

宿州职业技术学院文件

宿职院发〔2025〕37号

关于印发《宿州职业技术学院内部控制制度》的通知

院属各单位：

经学院党委研究，制定了《宿州职业技术学院内部控制制度》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

附件：1.《宿州职业技术学院内部控制制度》

2.宿州职业技术学院内部控制工作领导小组成员名单

宿州职业技术学院
2025年5月30日

附件 1

宿州职业技术学院内部控制制度

第一章 总则

第一条 为进一步提高学院内部管理水平，规范内部控制，防范各类风险，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2021〕21号）、《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）等相关规定，结合学院实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学院各系部、各职能处室。

第三条 本制度所指内部控制，是指学院为实现控制目标，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。

学院内部控制的主要目标包括：合理保证学院经济活动合法合规、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，提高人才培养、科学研究及社会服务等各项工作的效率和效果。

第四条 学院建立与实施内部控制，应当遵循以下原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿学院经济活动的决策、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院重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在学院内部的部门管理、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院的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高不断修订和完善。

第二章 组织机构与职责分工

第五条 学院党委全面领导学院内部控制工作；院长是内部控制工作的首要责任人，对内部控制的建立健全和有效实施负责；学院领导班子其他成员负责各自分管领域的内部控制工作；学院各部门负责人对本部门的内部控制承担具体责任。

第六条 学院成立内部控制建设工作领导小组（以下简称领导小组），领导小组的主要职责是：规划和制定内部控制建设的基本思路、工作重点、建设方案等；组织全院各部门开展风险评估与内部控制建设；建立健全学院内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化；组织开展学院内部控制评价工作，组织编写年度内部控制报告；监督内部控制管理工作的执行效果。领导小组下设“内部控制工作领导小组办公室”（以下简称内控办公室），内控办公室设在财务处，具体实施内部控制管理工作。

第七条 学院内部控制制度建设及执行情况接受纪检监察室的监督与检查。

第三章 风险评估和控制方法

第八条 风险评估包含学院层面的风险评估和业务层面的风

险评估。学院至少每年进行一次风险评估，明确风险点，分析风险发生的可能性和风险影响程度，可以通过组织相关专业人员或委托第三方机构进行。充分关注内外部环境变化对风险评估的影响，当外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，及时对经济活动风险重新进行评估。

第四章 学院层面内部控制

第九条 学院经济活动和业务活动的决策、执行和监督要明确分工、相互分离、分别行权。学院建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制，对于“三重一大”事项，建立明确的议事决策机制并遵照执行。

第十条 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。学院实行内部控制关键岗位干部交流或定期轮岗机制，明确轮岗周期，轮岗要做好工作手续交接并做好交接记录留存。不具备轮岗条件的部门采取专项审计等控制措施。

第十一条 各部门负责本部门的内部控制建设和制度落实工作，发现管理制度或业务流程存在漏洞，及时提出改进意见和建议。

第五章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十二条 学院建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算管理制度。合理设置预算业务岗位，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。财务处是学院预算归口管理

部门，具体负责预算的汇总编制、执行、调整和监控工作。

第十三条 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第十四条 各归口管理部门加强专项资金的预算绩效管理，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。

第二节 收支业务控制

第十五条 学院所有收入业务由财务处归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。财务处合理设置岗位，明确岗位职责，确保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。

第十六条 学院对各项支出实行项目管理。各项目牵头部门负责人为项目负责人，是项目支出真实性、合理性、合法性、有效性的直接责任人，负直接经济责任。项目负责人在授权范围内要严格执行项目支出预算，按规定履行相关支出的事前和事后审批程序，加强票据审核。

第三节 采购业务控制

第十七条 建立健全采购预算与计划管理、采购活动管理、验收管理等采购内部管理制度。学院国有资产管理办公室是采购业务的归口管理部门，明确相关岗位的职责权限，确保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。

第十八条 国有资产管理办公室会同财务处负责按规定共同编制政府采购预算，确保预算编制与学院财务规划、资产配置计划相衔接。按规定向同级财政部门或上级主管部门申报政府采购计划，组织采购，负责按照有关规定做好采购质疑投诉答疑工作，负责妥善保管采购计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等采购业务相关资料。

第四节 资产管理控制

第十九条 国有资产管理办公室是实物资产和无形资产的归口管理部门，负责建立健全实物资产和无形资产内部管理制度，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；明确资产的调剂、租借、处置的程序、审批权限和责任；负责资产台账管理并定期清查盘点，确保账账、账实相符；建立并完善资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理；负责按规定办理资产处置手续。

第五节 建设项目控制

第二十条 总务处是学院建设项目的归口管理部门，严格履行建设项目业务程序，确保项目建议和可行性研究与项目决策、预算编制与审核等不相容岗位相互分离。加强对建设项目档案的管理，做好相关文档、材料的收集、整理、归档、保管、移交等工作；采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保建设目标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第六节 债务管理控制

第二十一条 财务处负责实施债务管理，与举债项目单位紧密配合，严格执行债务举借的事前论证与风险评估程序，科学评估学院偿债能力，严控债务规模，严禁违法违规举债，严格落实偿债资金来源，妥善处理存量债务和新举债务的关系；严格履行审批程序，按拟定用途使用资金，建立债务预警机制，及时对账和偿清债务，严防债务违约风险。

第七节 合同管理控制

第二十二条 党政办公室为学院各类合同的归口管理部门，负责制定合同管理方面的规章制度、学院各类格式合同的制定、重大合同及特殊业务合同（协议）的审查、合同纠纷的管理、合同备案和统计等。

第八节 人力资源管理控制

第二十三条 组宣人事处为学院人力资源归口管理部门，负责教职工的招聘录用、培训开发、绩效考核、职务晋升及奖惩管理等工作。根据学院发展需求制定人力资源规划，组织实施公开招聘工作并严格审核应聘人员资格；建立健全培训体系，组织开展新员工入职培训、岗位技能培训和师德师风教育；制定科学合理的绩效考核标准并组织实施考评工作；规范职务晋升流程，建立公开透明的晋升机制；严格执行学院奖惩制度，确保激励约束机制的有效实施；对财务、招生、采购等重点岗位实行定期轮岗制度，明确轮岗周期和交接程序。

第九节 教育教学管理控制

第二十四条 教务处、实验实训中心、成教处和教学系部共同承担教育教学管理工作。教务处为学院教育教学和教科研归口管理部门，负责教学工作的组织实施、监督与检查，确保教学计划、课程设置及教学大纲符合国家政策法规和学院实际需求，完善教学质量监控体系，实施定期检查与评估，优化教学资源配置，确保教学活动符合国家规范和学院内部控制要求。

实验实训中心为学院实践教学归口管理部门。负责实验室建设规划、实习实训、校企合作等各项工作。科学规划实验室建设，规范实习实训流程，强化安全管理措施。推进产教融合，制定校企合作管理与考核办法并组织实施考核工作。

成教处为学院成人高等学历继续教育教学和非学历教育办学归口管理部门。负责成人教育教学工作和非学历教育培训工作的组织实施，负责成人教育教学过程监管和教学计划的有效实施，负责非学历教育培训的立项审核。严格控制非学历教育合作办学，严格监管非学历教育立项、研发、招生、收费、教学、评价等各环节。规划各类非学历教育办学，制定科学的人才培养方案，严格执行事前、事后备案制度，杜绝违规办学名目。完善招生宣传管理制度，强化财务监督，规范收费标准，确保非学历教育管理健康有序。

第十节 学生管理控制

第二十五条 学生处为学院学生管理归口管理部门，负责学生

教育、管理和服务工作，建立学生管理制度体系，涵盖日常行为规范、心理健康教育、奖助学金评审等关键环节，实施全过程动态管理。开展学生需求调研和满意度测评，严格执行奖助学金评审制度，确保评选过程公开透明，充分发挥激励作用。建立学生突发事件应急处理预案，畅通意见反馈渠道，维护学生合法权益，保障学生的全面发展和成长成才。

第十一节 校园安全控制

第二十六条 保卫处为学院校园安全归口管理部门，负责校园安全工作的组织协调与监督检查，落实安全责任制到岗到人。完善校园安全防控体系，建立覆盖消防、治安、交通等领域的应急预案，明确突发事件处置流程 and 责任人。配备安防设施和监控系统，确保 24 小时安全值守。建立与属地公安、消防等部门的联动机制，定期评估安全风险，及时消除安全隐患。

第十二节 后勤保障控制

第二十七条 总务处为学院后勤保障归口管理部门负责，全面统筹校园基础设施维护、物资供应、餐饮住宿等保障工作，确保各项服务优质高效运行。完善后勤服务管理制度体系，涵盖采购审批、资产管理、服务标准等关键环节，实施全过程监督与绩效考核。加强食品安全、水电供应、环境卫生等关键领域的风险防控，定期开展服务质量评估与满意度调查，为师生提供安全、便捷、舒适的后勤保障服务。

第六章 内部控制信息系统

第二十八条 内部控制信息系统是内部控制与风险评估工作的重要组成部分，是加强内部控制、实现风险防范和有效预警的操作工具。将内部控制流程逐步嵌入到学院的信息系统中，减少或消除人为操纵因素，完善信息化建设，实现学院内部控制建设与信息化建设一体化。

第七章 内部控制评价与监督

第二十九条 内部控制评价工作由财务部门负责牵头并组织实施，旨在从宏观角度对内部控制的建立与执行效果进行全方位的评价。学院可以组织相关专业人员或委托第三方机构对经济活动内部控制的建立健全及有效实施进行评价，最终形成评价结论并出具相应的评价报告。学院各项经济业务活动的归口管理及相关部门根据评价报告及时进行整改。

第三十条 建立内部控制监督问责机制，对内部控制评价中发现的问题由纪检监察部门跟踪督办，对未按要求整改或整改不到位的部门及责任人，依规追究责任，并将内部控制执行情况纳入部门绩效考核体系。

第八章 附则

第三十一条 本制度由财务处负责解释。

第三十二条 本制度自发布之日起施行。

附件 2

宿州职业技术学院内部控制工作领导小组成员名单

组	长：	连 琦	党委书记
		陈东旭	党委副书记、院长
副	组	长：	赵开兵 党委副书记
		宋 斌	党委委员、教育学院院长
		赵素华	副院长
		丁上山	党委委员、纪委书记
		李进步	党委委员、副院长
		李 斌	党委委员、党政办公室主任
		魏万杰	党委委员、组织宣传人事处处长
成	员：	韩效辉	教务处处长
		张雪梅	财务处处长
		王 博	保卫处处长
		沈振东	总务处处长
		王 莉	实验实训中心主任
		高大同	教育系党总支书记
		邱 铭	计算机信息系主任
		吴 伟	动科（农艺）系主任
		张迎春	基础教学部主任
		刘 芳	经济管理系主任

杜长强 机电工程系主任

黄青燕 思政教学部主任

王晓庆 学生处副处长

张 杰 图书信息中心副主任

张 勇 国有资产管理中心副主任

冯腾飞 纪检监察室副主任

领导小组下设办公室，办公室设在财务处，主要负责内控工作的组织、协调、落实，李斌兼任办公室主任，张雪梅兼任办公室副主任。