

科室	主要工作	科室负责人	联系电话
综合办公室	公文处理；内外协调；重要接待；财务处公章用印管理；重要文稿起草；档案凭证管理；信息化建设、财务内部控制与监督等工作	柴红玲	88662052
收入管理科	学费、杂费收缴工作；发票开具等工作	汤茜	88661540
预决算与绩效管理科	预、决算报告编制；项目库建设；资金绩效管理等工作	路国魁	88661481
会计核算科	财务报账、会计核算工作	吴胜平	88662228
科研财务科	科研项目财务立项、预算下达、经费上账、横向科研经费代理记账等工作	洪素芳	88661481
资金管理科	资金结算和管理工作的	徐建红	88664038
薪酬与税收服务科	工资发放、社保扣缴、税费代扣代缴等工作	彭晓晴	88662228
会计服务中心	后勤集团、附中、附小、医院、教育自费留学服务中心、基金会等单位的核算和服务工作	许辉	88664038