学校财务处是对学校财务预算、核算、管理和监督的职能部门。主要工作职责是根据国家财政政策和法规，制定学校相关的财务会计管理制度、核算财务收支、监督学校的各类经济活动。具体职责范围如下：
    一、认真贯彻执行党和国家的财政方针、政策和各项财务规章制度，以《会计法》、《高等学校会计制度》、《民办非企业会计制度》为准则，统筹管理全校的财务工作。
    二、负责对全校各项经费、资金进行统一管理，统筹安排。负责学校各部门经费预算工作，报请上级主管部门和学校领导批准并组织实施。
    三、负责筹集和调度资金，保障学校教学、科研及各项事业发展的资金需要，提高资金使用效率。
    四、负责学校会计核算和财务日常收支业务，正确核算与监督经济活动，提高资金使用效益，对全校财产、材料实行财务监督，促进增加收入，厉行节约。热情为师生员工服务，为学校领导和上级主管部门提供高质量的会计信息。
    五、加强预算管理，检查监督学校预算执行情况，按时编报季度预算执行情况统计表和年度预算决算报表。
    六、负责全校的财务管理工作，根据国家财经法规，结合学校的具体情况，制定学校财务规章制度，并贯彻实施。
    七、负责全校财务人员和财务机构的管理，加强财会队伍建设。
    八、负责管理学校收费工作，制定收费管理规定，办理收费项目报批、办证手续，监督收费执行情况。
    九、负责全校收费票据领购、发放、使用、核销和管理工作。
    十、贯彻执行档案管理法规，做好会计档案管理工作。
    十一、代表学校处理校内外业务范围内的有关事宜。
    十二、完成上级部门、学校交办的其他工作。