为优秀的财务联络员和财务协调员给予表扬。

第六章 附 则

第十八条【制度管理者】本制度管理者为财务部负责人岗位，由其负责本文件的拟订与优化、使用培训与解释，以及牵头落地执行。

第十九条【生效日期及解释权主体】本制度由校长批准生效，自发布之日起施行。本制度由校长授权财务部负责解释。

附件：1.2024年各单位财务协调员人数设置

2.财务协调员变更（调整）申请表

附件 1：

2024 年各单位财务协调员人数设置

序号	单位名称	人数设置	序号	单位名称	人数设置
1	党委办公室	1	18	测绘遥感信息学院	2
2	校长办公室	1	19	机电工程学院	2
3	纪检室（审计工作部）	1	20	汽车工程学院	1
4	组织宣传统战部	1	21	计算机与信息工程学院	2
5	学生工作部	1	22	工商管理学院	2
6	人力资源部 (教师发展中心)	1	23	经济贸易学院	2
7	教务部	1	24	应用外语学院	2
8	科学技术部	1	25	艺术与教育学院	1
9	财务部	0	26	培训与继续教育学院	1
10	总务后勤部	1	27	马克思主义学院	1
11	基础建设部	1	28	体育与美育教学部	1
12	对外交流合作部	1	29	创新创业学院	1
13	保卫部（武装部）	1	30	中职教育部	1
14	图书馆	1	31	招标采购及资产管理中心	1
15	信息中心	1	32	高职教育研究与发展中心	1
16	实训中心	1	33	工会	1
17	教学质量监测与评估中心	1	34	团委	1

附件 2:

财务协调员变更（调整）申请表

所在单位		经手人	
变更（调整） 原因	离职离校（ <input type="checkbox"/> ） 调整新增（ <input type="checkbox"/> ）	离、退休（ <input type="checkbox"/> ） 调整减少（ <input type="checkbox"/> ）	校内调动（ <input type="checkbox"/> ） 其他： _____
原财务协调员姓名： 原财务协调员工号： _____ 年 月 日	现财务协调员姓名： 现财务协调员工号： _____ 年 月 日	签名： _____	签名： _____
所在单位审核意见 _____ 部门负责人： _____ 部门盖章： _____ 年 月 日			
分管财务校领导审批意见（调整新增或减少人员须经分管财务校领导审批） _____ 分管财务校领导： _____ 年 月 日			
财务部审核归档 _____ 审核人： _____ 年 月 日			