

中共枣庄科技职业学院委员会

枣科职院党〔2024〕19号

关于印发《党委财经委员会议事规则(修订版)》 《采购与招标监管实施办法(修订版)》 《内部控制规范(试行)》的通知

学校各级党组织，各处室、各二级学院，工程技师学院、职教中心学校：

《党委财经委员会议事规则(修订版)》《采购与招标监管实施办法(修订版)》《内部控制规范(试行)》已经学校党委2024年第16次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2024年6月13日

枣庄科技职业学院党委财经委员会 议事规则

(修订版)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，保障教育事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《山东省教育厅 山东省财政厅关于加强高等学校财务治理的意见》和《学校“三重一大”集体决策制度实施办法》等相关规定，结合实际，制定本规则。

第二条 党委财经委员会是学校党委设立的决策议事协调机构，在学院党委领导下，负责学校（含枣庄工程技师学院、滕州市中等职业教育中心学校，下同）财经工作的统筹协调、整体推进和督促落实。

第三条 财经委员会的工作执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办一切事业的方针，为学校党委会决策提供审议意见，发挥论证、建议和评估等作用。所形成的建议方案由学校党委会研究批准执行。

第二章 工作职责

第四条 财经委员会职责：围绕学校总体发展目标，对学

校重大财经事项和财经政策进行分析研究，提出决策意见和方案。

1. 审议研究学校重要财经政策的制定、调整和修改的建议方案。审议学校重大财经管理的规章、制度。研究学校办学经费的筹措、运用、管理等重要问题。

2. 审议学校部门预算和校内综合预算建议方案、项目审核及统筹、资金筹措使用计划、创收规划及其它重要的专项经费预算方案，着力提高精准预算的能力。

3. 审议学校年度财务决算方案，并提出预算执行情况绩效评价的建议方案。

4. 审议财务预算调整。在每年三季度根据收入实现进度及预算执行情况，对重要的预算调整事项进行审议，并按照学校财务管理制度流程执行。全面提升财务保障水平，实现学校智慧财经、现代化财经。

5. 审议学校三年滚动财务规划及中期预算项目。对拟新增重大政策和项目预算进行事前绩效评估，为预算安排和财经会审议提供重要参考依据。

6. 审议学校重大经济决策、项目库建设、政府采购、基本建设投资、重大融资计划、对外投资、国有资产资源有偿使用、重大经济合同。

7. 审议学校固定资产管理、清产核资的重大问题等重要财经事项。

8. 审议学校大额资金使用，审议一次性动用年度预算中 10 万元以上的资金；一次性动用未列入当年预算的 5 万元以上支

出事项；5万元以上的重大支援、捐赠、赞助（款、物）等。

9. 审议由学校党委或行政委托的其它财经事项。

第五条 财经委员会主任、副主任职责：

1. 召集并主持财经委员会会议。
2. 代表或指定相关委员代表财经委员会向党委会汇报工作。
3. 督促财经委员会成员落实所交办的事项。

第六条 财经委员会办公室工作职责：

1. 负责财经委员会会议具体安排部署和相关准备工作。
2. 负责起草学校财经工作建设方案及预算、制度等。
3. 负责整理、总结财经委员会会议记录，起草会议纪要和相关文件。
4. 负责核对并通报预算执行进度，进行预算执行情况分析和绩效评价。
5. 完成主任、副主任交办的其他工作。

第三章 财经委员会工作程序

第七条 财经委员会成员应当坚持公开、公平、公正的原则，严格依照本规则讨论和处理议案。采取现场会议讨论方式对议案进行表决，坚持少数服从多数的原则。

第八条 财经委员会受理议题范围，在财经委员会职责内受理以下议题：

1. 院长办公会或党委会责成研究的议题。
2. 学校财务等相关部门提交的重要的财经议题。

3. 三名以上财经委员会委员联名提交的议题。

第九条 财经委员会处理议案的基本程序为：主任在接到议案后，及时指定专项工作组或委员对所提交的议案进行调研、论证。对于重大经济事项，必要时由财经办邀请独立第三方鉴证或论证。调研结束后，及时向主任汇报，主任根据调查结果做出是否提交委员会会议讨论的决定。财经委员会办公室根据主任的意见起草会议提案，经财经委员会会议审议后，提交学校党委会研究。对无须提交委员会会议讨论的事项，主任做出处理意见，指定专人向议案提出人通报和解释。（附件：党委财经委员会会议事决策程序）

第十条 财经委员会会议实行例会制度，一般每季度召开一次。如遇特殊情况，由主任决定召开临时会议。财经委员会办公室在例会召开3天前，向全体委员通知会议议题、时间与地点，并将会议讨论的议题和相关材料送达各委员。

第十一条 召开财经委员会会议，到会委员人数超过应到委员人数的2/3时方为有效。委员应按时参加会议，确实不能到会的，要履行请假手续。

第十二条 召开财经委员会会议，到会委员对所研究的议题进行充分讨论，基本达成共识后，进入表决程序。表决可采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，一般事项以到会委员同意票数过半为通过，重大事项以超过2/3为通过，并且要征求未出席会议成员的意见。

第十三条 财经委员会会议涉及委员所在部门的议题时实行回避制。委员会会议需要其他单位负责人或个人列席时，由

主任指定列席人员，财经委员会办公室通知其到会。列席人员只对委员会提出的问题做出说明，不参加会议的讨论和表决。

第四章 纪 律

第十四条 财经委员会委员应严格遵守保密制度，维护委员会的权威和决议的严肃性，未经授权，不得泄露会议讨论内容和过程。

第十五条 不得违反党规党纪、国家法律法规、校纪校规和本规定，不得徇私舞弊、滥用职权。

第五章 附 则

第十六条 对报财经委员会审议的重大经济合同或经济事项，相关部门要科学论证并提出可行性论证报告。

第十七条 为统一学校财经政策的制定，强化财务管理职责，校内各部门职责范围内制定的重要的经费及收支管理办法必须与财务处协商一致，报财经委员会审议。

第十八条 本规则自发布之日起实施，由学校党委财经委员会办公室负责解释。原有相关制度规定同时废止。

附件：党委财经委员会议事程序

附件

党委财经委员会议事决策程序

流程图：



枣庄科技职业学院 采购与招标监管实施办法

(修订版)

为进一步完善学校采购与招标工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步加强财会监督工作的意见〉的通知》(中办发〔2023〕4号)以及《山东省政府采购预算单位内部控制规范》(鲁财采〔2023〕8号)等有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所讲学校指枣庄科技职业学院(含枣庄工程技师学院、滕州市中等职业教育中心学校，下同)，各单位办理货物、工程、服务类项目的采购，适用本办法。本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第二条 凡使用财政性资金(含一般公共预算资金和财政专户资金)、学校自筹、代收、纳入学校财务统一管理及未来需由学校偿付的资金采购货物、工程和服务项目的活动，均适用于本办法。政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法。

法律、法规另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称的采购项目，需按规定经学校党委财经委审议、党委会审定后，依规实施；事先需要调研、论证、审批的，应当由归口管理部门组织完成相关手续后提出采购申请。

第四条 学校采购包括政府采购和自行采购。政府采购，是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，均应通过政府采购管理系统编报政府采购计划；集中采购目录以外且未达到分散采购限额标准的采购项目，由学校按照相关预算支出管理规定和学校内控制度自行组织实施，具体采办事项由相应采购小组牵头组织，需求单位、采购中心、财务（审计）、资产等部门参与。

第五条 学校采购工作遵循公开、公平、公正、高效和维护学校利益原则。

第六条 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立以院长为组长，协管财务院领导为副组长，相关处室主要负责人为成员的采购招标工作领导小组（简称“采购领导小组”），统一管理学校采购工作，在党委财经委员会的领导下，对学校党委负责。

第八条 采购招标工作领导小组常设办事机构为采购与招标监管办公室（简称“采监办”），设在财务处，与财经办合署办公，负责学校采购招标工作的日常统筹工作。采购与招标监管办公室主任由财务处长兼任，分管副处长为副主任，相关处室分管同志、具体工作人员为成员。

采监办下设五个采购招标工作小组（简称“采购小组”），实行组长归口负责制。五个小组分别为：基建修缮与商品服务采购小组、教材图书采购小组、文化及信息技术采购小组、设备器械模型与各类实训材料采购小组和文印材料采购小组。

第九条 学校设立采购中心，具体操办实施集中采购与分散采购事项。采购中心设在学校总务基建处，处长为采购中心负责人。

第十条 采监办负责招标采购工作的监督、督办工作；受理在招标采购过程中发现的问题。

第十一条 采购工作小组的业务范围

（一）基建修缮与商品服务采购小组。设在总务基建处，总务基建处处长为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括新建、改建、扩建、房屋装饰装修、维修修缮、场地改造、水电及管网安装改造、土地、绿化工程等，以及以上工程的勘察、设计、施工、监理等的采购；家具、炊具、办公设备、寝具用具、消防、安全系统及其他技防设施工程及维护、安保服务项目的采购；后勤保障物资及其他采购小组负责之外的货物、工程与服务类的采购项目。

（二）教材图书采购小组。设在教务处（科技处），教务

处（科技处）处长为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括教材、图书、音像资料、期刊、电子资源数据库、教学及文体设备、教学设施等项目的采购。

（三）文化及信息技术采购小组。设在宣传部（信息处），宣传部部长（处长）为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括全院非教学实验及科研用软件、信息化管理软件、信息化工程和服务、文化内涵提升、文物及陈列品等项目的采购。

（四）设备器械模型与各类实训材料采购小组。设在实验实训中心，实验实训中心主任为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括全校实验实训用机电设备、仪器仪表、电子设备、工具、量具、器皿、实验实训材料、医疗器械、药品、标本模型、医学实训耗材、牲畜、卫生消杀、健康体检服务等项目的采购。附属医院发挥专业优势，积极协助做好相关工作。

（五）文印材料采购小组。设在党政办公室，党政办公室主任为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括印刷、出版、会议、庆典、咨询服务等项目的采购。

第十二条 工作职责

（一）采购招标工作领导小组。是招标采购的主管机构，统一管理学校采购工作，对党委财经委员会负责。主要职责：

按照国家招投标和采购的相关法律法规，拟订学校有关招标采购的规章制度和具体实施办法；统筹受理各采购小组提出的采购计划和招标采购申请，核定采购方式；进行招标委托，

必要时对项目的技术需求组织专家进行咨询或论证；按照相关规定，规范各类采购合同的文本内容。

（二）采购与招标监管办公室。在领导小组领导下，负责学校招标采购的日常统筹监管工作，主要职责：

对各项采购行为和过程的合法性、合规性进行监督；确定采购方式；参与采购预算的审批；与财政内设相应预算、资金、资产机构对接；对第三方采购机构的选定情况进行监管；监督招标活动程序和相关部门及其工作人员履行职责；参与合同项目完成后的验收和对项目决算的审计监督；加强财会监督，及时制止、纠正采购与招标过程中发生的违规现象；对重大采购合同实施跟踪监督。

（三）各采购小组。负责采购需求归口管理，主要职责：

对归口范围内采购需求进行归集；落实专人负责政府采购计划和预算编报工作；对需求单位申请项目的立项依据、设计方案、采购预算进行立项审查或论证，并对采购需求的合理性、科学性负责；向财经办提出采购申请。

（四）采购中心。负责具体采购办理工作，主要职责：

配合编制政府采购预算，并及时提报财经办研究；对接采购小组，确定数量、参数等；事前将第三方采购机构选定情况向采监办报备；操作山东省财政厅政府采购系统专网，操作政府采购网上商城；选派人员参与采购招标；负责承办合同拟订、签订、网上公示、履行；负责合同等有关材料的归档工作；受理有关学校采购的质疑投诉；办理报销入账手续。

（五）各需求单位（含教学单位、职能处室和教辅机构）。

主要职责：

向归口采购小组申报、落实采购预算；做好采购的可行性研究和材料准备工作；负责采购项目所需技术参数的拟定与释疑；向采购小组提出采购申请；会签政府采购合同，配合合同履行；参与中标采购项目的验收工作；做好供应商关于资金支付相关的咨询或投诉答复工作；配合其他部门有关采购工作。

第三章 采购预算

第十三条 采购招标工作领导小组根据省、枣庄市和我市要求确定下一年度的采购项目和采购时间，全面、详细编制下一年度采购预算。政府采购预算由财经办（财务处）报市财政局批准。

第十四条 严格按照经批准的预算执行，依法依程序实施采购。经批准的预算原则上不得调整；确实需要调整的，项目单位应向采购招标工作领导小组提交采购调整申请书，依照采购预算流程重新审批和采购申报。

第十五条 使用单位申请未列入当年度学校财务支出预算的采购项目，符合下列条件之一的方可组织采购：

- （一）具有临时性、突发性，在编制预算时无法提前预见；
- （二）为完成上级部门安排或学校下达的工作任务必须采购；
- （三）学校党委财经委决定，同意从学校预算额外争取或调剂预算等经费列支。

第四章 招标采购程序

第十六条 需求单位根据部门经费预算及学校列入年度计划的设备购置和新开项目计划,确定本部门采购需求。

第十七条 需求单位填写需求申请书和《学校采购项目立项审批单》(附件 3),交归口采购小组;归口采购小组收取、归集、审核申请书和审批单,首先进行调剂或共享使用;无法调剂或共享的,根据具体情况,会同资产管理部门进行立项调研、论证;经调研、论证后,按程序经需求部门、归口采购小组、归口分管院领导、采购中心、采购中心分管院领导、采监办、财务处和院长审批;财经办根据项目金额和具体情况提交学校党委财经委员会审议;学校党委财经委员会审议后,根据需要,由财经办提交学校党委会会议审定;采购中心执行具体采购工作;采购中心根据《学校经济合同管理办法》,按规定程序对外签订并执行合同;采监办根据需要进行内审或委托第三方审计;采购小组牵头,严格履行验收程序,完备入库手续,采购中心(或采购小组)按照财务规定办理报账、付款手续。

第五章 采购合同

第十八条 合同的签订,按照《枣庄科技职业学校经济合同管理办法(试行)》执行。

第十九条 需求单位按照合同内容履行学校监管义务;配

合供应商履行义务，并监督合同执行情况。

第二十条 采购合同履行过程中，需要追加与合同标的相同的货物、工程和服务的，在已追加采购预算和不改变合同其他条款的前提下，可以与中标(成交)供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第六章 验收入库

第二十一条 学校在供应商履行完合同义务之日起 7 个工作日内，对合同履行情况进行验收；大型或者复杂的政府采购项目，应当聘请国家认可的质量检测机构参加验收。

第二十二条 购置资产达到预定可使用状态后，需求单位发起验收申请，采购小组牵头，和需求单位、财务处、总务基建处、资产管理等部门组成验收小组开展验收工作，采购中心协助完成。

第二十三条 使用单位应及时办理资产入库手续；建立台账；因未及时入库造成资产安全问题的，由相关责任人承担责任。

第七章 采购的监督与纪律

第二十四条 学校采购接受政府采购监督管理部门的指导和监督。

第二十五条 采购与招标监管办公室会同有关部门对学校

采购活动进行监督检查，监督检查的主要内容为：

- （一）有关采购的法律、法规和政策执行情况；
- （二）学校采购项目的预算执行情况；
- （三）学校采购的采购标准、采购方式和采购程序的执行情况；
- （四）学校采购合同的履行情况及采购项目核查。
- （五）其他应当监督检查的内容。

第二十六条 采购小组、采购中心与需求单位有下列情形之一的，责令改正，并给予警告；对责任人员，给予处分；情节严重的，依法依规移送处理。

- （一）擅自采购的；
- （二）擅自提高采购标准的；
- （三）采购程序不符合相应采购方式要求的；
- （四）采取拆分采购项目等方式规避采购要求的；
- （五）泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密的；
- （六）其他违反采购及验收规定的行为。

第八章 附 则

第二十七条 本办法未尽事宜，按有关法律法规执行。

第二十八条 本办法由党委财经委员会办公室负责解释。

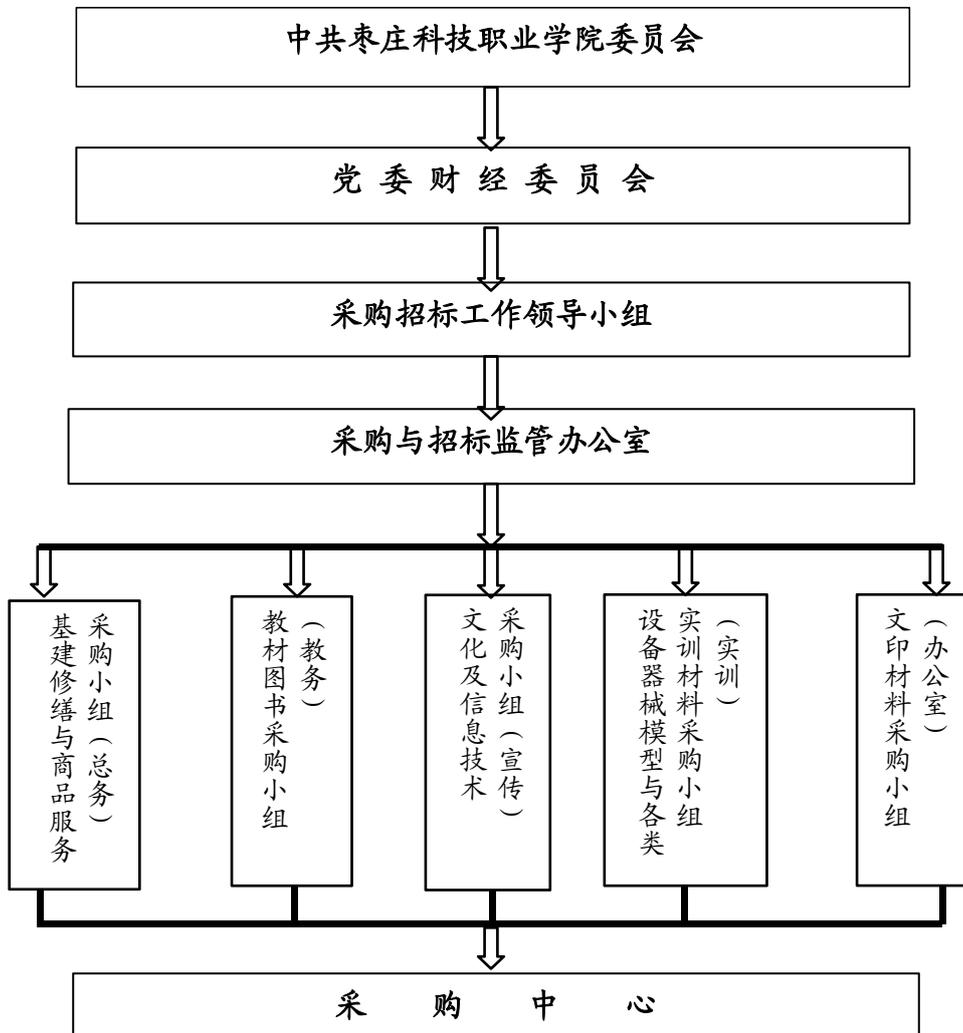
第二十九条 本办法自 2024 年 7 月 1 日起施行。原《学院集中采购与招标监管实施办法（试行）》（枣科职院党〔2020〕

23号)同时作废。

- 附件: 1. 枣庄科技职业学院采购招标组织架构图
2. 枣庄科技职业学院项目招标采购流程图
3. 枣庄科技职业学院采购项目立项审批单

附件 1

枣庄科技职业学院采购招标组织架构图



说明:

根据中央深改委通过的《深化政府采购制度改革方案》和《山东省深化政府采购改革工作方案》{鲁政办字【2020】133号}, 学校采购招标改革的指导思想: 在统筹监管、归口管理、全面(全覆盖)落实三个环节上, 实现“监管分离”和“管采分离”。

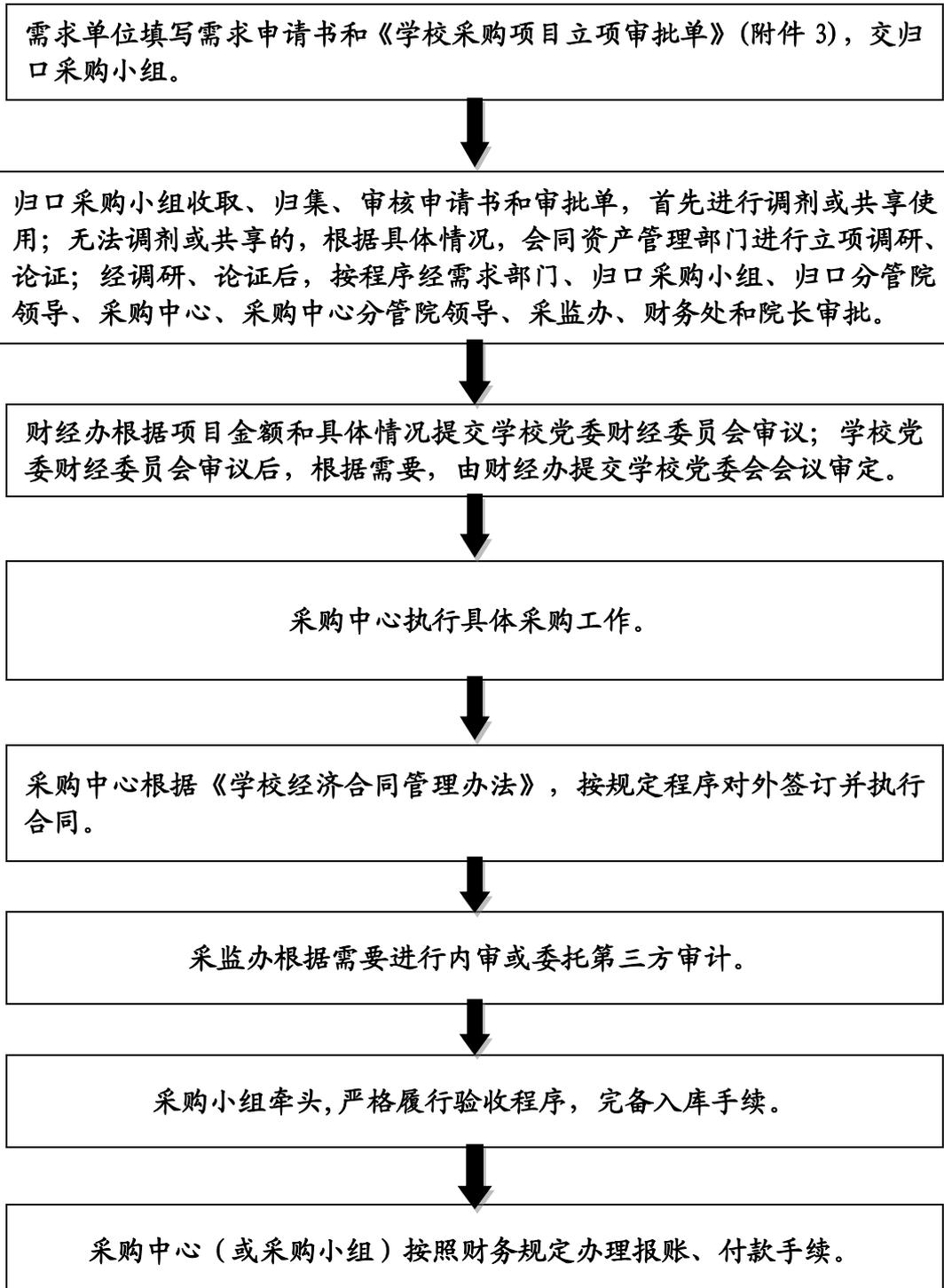
改革后, 财经办(财务处、采监办)负责起草规制并组织实施, 安排对接经费预算, 开展事前事中事后内部控制、绩效考核和监督检查, 实施投资评审、会计监督、审计监督和国资监管, 推进“业采财资约”一体化信息对称及线上统筹(智能财经平台)。

各采购小组作为“东家”, 负责在归口领域发挥统筹作用, 提出标准、参数、招标控制价, 参与见证和验收等方面工作。

采购中心负责具体办理全口径采买事项, 对政府采购需求实行应采尽采, 接受采监办监督, 按内容对各采购小组负责。

附件 2

枣庄科技职业学院项目招标采购流程图



枣庄科技职业学院内部控制规范

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等法律法规和相关文件精神，结合学校实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于枣庄科技职业学院（含枣庄工程技师学院、滕州市中等职业教育中心学校等，下同）各党政管理机构、教学机构、教辅机构等经济活动的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 内部控制的目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高教学科研等业务活动的效率和效果。

第五条 建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条 学校党委发挥在内部控制建设中的领导作用；校长负责学校内部控制体系的建立健全和有效实施；学校领导班子其他成员负责各自分管领域的内部控制建设工作；学校各部门负责人对本部门的内部控制建设承担具体责任。

第七条 学校建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理学校各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章 内部控制的组织领导

第八条 学校成立内部控制建设领导小组，下设内部控制建设工作小组和内部控制监督检查工作小组。

第九条 学校内部控制建设领导小组由学校党委书记任第一组长，校长任组长，学校党委委员为小组成员，负责领导内部控制建设工作。

学校内部控制建设领导小组主要工作职责包括：规划和制订学校内部控制建设的目标、计划、工作思路与工作重点等；

建立健全学校内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化。

第十条 学校内部控制建设工作小组由校长任组长，党政办公室、纪委办公室、组织人事部(统战部)、宣传部(信息处)、学生工作处(团委)、教务处(科技处)、招生就业处、质量管理办公室(教学督导室)、财务处、总务基建处、实验实训中心等相关部门负责人为小组成员。

财务处(财经办)为经济活动层面内部控制牵头部门。

建设工作小组的职责主要包括：组织各部门、各单位开展内部控制建设工作；梳理学校各项活动工作流程，明确工作环节；系统分析经济业务活动风险，确定风险点，选择风险应对策略；建立健全学校各项内部管理制度并督促相关部门及人员认真执行。

第十一条 学校内部控制监督检查工作小组由协管财务(审计)处校领导任组长，党政办公室、纪委办公室、财务(审计)处等部门负责人为小组成员。

财务(审计)处为内部控制监督检查工作牵头部门。

监督检查小组工作职责主要包括：对学校各项活动内部控制建设与实施情况开展内部监督检查；定期组织编制学校风险评估报告；对学校内部控制的完善性、有效性等做出评价；对存在的问题监督整改。

第三章 风险评估和控制方法

第十二条 学校建立经济活动风险定期评估机制，对学校经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估，必要时聘请第三方专业机构对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

学校经济活动风险评估至少每年进行一次，外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，需要及时对经济活动风险进行重估。

第十三条 内部控制风险评估工作由内部控制建设监督检查工作小组负责。

财务（审计）处为学校内部控制风险评估工作的牵头部门。

经济活动风险评估结果形成书面报告并及时提交学校党委财经委员会审议，党委会审定，作为学校完善内部控制的依据。各部门负责开展本部门风险评估，并根据风险评估情况采取相应措施进行风险防范及整改。

第十四条 进行学校层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制；是否建立内部控制定期评估机制和形成评估报告。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否

健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第十五条 学校进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中学校内部各部门之间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财务处提供收入的有关合同、凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）采购管理情况。包括应纳入采购的支出是否按规定执行采购程序；是否按照预算和经审批的立项计划组织采购业务；是否按照规定组织采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，是否定期对资产使用情况进行检查评价，对账实不符的情况是否及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行立项审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否建立严格控制投资超概算的过程监督机制；是否建立调增调减投资概算的审核审批机制；是否严格按照建设项目内容签订经济合同；是否严格执行学校规定的建设项目付款程序；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）信息化建设情况。包括是否实现信息化建设归口管理；是否实现与经济活动相关的各信息系统间统一规划和归口管理；是否有合理的权限设置与授权管理；是否按统一标准建设以实现数据共享与交互；是否建立信息系统的安全保障措施。

（八）实训项目管理情况。包括是否实现实训项目归口管理；是否严格履行立项审核审批程序；是否按照预算和经审批的立项计划组织实训建设；是否按照规定组织验收评估；是否按照规定保存实训项目相关档案。

（九）其他情况。

第十六条 内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据实际情况，按照权责对等的原则，采取确定牵头部门或牵头人员，重大经济活动成立联合工作小组等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全财务管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。根据国家、学校有关规定和经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和学校实际情况，确定信息内部公

开的内容、范围、方式和程序。

第四章 学校层面内部控制

第十七条 学校层面内部控制主要包括发展规划、组织架构、运行机制、关键岗位与人员、内控信息系统建设等。党政办公室负责组织协调学校层面内部控制工作，建立部门间的沟通和联动机制，督促各部门建立健全学校各方面管理制度并监督有效执行。

第十八条 学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项的内部决策，由学校领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准和议事规则应当根据《学校“三重一大”集体决策制度实施办法》（枣科职院党〔2024〕3号）等制度和实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十九条 学校建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理、信息化建设管理、实训项目管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第二十条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。学校应当加强内部控制关键岗位工

作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第二十一条 学校应当根据《中华人民共和国会计法》的规定科学合理配备具有相应资格和能力的会计人员。学校应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第二十二条 学校充分运用现代科学技术手段加强内部控制。信息系统建设由宣传部(信息处)归口管理，配合业务部门将经济活动及其内部控制流程嵌入信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第五章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第二十三条 预算是学校根据事业发展规划和计划编制的年度财务收支计划；决算是指学校根据年度预算执行结果编制的年度报告，包括年度决算报表和财务情况说明书。

第二十四条 学校财务处是预决算业务管理责任部门，应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二十五条 预算编制要做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

(一) 正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人

员及时全面掌握相关规定。

(二) 建立预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照相关规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十六条 根据学校各部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在学校内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十七条 根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。学校建立预算执行分析机制，及时通报各部门预算执行情况，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十八条 根据学校实际，财务处(财经办)建立项目库，对项目实行归口管理；负责对项目实施“申报—论证—入库—实施—评价—出库”的全周期动态监控。

第二十九条 财务处加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第三十条 财务处应加强决算管理，负责编制年度决算报表和财务情况说明书，确保学校财务数据真实、完整、准确；加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全各部门预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二节 收支业务控制

第三十一条 收入是指学校为开展教学、科研及其他活动依法取得的各项非偿还性资金，包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入和其他收入等。支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第三十二条 学校财务处是收支业务管理责任部门，应严格按照国家有关规定，制定学校收支管理、票据管理等制度，合法合规组织收支。通过合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，按照收支业务类型，确保收支、会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十三条 学校各类收入应纳入学校预算管理，收入款项必须全额进入学校规定的银行账户，实行统一管理，统一核算，做到全面、真实、准确；各收入执收部门应按时完成各项收入预算，确保各项收入应收尽收，及时入账，严禁设立账外账。

各部门应在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务处作为账务处理依据。财务处应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第三十四条 按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定和职能分工开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪

用或者私分。

第三十五条 建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第三十六条 建立健全支出管理制度，确定学校经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。学校和相关部門应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十七条 按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准

的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财务处根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务处作为账务处理的依据。

第三十八条 建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由学校领导班子集体研究决定。

财务处和相关部门应当做好债权债务的会计核算和档案保管工作。各业务部门加强与外部单位债权债务的对账工作，定期与债权债务人对账；财务处加强检查控制，进行债权债务清理，防范和控制学校财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第三十九条 采购管理是指学校利用纳入预算管理的资金购买货物、工程、服务及支付采购款项等相关活动。

第四十条 集中采购招标工作领导小组统一管理学校采购工作，对党委财经委员会负责。建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。常设办事机构为集中采购与招标监管办公室（简称“采监办”），

设在财务处，与财经办合署办公，负责学院采购招标工作的日常统筹监管工作。明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

学校设立采购中心，具体操办实施政府采购事项。采购中心设在总务基建处。

第四十一条 采购与招标监管办公室确保政府采购计划制定与预算审批、采购（招标）文件编制与审核、合同签订与验收、验收与保管、采购执行与采购监督等不相容岗位相互分离。总务基建处应按照规定合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限。

第四十二条 采购与招标监管办公室应加强对政府采购业务预算与计划的管理，负责建立政府采购预算编制、预算执行、政府采购和资产管理等方面的沟通协调机制；根据实际需求和相关规定，负责编制政府采购预算。总务基建处按照已批复的预算，根据学校安排，执行政府采购计划。

第四十三条 采购与招标监管办公室应加强对政府采购活动的管理，对政府采购活动实施归口管理；对各项采购行为和过程的合法性、合规性进行监督；负责建立政府采购、资产管理、财务（审计）、纪检监察等部门相互协调、相互制约的工作机制。

采监办公室负责招标采购工作的监督、督办工作；受理在招标采购过程中发现的违法违纪问题。

总务基建处制定政府采购（招标）文件、发布政府采购信

息；采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保供应商报名、项目评审等工作在严格保密的情况下进行；对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第四十四条 资产管理部门应加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。总务基建处做好配合工作。

第四十五条 总务基建处应加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。由总务基建处牵头、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第四十六条 总务基建处应加强对政府采购业务的记录控制，要妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、采购（招标）文件、报价响应（投标）文件、评审材料、合同文本等政府采购业务相关资料并及时归档。定期对政府采购信息进行分类统计，并在校内进行通报。

第四十七条 总务基建处应加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。凡涉密政府采购项目，必须与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第四十八条 资产是指学校占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利，主要包括：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十九条 学校资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五十条 资产管理部门(固定资产管理委员会办公室)应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第五十一条 财务处应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

(一) 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

(二) 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

(三) 按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第五十二条 财务处应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第五十三条 财务处应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第五十四条 资产管理部门(固定资产管理委员会办公室)应当加强对实物资产和无形资产的管理,明确相关部门和岗位的职责权限,强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

(一)对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人,落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产,应当指定专人保管、专人使用,并规定严格的接触限制条件和审批程序。

(二)按照国有资产管理相关规定,明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

(三)建立资产台账,加强资产的实物管理。应当定期清查盘点资产,确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账,发现不符的,应当及时查明原因,并按照相关规定处理。

(四)建立资产信息管理系统,做好资产的统计、报告、分析工作,实现对资产的动态管理。

第五十五条 财务处(财经办)应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

(一)合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

(二)单位对外投资,应当由单位领导班子集体研究决定。

(三)加强对投资项目的追踪管理,及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

(四)建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策

失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五十六条 资产管理部门(固定资产管理委员会办公室)应加强其他资产管理。对耗用数量多、价值大的材料、低值易耗品、大宗物资等作为存货管理，明确部门和岗位职责，做到不相容岗位相互分离，规范出入库管理，防范存货管理风险。

第五节 建设项目控制

第五十七条 建设项目是指学校新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程等项目。

第五十八条 学校总务基建处是学校建设项目归口管理部门，应当建立健全建设项目内部管理制度。合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、工程竣工结算与竣工结算审核、竣工财务决算编制与竣工财务决算审核等不相容岗位相互分离。

第五十九条 建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第六十条 建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由学校内部的党政办、技术、财务、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第六十一条 总务基建处应当依据国家有关规定组织建设

项目招标工作，并接受纪检、财务等相关部门的监督。应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第六十二条 财务处应当加强对建设项目资金的使用管理。总务基建处按照审批下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

总务基建处应当加强与财务处的沟通，准确提报建设进度。财务处加强价款支付审核，按照规定办理价款结算，按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第六十三条 总务基建处、资产管理部门(固定资产管理委员会办公室)等相关部门应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第六十四条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照有关规定报经批准。建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第六十五条 建设项目竣工后，总务基建处应当按照规定的时限及时办理竣工结算，组织竣工财务决算，并根据批复的竣工财务决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工财务决算的，应当根据有关规定对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第六十六条 合同是指学校开展教学、科研及其他活动时，

与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第六十七条 学校各职能部门根据业务类型对合同分类归口管理,应当建立健全合同内部管理制度。合理设置岗位,明确合同的授权审批、签署权限和办理程序。财务处(财经办)妥善保管和使用合同专用章,严禁未经授权擅自以部门名义对外签订合同,严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

财务处(财经办)应当加强对经济合同的管理,建立与各职能部门的沟通协调机制,实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第六十八条 财务处(财经办)加强对合同订立的管理,建立合同订立的立项及审核制度,明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同,组织技术、法律、财务等工作人员参与谈判,必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见以及进行集体决策的证明文件,应当予以记录并妥善保管。

第六十九条 各归口管理部门应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中,因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的,应当及时采取应对措施,重大事项应当及时向学校主管领导报告。建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同,或变更、解除合同等应当按照有关规定进行审查,并将审查情况向学校主管领导报告。

第七十条 财务处根据合同履行情况办理价款结算和进行

账务处理。未按有关规定签订合同或提供合同，以及未按合同条款履约的，财务处应当在付款之前向单位主要领导报告。

第七十一条 各归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，建立合同台账，实行对合同的全过程管理，并按学期向财务处（财经办）报告相关情况。与部门经济活动相关的合同同时作为账务处理的依据。

加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第七十二条 应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，合同项目负责人应当及时向学校主管领导报告，在规定时效内与对方协商谈判，必要时通知学校法律顾问参加谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，按合同约定及学校有关规定选择仲裁或诉讼等方式解决。

第七节 信息化建设控制

第七十三条 宣传部（信息处）是学校信息化建设与管理的责任部门。应建立健全信息化项目建设的工作机制。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，信息系统规划论证与审批，运行维护与系统监控，系统设计开发与系统验收等不相容岗位相分离。

第七十四条 宣传部（信息处）应当制定统一的数据共享与

交互标准。各经济活动信息系统应当按统一标准建设以实现数据共享与交互。对于时效性要求较高的数据，应当采用实时共享或交互模式。

第七十五条 宣传部(信息处)应当根据学校发展和经济活动需要建立信息化系统，配合业务部门将经济活动及其内部控制流程嵌入信息系统，优化业务流程，保障网络电子信息安全等。

第七十六条 宣传部(信息处)对信息化建设项目预算与设备购买技术参数的合理性和效益性、可行性负责，组织项目立项论证会，充分评估自行开发、联合开发、直接外购、委托定制等信息化系统开发方式及运行维护风险，并做好风险管理预案。

第七十七条 宣传部(信息处)应当建立信息系统验收及上线运行机制，组织专家评审小组及相关部门对信息系统进行测试、评估、验收。涉及新旧系统转换的，还应当制定详细的数据迁移计划，确保新旧系统顺利转换和平稳对接。相关业务部门应对操作员进行全面培训，保证数据录入的真实性、及时性和完整性，避免误操作风险。

第七十八条 宣传部(信息处)应根据业务性质、重要性程度、涉密情况等确定信息系统的安全等级，建立不同等级信息的授权使用制度，实行严格的授权管理、授权申请及审批。各岗位权限应合理控制并相互制约，严禁设置全功能的超级用户，严格控制系统维护的临时用户。所有操作人员应在权限范围内进行操作，并对本人的账号、密码严格保密。

第七十九条 宣传部(信息处)应根据学校经济活动实际管理和相关部门业务变更和技术调整等及时进行升级改造。升级改造需注重实用性和兼容性,避免出现各部门重复建设的浪费现象。

第八十条 宣传部(信息处)应加强信息系统运行与维护的管理,负责提供信息系统运行所需网络环境,接受信息系统服务器托管。负责学校网络安全防护,适时升级网络安全技术设备,落实敏感节点网络安全措施。各业务部门负责维护本部门的客户端机器及相关设备,确保相关物理环境能够达到要求,并指定专人负责检查和及时处理异常情况。

第八节 实训项目管理控制

第八十一条 实验实训中心是校内实训项目管理的责任部门,负责建立健全学校实训基地建设与管理工作机制。合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限。确保项目申请、论证、立项审批、合同管理、经费管理等不相容岗位相互分离。

第八十二条 加强对实训项目的论证甄选,实验实训中心负责牵头组织项目专家论证会,对二级学院经论证小组论证甄选通过的项目进行充分论证,进行实地考察(核实)、评审,确定建设方案、设备选型,审定项目经费预算,重大项目需要学校领导班子集体研究决定。

第八十三条 加强校内实训项目建设和仪器设备的管理。项目建设计划一经确定,不得随意变更,实验实训中心负责对立项建设项目实行经费和设备双重监控。

经批准立项的实训建设经费专款专用，任何单位和个人不准挪用。定期组织实施贵重仪器设备使用效益评价考核，进行闲置调剂和资源优化配置，最大限度提高设备利用率和使用效益。

第八十四条 加强校内实训项目档案管理。项目负责人负责做好项目申报书和设备验收单、资产清单、设备保修单、合格证等和项目有关资料的收集整理，设备管理人员负责做好仪器设备使用记录和维护维修记录，所有项目档案应建档保存。

第八十五条 根据规定，严格校内实训项目的验收评估。实验实训中心牵头组织建设项目验收小组进行设备验收和项目评估，项目所在部门应按建设项目申报书和验收评估标准中所规定的建设内容完成建设任务，对评估不合格项目，应当责令整改并进行追责。

第六章 评价与监督

第八十六条 学校内部控制监督检查工作小组应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对学校内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

评价与监督工作由财务（审计）处牵头组织实施。为学校提供内部控制建设或内部控制审计服务的中介机构，不得同时为学校提供内部控制评价服务。

第八十七条 财务（审计）处应当检查学校内部管理制度

和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议，督促相关部门进行整改落实，提高内部控制体系的健全性和有效性。

第八十八条 学校内部控制监督检查工作小组按照重要性原则，明确每年度监督重点，可结合经济责任审计、专项审计、专项审计调查、监督执纪专项检查等工作实施监督。

第八十九条 学校内部控制监督检查工作小组不定期对学校内部控制的有效性进行评价，可以委托具备资质的中介机构实施内部控制评价，并出具学校内部控制自我评价报告。

第七章 附 则

第九十条 本规范由财务处（财经办）负责解释。

第九十一条 本规范自发布之日起施行。以前相关规定与本规范不一致的，以本规范为准。

送：学校党委领导班子成员。

党政办公室

2024年6月14日印发

校对：张韩雨