

## 构建多元主体参与共治的开放治理结构佐证

| 序号 | 事项                    | 佐证材料                                      | 页码  |
|----|-----------------------|---|-----|
| 1  | 完善党委与行政议事决策机制         | 1. 关于印发茂名职业技术学院领导班子工作通报例会制度的通知            | 1   |
|    |                       | 2. 关于印发茂名职业技术学院院长办公会议事规则（修订）的通知           | 5   |
|    |                       | 3. 关于印发中共茂名职业技术学院委员会会议议事规则（修订）的通知         | 13  |
|    |                       | 4. 关于印发茂名职业技术学院党委会、院长办公会联席召开工作方案的通知       | 22  |
|    |                       | 5. 关于进一步规范党委会、院长办公会议题有关事项的通知              | 26  |
|    |                       | 6. 关于印发茂名职业技术学院关于落实“三重一大”集体决策制度的实施办法的通知   | 35  |
| 2  | 党委会与院长办公会议事决策落实情况督查情况 | 2022-2025 年落实情况表及汇总表                      | 45  |
| 3  | 校院（二级学院）两级管理运行情况      | 1. 关于调整茂名职业技术学院内设机构八级管理岗的函                | 51  |
|    |                       | 2. 关于印发茂名职业技术学院内设机构职能及其领导职数设置方案和人员岗位安排的通知 | 53  |
|    |                       | 3. 茂名职业技术学院系部议事规则                         | 62  |
| 4  | 内部控制建设情况              | 关于调整茂名职业技术学院内部控制建设领导小组及下设工作小组的通知          | 70  |
|    |                       | 关于印发《茂名职业技术学院财务内部控制制度（修订）》的通知             | 72  |
|    |                       | 关于印发茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（修订）的通知             | 84  |
|    |                       | 关于印发茂名职业技术学院项目绩效评价办法（试行）的通知               | 102 |
|    |                       | 2022-2024 年行政事业单位内部控制报告                   | 110 |

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2022〕10号

---


## 关于印发茂名职业技术学院领导班子工作 通报例会制度的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院领导班子工作通报例会制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院领导班子工作通报例会制度

茂名职业技术学院  
2022年2月10日



附件

## 茂名职业技术学院领导班子工作通报例会制度

**第一条** 为了健全学校领导班子议事工作机制，加强工作统筹协调，加强工作研判，推进工作落实，特建立学校领导班子工作通报例会制度（以下简称例会）。

**第二条** 例会每月召开一次，一般每学期内每个月的第一个工作日下午召开。遇有重要或特殊情况可随时组织召开，具体时间由党委书记、院长提前商定。例会地点为北校区综合楼第一会议室。

**第三条** 出席例会人员为学校领导班子全体成员。党委办公室主任、学院办公室主任列席会议。必要时可安排相关单位（部门）负责人列席会议。

**第四条** 例会是学校党政领导定期对学校各项工作进行通报协调的会议，一般不安排具体议题，不对党政重要工作进行具体研究和决策，会议纪要不作为决策和执行的法定依据。需要决策的事项，按照学校相关制度办理。

**第五条** 例会主要内容：

1. 领导班子成员通报近期参加会议情况，传达上级有关精神；
2. 领导班子成员通报上月重点工作完成情况及本月重点工作安排；
3. 加强班子思想工作、作风建设；

4. 其他重点工作研讨。

**第六条** 例会由党委书记主持。

**第七条** 学校党委办公室、校长办公室负责例会的有关材料、会务及纪要工作。在会前三天收集会议初拟议题报党委书记、院长审批。

**第八条** 本制度自 2021 年 10 月 1 日起施行。

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2023〕24号

---

## 关于印发茂名职业技术学院院长办公会议 事规则（修订）的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院院长办公会议事规则（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院院长办公会议事规则（修订）



附件

# 茂名职业技术学院院长办公会议事规则 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件和《茂名职业技术学院章程》(2023年修订),结合学校实际,特修订本规则。

**第二条** 坚持党委领导下的院长负责制。院长在学校党委领导下,组织实施学校党委有关决议,行使高等教育法等规定的各项职权,全面负责教学、科研、行政管理工作。

**第三条** 院长办公会议是学校行政议事决策机构,坚持全面贯彻党的教育方针,坚持社会主义办学方向,落实立德树人根本任务,紧密围绕学校改革发展稳定,科学决策、民主决策、依法决策,推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

## 第二章 议事决策范围

**第四条** 院长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案,具体部署落实党委会决议的有关措施,研究决定教学、科研、行政管理工作。

**第五条** 院长办公会议研究提议的重要事项:

1. 教师队伍建设、学生培养、专业建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划,学校教学、科研、行政管理的

重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加或调整，预算资金 10 万元（含 10 万元）以上的项目立项及支出、其他大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、教学工作委员会建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的市级及以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 校园文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 院长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由院长办公会议审议的事项。

## 第六条 院长办公会议讨论决定的事项:

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署, 加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 学校年度财务预算方案的执行, 5 万元(含 5 万元)至 10 万元支出, 年度预算追加或调整, 5 万元(含 5 万元)以上资金调动、使用和运作的具体安排, 以及财务管理与监督审计的重要事项。

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校专业设置与调整、建设与评估等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订, 课程体系建设和调整, 教材编审, 年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目设立, 科研经费管理, 科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校对外交流与合作的重要事项。
15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。
16. 学校学术委员会、教学工作委员会提交审议的相关事项。
17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。
18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。
19. 教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。
20. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。
21. 按规定需要由院长办公会议审议的其他事项。

### 第三章 议事决策原则和程序

**第七条** 院长办公会议原则上每两周召开一次，逢双周五召开，遇有重要情况经院长同意可以随时召开。会议由院长召集并主持。院长不能参加会议的，可以委托副院长召集并主持。

**第八条** 院长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向院长请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议，党委办、学院办、纪监审室负责人及工会专职副主席列席会议。议题相关单位（部门）负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

**第九条** 院长办公会议议题由院长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、院长综合考虑后确定。重要议题应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交院长办公会议研究讨论。

**第十条** 院长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位（部门）应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十一条** 院长办公会议议题实行一事一报制度，会议议题由提请单位（部门）在 OA 办公系统填写《茂名职业技术学院院长办公会议议题审批表》表单并提交审批。议题经审批后，相关材料应提前 2 天提交至学院办公室，学院办公室应提前 1 天将会议议题及相关材料送达学校领导及有关参会人员。

**第十二条** 院长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

**第十三条** 院长办公会议议题由分管院领导或相关单位（部门）负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议

明确表示同意、不同意或缓议的意见,并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。院长应当最后表态。

**第十四条** 院长办公会议研究讨论议题时,院长应当广泛听取与会人员意见建议,在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧,一般应当暂缓作出决定。

**第十五条** 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项,可由院长与分管院领导共同商议临机处置,事后应及时向院长办公会议通报。

**第十六条** 院长办公会议审议议题时应当通知相关单位(部门)负责人到会,听取意见,回答问询。

**第十七条** 院长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的,本人必须回避。

**第十八条** 院长办公会议作出的决定,适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

#### **第四章 议定事项执行与监督**

**第十九条** 院长办公会议讨论决定的事项,由学校分管领导或相关单位(部门)负责组织实施。执行情况应当及时向院长或院长办公会议汇报。明确由相关单位(部门)负责的,由学院办公室负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制,确保决策落实。

**第二十条** 院长办公会议讨论决定的事项,学校行政领

导班子成员、相关单位（部门）和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交院长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

## 第五章 附则

**第二十一条** 学院办公室负责院长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关单位（部门），归档会议材料。

**第二十二条** 本规则由学院院长办公会议负责解释，具体工作由学院办公室承担。

**第二十三条** 本规则自印发之日起施行。原《茂名职业技术学院院长办公会议事规则》同时废止。

**公开方式：主动公开**

# 中共茂名职业技术学院委员会

茂职院党〔2023〕11号



## 关于印发中共茂名职业技术学院委员会 会议议事规则（修订）的通知

各单位、各部门：

经学院党委研究同意，现将《中共茂名职业技术学院委员会会议议事规则（修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：中共茂名职业技术学院委员会会议议事规则  
（修订）

中国共产党茂名职业技术学院委员会

2023年3月28日



附件

# 中共茂名职业技术学院委员会会议议事 规则(修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》《关于进一步规范和完善普通高等学校党委会议、校长办公会议制度的实施办法》(粤组字〔2018〕2号)《中共中央组织部 中央教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议(校务会议)议事规则示范文本的通知》(教党〔2019〕48号)《茂名职业技术学院章程》(2023年修订)等有关规定,结合我校实际情况,修订本规则。

**第二条** 坚持和加强党的全面领导,高举中国特色社会主义伟大旗帜,以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略,全面贯彻党的教育方针,坚持教育为人民服务、为中国共产党治国理政服务、为巩固

和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社会主义现代化建设服务，坚守为党育人、为国育才，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

**第三条** 坚持党委领导下的院长负责制。学院党委履行全面从严治党主体责任，对学院工作实行全面领导，承担管党治党、办学治校主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，履行党章等规定的各项职责，支持院长依法积极主动、独立负责地开展工作，保证教学、科研、行政管理等各项任务的完成。

**第四条** 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

**第五条** 学校党的委员会经党员大会（或党员代表大会，下同）选举产生，对党员大会负责并报告工作。学校党的委员会全体会议在党员大会闭会期间领导学校工作。

## **第二章 议事决策范围**

**第六条** 学校党委会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措

施，执行同级党员大会决议决定的重大措施；

2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

3. 决定召开学校党员大会，并对提议事项先行审议、提出意见；

4. 选举学校党的委员会书记、副书记和委员；通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等；

5. 学院党委及领导班子任期目标，党委会工作报告、纪委工作报告、院长工作报告等；

6. 学校党建工作规划和年度工作计划；

7. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

8. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

9. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

10. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项；

11. 加强对学校工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织，学术委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导和重要事项。

（二）事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1. 学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等重大事项；

2. 教师队伍建设、生活培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

3. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整；

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度追加预算，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案；

7. 学术委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

8. 地市级以上表彰推荐，校级重大表彰事项；

9. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项。

2. 学校内部组织机构负责人的人选，按照干部管理权限，负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督工作。

3. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

(四) 人才工作的重要事项。

1. 学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划;

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施;

3. 人才政治把关的重要措施。

(五) 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(六) 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

(七) 需要党委会议讨论决定的其他事项。

### **第三章 议事决策原则和程序**

**第七条** 党委会议一般每 2 周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

**第八条** 党委会议的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会会议，议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

**第九条** 党委会议议题由党委书记提出，也可以由其他党委成员或学校领导班子成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校党委成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

**第十条** 党委会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十一条** 党委会议议题实行一事一议制度，议题相关材料应提前提交到学校党委办公室，学校党委办公室应

提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**第十二条** 党委会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

**第十三条** 党委会议议题由党委委员或分管校领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

**第十四条** 党委会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

**第十五条** 党委会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会议决策的，党委书记、副书记或者党委其他成员可以临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

**第十六条** 党委会议议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十七条** 党委会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；

暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

**第十八条** 党委会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

**第十九条** 党委会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需要保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

#### **第四章 议定事项执行与监督**

**第二十条** 党委会议决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关单位负责的，由学校党委办公室负责传达和督促检查。学校党委办公室负责对决定事项督查督办，并根据需要，组织评估，确保决策落实。

**第二十一条** 党委会议决定的事项，学校单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

#### **第五章 附 则**

**第二十二条** 学校党委办公室负责党委会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。

**第二十三条** 本实施办法由中共茂名职业技术学院委员会负责解释，具体工作由学校党委办公室承担。

**第二十四条** 本规则自下发之日起执行。原《茂名职业技术学院党委领导下的院长负责制的实施办法》同时废止。

**公开方式：主动公开**

---

茂名职业技术学院党委办公室

2023年3月28日印发

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2023〕54号

---

## 关于印发茂名职业技术学院党委会、院长办公会联席召开工作方案的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院党委会、院长办公会联席召开工作方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院党委会、院长办公会联席召开  
工作方案



附件

# 茂名职业技术学院党委会、院长办公会联席召开工作方案

根据工作需要，结合学校实际情况，学校党委会和院长办公会联席召开，原则上每两个星期召开一次。

## 一、议题审批

### 1. 院长办公会议题

议题发起。上会议题由分管校领导提出。由议题单位（部门）发起议题审批，经相关职能部门审核会签，学院办审核，分管校领导核准，院长审批。

议题汇总。由学院办公室将已完成审批的议题汇总，报院长同意后确定议题。按规定需同时提交党委会研究的议题需经党委书记同意。

议题确定。议题经党委书记、院长同意后，院长办公会议题表由院长签发。

### 2. 党委会议题

议题发起。上会议题由分管校领导提出。由议题单位（部门）发起议题审批，经相关职能部门审核会签，党委办审核，分管校领导核准，党委书记审批。

议题汇总。由党委办公室将已完成审批的议题汇总，报党委书记同意后确定议题。

议题确定。党委会议题表由党委书记签发。

## 二、会议材料

会议材料合订编制。主要按四部分汇总编制：第一部分，中心组学习议题；第二部分，由院长办公会决定的议题；第三部分，由院长办公会提议，提交党委会研究的议题；第四部分，只提交党委会研究的议题。

会议材料编制。会议材料由党委办公室、学院办公室共同制作。学校领导、固定列席部门负责人每人一本包含全部议题的会议材料。各列席单位（部门）按参加议题分别制作。

按党委会、院长办公会议题分别各制作一份存档。

### **三、会议组织**

由党委办公室、学院办公室发起会议通知，共同负责做好会议场地、会议材料、茶水服务、通知参加人员进场、会议记录等工作。

### **四、参加人员**

出席人员：党委书记，院长，党委副书记，纪委书记，副院长。

固定列席人员：党委办、学院办、工会、纪监审室主要负责人。

列席人员：按议题分别列席。

### **五、讨论决策**

第一部分，中心组学习议题。由党委书记主持。

第二部分，由院长办公会决定的议题。由院长主持，由议题提议的分管校领导汇报议题详细内容，相关单位（部门）负责人补充说明。由院长在听取与会人员意见建议后作出决定。

第三部分，由院长办公会提议，提交党委会研究的议题。由各议题分管校领导汇报，相关单位（部门）负责人补充说明。

院长发表意见，党委书记发表意见，党委成员表决决定。

第四部分，只提交党委会研究的议题。由党委书记主持。

## 六、会议纪要

由党委办公室、学院办公室对党委会、院长办公会分别作会议记录，分别撰写会议纪要。

公开方式：主动公开

---

茂名职业技术学院办公室

2023年5月15日印发

# 茂名职业技术学院办公室文件

茂职院党政办〔2024〕5号

---

## 关于进一步规范党委会、院长办公会议题 有关事项的通知

各系（部）、机关各部（处、室）：

为进一步规范党委会、院长办公会议题审核、审批流程，提高会议议题材料质量，提升会议议事效率，根据《中共茂名职业技术学院委员会会议议事规则（修订）》《茂名职业技术学院院长办公会会议议事规则（修订）》相关规定，现将进一步规范党委会、院长办公会议题有关事项通知如下：

### 一、议题准备及会议组织

#### （一）议题酝酿

拟提交学院党委会、院长办公会研究的事项，牵头单位（部门）须在充分调查研究、听取意见的基础上，提出拟上会议题事项及初步意见或解决方案，注重针对性和可操作性。

内容涉及多个单位（部门）的，相关单位（部门）之间应事先沟通，意见基本一致。未经酝酿或经酝酿仍存在较大分歧的，不得动议上会讨论研究。

## （二）议题沟通

申请议题内容涉及拟出台规范性文件或拟印发重要工作部署、政策措施、改革方案等文件制度或重大项目立项的，申请单位（部门）应在会前将相关材料呈送校领导和相关单位（部门）充分征求意见，或提交相应专题会议进行前置研究审核（教学工作委员会、学术委员会、预算委员会、教学工作例会、学生工作例会、系党政联席会议等）。涉及经费的，应征求财务部门意见；涉及招标的，应征求招标部门意见；涉及项目立项、评审、验收和收费的，应有专家组或验收组和论证或验收意见；涉及合同协议的，应有合同管理部门意见。临时动议，不成熟的议题一般不予安排上会。

## （三）议题审批

### 1. 议题初审

议题在正式发起 OA 审批流程前，应向分管校领导、主要领导请示报告，一般可分三种情况进行报告：

一是只需提交院长办公会审定的议题。议题申请单位（部门）要将议题事项及初步意见或解决方案向分管院领导汇报，分管院领导对议题事项及初步意见或解决方案进行审核把关后，报院长审定，决定是否提交院长办公会讨论研究。重要

事项应同时向党委书记报告。

二是先提交院长办公会审议，再提交党委会审定的议题。议题申请单位（部门）要将议题事项及初步意见或解决方案向分管院领导汇报，分管院领导对议题事项及初审意见或解决方案进行审核把关后，报党委书记、院长审定，决定是否提交党委会、院长办公会讨论研究。

三是只需提交党委会审定的议题。议题申请单位（部门）要将议题事项及初步意见或解决方案向分管院领导汇报，分管院领导对议题事项及初步意见或解决方案进行审核把关后，报党委书记审定，决定是否提交党委会讨论研究。重要事项应同时向院长报告。

议题牵头单位要依据党委会、院长办公会议事规则规定的议事范围和学院有关规章制度，选择对应的会议上会讨论研究，不明确的可会商党政办明确，或请示院领导确定。

## 2. 议题审批

完成议题初审后，议题申请单位（部门）按统一格式编辑好议题材料后在 OA 系统填写《院长办公会议题审批表》或《党委会议题审批表》，填写议题名称、内容摘要，上传议题资料及附件，选择议题需列席的部门并选择列席人员，提交审核审批。

议题经相关单位（部门）会签时须签署明确具体的意见，由党政办审核，分管院领导审签，党委书记或院长审批。党

委会议题须经党委书记书面签批。

#### （四）提交材料

议题完成审批后，申请单位（部门）应及时将议题资料纸质版提交至党政办（13+N份，N=列席部门数量），然后由党政办统筹安排上会时间。各单位（部门）应“先至少提前3天准备好议题，再等待上会通知”，而不是“等有会议安排，才开始准备议题”。会前准备不到位、沟通不充分、意见不统一、方案不周全、时机不成熟的，未及时提交会议材料的，学院主要领导未在议题申请表上签批同意的，一律不安排上会研究。

#### （五）会议组织

党委会、院长办公会原则上每两周召开1次，党政办一般提前一周在周程表上通知公布会议召开的具体的时间和地点。党政办负责做好会议材料汇总装订，在会议前一天呈送学院领导审阅。党政办负责通知院领导、议题申请单位（部门）负责人，列席人员，并做好会议会务工作。

#### （六）议题汇报

各议题申请单位（部门）及列席单位（部门）应按议题顺序提前到达等候室，根据议题情况依次进入会场汇报或列席。议题由申请单位（部门）主要负责人汇报，列席单位（部门）作补充汇报。汇报应简明扼要、重点突出、条理清晰、意见明确，并控制汇报时间。单位（部门）主要负责人因特

殊情况不能参加的，会前要向学院主要领导请假，并指定相关熟悉情况的人员参会并作汇报。

## 二、议题材料

### （一）议题名称

向会议提出申请或请示事项，标题统一为：“关于 xxx 的请示”。例如：“关于审议《茂名职业技术学院章程（修订）》的请示”、“关于拟建设 xxx 实训室的请示”。

向会议专题报告某一事项，而非请示解决单一具体问题的，标题统一为：“关于 xxx 工作的报告”。例如：“关于主题教育开展情况的报告”、“关于 20\*\*年度信访工作的报告”。

### （二）议题材料

议题材料一般包括两大部分，一是议题请示或报告正文，二是议题相关附件材料。议题材料请按公文规定格式进行排版（附件 2）。重要名单、数据表、汇总表要有制表人、审核人签名。

**议题正文：**议题的请示或报告作为议题的正文材料，内容应包括议题或事项的基本情况、政策依据、可行性分析、存在问题、意见建议等内容。同时明确单位（部门）的意见建议，向会议请求事项。

**议题附件：**议题的主要文本内容、佐证材料或资料文档等作为议题的附件。主要包括制度文本、工作方案、会议纪要、合同、名单、项目资料、论证意见、汇总表等。

### （三）材料规范

1. 举办活动类。议题材料内容一般应包括：举办活动的请示正文及活动方案，如需申请活动经费，应列出经费使用明细计划。请示正文要简要阐明举办活动的目的、意义和内容等主要信息。活动方案、经费使用明细表等材料作为附件。

2. 项目立项、招标采购类。议题材料一般应包括：项目立项的请示正文及相关材料。请示正文应简要阐明项目立项的意义和必要性等，明确项目建设内容、可行性、必要性、预算资金及来源、建设时限等。重大项目、具有决策风险的项目，须进行可行性评估和专家认证，或征求法律顾问意见。

3. 制度、办法、方案类。议题材料一般应包括：审议制度、办法或方案的请示正文及相关材料。请示正文内容应简要阐明新（修）订制度的目的、意义、政策依据、起草过程，主要框架结构及内容，征求意见或论证情况。新修订（含新增、删除）的条款内容要用不同字体或形式标明，并逐条注明修改依据和理由。制度文本、会前有关讨论研究等过程性、结论性材料作为附件。

4. 合同协议类。议题材料一般应包括：签订合同或协议的请示正文及合同或协议文本等材料，请示正文内容要简要阐明签订合同或协议的背景、意义、主要内容和预期成效等重点事项。涉及与外单位签订的重大合同或协议，必要时需进行风险评估，专家论证、与学院法律顾问会商。合同或协

议文本及其他相关材料作为请示正文的附件。

续签合同类议题，材料内容还应包括前一合同周期内服务单位履约情况报告，需附可续签合同依据和理由的相关证明材料。

- 附件：1. 关于 xxx 的请示/报告（示例）  
2. 议题材料排版格式

茂名职业技术学院党政办公室（代章）

2024年3月28日

## 附件 1

# 关于 xxx 的请示/报告（示例）

学院：

### 一、基本情况

简要概述议题背景、现状进展、起草说明、可行性论证或风险评估、其他相关部门意见等。所需经费及来源。

### 二、政策依据

上级文件，学院规章制度等。

### 三、提请党委会（院长办公会）决策事项

1. 同意……。

2. 审议……。

3. 审定……。

妥否，请审议/审定。

附件：1. 议题/项目方案

2. 其他数据或佐证资料

单位（部门）

年 月 日

## 附件 2

# 议题材料排版格式

### 一、字体字号

标题用“方正小标宋简体”，二号。

正文用“仿宋 GB2312”，三号。

正文内标题。一级标题：黑体三号不加粗，二级标题：三号楷体 GB2312，三级标题：三号仿宋体加粗。

### 二、结构层次序号

第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1. ”，第四层为“(1)”。只有 2 个层次的，第二个层次可用“1.”。

### 三、页面设置

使用 word 或金山文档排版，页边距设置为：上 30mm，下 30mm，左 27mm，右 27mm，每面 22 行，每行 28 个字，内容行间距设为段落固定值 30 磅。

# 中共茂名职业技术学院委员会

茂职院党〔2025〕27号



## 关于印发茂名职业技术学院关于贯彻落实 “三重一大”决策制度的实施办法的通知

各党总支、直属党支部，各单位、各部门：

经学校党委研究同意，现将《茂名职业技术学院关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院关于贯彻落实“三重一大”  
决策制度的实施办法

中共茂名职业技术学院委员会

2025年6月17日



附件

# 茂名职业技术学院关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用（简称‘三重一大’）必须经集体讨论作出决定”的制度，进一步提高学校党政领导班子民主、规范、科学决策水平和依法治校能力，根据《中共中央组织部 中央教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》等文件精神以及学校章程，结合学校实际，制定本实施办法。

**第二条** 本意见所称“三重一大”的决策制度，是指对学校重大决策、重要干部人事任免、重要项目安排和大额度资金的使用必须由集体讨论作出决定的制度。

依照《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央组织部 中央教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》（教党〔2019〕48号）规定，学校领导班子以党委会议、院长办公会议的形式进行集体决策。各二级院（系）以党政联席会议的形式进行集体决策。

**第三条** 学校“三重一大”决策要遵循高等教育规律，坚持务实高效，保证决策的科学性；要充分发扬民主，广泛听取意见，保证决策的民主性；要遵守国家法律法规、党内规章制度及有关政策，保证决策的合法性。

## 第二章 “三重一大”的决策范围

**第四条** 重大决策事项。凡涉及学校改革、发展和稳定，关系全校师生员工切身利益，依据有关规定应集体研究决定的重大问题，均属于重大决策事项范畴。主要包括：

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和上级会议、文件精神。

（二）党的建设、党政领导班子自身建设、干部队伍建设、师资队伍建设、校园文化建设和思想政治工作的重大事项。

（三）学校办学方针、发展目标和发展战略的制定和调整，学校发展规划、校园建设规划、学科（专业）与人才队伍建设规划以及学校年度工作计划的制定，学校办学规模、学科设置和专业设置规划、年度招生计划的制定和调整。

（四）涉及学校全局的重大改革方案和改革措施、全校性重要规章制度的制定、修订和废除。

（五）学校内部组织机构的设置、调整及其人员编制、干部职数的确定和调整以及学校人员聘用。

（六）教职工收入分配、医疗、住房、职称、福利待遇等涉及教职工切身利益的重大事项；关系学生权益的重要事项。

（七）综合财务收支计划（含年度财务预算、决算的审定和调整），以及重大经济合同的签订和商业贷款计划的审定。

（八）基础设施、大型仪器设备等重要资产和重要办学资源的配置和处置；学校无形资产的授权使用。

（九）国内外重大合作和交流事项。

（十）校级奖惩事项的评定，校级及以上荣誉称号的授予、推荐。

（十一）校园安全稳定、保密工作、学生工作中的重大事项；重大人身伤亡事故、责任事故、突发事件、法律纠纷的处置。

（十二）其他重要事项。

**第五条** 重要干部任免。学校科级及以上干部（含教学单位副主任）的任（聘）免和需要报送上级机关审批的重要人事安排，均属于重要干部任免范畴。主要包括：

（一）学校党政管理机构、教学机构、教辅机构、群团等内设组织机构领导班子成员的任免，八级及以上职员（干部）（含享受待遇人员）的任免。

（二）校级后备干部的推荐和选拔，党代会代表和各级人大代表、政协委员等各类候选人的推荐。

（三）国家和省各类人才计划候选人的推荐；重要的人才引进和专业带头人的招聘录用。

（四）学术委员会等涉及学校整体工作的各类委员会、领导小组的负责人和成员的任免。

(五) 其他应当由学校集体研究决定的重要干部人事安排。

**第六条** 重要项目安排。对学校办学规模、办学条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排，均属于重要项目安排范畴。主要包括：

(一) 基本建设项目、不动产购置项目、房屋修缮项目，大宗物资、设备、服务类采购项目。

(二) 土地、房屋，以及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让。

(三) 国(境)内外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目(含合作办学)以及对外投资项目；

(四) 重大教学、实验(实训)室项目。

(五) 学校大型庆典、纪念活动。

(六) 重大学科(专业)建设、专业项目的规划审定。

(七) 其他重大项目安排。

**第七条** 大额度资金使用。超过学校所规定的党政领导人员审批权限的资金调动和使用，均属于大额度资金使用。主要包括：

(一) 年度预算中 10 万元以上的工程等投资项目(含贷款或引资建设项目)、3 万元以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购。

(二) 使用年度预算中机动经费 3 万元以上的支出。

(三) 未列入年度预算的临时性特殊项目单项超过 3 万元的支出，年度预算项目追加投资超过 3 万元的支出。

（四）上级增拨款、新增专项资金、受赠的 3 万元及以上资金或物资的使用。

（五）用于学校事业发展的 3 万元及以上的投资、融资项目，以及其他大额度资金运作事项。

（六）其他重大开支项目。

### 第三章 决策程序

**第八条** 承办部门对拟提请决策的“三重一大”事项应当深入调查研究，结合学校实际拟定方案，并按照决策事项涉及的范围，充分征求有关方面意见，形成决策方案草案。

对需进行多方案比较研究或者争议较大的事项，应当拟定两个以上可供选择的决策方案。

**第九条** “三重一大”事项提交集体决策前，应进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见。

（一）按照学校教职工代表大会有关规定，应提交教职工代表大会审议通过的重要事项，在党委会议或院长办公会议决策之前，提交教职工代表大会审议或通过。

（二）按照学术委员会有关规定，应由学术委员会审议的重大学术事项，在党委会议或院长办公会议决策之前，提交学术委员会审议。

（三）对专业性、技术性、政策性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证和技术、政策、法律咨询，提交论证报告或立项报告。承办部门应当对专家论证意见归类整理，对合理意见应当予以采纳；未予采纳的，应当说明理由。

（四）重大项目安排和大额资金使用，决策前应由相关部门组织论证并提交论证材料，设有专项工作委员会（领导小组）的，应经专项工作委员会（领导小组）讨论同意后才能提交材料。

**第十条** 重要干部的任免，在集体决策前要严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和相关规定中确定的程序执行。

选拔任免重要干部，应按照有关规定，在党委研究决定前书面征询学校纪检部门的意见。

**第十一条** “三重一大”集体决策应遵循学校及上级规定的程序召开会议集体研究决策，除非特殊情况，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

除紧急情况外，不得由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的重要事项，决定人应对决策负责，事后应及时向学校党政主要负责人报告，并按程序提交学校党委会议或院长办公会议予以追认。

**第十二条** 决策“三重一大”事项，应当有三分之二以上的会议成员到会。应坚持一题一议，与会人员应当充分讨论，对决策建议应表达同意、不同意或缓议的意见，并说明理由，主要负责人作末位表态。会议主持人根据讨论或表决的情况进行归纳集中并发表结论性意见。

如意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

**第十三条** 按照少数服从多数的原则，会议应对决策建议逐项表决，可采用口头、举手、无记名投票、记名投票等方

式表决。口头表决时，态度应鲜明。赞成票超过应到会成员半数才能形成决定。

会议作出的决策，如需再次上会复议，必须有一人动议，并在会前征得党委会议三分之二、院长办公会二分之一以上应出席人员的同意，否则不得复议。

**第十四条** “三重一大”事项决策会议要将决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、工作时效等以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

**第十五条** 涉及本人或近亲属利害关系，或其他可能影响“三重一大”事项公正决策情形的，相关参与决策或列席人员应当回避。

#### 第四章 组织实施

**第十六条** “三重一大”事项经会议集体决定后，由班子成员按分工和职责组织实施，个人无权擅自改变或拒绝执行。如有不同意见可以保留或按照组织程序向上级党组织反映。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，分管领导应及时向学校党政主要负责人汇报，并重新按规定履行决策程序。

**第十七条** 学校决定的重大建设工程、修缮工程项目，大宗材料和设备的采购项目，国家和当地政府规定需要招投标的，必须严格按照招投标程序进行。

**第十八条** 学校党委会议、院长办公会议决定的事项，由党政办公室负责督办，并及时将落实情况向党委书记、院长汇报。

学校教职工代表大会依照规定对学校的重大事项进行民主监督；教职工代表大会和全体教职工有权对“三重一大”制度的贯彻落实情况进行监督，并向各级党组织和上级部门反映意见。

**第十九条** 学校纪检、审计部门根据职责权限对决策执行情况监督检查，发现问题及时报告，并提出纠正意见和建议。

**第二十条** “三重一大”决策制度的执行情况，应当作为党风廉政建设责任制考核的重要内容和学校领导班子成员经济责任审计的重点事项；作为学校领导班子民主生活会班子成员述职述廉的重要内容；作为对承办部门领导干部考察、考核的重要内容和选拔任用的重要依据；作为学校党务、校务公开的重要内容，除依法应保密的事项外，按有关规定予以公开。

## 第五章 责任追究

**第二十一条** 凡属下列情况之一，决策严重失误，给学校造成重大经济损失或者恶劣影响的，视情节轻重，按照有关规定追究直接责任人和有关领导的责任：

- （一）不履行或不正确履行“三重一大”决策制度的。
- （二）不执行或擅自改变集体决定的。
- （三）未经集体讨论而个人决定或小范围商定的。
- （四）未提供全面真实情况而造成决策失误的。
- （五）执行决策后发现可能造成失误或能够挽回损失而不采取措施纠正的。
- （六）其他因违反本实施意见而造成失误的。

**第二十二条** 执行不力，效能低下，致使政令不畅，影响学校决策顺利推进的，应当追究决策执行责任人和有关领导的责任。

（一）无正当理由，不执行或不严格按决策要求执行，导致决策走样、变通等现象，造成不良后果的。

（二）不履行或不正确履行岗位职责，致使学校重要决策或重要工作未能按时完成，影响全局的。

（三）对涉及师生员工工作、学习、生活等切身利益的重大问题或对师生员工反映强烈的问题未按集体决议及时妥善解决，造成不良影响的。

**第二十三条** 责任追究按《中国共产党问责条例》《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》和学校有关规定处理。

## 第六章 附则

**第二十四条** 各二级院（系）涉及到“三重一大”决策参照本意见有关规定由党政联席会讨论决定，各院（系）可根据本意见和工作实际，制订本单位落实“三重一大”制度的实施细则，并报学校备案。

**第二十五条** 本办法由学校党委负责解释，自印发之日起执行。

公开方式：主动公开

# 2022年党委会、院长办公会审议事项落实情况表

| 序号 | 审议事项                             | 分管领导 | 责任部门 | 责任人 | 完成情况 | 存在问题 |
|----|----------------------------------|------|------|-----|------|------|
| 1  | 审议教职工（李秋颖）申请参与非教师系列职称评审事项        | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 2  | 审议调整土木工程系建筑设计专业教研室主任事项           | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 3  | 审议发放2019年自主招生考试考务费事项             | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 4  | 审议发放2020年高职扩招自主招生考试考务费事项         | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 5  | 审议注销李松霖等3人学籍事项                   | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 6  | 审议2022年普通专科招生宣传工作方案              | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 7  | 审议教学事故认定事项                       | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 8  | 审议2021年课程思政示范课说课比赛获奖结果           | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 9  | 审议调整采购公务小车车辆型号事项                 | 杨云   | 总务处  | 吴栋  | 已完成  |      |
| 10 | 审议机电信息系辛志民返聘事项                   | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 11 | 审议安勇成等15名事业编制人员试用期满转正定级事项        | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 12 | 审议《茂名职业技术学院计算机水平考试服务项目合同》        | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 13 | 审议《茂名职业技术学院美育教育教学指导委员会章程》        | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 14 | 审议与中职学校开展2022年中高职贯通培养三二分段试点工作事项  | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 15 | 审议2022年专项资金使用计划                  | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 16 | 审议南校区建筑单体规划验收测量项目                | 杨云   | 总务处  | 吴栋  | 已完成  |      |
| 17 | 审议南校区建设项目（二期）基桩检测吊运项目补充协议        | 杨云   | 总务处  | 吴栋  | 已完成  |      |
| 18 | 审议校企合作共建市场营销专业综合实训基地事项           | 杨云   | 总务处  | 吴栋  | 已完成  |      |
| 19 | 审议增加南校区校园快递服务中心场地使用面积事项          | 杨云   | 总务处  | 吴栋  | 已完成  |      |
| 20 | 审议《茂名职业技术学院辅导员队伍建设实施办法》（2022年修订） | 杨云   | 学生处  | 谢深根 | 已完成  |      |

# 2023年党委会、院长办公会审议事项落实情况表

| 序号 | 审议事项                                       | 分管领导 | 责任部门 | 责任人 | 完成情况 | 存在问题 |
|----|--|------|------|-----|------|------|
| 1  | 审议2023年公开招聘计划                              | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 2  | 审议《茂名职业技术学院在线开放课程教学管理办法》                   | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 3  | 审议《茂名职业技术学院2023年春季高考招生章程》                  | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 4  | 审议《茂名职业技术学院境外教材选用管理办法》                     | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 5  | 审议采购2023年纸质图书事项                            | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 6  | 审议北校区一号食堂加装管道天然气事项                         | 杨云   | 总务处  | 吴栋  | 已完成  |      |
| 7  | 审议南校区学术交流中心 2-7 号商铺及 4 栋学生宿舍首层 4 号商铺申请退租事项 | 杨云   | 总务处  | 吴栋  | 已完成  |      |
| 8  | 审议南校区二号食堂三楼转包情况的处置意见                       | 杨云   | 总务处  | 吴栋  | 已完成  |      |
| 9  | 审议 2023 年专项资金使用计划                          | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 10 | 审议贴息贷款项目调整方案                               | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 11 | 审议学院办公室黄翠玲返聘期满续聘事项                         | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 12 | 审议聘用穆建春为专职督导员事项                            | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 13 | 审议《茂名职业技术学院年度考核奖预发方案》                      | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 14 | 审议 2023 年茂名市市直属事业单位公开招聘计划                  | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 15 | 审议《关于学校食品安全总监任命人选的请示》                      | 杨云   | 总务处  | 吴栋  | 已完成  |      |
| 16 | 审议调整返聘督导员待遇事项                              | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 17 | 审议设备购置更新改造贷款财政贴息项目和 2023 年专项资金结余资金使用方案     | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 18 | 审议南校区 8-504 建筑设计技能实训室部件补充采购项目              | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 19 | 审议南校区 8-302 水电预算实训室部件补充采购项目                | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 20 | 审议茂名职业技术学院标准化考点升级改造项目                      | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |

# 2024年党委会、院长办公会审议事项落实情况表

| 序号 | 决定事项   | 分管领导 | 责任部门 | 责任人 | 完成情况 | 存在问题 |
|----|--|------|------|-----|------|------|
| 1  | 审议2024年度赴高校现场招聘急需紧缺教师工作方案                        | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 2  | 审议设立学校若干党政管理机构有关事项                               | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 3  | 审议调整部分党政管理机构人员岗位事项                               | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 4  | 审议陈曦申请更改身份证号码事项                                  | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 5  | 审议注销刘文振等 6 人学籍事项                                 | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 6  | 审议教育部第三期供需对接就业育人项目申请立项名单                         | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 7  | 审议支付茂名市第九届全民健身徒步活动经费事项                           | 杨云   | 团委   | 李锋成 | 已完成  |      |
| 8  | 审议学院与阳江市江城区凯园教育培训中心普通专升本辅导班补充协议                  | 谈毅   | 成教部  | 杨海  | 已完成  |      |
| 9  | 审议申请华南农业大学高等学历继续教育校外教学点事项                        | 谈毅   | 成教部  | 杨海  | 已完成  |      |
| 10 | 审议“头雁工程”学历教育培训项目资金使用办法                           | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 11 | 审议聘用干部补缴养老保险（单位部分）费用事项                           | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 12 | 审议计算机工程系张亚洲申请辞职事项                                | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 13 | 审议机电信息系孙凯超申请辞职事项                                 | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 14 | 审议林静等 4 人申请在职攻读博士学历（学位）事项                        | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 15 | 审议 2023 年教职工年度考核等次事项                             | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 16 | 审议确认 2022 年度职称评审通过人员名单                           | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 17 | 审议 2023-2024 学年第二学期教材选用结果                        | 谈毅   | 人事处  | 周智  | 已完成  |      |
| 18 | 审议《职业学校实习单位信息表》（第三批）                             | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 19 | 审议《茂名职业技术学院 2024 年春季高考招生章程》                      | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |
| 20 | 审议 2023--2024 年度广东省职业院校学生专业技能大赛现代化工 HSE 技术赛项承办方案 | 曾萍   | 教务处  | 陈平清 | 已完成  |      |

## 2025 年党委会、院长办公会决定事项落实情况汇总表（6-15 次）

| 会次                  | 决定事项数 | 完成数<br>(完成率) | 未完成数<br>(推进中) | 未完成事项   | 进展情况（解决措施）  |
|---------------------|-------|--------------|---------------|---|---|
| 第 6 次<br>(4 月 28 日) | 23    | 21 (91.3%)   | 2             | 1. 同意与广东杰匠工程管理有限公司签订《茂名职业技术学院南校区南门位置围墙工程补充协议》 | 已同广东杰匠工程管理有限公司签订了关于开工时间的补充协议，并组织施工单位进场进行放线工作，因南校区征地过程中还存在征地自留地的货币补偿问题没有解决，建设工作推进难度大，围墙建设工作目前还没有什么进展，下一步继续同政府部门沟通解决征地自留地的货币补偿问题。（收到茂名市土地开发储备中心茂名新城分中心《关于划拨茂职院项目历史征地留用地折算货币金额的函》文件，有关事项正在处理中） |
|                     |       |              |               | 2. 暂缓通过《茂名职业技术学院实验室安全规范》                      | 重新修改制度。   |
| 第 7 次<br>(6 月 6 日)  | 31    | 31 (100%)    | 0             | 0   |   |
| 第 8 次<br>(6 月 13 日) | 2     | 2 (100%)     | 0             | 0   |   |
| 第 9 次<br>(7 月 2 日)  | 26    | 26 (100%)    | 0             | 0   |   |
| 第 10 次<br>(7 月 9 日) | 23    | 22 (95%)     | 1             | 5. 暂缓通过《茂名职业技术学院招标采购内部控制实施办法（试行）》             | 15 次院长办公会不予通过，也根据会议意见修改，提交 16 次院长办公会和 25 次党委会研究。  |

| 会次               | 决定<br>事项数 | 完成数<br>(完成率) | 未完成数<br>(推进中) | 未完成事项                               | 进展情况(解决措施)                         |
|------------------|-----------|--------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 第11次<br>(9月29日)  | 27        | 27(100%)     | 0             | 0                                   |                                    |
| 第12次<br>(10月24日) | 39        | 38(97%)      | 1             | 同意采购2026—2029年物业服务                  | 15次院长办公会不予以通过,已根据意见修改提交16次院长办公会研究。 |
| 第13次<br>(11月6日)  | 20        | 18(90%)      | 2             | 1.通过《茂名职业技术学院行政管理团队转移南校区工作方案》       | 根据实际需对方案进行细化调整,已重新提交16次院长办公会研究。    |
|                  |           |              |               | 2.原则同意与河北省唤本有职业培训学校合作开展项目并签订协议      | 进一步评估风险后再确定是否签约。                   |
| 第14次<br>(11月21日) | 12        | 12(100%)     | 0             | 0                                   |                                    |
| 第15次<br>(12月10日) | 30        | 26(86%)      | 4             | 1.暂缓通过《茂名职业技术学院学业预警工作管理办法》。         | 已根据意见修改,提交16次院长办公会和25次党委会研究。       |
|                  |           |              |               | 2.暂缓通过与铁塔公司基站续签供用电协议事项。             | 正在和对方讨论协议事项。                       |
|                  |           |              |               | 3.暂缓通过《茂名职业技术学院招标采购活动内部控制实施办法(试行)》。 | 根据意见修改,已提交16次院长办公会和25次党委会研究。       |
|                  |           |              |               | 4.暂缓通过发放2024年“头雁工程”绩效课酬事项。          | 待出台新的制度再上会研究。                      |

党委会、院长办公会决定事项完成情况汇总表（2022年-2025年）

| 年份    | 总事项  | 完成事项数 | 持续推进事项数 | 完成率  |
|-------|------|-------|---------|------|
| 2022年 | 425  | 425   | 0       | 100% |
| 2023年 | 325  | 325   | 0       | 100% |
| 2024年 | 356  | 356   | 0       | 100% |
| 2025年 | 323  | 310   | 13      | 96%  |
| 合计    | 1429 | 1416  | 13      | 99%  |

# 茂名职业技术学院

茂职院函〔2025〕14号

## 关于调整茂名职业技术学院内设机构 八级管理岗的函

市委编办：

根据学校工作需要，经学校2025年第1次党委会研究，拟调整学校内设机构八级管理岗，具体调整如下：

将学校图书馆、教育技术与网络中心设置的2个八级管理岗（副科级领导职数）现分别调整到工会、团委使用，调整后学校八级管理岗（副科级领导职数）总数不变。

特此致函。

- 附件：1. 关于报送《茂名职业技术学院内设机构职能及其领导职数设置方案》的函  
2. 茂名职业技术学院领导干部岗位设置方案  
3. 茂名职业技术学院2025年第1次党委会议纪要

中共茂名职业技术学院委员会  
2025年11月13日

联系人：周智，13927532058。

# 中共茂名职业技术学院委员会

茂职院党〔2024〕11号



## 关于印发茂名职业技术学院内设机构职能 及其领导职数设置方案和人员 岗位安排的通知

各系（部）、机关各部（处、室）：

根据市委机构编制委员会办公室《关于茂名职业技术学院内设机构及其领导职数调整的批复》（茂机编办发〔2020〕137号）精神，茂名职业技术学院内设机构职能及其领导职数设置方案和人员岗位安排已经院长办公会审议、党委会审定，现予印发，请遵照执行。

附件：1. 茂名职业技术学院内设机构职能及其领导职数  
设置方案

## 2. 茂名职业技术学院内设机构人员岗位安排

中国共产党茂名职业技术学院委员会

2024年4月1日



## 附件 1

# 茂名职业技术学院内设机构职能及其 领导职数设置方案

## 一、党政管理机构

### （一）党政办公室

1. 主要职责：负责学校党委日常工作；负责党的建设和落实全面从严治党主体责任的统筹协调工作；负责学院改革发展规划、重要稿件起草工作；负责机要、保密、文电工作；负责乡村振兴、“百千万工程”与镇（街道）结对共建工作；负责学院行政管理、文秘、统计、综合档案、合同、来信来访、接待、对外交流合作工作；负责法律事务、依法治校工作；负责校史、校友会工作；负责招标采购、综合统计、高基统计等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数：设正职 1 名，副职 2 名，八级管理岗位（副科级领导职数）3 名。

### （二）宣传部（统战部）

1. 主要职责：负责新闻事务、宣传、网络信息、意识形态、国家安全、政治安全、舆情、精神文明建设、校园文化工作；负责三全育人、思想政治工作；负责党委理论学习中心组工作；负责统一战线工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数：设正职 1 名，副职 1 名，八级管理岗位（副

科级领导职数) 1 名。

### (三) 纪检室(审计工作部)

1. 主要职责: 负责学校纪委日常工作; 负责政治监督、日常监督、信访举报办理、问题线索处置、立案审查、问责调查、案件审理; 提出纪律处分建议、纪律检查建议; 协助党委加强党的纪律建设, 协调推动学校内部监督体系建设和廉洁文化建设; 负责内部审计工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数: 设正职 1 名, 副职 1 名, 八级管理岗位(副科级领导职数) 1 名。

### (四) 组织人事部(教师发展中心)

1. 主要职责: 负责学校组织建设、干部队伍建设和人才队伍建设; 负责党员教育、培训、管理工作; 负责干部管理、机构编制、人事、职称、劳资、社保等工作; 负责教师队伍规划建设、继续教育、培训和管理; 负责教师考核、考勤、评优表彰工作; 负责师德师风建设。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数: 设正职 1 名, 副职 2 名, 八级管理岗位(副科级领导职数) 2 名。

### (五) 教务部(质量监控与评估中心)

1. 主要职责: 负责学校专业规划和设置、日常教育教学管理、学籍管理、教学质量监督与评价、教学改革与建设管理、专业建设、产教融合、校企合作、教学评估、实验

(实训)室建设与管理、学生教学实习、课程思政、教学督导、质量年报、平台数据采集、科研管理、教材管理。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数:设正职1名,副职2名,八级管理岗位(副科级领导职数)4名。

#### (六)学生工作部

1.主要职责:负责学生思想政治教育、学生管理、学生心理健康教育和咨询、学生奖惩助贷、辅导员(班主任)业务指导、培训和管理、劳动教育工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数:设正职1名,副职1名,八级管理岗位(副科级领导职数)2名。

#### (七)招生就业部

1.主要职责:负责招生、就业、毕业生就业指导、培训、统筹协调工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数:设正职1名,副职1名,八级管理岗位(副科级领导职数)1名。

#### (八)后勤部

1.主要职责:负责学校后勤管理与服务、食品安全、基础设施建设(含南校区建设)与维护、办公电脑设备的管理与维护、学校公车管理与维护、卫生防疫、医务管理等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数:设正职1名,副职1名,八级管理岗位(副

科级领导职数) 2 名。

### (九) 财务部

1. 主要职责: 负责学校年度预决算, 会计核算, 收费管理, 资金管理, 工资酬金发放、住房公积金和代扣代缴税款, 会计档案管理、国有资产管理、产权登记、编制国有资产统计报表、内部控制等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数: 设正职 1 名, 副职 1 名, 八级管理岗位(副科级领导职数) 1 名。

### (十) 保卫部(武装部)

1. 主要职责: 负责学校安全保卫、三防、户籍管理工作; 负责校园管理, 安全稳定工作、校园安全、平安建设、综治维稳、国防教育、大学生征兵、车辆进出及停放管理; 监控设备管理维护及消防安全工作; 校园教学楼宇等的开关门工作及两校区运动场所开关门等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数: 设正职 1 名, 副职 1 名, 八级管理岗位(副科级领导职数) 1 名。

## 二、教学机构

### (一) 土木工程系

1. 主要职责: 负责本系各专业教学、科研、实习实训、学生日常管理和客户服务等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数: 设正职 1 名, 副职 1 名, 八级管理岗位(副科级领导职数) 1 名。

### (二) 化学工程系

1. 主要职责: 负责本系各专业教学、科研、实习实训、学生日常管理和为社会服务等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数: 设正职 1 名, 副职 1 名, 八级管理岗位(副科级领导职数) 1 名。

### (三) 经济管理系

1. 主要职责: 负责本系各专业教学、科研、实习实训、学生日常管理和为社会服务等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数: 设正职 1 名, 副职 1 名, 八级管理岗位(副科级领导职数) 1 名。

### (四) 机电信息系

1. 主要职责: 负责本系各专业教学、科研、实习实训、学生日常管理和为社会服务等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数: 设正职 1 名, 副职 1 名, 八级管理岗位(副科级领导职数) 1 名。

### (五) 计算机工程系

1. 主要职责: 负责本系各专业教学、科研、实习实训、学生日常管理和为社会服务等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

的其他工作。

2.领导职数:设正职1名,副职1名,八级管理岗位(副科级领导职数)1名。

#### (六)人文与传媒系

1.主要职责:负责本系各专业教学、科研、实习实训、学生日常管理和社会服务等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数:设正职1名,副职1名,八级管理岗位(副科级领导职数)1名。

#### (七)马克思主义学院

1.主要职责:负责思想政治理论课的教学、科研和管理;心理健康教育课、劳动教育理论课的教学、科研工作;学校思想政治理论建设等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数:设正职1名,副职1名,八级管理岗位(副科级领导职数)1名。

#### (八)基础课部

1.主要职责:负责基础课的教学、科研,牵头组织学校各项运动会、美育、体育等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数:设正职1名,副职1名,八级管理岗位(副科级领导职数)1名。

### （九）继续教育学院

1. 主要职责：负责高等学历继续教育、网络教育、自考相沟通专升本、社会培训、省培国培骨干教师培训项目等各类教育培训工作，对教学机构及相关部门开展各类继续教育工作进行服务与支持等。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数：设正职 1 名，副职 1 名，八级管理岗位（副科级领导职数）1 名。

## 三、教辅机构

### （一）图书馆

1. 主要职责：负责图书馆规划建设、文献信息资源建设、做好图书资料加工和管理、开展用户教育和读者服务工作、加强文献信息资源的内容审查和意识形态防范等工作。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2. 领导职数：设正职 1 名，八级管理岗位（副科级领导职数）1 名。

### （二）教育技术与网络中心

1. 主要职责：负责组织制订学校信息化建设的中长期规划与阶段性规划，学校信息化建设的各种标准、规范及规章制度的制订，全校性信息化基础设施和软硬件支撑系统的运行、维护和管理，教育技术设施与应用的建设、管理、维护。负责学校网络安全的管理与技术支撑。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数：设正职1名，八级管理岗位（副科级领导职数）1名。

### （三）创新创业教育中心

1.主要职责：负责统筹创新创业课程，普及创新创业知识，强化创新创业实训；服务大学生创新创业实践，帮扶创业企业孵化；搭建创新创业教育基地与平台，打造创新创业教育品牌等。完成上级部门和领导交办的其他工作。

2.领导职数：设正职1名。

## 四、群团

工会、团委等群团组织按有关章程设置及明确职责。

# 中共茂名职业技术学院委员会

茂职院党〔2018〕14号

## 茂名职业技术学院系部议事规则

**第一条** 为加强系部党政领导班子建设，进一步规范和完善系部党政沟通协调、民主决策的机制，推进系部管理的科学化、民主化、制度化，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，结合学院实际，特制定本规则。

**第二条** 系部实行系部主任负责制，系部党总支（党支部）发挥政治核心和监督保障作用。

**第三条** 系部议事应坚持民主集中制原则，保证系部规范运行、科学决策。

**第四条** 系部议事分为两种形式，系部会议即党政联席会议和党总支（党支部）委员会议。

系部会议是系部行政工作的决策机构，党总支（党支部）委员会议是系部党务工作的决策机构。

其他工作按系部领导分工在各自职责范围、权限范围内进行决策。

## **第五条** 系部会议议事范围及议事规则

### **（一）议事范围**

1. 贯彻落实党和国家的方针、政策及学校各项决定的重大措施和办法。

2. 本单位的发展规划、发展战略、重大改革方案、重要政策与制度、年度工作计划等。

3. 系部内部机构设置、岗位设置、岗位聘任；干部推荐、人员招聘与引进；教职工的晋职晋级、考核与奖惩。

4. 系部专业建设、教学改革、科学研究、校外交流与合作、合作办学、社会服务等工作中的重要事项。

5. 系部的年度财务预算、大额行政经费使用、大宗物资设备

的采购、系部绩效分配方案、各项奖（酬）金的分配及其他经费使用中的重要问题。

6. 系部招生计划、学生教育与管理、毕业生就业、创业工作中的重要事项。

7. 系部师资队伍建设及安全稳定和精神文明建设中的重要事项。

8. 系部在落实党风廉政建设责任制、惩防体系建设和反腐倡廉工作中的重要事项。

9. 其他需要系部会议讨论决定的事项。

## （二）议事规则

1. 系部会议的参会成员为系部主任、副主任、党总支（党支部）书记、副书记。系部办公室主任列席会议。会议由系部主任主持，系部主任不能参加的可委托书记（副书记或副主任）主持。

2. 系部会议的议题须经系部主任及党总支（党支部）书记共同研究确定。提交系部会议研究决定的重大事项在上会前要进行充分的酝酿协商。议题及相关会议材料需至少提前一天送达参会人员。

3. 系部会议必须有三分之二以上的成员到会方可举行。不能出席会议的成员，对会议议题如有意见和建议，可在会前提出。系部会议应一事一议，由提出问题的成员作简要说明，其他成员充分发表意见，主要负责人在其他成员充分发表意见的基础上最后表态。

4. 系部会议要遵循民主集中制原则。会议讨论时，要充分发扬民主，集思广益，在与会成员充分讨论、发表意见的基础上，由会议主持人归纳总结形成意见后做出决定。会议讨论人事或干部问题需要进行表决时，要以无记名投票的方式进行表决。会议出现较大分歧时，一般应暂缓做出决定，待进一步调研和充分交换意见后，适时再议。

5. 维护系部会议决定和决议的严肃性。会议成员对系部会议做出的决定或决议有不同意见的可以保留，或向上级组织反映，但在本级组织或上级组织未做出改变之前，必须无条件执行。执行过程中如遇到新的情况确实不能按原决定或决议执行时，应及时提交系部会议复议。

6. 系部会议做出的决定或决议，必要时应传达至系部师生员工。对未能出席会议的成员，会后应向其转告本次会议的决定和决议。

7. 系部会议不宜公开的有关内容、决定、决议和形成的过程，必须严格保密，违者将根据造成不利后果的严重程度承担相应的责任。会议议事时，凡涉及与会成员本人及其亲属必须回避的内容时，有关成员应主动回避。

8. 系部会议应当制度化、规范化。一般每月召开一次，必要时可随时召开。

9. 系部会议应由专人用专门记录本记录。会议记录应详实、准确并由专人负责保管，存档备查。系部会议结束后应形成会议纪要，原则上一天内完成会议纪要的整理和撰写并由会议主持人签发。会议纪要印发与会成员及相关部门实施，同时存档备查。

## **第六条 党总支（党支部）委员会议议事范围及议事规则**

### **（一）议事范围**

1. 贯彻落实党的路线、方针、政策及学校党委各项决定的重大措施和办法。

2. 系部党总支（党支部）的自身建设。

3. 党总支（党支部）的年度工作计划。

4. 分析师生思想状况，研究系部思想政治工作、师德师风、

群众工作、学生工作、统战工作、纪检工作、宣传工作等方面的问题。

5. 研究各党支部的工作，党支部书记、委员的选举。
6. 研究和审查党员发展工作。
7. 研究党风廉政建设、惩防体系建设和反腐倡廉工作。
8. 党员干部的教育和管理工作。
9. 其他需要提交党总支（党支部）委员会议讨论决定的事项。

## （二）议事规则

1. 党总支（党支部）委员会议的参会成员为党总支（党支部）委员会委员，系部办公室主任列席会议。党总支（党支部）委员会议由书记主持。

2. 党总支（党支部）委员会议的议题须经书记研究确定。提交党总支（党支部）委员会议研究决定的事项在上会前要进行充分的酝酿协商。议题及相关会议材料需至少提前一天送达参会人员。

3. 党总支（党支部）委员会议须有超过三分之二的委员到会方可举行，要遵循民主集中制原则。在研究讨论问题时，要充分

发扬民主，集思广益。在与会成员充分讨论、发表意见的基础上，由会议主持人归纳总结形成意见后做出决定。会议讨论相关事项需要进行表决时，要以无记名投票的方式进行表决。会议出现较大分歧时，一般应暂缓做出决定，待进一步调研和充分交换意见后，适时再议。

4. 维护党总支（党支部）委员会议决定和决议的严肃性。会议成员对党总支（党支部）委员会议做出的决定或决议有不同意见的可以保留，或向上级党组织反映，但在本级党组织或上级党组织未做出改变之前，必须无条件执行。执行过程中如遇到新的情况确实不能按原决定或决议执行时，应及时提交党总支（党支部）委员会议复议。

5. 党总支（党支部）委员会议做出的决定或决议，必要时应传达至系部师生员工。对未能出席会议的成员，会后应向其转告本次会议的决定和决议。

6. 党总支（党支部）委员会议不宜公开的有关内容、决定、决议和形成的过程，必须严格保密，违者将根据造成不利后果的严重程度承担相应的责任。会议议事时，凡涉及与会成员本人及其亲属必须回避的内容时，有关成员应主动回避。

7. 党总支（党支部）委员会议一般每月召开一次，必要时可

随时召开。

8. 党总支（党支部）委员会议的议题和开会日期要提前通知与会成员。会议应由专人用专门记录本记录。会议记录应详实、准确并由专人负责保管，存档备查。会议结束后应形成会议纪要，原则上一天内完成会议纪要的整理和撰写并由会议主持人签发。会议纪要印发与会成员及相关部门实施，同时存档备查。

### **第七条 保障机制**

1. 公开机制。系部研究决定的事项、工作落实进度，根据实际情况应在一定范围内进行公开，切实保障教职工的知情权。

2. 考核机制。加强对系部议事规则执行情况检查，将执行议事规则的情况列为系部班子考核的重要内容，将系部党政主要领导执行议事规则的情况作为干部考核的重要内容。

**第八条** 本规则自发文之日起执行。

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2022〕94号

---

## 关于调整茂名职业技术学院内部控制建设 领导小组及下设工作小组的通知

各系（部）、机关各处（室）：

为进一步加强学校内部控制建设，规范学校内部经济和业务活动，强化对内部权力运行的制约监督，提升学校治理体系和治理能力现代化水平，调整茂名职业技术学院内部控制建设领导小组及下设工作小组如下：

### 一、内部控制建设领导小组

组长：扶国 张庆

副组长：罗卫东 谈毅 杨云 钟茹 曾萍

成员：由机关各处（室）、各系（部）主要负责人组成。

内部控制建设领导小组负责规划和制定学校内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等；组织全校各部门开展内部控

制建设；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。

## 二、内部控制建设工作小组

组长：谈毅

副组长：朱颖颖

成员：由党委办公室、学院办公室、财务处、总务处、人事处、学生处、教务处负责人组成。

内部控制工作小组负责组织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，建立健全内部管理制度，开展风险管理日常监控，组织编写年度内部控制报告。内部控制建设牵头部门设在财务处。

## 三、内部控制建设监督检查工作小组

组长：钟茹

副组长：梁亚成

成员：由纪检监察审计室工作人员组成。

内部控制建设监督检查工作小组负责对全校内部控制建设与实施情况开展监督检查，定期对学校内部控制的完善性、有效性等作出评价。内部控制建设评价与监督部门设在纪检监察审计室。



公开方式：主动公开

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2022〕129号

---

## 关于印发茂名职业技术学院财务内部控制制度（修订）的通知

各系（部）、各机关处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院财务内部控制制度（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院财务内部控制制度（修订）

茂名职业技术学院

2022年9月26日

附件

# 茂名职业技术学院财务内部控制制度 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高学校财务管理水平,规范财务内部控制,保障财务工作稳健运行,加强廉政风险防控机制建设,保护资产安全,提高资金使用效益,根据财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》等文件要求,结合学校实际,修订本制度。

### **第二条** 财务内部控制目标

(一) 贯彻执行国家法律规范及学校规章制度,确保经济活动合法合规。

(二) 规范会计行为,提高会计信息质量,确保会计资料的真实性、完整性和及时性。

(三) 堵塞漏洞、消除隐患,确保学校资产的安全和有效使用。

(四) 有效防范经济活动中的舞弊和腐败,降低学校经济运行风险。

(五) 节约运行成本,合理配置资源,提高资金使用效率。

### **第三条** 财务内部控制原则

(一) 全面性原则。贯穿学校财务活动的决策、执行和监督全过程,实现对学校财务活动的全面控制。

(二) 重要性原则。在全面控制的基础上,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。在学校财务管理、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。符合国家有关规定和学校实际，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，进行修订和完善。

**第四条** 财务内部控制制度包括财务岗位设置控制、货币资金内部控制、会计控制、预算控制及财务风险控制等。

## **第二章 财务岗位设置控制**

**第五条** 财务岗位设置、职责和权限划分应遵循内部控制的原则，不相容岗位相互分离，相互制约、相互监督。

**第六条** 会计事项必须由两人以上经办，审批、经办分管，账、物分管，票据、财务专用章分管，印鉴分管。

**第七条** 配备具有相应资格和能力的会计人员，加强财务人员业务培训和职业道德教育，提高业务水平和综合素质。

**第八条** 实行财务会计工作人员定期轮岗制度。

## **第三章 预算业务控制**

**第九条** 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。

**第十条** 学校各单位（部门）是本单位（部门）预算的责任主体，对本单位（部门）的预算和归口管理专项的编制及执行负责。

**第十一条** 财务处是学校预算编制工作的职能机构，负责预算编制审核和决算工作，负责按规定向上级主管部门报送学校预算方案。

**第十二条** 校内预算根据学校事业发展规划,以前年度预算执行情况和预算年度工作计划、任务以及学校实际财力,按“两上两下”的编制程序编制。预算(草案)经学校预算委员会、教代会、院长办公会及党委会审议通过后下达各单位(部门)实施。

**第十三条** 预算指标原则上不予调整,因特殊情况确需调整的,项目单位(部门)按预算调整程序报批后执行。预算外经费的下达,由归口管理部门提出使用方案按程序审批后报财务处下达。

**第十四条** 学校各单位(部门)应根据学校批准的预算,安排各项收支业务,确保预算严格有效执行。财务处对预算执行全过程实行监督、控制,定期或不定期对学校各单位(部门)预算执行情况进行检查、分析,对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。

**第十五条** 加强预算绩效管理,逐步建立“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。

#### **第四章 收入业务控制**

**第十六条** 学校各项收入由财务处归口管理并按“收支两条线”进行会计核算,严禁设立账外账;按规定必须上缴国库的收入应及时、足额上缴国库。

**第十七条** 学费、住宿费等教育收入严格执行国家规定的收费标准进行报批或报备,并按要求进行公示,确保收费合法合规。

**第十八条** 财务处收费管理岗每年根据教务处提供的学

生学籍数据资料导入收费系统，经复核后批量生成学生应缴学费数据，防止错漏。

**第十九条** 学校相关部门应按照学校收入管理流程办理收入事项，有合同的应将合同及时提交财务处作为收款及账务处理凭据，并定期检查收入金额是否与合同约定相符，对应收未收项目提请相关部门查明情况，催收催缴，确保各项收入应收尽收，及时入账。

## **第五章 支出业务控制**

**第二十条** 学校对经费支出实行分级授权审批制度。各项业务应根据《茂名职业技术学院财务开支审批制度》中的审批权限进行审批，审批人员、经办人员、财物保管人员、记账人员应相互分离。各项经济业务遵循“谁经手、谁签字、谁负责”使用原则，确保每笔经济业务真实、完整。

**第二十一条** 财务审核人员应审核单据是否合法合规、完整，是否符合预算，审批手续是否齐全，确保支出符合财经政策制度规定。原始凭证经审核无误后录入并打印记账凭证。

**第二十二条** 复核人员应对记账凭证及其所附原始凭证进行全面复核，发现问题及时纠正，确保会计信息准确无误。

**第二十三条** 凡达到招标管理办法中规定限额的经济事项均应招标，并按学校合同管理办法签订合同，报销时需附招标确认单和合同作为凭证附件。

## **第六章 工资与税务控制**

**第二十四条** 财务处设置工资管理岗，依据学校人事处提供的工资发放标准、工资发放项目明细，工资说明、社保变

动通知等原始凭证整理录入工资发放系统，据实扣除代收代扣款项，准确计算实发金额。

**第二十五条** 工资岗每月应按时填制和打印工资发放表，经审批后提供给出纳及时发放。

**第二十六条** 工资岗每月应在工资发放后及时整理人事提供的发放、扣减凭证并按月装订成册，年底统一送交部门档案岗进行保存。

**第二十七条** 税务岗位根据当月应税收入按照税法要求进行计税，经会计复核后按规定进行税款申报及上缴。

**第二十八条** 由专人负责住房公积金管理工作，每年按规定调整住房公积金基数，每月按时申报汇缴住房公积金。

## **第七章 往来款管理控制**

**第二十九条** 各归口管理部门应根据合同或往来实际及时通知外单位向学校缴款，维护学校权益；财务处每月将欠费学生名单提供相关管理部门和各系（部），由系（部）负责催缴，确保应收尽收。

**第三十条** 学校公款不得私借，因公借款应按规定审批权限审批，通过转账方式转入。

**第三十一条** 各单位（部门）负责人、经办人要对借款的使用和及时报账还款负责，确保所借款项与经济业务相关并及时报账还款。

**第三十二条** 财务处严格执行“前账未清，后账不借”原则，对无正当理由逾期不办理报账还款手续的校内借款，经批准从借款人工资中扣还。

**第三十三条** 经办部门应积极催收校外单位欠款，对催收

无果的，由经办部门查明原因，提出处理意见报学校领导审批，涉及个人责任的，由相关部门责任人予以追责。

**第三十四条** 学校应付款及代管款项支付，由经办部门按财务报销规定权限审批办理；对无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款，按照规定报经批准后进行账务处理。

## 第八章 资产控制

**第三十五条** 财务处依据学校固定资产登记卡填制固定资产凭证，进行价值核算，并定期与实物管理部门核对账目，如有差异由双方及时查明原因，按规定程序报批处理，做到账账相符、账实相符，确保学校资产安全完整。

**第三十六条** 新增固定资产应办理固定资产卡片后方可付款；经批准报废、处置的固定资产应及时办理账务核销。

**第三十七条** 基建工程项目竣工应及时办理财务竣工决算，办理资产移交手续。建设项目已交付使用但未办理竣工决算的，应根据建设项目的实际投资金额暂估入账，转作相关资产管理，待手续齐备后进行调整并正式入账。

## 第九章 债务控制

**第三十八条** 学校的债务举借和偿还应充分进行可行性分析并经学校党委研究决定后报主管部门批准。

**第三十九条** 财务处应由专人负责债务管理，按时处理到期债务的还款，加强债务的对账，定期与债权人核对债务余额，防范和控制财务风险。

## 第十章 财务决算管理控制

**第四十条** 财务决算以账簿记录为依据。会计账簿按审核后的会计凭证登记，全面、连续记录和反映学校的经济活

动。财务相应岗位应对会计账簿进行全面检查，及时发现账务处理中的问题并予以解决，确保提供的会计信息准确无误。

**第四十一条** 财务处设置专人负责学校财务决算工作，加强决算管理。每年根据市财政局决算编制工作要求，对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面清理结算，按要求编制决算报表，确保决算真实、完整、准确、及时。

**第四十二条** 学校财务状况应向教代会报告；经上级批复的部门决算及财务报告应按规定进行公开。

## **第十一章 货币资金控制**

**第四十三条** 出纳员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务，不得兼任审核、稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，不得兼任银行对账业务。

**第四十四条** 严格遵守国家现金管理条例、国库集中支付、公务卡结算等相关规定；货币资金要做到日清月结，账账相符、账实相符；稽核人员应对现金库存不定期进行盘点。

**第四十五条** 学校的银行账户必须按照国家规定程序开立、变更和撤销。账户使用应严格遵守银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督；不得出租、出借银行账号，不得开具空头支票，不得“公款私存”。

**第四十六条** 由指定会计每月到银行领取银行存款对账单，并逐笔进行核对，确保资金安全。

**第四十七条** 银行票据由专人保管，并设立银行票据登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况。

**第四十八条** 财务印鉴应由三个人保管，做到人走柜锁，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

**第四十九条** 网上银行业务岗位分为录入岗、复核和审核岗，不同岗位人员分别设置、保管密钥和密码。不得由一人保管不同岗位的密钥。不同工作人员不得设置相同的密码。业务人员应妥善保管网银密钥，做到人走柜锁。

## **第十二章 票据与公章管理控制**

**第五十条** 根据国家和学校票据管理规定管理收费票据，专人负责票据的购买、领用、核销等工作，建立票据台账，做好票据的保管和登记工作，发票填写、保管和收款业务由不同岗位担任，相互分离。

**第五十一条** 严格按规定使用票据，不得违反规定转让、出借、代开，不得擅自扩大票据使用范围。校内有关部门领用票据应经过审批并进行登记，及时对各部门领用票据进行核销回收校验并整理归档。

**第五十二条** 财务公章指定专人保管，使用前必须在财务公章使用簿登记并经负责人审批同意。

## **第十三章 财务信息系统控制**

**第五十三条** 财务处应结合学校信息系统建设财务管理信息系统，强化内部会计控制，减少或消除人为操纵因素，确保信息安全。

**第五十四条** 专人负责财务管理信息系统的维护、升级和运行安全；定期备份和妥善保存财务数据；防止病毒入侵，保障信息安全。

**第五十五条** 财务管理信息系统的管理、使用人员，不得随意更改系统设置或数据信息，确因工作需要更改的，应提出书面申请，经审核同意后方可实施。更改时应与相关人员一起完成，并形成书面记录，签字存档。

#### **第十四章 会计档案控制**

**第五十六条** 财务处设置会计档案管理岗位，按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）的规定，在会计年度结束后对会计凭证、账簿、财务报告及有关的表册进行整理、立卷归档。纸质会计档案至少一年打印一次进行归档保存。电子会计档案实行双备份和异地备份制度，对其管理做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

**第五十七条** 财务处负责保管近三年的会计档案，超过三年的会计档案及时移交学校档案室保管。

**第五十八条** 会计档案不得借出，查阅会计档案须经财务负责人同意，查阅会计档案须两人以上，并按要求进行登记。如需复印，经财务负责人批准方可复印。

**第五十九条** 会计人员调换岗位应办理会计档案资料的交接手续，交接人、监交人应在交接清单上签字，交接清单一式三份，部门、交接人、接收人各执一份。

#### **第十五章 评价与监督**

**第六十条** 财务处对本制度的执行情况进行定期自查。学校纪检、监察、审计部门对本制度实施进行监督，并对本制度执行情况进行审核、稽查和评价。

**第六十一条** 学校接受国家审计、财政、物价、税收等部门的专项监督和检查，对监督检查过程中发现的财务内部控

制中的薄弱环节，及时采取措施，加以纠正和完善。

**第六十二条** 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法规处理。

## **第十六章 附则**

**第六十三条** 本制度从发布之日起执行，由财务处负责解释。原《茂名职业技术学院财务内部控制制度（试行）》（茂职院〔2019〕129号）同时废止。

公开方式：主动公开

---

茂名职业技术学院办公室

2022年9月26日印发

---

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2022〕2号

---

## 关于印发茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（修订）的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（修订）

茂名职业技术学院

2022年1月4日



附件

# 茂名职业技术学院内部控制建设实施办法 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为推动学校进一步完善内部控制，提高内部管理水平，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《广东省教育系统内部审计工作规定》等文件精神，修订本办法。

**第二条** 学校内部控制是指学校为实现办学目标，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。

**第三条** 学校内部控制的目标主要包括：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，提高资源配置和使用效益。

**第四条** 学校内部控制建设应当遵循下列原则：

（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，学校应当关注重要经济活动及其可能产生的重大风险。

（三）制衡性原则：学校应当在岗位设置、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督的工作机制。

（四）适应性原则：内部控制应当符合国家有关法律法规和学校实际情况，并随着外部环境变化、经济活动特点和管理要求提高，不断修订和完善。

## 第二章 组织架构

**第五条** 学校党委要发挥在学校内部控制建设中的领导作用；校长是内部控制建设工作的首要责任人，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；学校内部各单位（部门）负责人对本部门的内部控制建设承担具体责任。

**第六条** 学校成立由党委书记、校长担任组长的内部控制建设领导小组，负责领导内部控制建设工作。领导小组的主要职责是：规划和制定学校内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等；组织全校各部门开展内部控制建设；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。

**第七条** 学校纪检监察审计部门为学校内部控制建设的牵头部门，负责组织协调全校的内部控制建设。其主要职责是：组织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学校各项内部管理制度并督促相关人员认真执行。

**第八条** 学校成立由纪检监察审计部门牵头相关部门组成的内部控制建设监督检查工作小组，负责对全校内部控制建立与实施情况开展内部监督检查，并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。

**第九条** 学校应当明确财务、纪检监察、人事、招标、采购、基建、资产、科研管理和审计等部门或岗位在内部

控制建设、实施与监督检查中的职责权限，以及内部控制建设、实施与监督的程序和要求，并充分发挥各职能部门在内部控制建设、实施与监督检查中的作用。

### **第三章 建设任务**

**第十条** 学校应当按照内部控制的要求，在内部控制建设领导小组的领导下通过全面梳理预决算、收支、采购、资产、建设项目、合同等各项经济业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对策略；有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法，加强对学校层面和业务层面的内部控制，实现内部控制体系全面、有效实施。

**第十一条** 学校要按照决策、执行和监督相互分离、相互制约的要求，建立健全重大事项议事决策机制。要根据确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督的原则，科学设置机构及岗位，明确各岗位职责权限和权利运行规程，切实做到分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗。对重点领域的关键岗位，在健全岗位设置、设定任岗条件的基础上，选用适合人员，并建立干部交流和定期轮岗制度，不具备轮岗条件的应当采用专项审计等内控措施。

**第十二条** 学校应当建立健全内部控制的监督检查和自我评价制度，通过日常监督和专项检查，检查内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，进一步改进和加强内部控制；通过自我评价，评估内部控制的

全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性，进一步改进和完善内部控制。同时，学校要将内部控制监督检查、自我评价结果纳入领导干部经济责任审计内容与干部考核体系、将评价结果与个人考核挂钩，实行追责问责，促进内部控制规范有效执行。

**第十三条** 学校应当积极推进内部控制信息公开，逐步建立健全内部控制自我评价报告公开制度，通过面向学校内部和外部定期公开内部控制相关信息，逐步建立规范有序、及时可靠的内部控制信息公开机制，更好地发挥信息公开对内部控制建设的促进和监督作用。

**第十四条** 学校应加强对附属单位的监管。学校对不同类型的附属单位可以实行不同的经济监管方式，这些方式包括但不限于会计委派制、会计报表审核、内部审计、委托社会审计等。对于独立的事业法人、企业法人、社团法人等，学校应通过合法有效的形式履行出资人职责、维护出资人权益，规范附属单位经济行为。

#### **第四章 控制重点**

**第十五条** 学校应加强控制环境建设，全面考虑经济活动的决策、执行和监督全过程，关注重要经济活动及其可能产生的重大风险。

学校内部控制应重点关注控制环境中的下列风险：

（一）发展规划不明确，或规划实施不到位，可能导致学校盲目发展，脱离实际，造成资源浪费，难以形成竞争优势，丧失发展机遇和动力。

（二）治理结构不完善，缺乏科学决策、良性运行机制和有效执行，可能导致学校事业发展停滞或缓慢，难以实现发展目标。

（三）内部机构设计不科学，权责分配不合理，可能导致机构重叠、职能交叉或缺失、推诿扯皮，运行效率低下。岗位设置不合理，岗位职责不明确，可能导致关键岗位缺失控制和监督，产生控制风险。

（四）会计与信息系统建设不到位，人力资源政策不合理，缺乏积极向上的大学文化等，可能造成内部控制建设贯彻落实不到位。

**第十六条** 学校应建立健全预决算管理体制和运行机制，明确各相关部门的职责权限、授权批准程序和工作协调机制，制订和完善预决算管理各项规章制度。全面梳理和分析预决算管理各环节的风险，并采取合理手段进行有效控制。

学校预决算管理应当重点关注下列风险：

（一）预算与事业发展规划不匹配，预算与资产配置计划相脱节，预算编制资料不充分，编制方法不专业等原因可能导致预算无法获得批准，影响学校年度工作计划的完成，或事业发展目标实现的风险。

（二）预算执行不规范，出现无预算、超预算开支，或者预算执行进度严重滞后等情形，可能造成资金浪费或闲置的风险。

（三）预算调整未按程序执行，可能导致预算控制失效或产生相关舞弊行为的风险。

（四）未开展或实施规范的预算绩效评价工作，可能导致预算资金配置或使用效益低下的风险。

（五）会计决算信息不真实、不完整、不准确、不及时，可能导致财务信息无法客观反映学校实际情况和决策失误的风险。

**第十七条** 学校应当加强各项资产管理，全面梳理资产管理流程，及时发现资产管理中的薄弱环节，采取切实有效措施加以改进，不断提高资产管理水平。

学校资产管理应当重点关注下列风险：

（一）内部控制不完善，货币资金可能被挪用或贪污等对学校造成损失。

（二）实物资产配置不合理、验收盘点不及时或手续不全、使用不当、维护不力、出租出借管理不规范和处置程序不合规等，可能导致资产价值贬损、使用效能低下、资产遗失、出现安全隐患或者资源浪费。

（三）无形资产缺乏核心技术、权属不清、技术落后、存在重大技术安全隐患，可能导致法律纠纷、缺乏可持续发展能力。

（四）对外投资论证不足，投资科学性、合理性受限，可能导致投资权属存在隐患，投资无效益或负效益，资产的安全、完整无法保障。

（五）应计提折旧的固定资产未按规定计提折旧或无形资产未按规定摊销，导致财务信息不真实、不完整。

**第十八条** 学校应当建立健全财务风险控制机制和财务预警系统，妥善处理存量债务和新举债务的关系，严格履行

审批程序，严格按照借入资金的拟定用途使用，及时对账、检查和清理，保证各项债务在规定期限内偿还，严防发生债务违约。

学校债务管理应当重点关注下列风险：

（一）债务的举借和偿还未进行充分论证和风险评估，未经学校领导班子集体研究决定，可能导致筹资决策不当、筹资成本过高或偿债压力过大。

（二）债务的举借和偿还与学校事业发展规划、中期财务规划不衔接，资金未按审批用途使用，可能融资成本过高或资金使用效益低下。

（三）债务管理岗位职责不明确，未能定期核对和检查债务，及时还本付息，可能导致学校承担额外的付款义务。

（四）债务业务未能及时登记入账，无法全面、如实反映学校财务风险。

**第十九条** 学校应加强收入管理，建立健全收入管理制度，严格按照国家有关规定合法合规地组织收入；各项收费应严格执行国家规定的收费范围和标准；各项收入应全部纳入财务部门统一核算与管理；按规定及时足额上缴各类应缴国库或财政专户的资金；应定期或不定期地检查收入实现情况，建立收入管理责任追究制度，确保各项收入应收尽收。

学校收入管理应当重点关注下列风险：

（一）收入业务未归口财务部门统一收取及集中核算，相关收入合同未及时提交财务部门，票据、印章管理制度不严，可能导致学校收入应收未收、收入金额不实、或者存在私设“小金库”的情形。

（二）违反规定擅自增设收费项目、提高收费标准或扩大收费对象，导致发生违规收费收入。

（三）未按规定及时上缴各类非税收入，可能导致违规截留、挤占、挪用各类非税收入。

（四）收入核算不规范，收入长期挂账，未及时、准确地确认为收入，导致学校收入不完整、不真实。

（五）收入业务相关岗位设置不合理，不相容岗位未实现相互分离，可能导致发生错误或产生舞弊。

**第二十条** 学校应当建立健全支出管理制度，明确各项支出的开支范围和开支标准；合理设置相关岗位，明确支出审批权限；规范和加强支出管理，确保支出内容真实合规，票据来源合法、使用正确，严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定；防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为。

学校支出管理应当重点关注下列风险：

（一）支出业务未纳入预算或超过预算规定的范围、标准，可能导致经费滥用或无效使用。

（二）支出授权审批制度不完善，重大项目和大额资金支出未履行集体决策程序，可能导致资金损失或浪费。

（三）业务经办人未提供真实、合法票据，或提供的票据与实际业务不符，可能导致资金被套取或浪费。

（四）财务报销审核不严格，支付控制不到位，可能导致资金损失或浪费，或者出现私设“小金库”的情形。

（五）应收或预付款长期挂账未清理，可能导致支出不真实、不完整。

**第二十一条** 学校应当建立健全合同内部管理制度，根据合同类型分类确定归口管理部门和合同执行部门。明确签订合同的业务和事项范围以及合同授权签署权限。明确合同拟定、审批、执行、登记保管等环节的程序和要求。完善合同信息管理系统，加强对合同履行情况的监控。定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，加强合同信息安全保密工作，切实维护学校的合法权益。

学校合同控制应当重点关注下列风险：

（一）合同内部管理制度不健全，归口管理部门不明确，未经授权或未按规定的程序签订合同，合同印章管理不规范，可能导致经济资源无法正常流入或形成额外的支付义务。

（二）合同内容和条款不合法、不合规，或在重大问题上做出不当让步，合同执行期过长，导致学校合法权益受损或承担额外的法律责任。

（三）合同生效后，合同执行主体未严格恰当地履行合同中约定的义务，或未能及时发现合同对方当事人未严格恰当履行约定业务并采取措施，可能导致合同无法正常履行，学校无法取得应有的经济利益。

（四）合同保管不当，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，导致学校乃至国家利益受损。

**第二十二条** 学校应当结合实际，全面梳理采购业务流程，完善采购业务相关管理制度，统筹安排采购计划，明确预算、审批、采购、验收、付款等环节的职责和审批权限，

按照规定的审批权限和程序办理采购业务，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保货物和服务的采购满足学校各项工作需要。

学校采购管理应当重点关注下列风险：

（一）采购申请审查不严，无采购计划、无预算，或采购计划和预算编制不合理，可能导致资源的重复购置或闲置浪费。

（二）采购方式不合规，招投标或定价机制不科学，供应商选择不当，授权审批程序不规范，可能导致采购货物和服务质次价高，出现舞弊或遭受欺诈。

（三）合同对方的主体资格和履约能力等未达要求，采购合同存在重大疏漏或欺诈，可能导致学校合法权益受损。

（四）政府采购验收不规范，付款审核不严，可能导致采购货物、资金损失或信用受损。

（五）采购结束后售后服务不到位，与采购相关的档案保管不当或丢失，可能导致学校无法享受应有的权利或支付额外费用，造成学校利益受损。

**第二十三条** 学校应当建立健全工程项目的各项管理制度，全面梳理各个环节可能存在的风险点，规范立项、招标、造价、建设、验收等环节的工作流程，明确相关部门和岗位的职责权限，做到不相容职务相互分离。强化工程建设全过程的监控，确保工程项目的质量、进度和资金安全。

实施工程项目应当重点关注下列风险：

（一）校园建设总体规划、整体修建性规划未获批，立项缺乏可行性研究或者可行性研究流于形式，工程项目仓促

上马，可能导致工程项目更改、失败或难以实现预期目标和效益。

（二）工程项目设计方案不合理，技术方案未能有效落实，施工图不够准确、完整，概预算脱离实际，可能导致工程项目质量存在隐患，投资失控。

（三）工程项目招标存在串通、暗箱操作或商业贿赂等，可能导致中标人实质上难以承担工程项目、中标价格失实及相关人员有舞弊行为。

（四）项目资金不落实，资金使用混乱，结算管理不严格，可能导致工程进度延迟或中断、资金损失。

（五）工程项目施工管理、工程监理不到位，工程变更频繁，可能导致工程质量低劣、预算超支、投资失控、工期延误。

（六）工程项目竣工验收不规范，把关不严，可能导致工程交付使用后存在重大安全隐患。

（七）工程项目未及时办理竣工决算；决算时虚报项目投资完成额或者隐匿结余资金，竣工决算内容不准确，可能导致竣工决算失真。

（八）竣工项目未及时办理产权登记，资产未及时结转入账，形成账外资产，可能导致国有资产流失。

（九）竣工项目建设档案不及时整理和移交，导致工程项目后续维护维修困难。

**第二十四条** 学校应当全面梳理科研项目的申请、立项、执行、验收、结题结账、成果保护等关键环节可能存在的风险

险点，建立架构清晰、职责分明的科研项目管理的内部控制，明确相关部门和岗位的职责权限。

学校科研项目应当重点关注下列风险：

（一）管理制度不健全，责任落实不到位，管理混乱，可能导致科研项目经费流失，或被滥用、挪用的风险。

（二）申报立项论证不充分，项目重复申报立项，可能造成项目无法完成，形成资金浪费。

（三）科研项目合同签订不规范、信息虚假、合同条款存在缺陷，可能产生经济损失和法律纠纷。

（四）科研经费到款不及时，影响科研工作进度，可能无法按时完成科研任务，造成后续科研经费不能按合同约定到位。

（五）未按批复的项目预算，或未按合同约定的使用科研项目经费，支出审核不严，项目无法通过验收，可能造成科研经费被收回或减少后续拨款，导致学校信誉受损。

（六）对技术成果及档案保护措施不力，学校合法权益被侵害。

**第二十五条** 学校应当建立健全各类财政专项项目的管理体制与制度，全面梳理各个环节可能存在的风险点，规范项目立项、项目建设，项目验收与项目绩效评价等环节的工作流程，强化项目全过程监控，确保项目建设取得成效。

学校财政专项项目管理应当重点关注下列风险：

（一）在项目立项阶段，因立项程序不合规，项目论证、预算评审不充分，决策程序不合规等因素，导致项目重复立

项，资金重复配置，或应纳入财政专项资金支持的项目未及时列入，无法实现项目的预期建设目标。

（二）在项目执行阶段，因违反制度规定，擅自变更项目内容、未按规定管理与使用专项资金或挪用资金，导致检查与验收不合格的风险；因项目执行不利，进度缓慢，导致项目资金不能按期使用的风险。

（三）在项目验收阶段，因项目验收与绩效评价操作不规范、不严格，可能导致未达到绩效目标的风险。

**第二十六条** 学校经济活动信息化应根据事业发展需要，全面评估经济活动各环节的信息化程度，统筹规划，有序开发，将经济活动及其内部控制流程全面嵌入信息系统；制定符合内部控制要求的标准化规范，促进业务协同，确保内部控制环节健全，内部控制流程通畅。

学校经济活动的信息化应当重点关注下列风险：

（一）与经济活动相关的各信息系统间缺乏统一规划和归口管理，缺乏有效整合，存在重复建设或真空区域，导致管理效率低下。

（二）与经济活动相关的各业务信息系统的实施与内部控制流程结合不紧密，权限设置与授权管理不当，可能导致无法利用信息技术实现对经济活动的有效控制。

（三）与经济活动相关的各信息系统间业务协同程度低、缺乏基础数据的标准化，造成数据无法共享，影响数据分析的准确性，可能导致决策失误、相关管理措施难以落实。

（四）信息系统的安全保障不到位，可能导致信息泄漏或毁损，系统无法正常运行，影响学校经济活动的正常开展。

**第二十七条** 学校应当建立健全对所属企业的管理体制和制度，明确归口管理部门及其职责，并依照有关法律、法规、公司章程或投资协议的规定，采取切实有效措施履行出资人职责，维护出资人权益。

学校对于所属企业经济活动的内部控制应当重点关注以下风险：

（一）所属企业的内部控制体系不健全或者存在重大缺陷，可能导致所属企业内部管理混乱，影响所属企业正常运行，学校因此遭受经济损失，无法实现国有资产的保值增值，以及由此可能承担监管或连带责任。

（二）所属企业在资产、资金使用、工程项目、合同管理、采购等业务方面的内部控制体系不健全或者存在重大缺陷，可能发生腐败和舞弊问题，学校因此承担监管责任或承受经济损失。

（三）学校未采取切实有效措施对所属企业经济活动进行控制，或者未切实履行出资人职责，可能导致未及时发现所属企业经济活动中存在的问题，由此而承担监管责任或连带责任。

**第二十八条** 学校主办的教育基金会，除按国家法律法规接受监督检查外，还应接受学校的管理和监督。

学校对基金会管理应当重点关注下列风险：

（一）基金会缺乏科学决策和良性运行机制，导致既定的发展目标难以实现。基金会内部权责分配不合理，可能导致机构重叠、职能交叉、运行效率低下。

（二）资金投融资活动中决策失误，引发盲目扩展或丧失发展机遇，可能导致投资效益低下、流动性不足或资金链断裂；资金管控不严可能导致资金被挪用、侵占或抽逃。

（三）缺乏与学校目标一致的发展战略或因主观原因频繁变动，导致基金会发展方向偏离基金会章程规定，或出现重大失误。

**第二十九条** 附属学校开展经济活动时不仅应遵守国家的相关法律法规，而且同时还应主动接受其所属学校的管理和监督。

学校对附属学校经济活动的内部控制应当重点关注下列风险：

（一）附属学校在内部治理体系、组织架构、关键岗位设置与权责分配、经济活动决策与运行机制等学校层面的内部控制体系不健全或者存在重大缺陷，可能导致附属学校内部管理混乱，影响附属学校正常运行，学校因此遭受经济损失，承担监管或连带责任。

（二）附属学校在资产、财务收支、工程项目、合同管理、采购等业务方面的内部控制体系不健全或者存在重大缺陷，可能导致附属学校发生腐败和舞弊问题，学校因此承担监管责任。

（三）学校未采取切实有效措施对附属学校经济活动进行控制，可能导致未及时发现附属学校经济活动中存在的问题，由此而承担监管责任或连带责任。

## 第五章 评价与监督

**第三十条** 学校统筹安排内部控制评价与监督工作，充分发挥内部控制评价报告和内部控制监督意见、建议的作用，不断完善学校内部控制体系，提高内部控制建立与实施的有效性。

**第三十一条** 学校根据上级有关规定，结合学校风险评估情况，制定内部控制评价办法，规定评价的原则、内容、程序、方法和报告形式等，明确相关机构或岗位的职责权限，落实责任制，有序开展内部控制评价工作。

**第三十二条** 学校内部控制评价与监督工作由纪检监察审计部门负责组织。学校可以委托具备资质的中介机构实施内部控制评价。内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

## 第六章 附则

**第三十三条** 本办法由学校授权纪检监察审计部门负责解释。

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行。原《茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（试行）》（茂职院〔2018〕2号）同时废止

公开方式：主动公开

---

茂名职业技术学院办公室

2022年1月4日印发

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2025〕72号

---

## 关于印发茂名职业技术学院项目绩效评价办法（试行）的通知

各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院项目绩效评价办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院项目绩效评价办法（试行）



附件

# 茂名职业技术学院项目绩效评价办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校专项资金项目以及入库大项目管理工作，促进我校专项资金项目、入库大项目建设的科学化、规范化、制度化，根据《广东省省级财政专项资金管理办法》《茂名职业技术学院专项资金管理办法》以及《茂名职业技术学院招标采购管理办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 项目绩效评价的总体目标是通过项目绩效评价，对项目进行统筹规划，优化资源配置，改善办学条件，提高我校设施、仪器设备及资金使用的综合效益。

**第三条** 入库大项目是指学校组织听证后入库的10万元及以上金额的项目。

## 第二章 组织机构和工作职责

**第四条** 学校成立项目绩效评价工作领导小组（简称“工作领导小组”），负责全面管理、研究、部署、审议、监督绩效评价工作，组长由校长担任，副组长由分管财务、招标采购、教学、资产校领导担任，成员由审计、财务管理、资产管理、教务管理、后勤管理等工作主要负责人、专项资金项目以及入库大项目建设部门负责人和专项资金项目以及入库

大项目负责人组成。领导小组办公室设在审计工作部门。

**第五条** 工作领导小组的主要职责包括：

1. 制定和修订专项资金项目绩效评价办法。
2. 审议和批准绩效评价工作方案。
3. 审定绩效评价结果，并提出改进意见。
4. 对绩效评价过程中发现的重大问题进行研究和决策。

### **第三章 绩效评价内容与指标体系**

**第六条** 绩效评价的主要目的是确保资金使用合理性和项目效益性，推进项目可持续发展，提升学校办学水平。绩效评价工作须坚持科学合理、公平公正、实事求是的原则。

**第七条** 绩效评价的流程：

#### **（一）项目所在部门首次自评**

1. 项目完成后 6 个月，项目负责人须按学校要求及时填报《项目绩效评价报告》（详见附件 1-1），主要内容包括：项目负责人对项目绩效总体评价、资金使用情况、办学条件完成情况、半年运行情况及绩效、存在问题、提升效益措施等。

2. 由项目建设部门负责人担任本部门考评小组的组长，组建考评小组，对项目建设和运行情况进行实地审查，并依据《项目绩效评价指标体系》给予绩效评价和改进意见。

#### **（二）校级首次评价**

1. 工作领导小组委托秘书处组建核查小组，对项目建设和半年运行情况进行现场核查，依据《项目绩效评价指标体系》给予绩效评价。

2. 工作领导小组审定绩效评价结果，并对各项目提出限期整改意见或绩效提升意见，限时整改时间一般不超过6个月。

3. 初次考评不合格的项目，限期整改后，须从部门自评开始，按流程重新进行考评。

### （三）第二次评价

每个项目完成18个月后，按首次考评流程进行第二次考评。

## 第八条 绩效评价的主要内容

（一）资金使用情况：资金使用明细；资金是否专款专用；资金使用是否符合财务管理规定。

（二）办学条件完成情况：场地设施是否按预期要求建设；硬件、软件等是否按预期要求购置；建设进度是否按时完成。

（三）运行情况及绩效情况：是否达到预期运行的量化目标；是否达到预期的量化绩效目标（侧重于产出的教学、科研、培训等方面成果产出）。所述的预期运行使用的量化目标、预期的量化绩效目标须在项目论证方案、实施方案中确定。

**第九条** 若一个专项资金项目是包含若干个类别小项目的大项目，应先按不同阶段完成的小项目分别进行绩效评价，再最终对整体项目进行绩效评价。若一个专项资金项目是周期较长的单一类别项目，应按年度建设目标进行分阶段进行绩效评价。

**第十条** 工作领导小组根据绩效评价结果及时调整和优

化下一年度建设经费预算的方向和结构，合理配置资源。项目所在部门应根据项目评价结果，总结经验，完善工作制度，提高项目管理水平和资金使用效益。

**第十一条** 项目绩效评价结果作为下一年度编制和安排资金的重要参考依据。

**第十二条** 对绩效评价结果优秀的，学校将予以鼓励和全校通报表扬，给予优先支持项目建设、加大支持力度等奖励。

#### 第四章 问责事项

**第十三条** 专项资金项目以及入库大项目问责对象为项目负责人、所在部门的党政主要负责人和分管校领导。如追责对象有多重身份，依规合并追究责任。

**第十四条** 专项资金项目以及入库大项目问责方式：

包括约谈、警告、取消项目负责人身份、记过、核减二级部门年度考核相关指标分数、限报、停报所在部门专项资金项目以及入库大项目、减少下一年度经费预算、书面检查、发函督办、通报批评、限期整改、取消评优评先等。

以上责任追究方式可以视具体情况单独使用，也可以合并使用。违反国家法律法规、党纪党规的，按照有关法律、纪律规定追究责任。

**第十五条** 对绩效评价结果不合格、项目周期内出现异常情况的，视情节轻重选择相应方式进行问责。具体如下：

（一）非自身或不可抗力因素除外，项目部门未在规定时间内完成项目遴选、编制采购需求方案，未及时提交入库而导致影响学校办学发展，则限制该部门申报专项资金项目

以及入库大项目，不予安排预算资金。

（二）项目所属部门工作小组对项目需求方案编制工作、项目论证工作督导不到位，采购方案存在缺陷、立项材料存在弄虚作假的，则发函督办、限期整改，若仍然不按要求整改，则取消项目资格、通报批评，并移交学校纪检部门处理。

（三）项目负责人在物资采购需求方案编制过程中，若没有进行多家对比，以某一品牌产品的技术参数作为技术要求，甚至与供应商存在权钱交易，专门为供货商量身定制所谓的特殊技术条款，排斥其他供应商，或者未经批准擅自变更采购项目的设备参数及采购要求的，实行发函督办、限期整改，若仍然不按要求整改，则取消项目资格、通报批评。

（四）项目实施部门要及时推进中标方根据合同要求按时供货，未尽到督促责任而导致项目实施无法按时完成的，对项目实施部门通报批评、限报专项资金项目以及入库大项目、减少该部门下年度预算。

（五）项目未按学校规定流程进行论证或内部论证流于形式，论证方案未经部门党政联席/班子会议决策，项目决策未面向部门内部进行公示的，实行警告、发函督办、通报批评、限期整改，若仍不按要求整改，则取消项目资格。

（六）项目负责人未及时或不配合职能部门反馈的审核意见和专家论证意见进行修改的，以及从启动项目到完成立项的过程超过两个月的，实行发函督办、限期整改，若仍整改不到位，则取消项目资格。

（七）项目所属部门工作小组（尤其是项目所在部门党政负责人）未全程参与项目立项过程，未贯彻落实好上级和

学校关于项目管理过程中的质量、进度、廉政风险防控的工作要求，未按实施计划表设定的时间完成实施，甚至影响当年无法支付完成，则通报批评，若仍然不按要求整改，则取消项目资格，并追究相应责任。

（八）建设项目中的设备采购完毕后，违反场地、环境、安全条件已落实的承诺；在实施过程出现安全性问题的，实行通报批评、限期整改、限报教学条件建设项目、减少该部门下年度预算。

（九）项目所属部门未按照通知要求开展项目绩效自评和提交《项目绩效评价报告》的，实行限报专项资金项目以及入库大项目、减少该部门下年度预算。

（十）项目所属部门未根据绩效考核发现的问题进行及时整改的，实行发函督办、限期整改，若仍然不按要求整改，限报专项资金项目以及入库大项目、减少该部门下年度预算。

（十一）建设项目绩效评价结果不合格的，实行通报批评、警告、核减部门年度考核相关指标分数、取消评优评先、限报专项资金项目以及入库大项目、减少该部门下年度预算。

（十二）项目建设过程出现违纪问题，或项目绩效评价过程出现弄虚作假问题，移交学校纪检部门处理。

## 第五章 附则

**第十六条** 本办法由学校审计工作部门负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起实行。

附件： 1-1. 专项资金项目以及入库大项目绩效评价报告  
1-2. 专项资金项目以及入库大项目绩效评价指  
标体系

**公开方式：主动公开**

---

茂名职业技术学院党政办公室

2025年6月20日印发

附件 1

# 2022 年行政事业单位 内部控制报告

(单位公章)



单位名称：茂名职业技术学院

单位负责人：孔沐 (签章)

分管内控负责人：李俊 (签章)

牵头部门负责人：李素红 (签章)

填表人：李春颖 (签章)

填表部门：财务处

电话号码：06682920886

单位地址：茂名市茂南区文明北路 232 号

邮政编码：525000

报送日期：2023 年 6 月 14 日

财政部

2023 年 制

## 填报须知

1. 2022 年行政事业单位内部控制报告分为正文和附表两个部分。

2. 各单位根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》，在本报告中如实填写本单位经济活动所涉及的预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等业务的内部控制建设情况，不包括人事、党建等领域的内部控制情况。

3. 各单位应在 2022 年行政事业单位内部控制报告系统中填报相关内容，系统自动生成“2022 年行政事业单位内部控制报告”。

4. 单位名称填列单位的全称，各级主管部门填报本级报告时，应在单位名称后加“（本级）”。

5. 报告中的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

6. 电话号码处填写填表人的联系电话号码。

7. 报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

8. 填写前请认真阅读填报须知和附表内每一事项表格下方的填写说明。

9. 本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理，严禁报送涉密信息，敏感信息通过光盘报送。

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关规定，现将本单位2022年行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

## 一、单位内部控制工作的基本情况

### （一）内部控制机构设置与运行情况。

#### 1. 内部控制建设领导小组

组长：张庆

常务副组长：谈毅

副组长：杨云 钟茹 曾萍

成员：由机关各处（室）、各教学系（部）主要负责人组成。

#### 2. 内部控制建设工作小组

组长：朱颖颖

副组长：吴栋、梁晓、陈景宜、周智、谢深根、陈平清

成员：由党委办公室、学院办公室、财务处、总务处、人事处、学生处、教务处工作人员组成。

#### 3. 内部控制建设监督检查工作小组

组长：梁亚成

副组长：冯萍

成员：由纪检监察审计室工作人员组成。

### （二）内部控制工作的组织实施情况。

内部控制建设领导小组负责规划和制定学校内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等；组织全校各部门开展内部控制建设；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。领导小组办公室设在财务处，办公室主任由财务处负责人兼任，负责组织协调全校内部控制建设。内部控制建设领导小组下设内部控制建设工作小组、内部控制建设监督检查小组。内部控制建设工作小组负责组织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学校各项内部管理制度并督促相关人员认真执行。

### （三）内部控制制度建设与执行情况。

学校按照新时代“构建集中统一、全面覆盖、权威高效的审计监督体系”的发展要求，认真学习贯彻落实内审“三令”，加强常规业务各个环节制约，规范新业务的操作流程、完善日常业务的制度建设，以实现业务授权控制、职责分离控制、凭证与记录控制等。

1. 不断完善内控制度建设。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，学校制（修订）了《茂名职业技术学院章程》、《茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（试行）》、《茂名职业技术学院财务开支审批制度》、《茂名职业技术学院财务内部控制制度》、《茂名职业技术学院预算管理办法》、《茂名职业技术学院建立经济责任制管理办法》、《茂名职业技术学院招标采购管理办法》、《茂名职业技术学院合同管理办法》、《茂名职业技术学院内部审计工作规定》等内控管理制度，成立了《学院制度

建设领导小组》、《学院内部控制建设领导小组》、《学院基建工作  
领导小组》《学院预算委员会》等内控临时议事机构，规范了预算、  
经费使用、差旅费、专项资金管理、信息公开、社会服务收入及内部  
控制等方面的管理，加强了对学校经济活动的风险进行防范和管控。  
学校基本管理制度较为完备，所有经济活动都严格按照制度和流程执  
行。

2. 规范设置岗位和处理会计事务。按照财务内部控制要求设置财  
务岗位。做到会计事项必须由两人以上经办，审批、经办分管，账、  
物分管，票据、财务专用章分管，印鉴分管，责任到岗到人，严格落  
实了不相容岗位相互分离，相互制约和相互监督。

3. 加强内控制度建设，确保资金安全。实行“三重一大”资金审  
核等内控机制，运用信息化手段进行系统监控，每月进行内部核查，  
一直以来学校没有出现资金安全问题。

#### （四）内部控制评价与监督情况。

学校成立了内部控制建设监督检查工作小组，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，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自  
我评价。内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立。监督检查  
工作小组定期或不定期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。

## 二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

(一) 2022年度单位内部控制评价发现问题及其整改情况。

一年来，学校深入查找单位层面、业务层面存在的风险隐患，不断修订完善各项管理制度，完善议事决策程序和业务审批流程，加强关键岗位、关键人员监督管理，制定完善各类风险管理预案和措施，确保了学校健康平稳有序运行。但在内部控制监督检查和评价中发现，学校内部控制还存在一些需要加强和改进的地方，主要包括：

1. 个别关键岗位和人员控制不够到位。主要表现在：关键岗位未建立轮岗交流制度机制，个别干部在同一岗位上任职年限过长，容易滋生风险隐患；合同管理与监督检查不相容岗位未分离；个别部门关键岗位工作绩效考核和奖惩机制不够完善，管理水平有待提升。

2. 内部审计机构职责定位不够清晰，内部审计与具体经济业务管理的权责界限不够清晰，存在以审核代替审计的问题，审计独立性还不够强，审计业务开展未能严格执行内审规定的程序、准则、指南以及审计质量标准。

针对上述发现，学校认真采取措施进行整改：

1. 进一步加强关键岗位和人员内部控制。努力推进学校内设机构改革，进一步规范职能、机构、编制设置。目前，人事处对学校现有人员情况进行全面摸底了解，加强党对全面工作的领导，制定岗位设置方案，编制部门岗位职责。以岗位设置为核心，开展岗位聘任工作，加强干部轮岗交流，构建科学合理的人员分类体系。

2. 进一步完善制度建设，学校制（修）订《茂名职业技术学院合同管理办法（修订）》、《茂名职业技术学院辅导员奖励性绩效系数

暂行管理办法》、《茂名职业技术学院教材工作委员会章程》等10项制度，以进一步规范日常教学活动的开展，防范风险发生。

（二）2022年度单位巡视、纪检监察、审计等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

1. 根据茂名市审计局的审计函询单提出的审计问题，学校责任部门高度重视，核查情况，查出的主要问题及整改情况如下：

（1）租金、管理费等收入未按规定上缴财政。

问题事实：截至2021年12月31日，茂名市职业技术学院租金、管理费等收入483097.30元，未按规定上缴财政。

整改进度及措施：已整改完毕。学校于2022年3月将租金、管理费等非税收入483097.30元上缴财政。

问题事实：截止2021年12月31日，单位财务帐“应缴财政款”贷方余额为1926494.46元未上缴财政。

整改进度及措施：已整改完毕。经查实，该金额为财政监管平台账套金额，该数据未能全面反映我校财务状况（因该系统是新启用，我校在该系统录入部分会计数据），实际“应缴财政款”科目贷方余额为483097.30元，已上缴财政专户。

2. 根据茂名市德成会计师事务所出具的《茂名职业技术学院2021年10月31日资产清查审计报告》（茂德会[2022]053号）提出的审计问题及意见，相关部门对痕迹问题进行认真梳理和整改，查出主要问题及整改情况如下：

（1）账账核对情况

问题事实：会计账与财政固定资产管理系统的固定资产和无形资产原值金额不符。

整改进度及措施：已整改完毕。已在固定资产系统做出调整，调整后会计账与财政固定资产管理系统的固定该资产和无心该资产原值金额相符。

## （2）盘亏资产

问题事实：盘亏固定资产一批，账面原值为880753.78元，其中3辆大客车（账面原值331800.00元）已作报废，账务未作处理。

整改进度及措施：3辆大客车已分别在管理系统和账务系统进行核销，已整改完毕；其余盘亏资产已按相关流程正在处理。

## （3）盘盈资产

问题事实：1宗土地未入无形资产帐，12栋楼房未入固定资产账。

整改进度及措施：南校区7、8、9号教学楼及体育馆已按合同价暂估入固定资产，其余楼房及土地的入账手续在办理中。

3. 根据本单位纪检监察室出具的《关于建设工程内部控制专项审计报告》（建审字[2022]01号）提出的审计问题及意见，相关部门对审计问题进行认真梳理和全面整改，查出主要问题及整改情况如下：

### （1）基建管理制度建设、岗位职责方面的问题

问题事实：基建管理制度建设、岗位职责及主要业务工作流程未完善。

整改进度及措施：已在《廉政风险防控手册》逐步完善相关要求。

### （2）基建科项目管理及合同履约方面的问题

问题事实：质量缺陷处理及竣工验收不及时，施工的人、材、机等管理有缺陷。

整改进度及措施：存在的裂缝质量问题已进行修复处理、验收工作在推进中；施工管理事宜，造成违约的，将在工程竣工结算中按合同约定进行扣款处理。

### （3）建设项目监理方面的问题

问题事实：监理考勤、人员投入及文件编制不到位。

整改进度及措施：已对相关事项进行核实，完善档案，如造成违约的，将在工程竣工结算中按合同约定进行扣款处理。

## 三、单位内部控制报告审核情况

### （一）报告材料的规范性。

报告材料真实完整，数据填列齐全并符合填报要求，报送手续齐全。

### （二）上下年数据变动合理性。

上下年数据变动合理。非税收入管控情况中本年实际上缴非税收入金额1400.59万元，上缴率100%。支出预决算对比情况中本年实际支出总额为18291.80元，较上年减少11255.25万元，下降38.09%，主要是因为本年没有使用财政高校发展基金及地方政府专项债券资金的支出。政府采购预算完成情况中本年实际采购金额625.52万元，较上年减少1314.40万元，主要是因为2021年有SU7(15、16、17栋)学生宿舍建成投入使用，5号宿舍楼重新改造使用，好心湖建设项目。

### （三）业务数据的准确性。

有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据保持一致。

(四) 数值型指标的合理性。

数值型指标不存在不合理的情况。

#### 四、单位内部控制工作的经验做法和取得的成效

(一) 单位在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法。

推动内部控制工作，学校党政领导高度重视是关键，学校党委充分发挥了在学校内部控制建设中的领导作用。学校在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法如下：

1. 加强制度建设。2016年以来，学校制（修）订了《茂名职业技术学院财务开支审批制度（修订）》、《茂名职业技术学院专项资金管理办法》、《茂名职业技术学院财务内部控制制度》等20多项管理制度，规范了学校经济行为。

2. 加强学习。加强政治学习和廉政教育，不断增强党性修养，教育党员干部筑牢思想防线，增强不想腐、不能腐、不敢腐的思想坚守和提高财务人员的职业操守。

3. 加强预算管理。学校全部资金都纳入学校预算，每年编制预算草案；加强预算执行，通过软件系统实时严格控制预算经费开支，没有出现超预算、无预算支出的情况。

4. 加强内部控制建设。在日常工作中严格按照国家财经纪律和学校规章制度办事，坚决贯彻中央八项规定，按工作权限和工程流程处理业务。把资金收缴、资金支付（特别是大额资金支付）、报销审核、内部控制等工作的廉政建设抓牢抓实，每月核对银行存款对账单，

确保账账、账单相符，学校没有出现资金安全问题。

5. 规范内部审计工作。进一步规范内部审计计划阶段、实施阶段、报告阶段、后续审计阶段的程序，按照流程加强审计管理，提高审计质量。退出可能影响审计独立性、客观性的基建管理、合同管理等活动，不再参与相关经济活动的审批和管理，严格按照内部审计规范开展相关审计业务。

6. 加强建设项目控制。项目的实施经现场考察后，编制项目估算或预算；项目估算或者预算提请学院院长办公会和党委会审议，根据审议结果组织项目立项，立项后预算送茂名市投资审核中心审核，由茂名市投资审核中心审定的工程量清单、预算价格组织招标活动；项目招标后签订施工合同，基建管理部门根据签订的合同和工程技术规范对该项目各参建方进行项目施工管理；项目结算工作经学院审核后送茂名市投资审核中心审核定案。

7. 加强政府采购内部控制。一是修订完善学校招标采购管理办法，进一步明确政府采购业务环节，规范基本业务流程，强化政府采购监督制约。二是进一步细化采购需求文件编制和论证要求，加强市场调研，合理设置采购价格，加强采购需求文件的专业评审论证，严格排查排除、限制竞争的资格条件或规格参数设置。三是加强对政府采购效益的监督评价，提高资金使用效率和效果。

(二) 单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

建立与实施内部控制后，学校通过制定制度、实施措施和执行程序，基本实现了对经济活动风险的防范和管控，合理保证了学校经济

活动合法合规，合理保证了学校资产安全和使用有效，合理保证了学校财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高了教育资源使用和教育教学服务的效率和效果。

#### 1. 在提升单位内部控制意识及管理水平方面的成效

在提升内部控制意识方面，建立完善的管理制度和流程。通过《系部议事规则》，使各职能部门能清晰职权范围，在源头处有效防范各种风险。在提升内部管理水平方面，提高学校管理效率。如财务处将个人收入申报系统、学生收费系统、工资系统及收入管理系统相联通，数据同步更新、实时共享，通过信息化手段便于管理层获取信息、分析数据，及时发现问题，避免传统的需要大量人力物力的问题。学校的“一网通办”功能，将学校各部门使用的软件全部集成在一起，既方便教职工办事，又方便网络部门及时发现问题，防范网络风险。

#### 2. 在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理及合同管理方面的成效。

##### (1) 预算业务方面的成效

科学合理安排预算资金，实现有限资金的合理配置和有效使用，防范了债务风险，增强了财务运行稳定性和持续性，为学校的教育教学工作顺利开展提供了财力保障。严格预算执行，通过系统软件实时控制超预算、无预算开支，近三年学校年度预算执行情况良好。加强预算绩效分析，学校被评为2021年度茂名市绩效自评通报表扬单位。出色完成学校2022年度财务决算工作，2022年学校被评为茂名市会计决算工作部门决算报表优秀单位，学校连续六年获此殊荣。

## （2）收支业务方面的成效

在学费和其他资金收缴方面，不断加强管理，逐步优化缴费方式，提高收费工作效率，学费收缴率逐年提高，收缴工作卓有成效。

## （3）建设项目控制方面成效

一是按照学院项目的实施流程，项目完成后能够实现项目建设的意义和实用性，完善学院相关的基础设施，提高学院师生工作和生活的便利性。二是根据内部控制建设前对项目的设计方案和造价进行审核，节省投资；建设过程中加强对项目现场施工管理，严格执行合同约定，对工程签证事项坚持实事求是的原则，做到事事汇报和廉洁自律；项目结算送茂名市投资审核中心审核定案，有效的控制了工程造价。2022年学校内部审计部门对工程项目审计共38个项目，其中自审项目（预结算）送审45.1967万元，审减1.9941万元，审减率4.41%，委托项目（预结算）送审5230.9510万元，审减456.9194万元，审减率8.73%，促进增收节支合计458.9090万元。此外，工程进度款审核送审金额为1539.7169万元，审减340.7630万元（不计促进增收节支），审减率22.13%。

## （4）采购控制方面成效

根据《茂名职业技术学院学院零星物资采购管理暂行办法》（茂职院（2017）151号）规定，实行从采购需求的申报与审批分离，采购方式的确定与审核分离，采购执行与验收分离。2022年总务处资产科组织完成零星采购共计85个项目，总预算1701128.40元，中标金额1555768.78元，节省了145359.62元。其中零星货物类34项，预算

840680.28元，中标金额734231.90元，节省了106448.38元；政府集中采购类28项，预算172938.80元，中标金额169539.80元，节省了3399.00元；零星工程类23项，预算687509.32元，中标金额651997.08元，节省了35512.24元。

#### (5) 合同管理方面成效

对经济合同实行签约前、签约中、签约后审计相结合的审计模式，共审计各类经济合同304项。其中工程类合同审核48项，合同涉及金额835.70万元。物资及服务类178项，合同涉及金额1929.73万元。

#### 3. 在内部控制评价监督方面的成效。

学校成立了党风廉政建设和反腐败工作协调小组，加强审计信息共享、结果共用，合力推进审计整改和问责，并将内部审计结果和整改情况纳入年度综合考核的重要内容，作为预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。一年来共落实市审计机关、学校内部审计部门提出的审计整改事项8项，有效提升了学校的内部治理水平。

### 五、有关意见建议

希望多组织内部控制工作的有关会议、培训和交流活动，总结提炼、分享交流内部控制工作的有效经验，提升内部控制工作理论与实践水平。

## 附表

### 一、单位基本情况

|        |           |        |                               |
|--------|-----------|--------|-------------------------------|
| 组织机构代码 | 456408565 | 基本性质   | 23 公益二类事业单位                   |
| 预算级次   | 1 一级预算单位  | 预算管理级次 | 30 地（市）级                      |
| 支出功能分类 | 职业教育      | 年末在职人数 | 525                           |
| 所在地区   | 茂南区       | 隶属关系   | 茂名市 - 中华人民共和国教育部（国家语言文字工作委员会） |
| 财政预算代码 | 902       |        |                               |

说明：组织机构代码根据各级技术监督部门核发的机关、团体、事业单位代码证书规定的9位码填列。单位如已取得统一社会信用代码，需按统一社会信用代码第9—17位信息填列。

单位预算级次填列部门和单位按照预算管理权限和经费领拨关系所确定的预算级次，与部门决算封面上预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算管理级次按单位预算分级管理的级次选择填列。非预算单位填报“90.非预算单位”。

支出功能分类填列部门决算《支出决算表》（财决04表）中涉及金额最多的支出功能分类科目。

年末在职人数填列在政府编制管理部门核定的编制内、由单位人事部门管理的实有年末在职人数，与部门决算《基本数字表》（财决附02表）第4栏合计数一致，即“年末实有人数”中“人员总计”的“在职人员”合计数。

所在地区以6位代码表示，根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）填列。

隶属关系以9位代码表示，前6位中央单位均填零，地方单位填行政区划代码。后3位为部门标识码，根据国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码》（GB/T 4657-2009）填列。

单位财政预算代码即预算管理一体化系统中的单位代码，中央一级预算单位按财政部编制的三位代码填列，二级预算单位为六位代码，前三位填列其一级预算单位编码，后三位由一级预算单位从001—799依次自行编制，三级及以下预算单位以此类推。地方单位的财政预算代码应与部门预算代码一致。非预算单位

此项不需填报。

## 二、单位层面内部控制情况

### (一) 内部控制机构组成情况

|                |                        |                |   |
|----------------|------------------------|----------------|---|
| 单位是否成立内部控制领导小组 | 是                      | 单位是否成立内部控制工作小组 | 是 |
| 单位内部控制领导小组负责人为 | 单位主要负责人<br>姓名：张庆 职务：院长 |                |   |
| 内部控制建设牵头部门设在   | 财务部门                   |                |   |
| 内部控制评价与监督部门设在  | 纪检监察部门                 |                |   |

说明：需上传成立内部控制相关机构的制度文件作为佐证材料。

### (二) 内部控制机构运行情况

|                           |                          |                       |                                     |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 2022 年度单位召开内部控制领导小组会议次数：4 | 2022 年度单位开展内部控制相关培训次数：0  |                       |                                     |
| 2022 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况   | 组织架构；运行机制；关键岗位；制度体系；信息系统 |                       |                                     |
| 2022 年度单位是否开展内部控制评价       | 是                        | 2022 年度单位内部控制评价结果应用领域 | 作为完善内部管理制度的依据；作为绩效管理的依据；作为监督问责的参考依据 |

说明：内部控制领导小组会议包括内部控制专题会议或与内部控制工作相关的会议。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。

内部控制相关培训包括内部控制专题培训或将内部控制作为议题之一的相关培训。需上传内部控制培训通知或纪要等作为佐证材料。

2022 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2022 年度单位组织开展或委托第三方开展单位层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

内部控制评价是指单位自行或者委托第三方对单位内部控制体系建立与实施情况评价并出具评价报告。需上传内部控制评价报告作为佐证材料。

### (三) 规范权力运行情况

|  |   |
|--|---|
| 单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制                 | 是 |
| 单位是否建立关键岗位干部交流或定期轮岗机制，并明确不具备条件轮岗的实行专项审计。 | 否 |
| 单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制                 | 是 |

说明：分事行权是指对单位经济活动和业务活动的决策、执行、监督，应当明确分工、相互分离、分别行权；分岗设权是指对涉及经济活动、业务活动的岗位，应当依职定岗、分岗定权、权责明确；分级授权是指对单位各管理层级和相关岗位，应当明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行权责任、一般授权与特殊授权界限。

单位应当按照有关规定对关键岗位人员实行轮岗交流，明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式，不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度。

“三重一大”是指重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用。

### (四) 内部控制相关问题整改情况

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 2022年度单位内部控制评价发现问题整改情况      | 问题总数： <u>0</u><br>已完成整改问题数量： <u>0</u><br>正在进行整改问题数量： <u>0</u><br>未整改问题数量： <u>0</u> |
| 2022年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况   | 问题总数： <u>0</u><br>已完成整改问题数量： <u>0</u><br>正在进行整改问题数量： <u>0</u><br>未整改问题数量： <u>0</u> |
| 2022年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况 | 问题总数： <u>3</u><br>已完成整改问题数量： <u>1</u><br>正在进行整改问题数量： <u>2</u><br>未整改问题数量： <u>0</u> |
| 2022年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况   | 问题总数： <u>5</u><br>已完成整改问题数量： <u>3</u><br>正在进行整改问题数量： <u>2</u><br>未整改问题数量： <u>0</u> |

说明：2022年度单位内部控制评价发现问题整改情况根据内部控制评价报

告以及整改文件及成果等内容填写。

2022 年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况根据各类巡视报告及巡视整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2022 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况根据单位纪检监察报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2022 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况根据各类审计报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

### (五) 政府会计改革

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 单位是否执行政府会计准则制度  | 是   | 2022 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算           | 是 |
| 2022 年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销                          | 是   | 2022 年度编制政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认 | 是 |
| 单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、国有文物文化资产等纳入统一账簿进行会计核算 | 基本建设投资：是<br>公共基础设施：不适用<br>保障性住房：不适用<br>政府储备物资：不适用<br>国有文物文化资产：不适用 |  |   |
| 单位是否开展财务报告数据的分析与应用                                    | 是   |  |   |

说明：单位应当按照国家统一的会计准则制度进行账务处理，编制会计报表，并建立健全会计核算过程和财务报告编制环节的内部控制制度。

2022 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算根据单位年度预算会计核算和财务会计核算情况勾选。

2022 年度编制政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认根据 2022 年度政府部门财务报告编制过程中的内部抵销情况勾选。若单位不存在内部抵销事项，则勾选“不适用”。

单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、国有文物文化资产等纳入统一账簿进行会计核算根据单位基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、国有文物文化资产核算实际情况勾选。若单

位不存在相关业务，则勾选“不适用”。

### 三、业务层面内部控制情况

#### (一) 内部控制适用的六大经济业务领域

|               |    |      |    |
|---------------|----|------|----|
| 预算业务          | 适用 | 收支业务 | 适用 |
| 政府采购业务        | 适用 | 资产管理 | 适用 |
| 建设项目管理        | 适用 | 合同管理 | 适用 |
| 内部控制适用的其他业务领域 |    |      |    |

说明：如单位适用某项经济业务，但2022年度该业务实际未发生，也应勾选“适用”。对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明或提供支撑材料，如加盖单位公章的说明材料等。

政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，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。单位使用财政性资金采购的集中采购目录以外和采购限额标准以下的货物、工程和服务，即自行采购业务也应当比照政府采购业务控制程序执行。

建设项目是指单位自行或委托其他单位进行的建造、安装活动。建造活动主要是指各种建筑的新建、改建、扩建及修缮活动，安装主要是指设备的安装工程。

若内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，可填写具体业务名称。

#### (二) 职责分离情况

| 预算业务             | 收支业务             | 政府采购业务           | 资产管理                  | 建设项目管理           | 合同管理              |
|------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|-------------------|
| 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是      | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是  |
| 预算编制与审核分离<br>是   | 收款与会计核算分离<br>是   | 采购需求提出与审核分离<br>是 | 货币资金保管、稽核与账目登记分离<br>是 | 项目立项申请与审核分离<br>是 | 合同拟订与审核分离<br>是    |
| 预算审批与执行分离<br>是   | 支出申请与审批分离<br>是   | 采购方式确定与审核分离<br>是 | 资产财务账与实物账分离<br>是      | 概预算编制与审核分离<br>是  | 合同订立与合同章管理分离<br>是 |
| 预算执行与分析分离<br>是   | 支出审批与付款分离<br>是   | 采购执行与验收分离<br>是   | 资产保管与清查分离<br>是        | 项目实施与价款支付分离<br>是 | 合同订立与登记台账分离<br>是  |

|            |              |            |                |            |            |
|------------|--------------|------------|----------------|------------|------------|
| 决算编制与审核分离是 | 业务经办与会计核算分离是 | 采购验收与登记分离是 | 对外投资立项申报与审核分离是 | 竣工决算与审计分离是 | 合同执行与监督分离是 |
|------------|--------------|------------|----------------|------------|------------|

说明：职责分离是指对于各业务环节中的不相容职责，不得由同一人员承担。需上传岗位职责说明书等作为佐证材料。使用网络版填报的单位，若以前年度已经上传过相应佐证材料，则无需再次上传；若以前年度未上传或第一年使用网络版填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版填报的单位，需上传相应佐证材料。

### （三）关键岗位轮岗情况

|        |                          |
|--------|--------------------------|
| 预算业务   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计    |
| 收支业务   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计    |
| 政府采购业务 | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |
| 资产管理   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计    |
| 建设项目管理 | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |
| 合同管理   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计    |

说明：单位应当按照有关规定对关键岗位人员实行轮岗交流，明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式，不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗（或专项审计）轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。

### （四）2022 年度业务层面风险评估覆盖情况

|                |   |              |   |
|----------------|---|--------------|---|
| 预算业务是否开展风险评估   | 是 | 收支业务是否开展风险评估 | 是 |
| 政府采购业务是否开展风险评估 | 是 | 资产管理是否开展风险评估 | 是 |

|                |   |              |   |
|----------------|---|--------------|---|
| 建设项目管理是否开展风险评估 | 是 | 合同管理是否开展风险评估 | 是 |
|----------------|---|--------------|---|

说明：业务层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2022 年度单位组织开展业务层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

(五) 建立健全内部控制制度情况

| 业务类型 | 环节(类别)  | 是否已建立制度和流程图       | 2022 年度是否更新       | 内控制度覆盖关键管控点情况  |
|------|---------|-------------------|-------------------|--|
| 预算业务 | 预算编制与审核 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：是 | 单位预算项目库入库标准与动态管理;单位预算编制主体、程序及标准;单位预算分解及下达;预决算公开                            |
|      | 预算执行与调整 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位预算执行分析次数、内容及结果应用;单位预算调整主体、程序及标准  |
|      | 决算管理    | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位决算编制主体、程序及标准;单位决算分析报告内容与应用机制   |
|      | 绩效管理    | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位项目绩效目标设定与审核;单位整体绩效目标设定与审核;单位项目绩效评价主体、程序及结果应用;单位项目绩效运行监控;单位新增重大预算项目事前评估程序 |

说明：是否已建立制度和流程图根据单位内部控制制度和流程图建立情况勾选。截至 2022 年底单位已经建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“是”；若单位尚未建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“否”。

2022 年度是否更新根据单位 2022 年度内部控制制度和流程图更新情况勾选。若单位在以前年度已经建立对应业务的制度或流程图且 2022 年度进行过更新，或者单位 2022 年度首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

使用网络版填报的单位，若以前年度已经上传过相应业务的内部控制制度和流程图，则只需上传进行过更新或首次建立的制度或流程图作为佐证材料；若以前年度未上传过相应业务的内部控制制度和流程图，或第一年使用网络版填报，

则需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。使用单机版填报的单位，需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

| 业务类型   | 环节(类别) | 是否已建立制度和流程图       | 2022年度是否更新        | 内控制度覆盖关键管控点情况  |
|--------|--------|-------------------|-------------------|--|
| 收支业务   | 收入管理   | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：是 | 单位财政收入种类与收缴管理;单位非财政收入种类与收缴管理   |
|        | 票据管理   | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位发票申领、使用保管及核销;单位财政票据申领、使用保管及核销  |
|        | 支出管理   | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位支出范围与标准;单位各类支出审批权限   |
|        | 公务卡管理  | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位公务卡结算范围及报销程序;单位公务卡办卡及销卡管理  |
| 政府采购业务 | 采购需求管理 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：是 | 采购需求的内容、合规性、合理性;采购需求调查的主体、范围、内容、形式、存档;采购实施计划(包括采购项目预算、采购组织形式、采购方式等)的内容、存档;采购需求审查的范围、内容、成员、存档 |
|        | 变更采购方式 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 申请变更采购方式的主体、程序   |
|        | 采购进口产品 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 申请采购进口产品的主体、程序   |
|        | 履约验收   | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等  |
|        | 信息公开   | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 信息公开的主体、范围、时间、内容、程序  |
| 资产管理   | 货币资金管理 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：是 | 单位财务印章、银行密钥管理;单位银行账户类型, 开立、变更、撤销程序及年检  |
|        | 固定资产管理 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位固定资产类别与配置标准;单位资产处置标准与审批权限;单位固定资产清查范围及程序  |

| 业务类型   | 环节(类别)       | 是否已建立制度和流程图       | 2022年度是否更新        | 内控制度覆盖关键管控点情况                                       |
|--------|--------------|-------------------|-------------------|---|
|        | 无形资产管理       | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置                               |
|        | 对外投资管理       | 建立制度：否<br>建立流程图：否 |                   |   |
| 建设项目管理 | 项目立项、设计与概预算  | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：是 | 单位项目投资评审、立项依据与审批程序                                  |
|        | 项目采购管理       | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位项目采购范围、方式及程序                                      |
|        | 项目施工、变更与资金支付 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位项目变更审批权限及程序；单位项目分包控制                              |
|        | 项目验收管理与绩效评价  | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位项目绩效评价形式与内容；单位项目验收主体、内容及程序                        |
| 合同管理   | 合同拟订与审批      | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：是 | 单位合同审核主体、内容及程序；单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节；单位合同章种类、使用权限及使用范围 |
|        | 合同履行与监督      | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位合同台账设置及管理要求；单位合同变更、转让或解除机制；单位合同执行监督机制             |
|        | 合同档案与纠纷管理    | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位合同执行归档制度；单位合同纠纷处理程序                               |

(六) 内部控制制度执行情况

|            |  |
|------------|--|
| 事前绩效评估执行情况 | 2022年度新增重大项目数量：2<br>2022年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量：1 |
|------------|--|

|                 |   |
|-----------------|---|
| 项目支出绩效目标管理情况    | 2022 年度项目总数：2<br>2022 年度已开展绩效目标管理的项目数量：1                      |
| 预算绩效运行监控执行情况    | 2022 年度项目总数：2<br>2022 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量：1                    |
| 预算绩效自评执行情况      | 2022 年度项目总数：2<br>2022 年度已开展预算绩效自评的项目数量：1                      |
| 非税收入管控情况        | 2022 年度应上缴非税收入金额：14005929.46<br>2022 年度实际上缴非税收入金额：14005929.46 |
| 支出预决算对比情况       | 2022 年度支出预算金额：182918024.33<br>2022 年度实际支出总额：182918024.33      |
| “三公”经费支出上下年对比情况 | 2021 年度“三公”经费决算数：0.00<br>2022 年度“三公”经费决算数：0.00                |
| 政府采购预算完成情况      | 2022 年度计划采购金额：6367318.17<br>2022 年度实际采购金额：6255199.00          |
| 资产账实相符程度        | 2022 年度资产清查或盘点前账面金额：867008824.57<br>2022 年度资产清查或盘点后实际金额：0.00  |
| 固定资产处置规范程度      | 2022 年度固定资产减少额：0.00<br>2022 年度固定资产处置审批金额：0.00                 |
| 项目投资计划完成情况      | 2022 年度投资计划总额：0.00<br>2022 年度实际投资总额：0.00                      |
| 合同订立规范情况        | 2022 年度合同订立数：323<br>2022 年度经合法性审查的合同数：323                     |

说明：根据单位内部控制管理制度、业务表单与文件、信息系统数据等材料填写。所填数据中，金额类指标以“元”为单位。

1.事前绩效评估执行情况中的“2022 年度新增重大项目数量”是指 2022 年度单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量，重大项目衡量标准由各单位根据实际情况界定；“2022 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量”是指单位组织或由主管部门统一组织的针对 2022 年度新设立的重大项目开展事前绩效评估的项目数量。预算项目是指非基本支出的二级预算项目。

2.项目支出绩效目标管理情况中的“2022 年度项目总数”是指经批复的 2022 年度单位正在执行的项目数量；“2022 年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位 2022 年度执行绩效目标管理的项目数量。

3.预算绩效运行监控执行情况中的“2022 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对 2022 年度执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

4.预算绩效自评执行情况中的“2022 年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对 2022 年度执行项目开展绩效自评的项目数量（包括委托第三方开

展绩效评价的项目)。

以上 1-4 需上传单位正在执行的预算项目清单作为佐证材料,清单中需至少包括以下信息:项目名称、项目代码、是否为 2022 年度新增重大项目、是否已开展事前绩效评估、是否已开展绩效目标管理、是否已开展预算绩效运行监控、是否已开展预算绩效自评。

5.非税收入管控情况中的“2022 年度实际上缴非税收入”是指决算报表的《非税收入征缴情况表》(财决附 04 表)中纳入预算管理的已缴国库小计数及纳入财政专户管理的已缴财政专户小计数之和,即表第 1 栏次第 1 行合计数(单位:元)。

6.支出预决算对比情况中的“2022 年度支出预算金额”是指 2022 年度决算报表的《收入支出决算总表》(财决 01 表)中 2022 年度支出的全年预算数,即表第 8 栏次第 84 行合计数(单位:元);“2022 年度实际支出总额”是指 2022 年度决算报表的《收入支出决算总表》(财决 01 表)中 2022 年度支出的决算数,即表第 9 栏次第 84 行合计数(单位:元)。

7.“三公”经费支出上下年对比情况中的“2021 年度‘三公’经费决算数”是指 2021 年决算报表的《机构运行信息表》(财决附 03 表)中“三公”经费支出的支出合计数,即表第 2 栏次第 2 行统计数(单位:元);“2022 年度‘三公’经费决算数”是指 2022 年度决算报表的《机构运行信息表》(财决附 03 表)中“三公”经费支出的支出合计数,即表第 3 栏次第 2 行统计数(单位:元)。

8.政府采购预算完成情况中的“2022 年度计划采购金额”是指 2022 年度单位预算批复中的政府采购预算金额和采购预算调整金额的合计数(单位:元);“2022 年度实际采购金额”是指实际完成的政府采购金额,即部门决算报表中相关政府采购数据,根据决算报表《机构运行信息表》(财决附 03 表)第 4 栏次第 42 行“政府采购支出合计”的统计数(单位:元)填列。

9.资产账实相符程度中的“年度资产清查或盘点前账面金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点前确认的账面金额(单位:元);“年度资产清查或盘点后实际金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点后的实际金额(单位:元)。需上传当年度单位资产清查或固定资产盘点前账面金额记录,资产清查报告或固定资产盘点表作为佐证材料。如单位 2022 年度未开展资产清查或盘点,

可不填写（即选择否）。

10.固定资产处置规范程度中的“2022年度固定资产减少额”是指单位国有资产报表中《资产处置情况表》（财资10表）中本期减少的固定资产账面原值，即表第6栏次第1行固定资产原值小计数（单位：元）；“2022年度固定资产处置审批金额”是指严格按照单位国有资产业务管理制度中规定的资产处置审批权限及程序，实际审批的固定资产处置金额（单位：元）（本指标考核范围不包含固定资产出租出借涉及的金额）。该指标建议参考资产登记表、资产处置审批单、单位国有资产报表中的资产处置情况表等资料填写。需上传审核后的资产处置审批单（审批单数量大于5份的单位，抽取5份；审批单数量小于或等于5份的单位，全部上传）作为佐证材料。

11.项目投资计划完成情况中的“2022年度投资计划总额”是指以预算年度为统计口径的基本建设类项目计划投资金额（单位：元），包括发展改革委安排的基建项目、同级财政安排的基建项目、其他主管部门安排的基建项目。该指标建议参考投资计划表、项目概预算表等资料填写；“2022年度实际投资额”是指2022年度决算报表中基本建设类项目支出决算金额，根据决算报表《项目收入支出决算表》（财决06表）“基建项目属性”为“发展改革委安排的基建项目”、“同级财政安排的基建项目”、“其他主管部门安排的基建项目”的支出数合计（单位：元）填列。需上传投资计划表或项目概预算表（项目数量大于5个的单位，抽取5份；项目数量小于或等于5个的单位，全部上传）作为佐证材料。

12.合同订立规范情况中的“2022年度合同订立数”是指单位2022年度签订的全部合同个数；“2022年度经合法性审查的合同数”是指在已签订的合同中，严格执行审核审批程序的合同，其中具有重大影响的合同需有法务人员参与审批并签字。该指标建议参考合同文本、合同台账等资料填写。需上传审核后的合同申请审批单（合同数量大于5个的单位，抽取5份；合同数量小于或等于5个的单位，全部上传）作为佐证材料。

#### 四、内部控制信息化情况

|               |   |
|---------------|---|
| 单位内部控制信息化覆盖情况 | 预算业务管理；收支业务管理；政府采购业务管理；国有资产业务管理；建设项目业务管理；合同业务管理 |
|---------------|---|

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| 单位内部控制信息化模块联通情况 | 共有 5 个模块已经联通 |
| 是否联通政府会计核算模块    | 是            |

说明：内部控制信息化建设是指运用信息化手段将内部控制关键点嵌入业务系统中。对于只具有报表编报或信息记录功能的系统（模块），如预算管理一体化系统、部门决算管理系统、行政事业单位资产管理信息系统（财政版）、政府财务报告管理系统、国库集中支付系统、政府会计核算系统、行政事业单位内部控制报告填报系统、与业务无关的内部控制工作辅助软件等未嵌入单位经济业务及其内部控制流程的系统，不属于内部控制信息化的组成模块。单位内部控制信息化模块联通是指不同业务的系统模块之间的数据信息能够同步更新与实时共享。

需上传内部控制信息系统设计文档及系统截图作为佐证材料。使用网络版系统填报的单位，若以前年度已经上传过相应佐证材料，则无需再次上传；若以前年度未上传或第一年使用网络版系统填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版软件填报的单位，需上传相应佐证材料。

附件 1

# 2023 年行政事业单位 内部控制报告

(单位公章)

单位名称：茂名职业技术学院

单位负责人：(签章)

分管内控负责人：(签章)

牵头部门负责人：(签章)

填表人：(签章)

填表部门：财务部

电话号码：06682920886

单位地址：茂名市茂南区文明北路 232 号

邮政编码：525000

报送日期：2024 年 5 月日

财政部

2024 年制

## 填报须知

1.2023 年行政事业单位内部控制报告分为正文和附表两个部分。

2.各单位根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》，在本报告中如实填写本单位经济活动所涉及的预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等业务的内部控制建设情况，不包括人事、党建等领域的内部控制情况。

3.各单位应在 2023 年行政事业单位内部控制报告系统中填报相关内容，系统自动生成“2023 年行政事业单位内部控制报告”。

4.单位名称填列单位的全称，各级主管部门填报本级报告时，应在单位名称后加“（本级）”。

5.报告中的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

6.电话号码处填写填表人的联系电话号码。

7.报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

8.填写前请认真阅读填报须知和附表内每一事项表格下方的填写说明。

9.本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理，严禁报送涉密信息，敏感信息通过光盘报送。

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关规定，现将本单位2023年行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

## 一、单位内部控制工作的基本情况

### （一）内部控制机构设置与运行情况

#### 1. 内部控制领导小组

组长：扶国 张庆

副组长：董荣权 董利 杨云 钟茹

成员：陈景宜 吴木兴 吴栋 梁亚成 陈平清 谢深根 朱颖颖

#### 2. 内部控制工作小组

组长：董利

副组长：朱颖颖

具体人员：由党政办公室、组织人事部（教师发展中心）、教务部、学生工作部、后勤部、财务部负责内部控制工作人员组成。

#### 3. 内部控制监督检查工作小组

组长：钟茹

副组长：梁亚成

成员：由纪检室（审计工作部）工作人员组成。

### （二）内部控制工作的组织实施情况

内部控制领导小组负责规划和制定学校内部控制建设的基本思

路、工作重点、建设计划等；组织全校各部门开展内部控制建设；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。内部控制领导小组下设内部控制工作小组和内部控制监督检查工作小组。内部控制工作小组负责组织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，制定风险应对策略，建立健全内部管理制度，开展风险管理日常监控，组织编写年度内部控制报告。内部控制牵头部门设在财务部。内部控制监督检查工作小组负责对全校内部控制建设与实施情况开展监督检查，定期对学校内部控制的完善性、有效性等作出评价。内部控制评价与监督部门设在纪检室（审计工作部）。

### （三）内部控制制度建设与执行情况

为加强学校内部控制，提高内部管理水平，学校不断完善内控制度建设及执行情况，已按内控管理要求，制（修订）了包括项目管理、预算绩效、收支管理、招标采购、资产管理和合同管理等方面的制度，所有经济活动都严格按照制度和流程执行，学校制度建设与执行比较规范和完善。

1. 不断完善内控制度建设。学校制订了《茂名职业技术学院党委会议事规则》、《茂名职业技术学院院长办公会议事规则》、《茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（试行）》、《茂名职业技术学院财务开支审批制度》、《茂名职业技术学院财务内部控制制度》、《茂名职业技术学院预算管理办法》、《茂名职业技术学院建立经济责任制管理办法》、《茂名职业技术学院招标采购管理办法》、《茂

名职业技术学院合同管理办法》、《茂名职业技术学院内部审计工作规定》等六大业务领域内控管理制度。2023年修订了《茂名职业技术学院章程》、《茂名职业技术学院校外实习基地建设与管理规定》两项制度，新制定了《茂名职业技术学院网络安全管理办法》等十项制度，调整了《学院制度建设领导小组》、《学院内部控制领导小组》、《学院基建工作领导小组》、《学院预算委员会》等内控临时议事机构成员，规范了预算业务、收支业务、政府采购、资产管理、建设项目和合同等方面的管理，加强了对学校经济活动的风险进行防范和管控。

2. 规范设置岗位和处理会计事务。学校下设10个党政管理机构、9个教学机构、3个教辅机构、2个群团组织，设置了固定岗位及人员进行管理。按照财务内部控制要求设置财务岗位，做到会计事项必须由两人以上经办，审批、经办分管，账、物分管，票据、财务专用章分管，印鉴分管，责任到岗到人，严格落实不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

3. 不断强化制度执行。学校严格执行收支两条线，按照财政部门要求，及时、足额上缴非税收入至国库或财政专户。加强预算管理，调整和优化支出结构，较为科学合理地安排预算资金；严格按预算使用经费，通过系统软件实时控制超预算、无预算开支。对批复的财政专项资金项目开展了绩效目标管理、绩效运行监控和绩效评价工作。加强政府采购管理，严格按规范程序开展招标采购和验收工作。按规定开展资产登记、入账、清查盘点和报废处置工作，按合同管理办法

审核审批合同，建立合同台账，抓好合同执行。

#### （四）内部控制评价与监督情况。

学校成立了内部控制监督检查工作小组，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，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立。监督检查工作小组定期或不定期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。

## 二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

2023年，学校深入查找单位层面、业务层面存在的各种风险隐患，修订各项管理制度，完善议事决策程序和业务审批流程，加强关键岗位、关键人员监督管理，制定完善各类风险管理预案和措施，确保学校平稳有序运行。但在内部控制评价和内部审计中发现，学校内部控制还存在一些需要加强和改进的地方。

### （一）2023年度单位内部控制评价发现问题及其整改情况

1. 关键岗位人员控制存在薄弱环节。一是个别关键岗位人员配置不够到位，如党政办法务科尚未配备专职管理人员，合同管理、规范性文件合法性审查等法律事务人员力量较为薄弱。二是个别关键岗位人员管理不够规范，如某职能部门负责人较长时间没有实际履行部门岗位职责。三是个别岗位人员素质与岗位要求不相匹配，承担岗位职责的能力较弱，执行力不强。四是尚未建立关键岗位轮岗制度，部分

关键岗位人员任职时间超过十年未进行轮岗，容易滋生各种风险。五是关键岗位奖惩控制有待加强，个别岗位人员存在得过且过、自由散漫的问题。

2. 政府采购内部控制有待加强。一是政府采购管理体制和运行机制不够完善，尚未建立合理的组织领导和工作协调机制。二是归口机构和管理岗位职责不够明确，归口机构综合管理和职能监督作用发挥不充分。三是政府采购管理制度不够健全，没有涵盖政府采购管理全过程和各个方面。四是政府采购工作流程不够合理、高效，存在多次重复审签、上会的情况，采购文件审核责任落实不够到位。五是采购预算与计划编制比较粗放，未能详细掌握学校对于资产物资和服务的实际需求和相关配置标准，难以确保采购计划（预算）的科学性、合理性，存在资源浪费的风险。六是采购需求管理风险控制较为薄弱。部分采购项目需求调查不够充分，对相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息以及可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购等情况了解不够充分，存在简单采用甚至委托潜在供应商起草、确定采购需求的情况。采购需求和采购实施计划审查机制不够完善，个别项目采购需求论证和审核审查存在走过场的情况。七是政府采购方式控制不够严密，个别项目存在拆分项目规避公开招标或政府集中采购的情况。

3. 资产使用管理内部控制需进一步完善。一是存在不按照合同约定时限收取租金（管理费、合作金）、水电费的情况。二是收取租金（管理费、合作金）、水电费情况管理台账不规范，存在资产名称记

录不一致或错记、租金（管理费、合作金）和水电费缴交期间或度量区间记录不清晰情况。三是催缴不使用书面通知方式，易引起法律纠纷。四是存在欠缴超出合同约定期限没有按约定追究违约责任的情况，易导致学校合法权益受损。五是资产报废不够及时。

4. 建设项目内部控制仍需提高。一是建设项目内部管理制度和流程不够完善，缺少质量控制制度、进度控制制度、施工现场管理制度、档案管理制度等，容易造成建设项目管理松散、随意。二是建设项目勘察设计与概预算控制不够到位，个别项目存在勘察不到位、设计深度不足导致施工组织不周密、工程质量存隐患、投资成本增加等情况。三是建设项目招标控制存在漏洞，招标代理遴选程序控制不够合理，存在招标代理机构与中标人串通风险。四是建设项目施工控制不到位，个别建设项目存在较多质量隐患，导致较大的修缮维护成本。五是建设项目竣工控制存在风险，竣工结算、决算和验收不够及时，容易引起法律风险。

针对上述发现，学校认真采取措施正在进行整改，整改意见如下：

1. 进一步加强关键岗位人员控制。合理配置关键岗位人员，规范关键岗位人员管理，在招录、选择、调配关键岗位人员的过程中，综合分析人员的资格条件、能力素质以及工作经验等，确保选择具有岗位胜任能力和综合素质合格的关键岗位人员，做到人事匹配、人岗匹配，及时调整不具有岗位胜任能力的人员，建立关键岗位人员轮岗制度，完善考核评价和奖惩制度，保障业务活动有效开展，提高工作效率和效果。

2. 进一步加强政府采购内部控制。成立学校招标采购工作领导小组，建立完善招标采购工作协调机制。进一步明确招标采购管理部门职责和综合管理责任，发挥归口机构综合管理和职能监督作用，统筹推进学校招标采购规范化、专业化建设。建立完善涵盖采购预算与计划、采购活动管理、采购验收管理、采购质疑投诉答复管理和内部监督检查等各方面的内部管理制度，实现以规章制度规范政府采购管理全过程和各个方面，确保政府采购管理工作有章可循。配强采购管理队伍力量，建立一支专业、精干、高效、廉洁的采购管理团队。完善、优化政府采购工作流程，落实各方审核责任，提高工作效率和质量。细化采购预算与计划编制，提高政府采购工作的科学性、合理性、合法性。强化政府采购需求管理，完善论证、审查工作机制，加强非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查。严格执行政府采购法律法规和学校管理制度，加强监督检查，有效控制各类风险隐患。

3. 进一步加强资产使用管理内部控制。按照合同约定时限及时收取租金（管理费、合作金）、水电费。规范、完善租金（管理费、合作金）、水电费收取登记台账和会计记录，定期检查、核对、催缴，防止漏收、错收、迟收、瞒收等风险。严格执行合同约定，严禁擅自变通执行或选择性执行合同约定、未经批准不执行合同约定的行为。及时开展资产报废工作。

4. 进一步加强建设项目内部控制。建立完善建设项目内部管理制度和流程控制，采取措施推动各项管理制度和流程有效执行，加强建

设项目人员控制，实现以制度管人、按制度办事，促进建设项目规范、廉洁、高效运行。加强建设项目立项、勘察设计与概预算、招标、施工、竣工全过程控制，完善各类防线防范措施，提高建设项目管理效率和质量。

(二)2023年度单位审计发现的与内部控制相关问题及其整改情况

1.《茂名职业技术学院南北校区基站租金及水电费、工地水电费收缴情况（2022年度）专项审计》发现的问题及整改情况：

(1) 基站租金及水电费、施工工地水电费收缴工作不及时。

(2) 部分出租的铺位租赁合同已到期，未及时续约，或未按合同签订的方式执行。

针对上述发现，学校认真采取措施整改完毕，整改意见如下：

(1) 重新签订租赁合同收取租金。

(2) 严格按合同约定执行，及时抄表并通知承租人缴交电费。

2.《茂名职业技术学院设备购置更新改造贷款财政贴息项目（2022年）采购情况审计调查》发现的问题及整改情况：

(1) 未按照规定编制政府采购实施计划或者未按照规定将政府采购实施计划报本级人民政府财政部门备案，违反了《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定第二十九条。

(2) 采购项目信息只在学校网页发布，未在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上发布（广东省政府采购网），公示范围不够，违反了《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定第八条。

针对上述发现，学校认真采取措施正在整改中。

### 三、单位内部控制报告审核情况

#### （一）报告材料的规范性

报告材料真实完整，数据填列齐全并符合填报要求，报送手续齐全。

#### （二）上下年数据变动合理性

本年末资产总额 82907.55 万元，与上年度资产总额 86700.88 万元，减少 3793.33 万元，降幅 4.38%，上下年数据变动合理。

#### （三）业务数据的准确性

本年有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据保持一致，上下年数据变动合理。

本年年末在职人数381人，较上年减少8人，主要变动原因是：编制人员增加2人，退休6人，调出2人，双开1人，去世1人。非税收入管控情况中，本年实际上缴非税收入金额1675.05万元，上缴率100%。支出预决算对比情况中本年实际支出总额为21820.84万元，较上年增加3529.04万元，增幅19.29%，主要是因为本年偿还了到期贷款本金3100万元。政府采购预算完成情况中本年实际采购金额752.76万元，较上年增加127.24万元，增幅20.34%，主要是因为2023年新增超过100万元的采购项目三个，分别是项目超融合平台扩容项目（359万元）、数字孪生虚拟仿真与调试应用技术实训室建设项目（126.63万元）和纸质图书采购项目（120万元）。

#### （四）数值型指标的合理性

经过排查,2023年内部控制机构运行情况和内部控制制度执行情况等不存在不合理的异常值。

#### 四、单位内部控制工作的经验做法和取得的成效

##### (一) 单位在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法

推动内部控制工作,学校党政领导高度重视,学校党委充分发挥了在学校内部控制建设中的领导作用。学校在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法如下:

1. 加强制度建设。学校制(修)订了《茂名职业技术学院财务开支审批制度》(修订)、《茂名职业技术学院专项资金管理办法》、《茂名职业技术学院财务内部控制制度》等多项涉及到预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理六大主要业务领域的管理制度,从各方面进一步规范了学校经济行为。

2. 加强学习。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,学习贯彻党的二十大精神和系列重要讲话精神,不断加强党风廉政教育和党纪、政纪条规学习,增强不想腐、不能腐、不敢腐的思想坚守,加强职工对学校各项规章制度的学习。

3. 加强预算管理。学校全部资金都纳入学校预算,每年编制预算草案;加强预算执行,通过软件系统实时严格控制预算经费开支,没有出现超预算、无预算支出的情况。

4. 加强财务内部控制建设。在日常工作中严格按照国家财经纪律和学校规章制度办事,坚决贯彻中央八项规定,按工作权限和工程流程处理业务。把资金收缴、资金支付(特别是大额资金支付)、报

销审核、内部控制等工作的廉政建设抓牢抓实，每月核对银行存款对账单，确保账账、账单相符，学校没有出现资金安全问题。

5. 规范内部审计工作。进一步规范内部审计计划阶段、实施阶段、报告阶段、后续审计阶段的程序，按照流程加强内部审计管理，提高内部审计质量。退出可能影响内部审计独立性、客观性的各项活动，严格按照内部审计规范开展相关审计业务。

6. 加强建设项目控制。项目的实施经现场考察后，编制项目估算或预算；项目估算或者预算提请学院院长办公会和党委会审议，根据审议结果组织项目立项，立项后送茂名市投资审核中心审核，根据茂名市投资审核中心审定的工程量清单、预算价格组织招标活动；项目招标后签订施工合同，基建管理部门根据签订的合同和工程技术规范对该项目各参建方进行项目施工管理；项目结算工作经学院审核后送茂名市投资审核中心审核定案。

7. 加强政府采购内部控制。一是修订完善学校招标采购管理办法，进一步明确政府采购业务环节，规范基本业务流程，强化政府采购监督制约。二是进一步细化采购需求文件编制和论证要求，加强市场调研，合理设置采购价格，加强采购需求文件的专业评审论证，严格排查排除、限制竞争的资格条件或规格参数设置。三是加强对政府采购效益的监督评价，提高资金使用效率和效果。

## （二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效

建立与实施内部控制后，学校通过制定制度、实施措施和执行程序，基本实现了对经济活动风险的防范和管控，合理保证了学校经济

活动合法合规，合理保证了学校资产安全和使用有效，有效防范舞弊和预防腐败，提高了教育资源使用和教育教学服务的效率和效果。

#### 1. 在提升单位内部控制意识及管理水平方面的成效

在提升内部控制意识方面，建立完善的管理制度和流程。通过《系部议事规则》，使各职能部门能清晰职权范围，在源头处有效防范各种风险。在提升内部管理水平方面，提高学校管理效率。如财务处将个人收入申报系统、学生收费系统、工资系统及收入管理系统相联通，数据同步更新、实时共享，通过信息化手段便于管理层获取信息、分析数据，及时发现问题，避免传统的需要大量人力物力的问题。学校的“一网通办”功能，将学校各部门使用的软件全部集成在一起，既方便教职工办事，又方便网络部门及时发现问题，防范网络风险。

#### 2. 在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理及合同管理方面的成效。

##### （1）预算业务方面的成效

科学合理安排预算资金，实现有限资金的合理配置和有效使用，防范了债务风险，增强了财务运行稳定性和持续性，为学校的教育教学工作顺利开展提供了财力保障。严格预算执行，通过系统软件实时控制超预算、无预算开支，近三年学校年度预算执行情况良好。加强预算绩效分析。出色完成学校2022年度财务决算工作，2023年学校被评为茂名市会计决算工作部门决算报表优秀单位，学校连续七年获此殊荣。

##### （2）收支业务方面的成效

认真做好学生学费收缴工作；完善水电费、租金收缴等各类应收款管理工作，确保应收尽收。专人负责专项资金报账工作，每月通报资金使用进度，逐个项目落实，积极配合和指导使用部门加快资金使用。2023年专项资金支出进度受到茂名市教育局通报表扬。

### （3）建设项目控制方面成效

一是按照学院项目的实施流程，项目完成后能够实现项目建设的意义和实用性，完善学院相关的基础设施，提高学院师生工作和生活的便利性。二是根据内部控制建设前对项目的设计方案和造价进行审核，节省投资；建设过程中加强对项目现场施工管理，严格执行合同约定，对工程签证事项坚持实事求是的原则，做到事事汇报和廉洁自律；项目结算送茂名市投资审核中心审核定案，有效的控制了工程造价。

### （4）采购控制方面成效

为加强学校内部控制和规范零星货物采购管理，提高资金使用效益，优化资源配置，保证学校教学、科研、办公等物资的及时供应，根据《茂名职业技术学院学院零星物资采购管理暂行办法》（茂职院〔2017〕151号）规定，实行从采购需求的申报与审批分离，采购方式的确定与审核分离，采购执行与验收分离。2023年组织完成零星采购共计109个项目，总预算179.86万元，中标金额154.98万元，节省了24.88万元。其中零星货物类31项，预算77.82万元，中标金额67.90万元，节省了9.92万元；政府集中采购类60项，预算42.13万元，中标金额34.50万元，节省了7.63万元；零星工程类18项，预算59.91万元，中标金额52.58万元，节省了7.33万元。

### （5）资产管理方面成效

2023年资产管理在学校建立与实施内部控制后，资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、管用结合、合理调配、物尽其用”的管理体制。建立学校资产三级管理责任体系，即学校主管部门、归口管理部门、使用人的分级管理体系，层层落实责任，各司其职，各负其责。取得的成效如下：一是实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。二是实现采购执行与验收分离，资产财务账与实物账分离。在固定资产的申请购置、验收、使用、调剂、维护、维修、直至报废处置的全过程中，加强科学管理，保证账卡记录健全、账物相符、账账相符。三是实现使用部门资产登记与归口部门审核分离、明确责任人，专人负责。四是实现合理配备及有效使用固定资产，确保固定资产的安全和完整，提高固定资产使用效益。

### （6）合同管理方面成效

合同管理方面成效对经济合同实行签约前、签约中、签约后履约管理相结合的管理模式，共审各类合同348项，其中基建及修缮22项，合同涉及金额169.26万元；货物服务采购及资产处置184项，合同涉及金额7735.44万元。

#### 3. 在内部控制评价监督方面的成效。

学校成立了党风廉政建设和反腐败工作协调小组，加强审计信息共享、结果共用，合力推进审计整改和问责，并将内部审计结果和整改情况纳入年度综合考核的重要内容，作为预算安排、干部考核、人

事任免和奖惩的重要依据。

## **五、有关意见建议**

希望多组织内部控制工作的有关会议、培训和交流活动，总结提炼、分享交流内部控制工作的有效经验，提升内部控制工作理论与实践水平。

## 附表

### 一、单位基本情况

|        |           |        |                             |
|--------|-----------|--------|-----------------------------|
| 组织机构代码 | 456408565 | 基本性质   | 23 公益二类事业单位                 |
| 预算级次   | 1 一级预算单位  | 预算管理级次 | 30 地（市）级                    |
| 支出功能分类 | 职业教育      | 年末在职人数 | 381                         |
| 所在地区   | 茂南区       | 隶属关系   | 茂名市-中华人民共和国教育部（国家语言文字工作委员会） |
| 财政预算代码 | 902       |        |                             |

说明：组织机构代码根据各级技术监督部门核发的机关、团体、事业单位代码证书规定的9位码填列。单位如已取得统一社会信用代码，需按统一社会信用代码第9-17位信息填列。

单位预算级次填列部门和单位按照预算管理权限和经费领拨关系所确定的预算级次，与部门决算封面上预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算管理级次按单位预算分级管理的级次选择填列。非预算单位填报“90.非预算单位”。

支出功能分类填列部门决算《支出决算表》（财决04表）中涉及金额最多的支出功能分类科目。

年末在职人数填列在政府编制管理部门核定的编制内、由单位人事部门管理的实有年末在职人数，与部门决算《基本数字表》（财决附02表）第4栏合计数一致，即“年末实有人数”中“人员总计”的“在职人员”合计数。

所在地区以6位代码表示，根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T2260-2007）填列。

隶属关系以9位代码表示，前6位中央单位均填零，地方单位填行政区划代码。后3位为部门标识码，根据国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码》（GB/T4657-2009）填列。

单位财政预算代码即预算管理一体化系统中的单位代码，中央一级预算单位按财政部编制的三位代码填列，二级预算单位为六位代码，前三位填列其一级预算单位编码，后三位由一级预算单位从001-799依次自行编制，三级及以下预算单位以此类推。地方单位的财政预算代码应与部门预算代码一致。非预算单位

此项不需填报。

## 二、单位层面内部控制情况

### (一) 内部控制机构组成情况

|                |                        |                |   |
|----------------|------------------------|----------------|---|
| 单位是否成立内部控制领导小组 | 是                      | 单位是否成立内部控制工作小组 | 是 |
| 单位内部控制领导小组负责人为 | 单位主要负责人<br>姓名：张庆 职务：院长 |                |   |
| 内部控制建设牵头部门设在   | 财务部门                   |                |   |
| 内部控制评价与监督部门设在  | 纪检监察部门                 |                |   |

说明：需上传成立内部控制相关机构的制度文件作为佐证材料。

### (二) 内部控制机构运行情况

|                           |                                 |                       |                                     |
|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 2023 年度单位召开内部控制领导小组会议次数：0 | 2023 年度单位开展内部控制相关培训次数： <u>1</u> |                       |                                     |
| 2023 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况   | 组织架构；运行机制；关键岗位；制度体系；信息系统        |                       |                                     |
| 2023 年度单位是否开展内部控制评价       | 是                               | 2023 年度单位内部控制评价结果应用领域 | 作为完善内部管理制度的依据；作为绩效管理的依据；作为监督问责的参考依据 |

说明：内部控制领导小组会议包括内部控制专题会议或与内部控制工作相关的会议。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。

内部控制相关培训包括内部控制专题培训或将内部控制作为议题之一的相关培训。需上传内部控制培训通知或纪要等作为佐证材料。

2023 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2023 年度单位组织开展或委托第三方开展单位层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

内部控制评价是指单位自行或者委托第三方对单位内部控制体系建立与实施情况评价并出具评价报告。需上传内部控制评价报告作为佐证材料。

### （三）规范权力运行情况

|  |   |
|--|---|
| 单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制                 | 是 |
| 单位是否建立关键岗位干部交流或定期轮岗机制，并明确不具备条件轮岗的实行专项审计。 | 否 |
| 单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制                 | 是 |

说明：分事行权是指对单位经济活动和业务活动的决策、执行、监督，应当明确分工、相互分离、分别行权；分岗设权是指对涉及经济活动、业务活动的相關岗位，应当依职定岗、分岗定权、权责明确；分级授权是指对单位各管理层级和相關岗位，应当明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行权责任、一般授权与特殊授权界限。

单位应当按照有关规定对关键岗位人员实行轮岗交流，明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式，不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度。

“三重一大”是指重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用。

### （四）内部控制相关问题整改情况

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 2023 年度单位内部控制评价发现问题整改情况      | 问题总数： <u>4</u><br>已完成整改问题数量： <u>0</u><br>正在进行整改问题数量： <u>4</u><br>未整改问题数量： <u>0</u> |
| 2023 年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况   | 问题总数： <u>0</u><br>已完成整改问题数量： <u>0</u><br>正在进行整改问题数量： <u>0</u><br>未整改问题数量： <u>0</u> |
| 2023 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况 | 问题总数： <u>2</u><br>已完成整改问题数量： <u>2</u><br>正在进行整改问题数量： <u>0</u><br>未整改问题数量： <u>0</u> |
| 2023 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况   | 问题总数： <u>3</u><br>已完成整改问题数量： <u>0</u><br>正在进行整改问题数量： <u>3</u><br>未整改问题数量： <u>0</u> |

说明：2023 年度单位内部控制评价发现问题整改情况根据内部控制评价报

告以及整改文件及成果等内容填写。

2023 年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况根据各类巡视报告及巡视整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2023 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况根据单位纪检监察报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2023 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况根据各类审计报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

### （五）政府会计改革

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 单位是否执行政府会计准则制度  | 是   | 2023 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算           | 是 |
| 2023 年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销                          | 是   | 2023 年度编制政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认 | 是 |
| 单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、国有文物文化资产等纳入统一账簿进行会计核算 | 基本建设投资：是<br>公共基础设施：不适用<br>保障性住房：不适用<br>政府储备物资：不适用<br>国有文物文化资产：不适用 |  |   |
| 单位是否开展财务报告数据的分析与应用                                    | 是   |  |   |

说明：单位应当按照国家统一的会计准则制度进行账务处理，编制会计报表，并建立健全会计核算过程和财务报告编制环节的内部控制制度。

2023 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算根据单位年度预算会计核算和财务会计核算情况勾选。

2023 年度编制政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认根据 2023 年度政府部门财务报告编制过程中的内部抵销情况勾选。若单位不存在内部抵销事项，则勾选“不适用”。

单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、国有文物文化资产等纳入统一账簿进行会计核算根据单位基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、国有文物文化资产核算实际情况勾选。若单

位不存在相关业务，则勾选“不适用”。

### 三、业务层面内部控制情况

#### (一) 内部控制适用的六大经济业务领域

|               |    |      |    |
|---------------|----|------|----|
| 预算业务          | 适用 | 收支业务 | 适用 |
| 政府采购业务        | 适用 | 资产管理 | 适用 |
| 建设项目管理        | 适用 | 合同管理 | 适用 |
| 内部控制适用的其他业务领域 | 适用 |      |    |

说明：如单位适用某项经济业务，但2023年度该业务实际未发生，也应勾选“适用”。对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明或提供支撑材料，如加盖单位公章的说明材料等。

政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，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。单位使用财政性资金采购的集中采购目录以外和采购限额标准以下的货物、工程和服务，即自行采购业务也应当比照政府采购业务控制程序执行。

建设项目是指单位自行或委托其他单位进行的建造、安装活动。建造活动主要是指各种建筑的新建、改建、扩建及修缮活动，安装主要是指设备的安装工程。

若内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，可填写具体业务名称。

#### (二) 职责分离情况

| 预算业务             | 收支业务             | 政府采购业务           | 资产管理                  | 建设项目管理           | 合同管理              |
|------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|-------------------|
| 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是      | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是  |
| 预算编制与审核分离<br>是   | 收款与会计核算分离<br>是   | 采购需求提出与审核分离<br>是 | 货币资金保管、稽核与账目登记分离<br>是 | 项目立项申请与审核分离<br>是 | 合同拟订与审核分离<br>是    |
| 预算审批与执行分离<br>是   | 支出申请与审批分离<br>是   | 采购方式确定与审核分离<br>是 | 资产财务账与实物账分离<br>是      | 概预算编制与审核分离<br>是  | 合同订立与合同章管理分离<br>是 |
| 预算执行与分析分离<br>是   | 支出审批与付款分离<br>是   | 采购执行与验收分离<br>是   | 资产保管与清查分离<br>是        | 项目实施与价款支付分离<br>是 | 合同订立与登记台账分离<br>是  |

|                |                  |                |                    |                |                |
|----------------|------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|
| 决算编制与审核分离<br>是 | 业务经办与会计核算分离<br>是 | 采购验收与登记分离<br>是 | 对外投资立项申报与审核分离<br>否 | 竣工决算与审计分离<br>是 | 合同执行与监督分离<br>是 |
|----------------|------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|

说明: 职责分离是指对于各业务环节中的不相容职责, 不得由同一人员承担。需上传岗位职责说明书等作为佐证材料。使用网络版填报的单位, 若以前年度已经上传过相应佐证材料, 则无需再次上传; 若以前年度未上传或第一年使用网络版填报, 则需上传相应佐证材料。使用单机版填报的单位, 需上传相应佐证材料。

### (三) 关键岗位轮岗情况

|        |                          |
|--------|--------------------------|
| 预算业务   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计    |
| 收支业务   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计    |
| 政府采购业务 | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |
| 资产管理   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计    |
| 建设项目管理 | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |
| 合同管理   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计    |

说明: 单位应当按照有关规定对关键岗位人员实行轮岗交流, 明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式, 不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗(或专项审计)轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。

### (四) 2023 年度业务层面风险评估覆盖情况

|                |   |              |   |
|----------------|---|--------------|---|
| 预算业务是否开展风险评估   | 是 | 收支业务是否开展风险评估 | 是 |
| 政府采购业务是否开展风险评估 | 是 | 资产管理是否开展风险评估 | 是 |

|                |   |              |   |
|----------------|---|--------------|---|
| 建设项目管理是否开展风险评估 | 是 | 合同管理是否开展风险评估 | 是 |
|----------------|---|--------------|---|

说明：业务层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2023 年度单位组织开展业务层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

#### （五）建立健全内部控制制度情况

| 业务类型 | 环节（类别）  | 是否已建立制度和流程图       | 2023 年度是否更新       | 内控制度覆盖关键管控点情况  |
|------|---------|-------------------|-------------------|--|
| 预算业务 | 预算编制与审核 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：是 | 单位预算项目库入库标准与动态管理；单位预算编制主体、程序及标准；单位预算分解及下达；预决算公开                            |
|      | 预算执行与调整 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位预算执行分析次数、内容及结果应用；单位预算调整主体、程序及标准  |
|      | 决算管理    | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位决算编制主体、程序及标准；单位决算分析报告内容与应用机制   |
|      | 绩效管理    | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位项目绩效目标设定与审核；单位整体绩效目标设定与审核；单位项目绩效评价主体、程序及结果应用；单位项目绩效运行监控；单位新增重大预算项目事前评估程序 |

说明：是否已建立制度和流程图根据单位内部控制制度和流程图建立情况勾选。截至 2023 年底单位已经建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“是”；若单位尚未建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“否”。

2023 年度是否更新根据单位 2023 年度内部控制制度和流程图更新情况勾选。若单位在以前年度已经建立对应业务的制度或流程图且 2023 年度进行过更新，或者单位 2023 年度首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

使用网络版填报的单位，若以前年度已经上传过相应业务的内部控制制度和流程图，则只需上传进行过更新或首次建立的制度或流程图作为佐证材料；若以前年度未上传过相应业务的内部控制制度和流程图，或第一年使用网络版填报，

则需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。使用单机版填报的单位，需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

| 业务类型   | 环节(类别) | 是否已建立制度和流程图         | 2023年度是否更新          | 内控制度覆盖关键管控点情况  |
|--------|--------|---------------------|---------------------|--|
| 收支业务   | 收入管理   | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 | 更新制度: 否<br>更新流程图: 是 | 单位财政收入种类与收缴管理;单位非财政收入种类与收缴管理   |
|        | 票据管理   | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                     | 单位发票申领、使用保管及核销;单位财政票据申领、使用保管及核销  |
|        | 支出管理   | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                     | 单位支出范围与标准;单位各类支出审批权限   |
|        | 公务卡管理  | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                     | 单位公务卡结算范围及报销程序;单位公务卡办卡及销卡管理  |
| 政府采购业务 | 采购需求管理 | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 | 更新制度: 否<br>更新流程图: 是 | 采购需求的内容、合规性、合理性;采购需求调查的主体、范围、内容、形式、存档;采购实施计划(包括采购项目预算、采购组织形式、采购方式等)的内容、存档;采购需求审查的范围、内容、成员、存档 |
|        | 变更采购方式 | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                     | 申请变更采购方式的主体、程序   |
|        | 采购进口产品 | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                     | 申请采购进口产品的主体、程序   |
|        | 履约验收   | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                     | 履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等  |
|        | 信息公开   | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                     | 信息公开的主体、范围、时间、内容、程序  |
| 资产管理   | 货币资金管理 | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 | 更新制度: 否<br>更新流程图: 是 | 单位财务印章、银行密钥管理;单位银行账户类型, 开立、变更、撤销程序及年检  |
|        | 固定资产管理 | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                     | 单位固定资产类别与配置标准;单位资产处置标准与审批权限;单位固定资产清查范围及程序  |

| 业务类型           | 环节(类别)                   | 是否已建立制度和流程图         | 2023年度是否更新                 | 内控制度覆盖关键管控点情况                                       |
|----------------|--------------------------|---------------------|----------------------------|---|
|                | 无形资产<br>管理               | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                            | 单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置                               |
|                | 对外投<br>资管理               | 建立制度: 否<br>建立流程图: 否 |                            |   |
| 建设<br>项目<br>管理 | 项目立<br>项、设计<br>与概预<br>算  | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 | 更新制度:<br>否<br>更新流程<br>图: 是 | 单位项目投资评审、立项依据与审批程序                                  |
|                | 项目采<br>购管理               | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                            | 单位项目采购范围、方式及程序                                      |
|                | 项目施<br>工、变更<br>与资金<br>支付 | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                            | 单位项目变更审批权限及程序;单位项目分包控制                              |
|                | 项目验<br>收管理<br>与绩效<br>评价  | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                            | 单位项目绩效评价形式与内容;单位项目验收主体、内容及程序                        |
| 合同<br>管理       | 合同拟<br>订与审<br>批          | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 | 更新制度:<br>否<br>更新流程<br>图: 是 | 单位合同审核主体、内容及程序;单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节;单位合同章种类、使用权限及使用范围 |
|                | 合同履<br>行与监<br>督          | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                            | 单位合同台账设置及管理要求;单位合同变更、转让或解除机制;单位合同执行监督机制             |
|                | 合同档<br>案与纠<br>纷管理        | 建立制度: 是<br>建立流程图: 是 |                            | 单位合同执行归档制度;单位合同纠纷处理程序                               |

(六) 内部控制制度执行情况

|              |   |
|--------------|---|
| 事前绩效评估执行情况   | 2023年度新增重大项目数量: <u>0</u><br>2023年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量:<br><u>0</u> |
| 项目支出绩效目标管理情况 | 2023年度项目总数: <u>0</u>  |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | 2023 年度已开展绩效目标管理的项目数量: <u>0</u>   |
| 预算绩效运行监控执行情况    | 2023 年度项目总数: <u>3</u><br>2023 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量: <u>3</u>                    |
| 预算绩效自评执行情况      | 2023 年度项目总数: <u>3</u><br>2023 年度已开展预算绩效自评的项目数量: <u>3</u>                      |
| 非税收入管控情况        | 2023 年度应上缴非税收入金额: <u>16750465.95</u><br>2023 年度实际上缴非税收入金额: <u>16750465.95</u> |
| 支出预决算对比情况       | 2023 年度支出预算金额: <u>218208449.07</u><br>2023 年度实际支出总额: <u>218208449.07</u>      |
| “三公”经费支出上下年对比情况 | 2021 年度“三公”经费决算数: <u>0.00</u><br>2023 年度“三公”经费决算数: <u>0.00</u>                |
| 政府采购预算完成情况      | 2023 年度计划采购金额: <u>7956476.90</u><br>2023 年度实际采购金额: <u>7527608.70</u>          |
| 资产账实相符程度        | 2023 年度资产清查或盘点前账面金额: <u>699256609</u><br>2023 年度资产清查或盘点后实际金额: <u>0.00</u>     |
| 固定资产处置规范程度      | 2023 年度固定资产减少额: <u>2679336.10</u><br>2023 年度固定资产处置审批金额: <u>2679335.50</u>     |
| 项目投资计划完成情况      | 2023 年度投资计划总额: <u>0.00</u><br>2023 年度实际投资总额: <u>0.00</u>                      |
| 合同订立规范情况        | 2023 年度合同订立数: <u>348</u><br>2023 年度经合法性审查的合同数: <u>348</u>                     |

说明: 根据单位内部控制管理制度、业务表单与文件、信息系统数据等材料填写。所填数据中, 金额类指标以“元”为单位。

1.事前绩效评估执行情况中的“2023 年度新增重大项目数量”是指 2023 年度单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量, 重大项目衡量标准由各单位根据实际情况界定; “2023 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量”是指单位组织或由主管部门统一组织的针对 2023 年度新设立的重大项目开展事前绩效评估的项目数量。预算项目是指非基本支出的二级预算项目。

2.项目支出绩效目标管理情况中的“2023 年度项目总数”是指经批复的 2023 年度单位正在执行的项目数量; “2023 年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位 2023 年度执行绩效目标管理的项目数量。

3.预算绩效运行监控执行情况中的“2023 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对 2023 年度执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

4.预算绩效自评执行情况中的“2023 年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对 2023 年度执行项目开展绩效自评的项目数量(包括委托第三方开展绩效评价的项目)。

以上 1-4 需上传单位正在执行的预算项目清单作为佐证材料，清单中需至少包括以下信息：项目名称、项目代码、是否为 2023 年度新增重大项目、是否已开展事前绩效评估、是否已开展绩效目标管理、是否已开展预算绩效运行监控、是否已开展预算绩效自评。

5.非税收入管控情况中的“2023 年度实际上缴非税收入”是指决算报表的《非税收入征缴情况表》（财决附 04 表）中纳入预算管理的已缴国库小计数及纳入财政专户管理的已缴财政专户小计数之和，即表第 1 栏次第 1 行合计数（单位：元）。

6.支出预决算对比情况中的“2023 年度支出预算金额”是指 2023 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2023 年度支出的全年预算数，即表第 8 栏次第 84 行合计数（单位：元）；“2023 年度实际支出总额”是指 2023 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2023 年度支出的决算数，即表第 9 栏次第 84 行合计数（单位：元）。

7.“三公”经费支出上下年对比情况中的“2021 年度‘三公’经费决算数”是指 2021 年决算报表的《机构运行信息表》（财决附 03 表）中“三公”经费支出的支出合计数，即表第 2 栏次第 2 行统计数（单位：元）；“2023 年度‘三公’经费决算数”是指 2023 年度决算报表的《机构运行信息表》（财决附 03 表）中“三公”经费支出的支出合计数，即表第 3 栏次第 2 行统计数（单位：元）。

8.政府采购预算完成情况中的“2023 年度计划采购金额”是指 2023 年度单位预算批复中的政府采购预算金额和采购预算调整金额的合计数（单位：元）；“2023 年度实际采购金额”是指实际完成的政府采购金额，即部门决算报表中相关政府采购数据，根据决算报表《机构运行信息表》（财决附 03 表）第 4 栏次第 42 行“政府采购支出合计”的统计数（单位：元）填列。

9.资产账实相符程度中的“年度资产清查或盘点前账面金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点前确认的账面金额（单位：元）；“年度资产清查或盘点后实际金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点后的实际金额（单位：元）。需上传当年度单位资产清查或固定资产盘点前账面金额记录，资产清查报告或固定资产盘点表作为佐证材料。如单位 2023 年度未开展资产清查或盘点，可不填写（即选择否）。

10.固定资产处置规范程度中的“2023 年度固定资产减少额”是指单位国有资产报表中《资产处置情况表》（财资 10 表）中本期减少的固定资产账面原值，即表第 6 栏次第 1 行固定资产原值小计数（单位：元）；“2023 年度固定资产处置审批金额”是指严格按照单位国有资产业务管理制度中规定的资产处置审批权限及程序，实际审批的固定资产处置金额（单位：元）（本指标考核范围不包含固定资产出租出借涉及的金额）。该指标建议参考资产登记表、资产处置审批单、单位国有资产报表中的资产处置情况表等资料填写。需上传审核后的资产处置审批单（审批单数量大于 5 份的单位，抽取 5 份；审批单数量小于或等于 5 份的单位，全部上传）作为佐证材料。

11.项目投资计划完成情况中的“2023 年度投资计划总额”是指以预算年度为统计口径的基本建设类项目计划投资金额（单位：元），包括发展改革委安排的基建项目、同级财政安排的基建项目、其他主管部门安排的基建项目。该指标建议参考投资计划表、项目概预算表等资料填写；“2023 年度实际投资额”是指 2023 年度决算报表中基本建设类项目支出决算金额，根据决算报表《项目收入支出决算表》（财决 06 表）“基建项目属性”为“发展改革委安排的基建项目”、“同级财政安排的基建项目”、“其他主管部门安排的基建项目”的支出数合计（单位：元）填列。需上传投资计划表或项目概预算表（项目数量大于 5 个的单位，抽取 5 份；项目数量小于或等于 5 个的单位，全部上传）作为佐证材料。

12.合同订立规范情况中的“2023 年度合同订立数”是指单位 2023 年度签订的全部合同个数；“2023 年度经合法性审查的合同数”是指在已签订的合同中，严格执行审核审批程序的合同，其中具有重大影响的合同需有法务人员参与审批并签字。该指标建议参考合同文本、合同台账等资料填写。需上传审核后的合同申请审批单（合同数量大于 5 个的单位，抽取 5 份；合同数量小于或等于 5 个的单位，全部上传）作为佐证材料。

## 四、内部控制信息化情况

|                 |  |
|-----------------|--|
| 单位内部控制信息化覆盖情况   | 预算业务管理; 收支业务管理; 政府采购业务管理; 国有资产业务管理; 建设项目业务管理; 合同业务管理 |
| 单位内部控制信息化模块联通情况 | 共有 5 个模块已经联通   |

|              |   |
|--------------|---|
| 是否联通政府会计核算模块 | 是 |
|--------------|---|

说明：内部控制信息化建设是指运用信息化手段将内部控制关键点嵌入业务系统中。对于只具有报表编报或信息记录功能的系统（模块），如预算管理一体化系统、部门决算管理系统、行政事业单位资产管理信息系统（财政版）、政府财务报告管理系统、国库集中支付系统、政府会计核算系统、行政事业单位内部控制报告填报系统、与业务无关的内部控制工作辅助软件等未嵌入单位经济业务及其内部控制流程的系统，不属于内部控制信息化的组成模块。单位内部控制信息化模块联通是指不同业务的系统模块之间的数据信息能够同步更新与实时共享。

需上传内部控制信息系统设计文档及系统截图作为佐证材料。使用网络版系统填报的单位，若以前年度已经上传过相应佐证材料，则无需再次上传；若以前年度未上传或第一年使用网络版系统填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版软件填报的单位，需上传相应佐证材料。

附件 1

# 2024 年度行政事业单位 内部控制报告

(单位公章)

单位名称: 茂名职业技术学院

单位负责人: 邓毛程 (签章)

分管内控负责人: 董利 (签章)

牵头部门负责人: 朱颖颖 (签章)

填表人: 刘珮珮 (签章)

填表部门: 财务部

电话号码: 06682920886

单位地址: 茂名市茂南区文明北路 232 号

邮政编码: 525000

报送日期: 2025 年 5 月 20 日

财政部

2025 年 制

# 填报须知

1. 2024 年度行政事业单位内部控制报告分为正文和附表两个部分。

2. 各单位根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》，在本报告中如实填写本单位经济活动所涉及的预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等业务的内部控制建设情况，不包括人事、党建等领域的内部控制情况。

3. 各单位应在 2024 年度行政事业单位内部控制报告填报系统中填报相关内容，系统自动生成“2024 年度行政事业单位内部控制报告”。

4. 单位名称填列单位的全称，各级主管部门填报本级报告时，应在单位名称后加“（本级）”。

5. 报告中的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

6. 电话号码处填写填表人的联系电话号码。

7. 报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

8. 填写前请认真阅读填报须知和附表内每一事项表格下方的填写说明。

9. 本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理，严禁报送涉密信息，敏感信息通过光盘报送。

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关规定，现将本单位2024年度内部控制工作情况报告如下：

## 一、单位内部控制工作的基本情况

### （一）内部控制机构设置与2024年度运行情况

#### 1. 内部控制领导小组

组长：扶国 张庆

副组长：董荣权 董利 杨云 钟茹

成员：陈景宜、吴木兴、吴栋、梁亚成、陈平清、谢深根、朱颖颖

#### 2. 内部控制工作小组

组长：董利

副组长：朱颖颖

具体人员：由党政办公室、后勤部、组织人事部（教师发展中心）、财务部、学生工作部、教务部负责内部控制工作人员组成。

#### 3. 内部控制监督检查工作小组

组长：钟茹

副组长：梁亚成

成员：由纪检室（审计工作部）工作人员组成。

## （二）内部控制工作的组织实施情况

内部控制领导小组负责制定学校内部控制制度，规划学校内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等；组织全校各部门开展内部控制建设；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。内部控制领导小组下设内部控制工作小组、内部控制监督检查工作小组。

1. 内部控制工作小组负责组织梳理学校各类经济活动及相关业务活动的流程，明确业务环节，系统分析各类活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，建立健全科学有效的内部管理制度，开展风险管理日常监控，组织编写年度内部控制报告。内部控制牵头部门设在财务部。

2. 内部控制监督检查工作小组负责对全校内部控制建设与实施情况开展监督检查，定期对学校内部控制的完善性、有效性等作出评价。内部控制评价与监督部门设在纪检室（审计工作部）。

## （三）内部控制制度建设与执行情况

学校坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神，全面规范学校经济活动及相关业务活动，建立健全内部控制管理制度，有效防控学校管理风险，全面提升学校的办学水平。

1. 不断完善内部控制制度建设。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，学校建立了以《茂

名职业技术学院章程》为核心的制度体系，先后制订了《茂名职业技术学院党委会议事规则》、《茂名职业技术学院院长办公会议事规则》、《茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（试行）》、《茂名职业技术学院财务开支审批制度》、《茂名职业技术学院财务内部控制制度》、《茂名职业技术学院预算管理办法》、《茂名职业技术学院建立经济责任制管理办法》、《茂名职业技术学院招标采购管理办法》、《茂名职业技术学院合同管理办法》、《茂名职业技术学院内部审计工作规定》等内控管理制度。2024年学校制（修）订了《茂名职业技术学院内部控制制度（试行）》、《茂名职业技术学院国有资产管理办法（试行）》、《茂名职业技术学院安全风险管控和隐患排查治理双重预防机制（试行）》等34项制度。编制了《年度风险评估报告》和《年度内部控制评价报告》。调整了《学院制度建设领导小组》、《学院内部控制领导小组》、《学院基建工作领导小组》、《学院预算委员会》等内控临时议事机构，规范了预算、专项资金管理、信息公开等各个领域内部控制建设与方案实施，加强了对学校经济活动及相关业务活动的风险防范和管控。目前学校基本管理制度较为完备，开展的业务活动都严格按照制度和流程执行。

2. 规范设置岗位和处理会计事务。按照财务内部控制要求设置财务岗位。做到会计事项必须由两人以上经办，审批、经办分管，账、物分管，票据、财务专用章分管，印鉴分管，责任到岗到人，严格落实不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

3. 加强内控制度建设，确保资金安全。实行“三重一大”资金审

核，分事行权、分岗设权、分级授权机制等内控机制，运用信息化手段进行系统监控，每月进行内部核查，一直以来学校没有出现资金安全问题。

#### （四）内部控制评价与监督情况

学校成立了内部控制监督检查工作小组，建立健全内部监督工作机制，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，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立。监督检查工作小组定期或不定期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。

## 二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

本年度学校深入查找单位层面、业务层面存在的各种风险隐患并对其进行风险评估，不断修订完善各项管理制度，完善议事决策程序和业务审批流程，加强关键岗位、关键人员监督管理，制定完善各类风险管理预案和措施，确保学校健康平稳有序运行。在内部控制评价和纪检监察发现，学校内部控制还存在一些需要加强和改进的地方：

#### （一）2024年度单位内部控制评价发现问题及其整改情况

1. 建设项目内部控制仍需提高。一是建设项目内部管理制度和流程不够完善，缺少质量控制制度、进度控制制度、施工现场管理制度、档案管理制度等，容易造成建设项目管理松散、随意。二是建设项目勘察设计与概预算管控不够到位，个别项目节能设计不规范、早期部

分工程项目概算未经审批，存在个别项目因节能无法组织验收、茂名市投资审核中心不受理工程结算审核申请等问题。三是建设项目统筹不够，个别项目未及时办理工期延期手续、个别项目存在烂尾情况，四是建设项目施工管理不到位，个别建设项目存在较多质量隐患，导致较大的修缮维护成本。五是建设项目竣工控制存在风险，部分工程项目办理竣工验收即投入使用、结算不及时，南校区总体建设未进行决算，容易引起法律风险。

2. 资产使用管理内部控制需进一步完善。一是存在不按照合同约定时限收取租金（管理费、合作金）、水电费的情况。二是存在欠缴超出合同约定期限没有按约定追究违约责任的情况，易导致学校合法权益受损。三是固定资产盘点、报废、损坏清理不够及时，没有完全按规定进行固定资产清查盘点，只有个别年度固定资产盘点表，存在账实不符问题。四是固定资产管理制度不及时更新完善，固定资产管理办法未有根据最新规定及管理需求更新，资产出让、出租出借制度未制定。

3. 政府采购内部控制有待加强。一是政府采购管理体制和运行机制不够完善，尚未建立合理的组织领导和工作协调机制。二是归口机构和管理岗位职责不够明确，归口机构综合管理和职能监督作用发挥不充分。三是政府采购管理制度不够健全，没有涵盖政府采购管理全过程和各个方面。四是政府采购工作流程不够合理、高效，存在多次重复审签、上会的情况，采购文件审核责任落实不够到位。五是采购预算与计划编制比较粗放，未能详细掌握学校对于资产物资和服务的实际需求和相关配置标准，难以确保采购计划（预算）的科学性、合

理性，存在资源浪费的风险。六是采购需求管理风险控制较为薄弱。部分采购项目需求调查不够充分，对相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息以及可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购等情况了解不够充分，存在简单采用甚至委托潜在供应商起草、确定采购需求的情况。采购需求和采购实施计划审查机制不够完善，个别采购项目采购需求论证和审核审查存在走过场的情况。

4. 关键岗位人员控制存在薄弱环节。一是个别关键岗位人员配置不够到位，如合同管理、规范性文件合法性审查等法律事务人员力量较为薄弱。二是个别岗位人员素质与岗位要求不相匹配，承担岗位职责的能力较弱，执行力不强。三是尚未建立关键岗位轮岗制度，部分关键岗位人员任职时间超过十年未进行轮岗，轮岗整改尚未到位，容易滋生各种风险。四是关键岗位奖惩控制有待加强，个别岗位人员存在得过且过、自由散漫的问题。

5. 内审机构和能力建设有待加强。一是内部审计制度不够健全，建设工程项目审计、预决算审计、审计质量控制、审计结果运用等制度还没有及时进行修订。二是审计职级履行、审计项目规划和审计计划方面有待加强，没有编制审计全覆盖的规划和年度审计计划，未正常开展经济责任审计。三是审计项目质量有待进一步提高，审计力量较为薄弱，审计专业能力不足，审计项目实施效率较低，审计报告质量不高。四是审计结果运用力度有待进一步提升，审计整改台账的建立及督促落实不够到位，审计结果与整改情况在考核、干部使用方面的运用不够充分。

针对上述发现，学校积极采取措施进行整改，整改意见如下：

1. 进一步加强建设项目内部控制。建立完善建设项目内部管理制度和流程控制，采取措施推动各项管理制度和流程有效执行，加强建设项目人员控制，实现以制度管人、按制度办事，促进建设项目规范、廉洁、高效运行。加强建设项目立项、勘察设计与概预算、招标、施工、竣工全过程控制，完善各类防线防范措施，招标具有资质的第三方造价咨询公司组织结算内审，积极与政府职级部门沟通，提高建设项目管理效率和质量。

2. 进一步加强资产使用管理内部控制。按照合同约定时限及时收取租金（管理费、合作金）、水电费。规范、完善租金（管理费、合作金）、水电费收取登记台账和会计记录，定期检查、核对、催缴，防止漏收、错收、迟收、瞒收等风险。严格执行合同约定，严禁擅自变通执行或选择性执行合同约定、未经批准不执行合同约定的行为。及时修订完善学校固定资产管理办法，按规定开展年度固定资产清查盘点、报废工作。

3. 进一步加强政府采购内部控制。成立学校招标采购工作领导小组，建立完善招标采购工作协调机制。进一步明确招标采购管理部门职责和综合管理责任，发挥归口机构综合管理和职能监督作用，统筹推进学校招标采购规范化、专业化建设。建立完善涵盖采购预算与计划、采购活动管理、采购验收管理、采购质疑投诉答复管理和内部监督检查等各方面的内部管理制度，实现以规章制度规范政府采购管理全过程和各个方面，确保政府采购管理工作有章可循。配强采购管理队伍力量，建立一支专业、精干、高效、廉洁的采购管理团队。完

善、优化政府采购工作流程，落实各方审核责任，提高工作效率和质量。细化采购预算与计划编制，提高政府采购工作的科学性、合理性、合法性。强化政府采购需求管理，完善论证、审查工作机制，加强非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查。严格执行政府采购法律法规和学校管理制度，加强监督检查，有效控制各类风险隐患。

4. 进一步加强关键岗位人员控制。合理配置关键岗位人员，规范关键岗位人员管理，在招录、选择、调配关键岗位人员的过程中，综合分析人员的资格条件、能力素质以及工作经验等，确保选择具有岗位胜任能力和综合素质合格的关键岗位人员，做到人事匹配、人岗匹配，及时调整不具有岗位胜任能力的人员，建立关键岗位人员轮岗制度，完善考核评价和奖惩制度，保障业务活动有效开展，提高工作效率和效果。

5. 进一步加强内审机构和能力建设。一是加快修订完善内部审计相关制度，规范内部审计管理。二是编制审计全覆盖的规划和年度审计计划，按审计规划和年度审计项目计划组织实施审计工作，组织开展二级单位、部门主要负责人的经济责任审计。三是进一步优化部门人员分工合作，加强内审工作专业培训，提高内审人员专业能力和工作效率。四是努力提高审计项目质量，加强审计结果运用。

（二）2024 年度单位审计发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

1. 未专门制定“三重一大”决策制度。学校制定了《党委会议

事规则》、《院长办公会议事规则》，对“三重一大”议事决策程序进行了规范，但尚未制定专门的“三重一大”决策制度，对实践过程中形成的有效做法未及时予以制度化。

整改情况：已整改完成。

2. 督查督办制度不够完善。学校尚未制定督查督办工作办法，对重要决策事项执行情况的督促检查还没能做到常态化、规范化、制度化，个别重要决策事项执行有时候存在拖延的情况。

整改情况：正在起草制定学校督查督办制度。

3. 个别项目存在退还履约保证金、质保金不够及时的问题。南校区个别项目存在履约保证金、质保金过期后，退还履约保证金、质保金不及时的情况。

整改情况：已整改完成。

4. 货物、服务采购管理制度不够完善。招标采购管理制度未能根据上级文件和学校实际情况进行及时修订。采购需求编制流程不够科学、规范，廉洁风险防控不够到位。对3万元以下零星采购项目监督管理不够到位，存在拆分项目规避校内统一采购的情况。

整改情况：已整改完成。

5. 固定资产管理制度不够完善。固定资产管理制度修订不够及时，未制定固定资产出租出借管理制度。

整改情况：已整改完成。

6. 内部控制制度不够健全。学校近年来新订、修订各项制度近300项，但未编制现行各项规章制度汇编。部分制度制定时间久远，制度内容与学校实际情况脱节，不具有可操作性，未及时修订完善。

整改情况：已整改完成。

7. 内控制度执行不够到位。车辆租赁合同存在先实施后补签合同的问题。

整改情况：已整改完成。

8. 内审机构和能力建设有待加强。没有成立学校审计工作领导小组或党委审计委员会。

整改情况：已整改完成。

9. 内部审计制度不够健全，建设工程项目审计、预决算审计、审计质量控制、审计档案管理、审计结果运用等制度还没有及时进行修订。

整改情况：部分已整改完成。

10. 内部审计职能独立性有待加强，仍承担合同、招投标、工程预决算审签等影响审计独立性的职能。

整改情况：已整改完成。

11. 审计职能履行、审计项目规划和审计计划方面有待加强，没有编制审计全覆盖的规划和年度审计计划。未正常开展经济责任审计。

整改情况：正在整改。

12. 审计项目质量有待进一步提高，审计力量较为薄弱，审计专业能力不足，审计项目实施效率较低，审计报告质量不高。

整改情况：正在整改。

13. 审计结果运用力度有待进一步提升，审计整改台账的建立及

督促落实不够到位，审计结果与整改情况在考核、干部使用方面的运用不够充分。

整改情况：正在整改。

14. 存在往来款项长期挂账未及时清理问题。应退还押金、履约保证金和质保金长期挂账超3年未及时清理。

整改情况：已整改完成。

15. 个别财务报销凭证不符合相关管理规定。电费扣缴的财务报销凭证附件缺少供电部门电费通知单。多人外出差旅费报销凭证没有差旅费补助个人明细表。

整改情况：已整改完成。

### 三、单位内部控制报告审核情况

#### （一）报告的规范性

报告材料真实完整，数据填列齐全并符合填报要求，报送手续齐全。

#### （二）数据的准确性

本年有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据保持一致，上下年数据变动合理。

本年年末在职人数404人，较上年增加23人，主要变动原因是：新招聘编制人员增加29人，退休10人，组织任命4人。非税收入管控情况中，本年实际上缴非税收入金额11247.80万元，上缴率100%。支出预决算对比情况中本年实际支出总额为20747.16万元，较上年减少1073.68万元，减幅4.92%，主要是因为本年奖励性绩效工资支出减少。

### （三）数据的合理性

经过排查，2024年内部控制机构运行情况和内部控制制度执行情况等不存在不合理的异常值。

## 四、单位内部控制工作的经验做法和取得的成效

### （一）单位在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法

推动内部控制工作，学校党政领导高度重视是关键，学校党委充分发挥了在学校内部控制建设中的领导作用，明确了学校领导班子是各自分管领域内部控制建设与实施的负责人，建立健全学校内部控制工作机制。学校在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法如下：

1. 加强制度建设。近年来，学校建立了以《茂名职业技术学院章程》为核心的制度体系，制（修）订了《茂名职业技术学院内部控制制度（试行）》、《茂名职业技术学院财务开支审批制度（修订）》、《茂名职业技术学院专项资金管理办法》、《茂名职业技术学院财务内部控制制度》等多项涉及到预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理六大主要业务领域的管理制度，从各方面进一步规范了学校经济活动和相关业务活动的管理。

2. 加强学习。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，学习贯彻党的二十大精神和二十届二中、三中全会精神，不断加强党风廉政教育和党纪、政纪条规学习，增强不想腐、不能腐、不敢腐的思想坚守，加强职工对学校各项规章制度的学习。

3. 加强预算管理。学校全部资金都纳入学校预算，每年编制预算草案；加强预算执行，通过财务系统实时严格控制预算经费开支，

没有出现超预算、无预算支出的情况。

4. 加强收支管理。在日常工作中严格按照国家财经纪律和学校规章制度办事，坚决贯彻中央八项规定，按工作权限和工程流程处理业务。把资金收缴、资金支付（特别是大额资金支付）、报销审核、内部控制等工作的廉政建设抓牢抓实，每月核对银行存款对账单，确保账账、账单相符，定期清理坏账和往来款，学校没有出现资金安全问题。

5. 规范内部审计工作。进一步规范内部审计计划阶段、实施阶段、报告阶段、后续整改阶段的程序，按照流程加强内部审计管理，提高内部审计质量。退出可能影响内部审计独立性、客观性的各项活动，严格按照内部审计规范开展相关审计业务。

6. 加强建设项目控制。项目的实施经现场考察后，编制项目估算或预算；项目估算或者预算提请学校院长办公会和党委会审议，根据审议结果组织项目立项，立项后送茂名市投资审核中心审核，根据茂名市投资审核中心审定的工程量清单、预算价格组织招标活动；项目招标后签订施工合同，基建管理部门根据签订的合同和工程技术规范对该项目各参建方进行项目施工管理；项目结算工作经学院审核后送茂名市投资审核中心审核定案。

7. 加强政府采购内部控制。一是修订完善学校招标采购管理办法，进一步明确政府采购业务环节，规范基本业务流程，强化政府采购监督制约。二是进一步细化采购需求文件编制和论证要求，加强市场调研，合理设置采购价格，加强采购需求文件的专业评审论证，严

格排查排除、限制竞争的资格条件或规格参数设置。三是加强对政府采购效益的监督评价，提高资金使用效率和效果。

8. 完善合同管理。明确合同管理部门、合同相关部门的职责权限，规范各类合同的分级分层审批流程，明确合同经合法性审查的具体内容和标准；加强合同订立、合同用印、合同档案管理，强化对合同履行情况的监控，确保合同全面有效的履行。

## （二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效

建立与实施内部控制后，学校通过制定制度、实施措施和执行程序，基本实现了对经济活动及相关业务活动风险的防范和管控，合理保证了学校各类业务活动的合法合规，合理保证了学校资产安全和使用有效，有效防范舞弊和预防腐败，为学校高质量发展提供了有力支撑。

### 1. 在提升单位内部控制意识及管理水平方面的成效。

在提升内部控制意识方面，建立完善的管理制度和流程。通过《系部议事规则》，使各职能部门能清晰职权范围，在源头处有效防范各种风险。在提升内部管理水平方面，提高学校管理效率。如财务处将个人收入申报系统、学生收费系统、工资系统及收入管理系统互联互通，数据同步更新、实时共享，通过信息化手段实现各类经济活动的资金流、实物流、信息流、数据流、审批流有效匹配、顺畅衔接，能够加强数据分析，运用大数据技术进行风险研判和预警分析，及时发现问题。学校的“一网通办”功能，将学校各部门使用的软件全部集成在一起，既为教职工提供了便利，又能保障学校网络安全，防止信

息泄露和外部网络攻击。

2. 在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理及合同管理方面的成效。

#### （1）预算业务方面的成效

科学合理安排预算资金，实现有限资金的合理配置和有效使用，防范了债务风险，增强了财务运行稳定性和持续性，为学校的教育教学工作顺利开展提供了财力保障。严格预算执行，通过系统软件实时控制超预算、无预算开支，近三年学校年度预算执行情况良好，出色完成学校2023年度财务决算工作，连续8年被评为茂名市会计决算工作部门决算报表优秀单位。

#### （2）收支业务方面的成效

认真做好学生学费收缴工作，不断优化升级缴费方式，本年度的学费欠费率为1.22%，为历年新低；完善水电费、租金收缴等各类应收款管理工作，确保应收尽收。专人负责专项资金报账工作，每月通报资金使用进度，逐个项目落实，积极配合和指导使用部门加快资金使用。

#### （3）建设项目控制方面成效

一是按照学院项目的实施流程，项目完成后能够实现项目建设的意义和实用性，完善学院相关的基础设施，提高学院师生工作和生活的便利性。二是根据内部控制建设前对项目的设计方案和造价进行审核，节省投资；建设过程中加强对项目现场施工管理，严格执行合同约定，对工程签证事项坚持实事求是的原则，做到事事汇报和廉洁自

律；项目结算送茂名市投资审核中心审核定案，有效的控制了工程造价。

#### （4）采购控制方面成效

为加强学校内部控制和规范零星货物采购管理，提高资金使用效益，优化资源配置，保证学校教学、科研、办公等物资的及时供应，根据《茂名职业技术学院学院零星物资采购管理暂行办法》（茂职院〔2017〕151号）规定，实行从采购需求的申报与审批分离，采购方式的确定与审核分离，采购执行与验收分离。2024年组织完成零星采购共计102个项目，总预算139.70万元，中标金额125.38万元，节省了14.32万元。其中零星货物类30项，预算70.49万元，中标金额64.50万元，节省了5.99万元；政府集中采购类59项，预算31.22万元，中标金额26.45万元，节省了4.77万元；零星工程类13项，预算38.00万元，中标金额34.43万元，节省了3.57万元。

#### （5）资产管理方面成效

2024年资产管理在学校建立与实施内部控制后，资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、管用结合、合理调配、物尽其用”的管理体制。建立学校资产三级管理责任体系，即学校主管部门、归口管理部门、使用人的分级管理体系，层层落实责任，各司其职，各负其责。取得的有关成效如下：一是实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。二是实现采购执行与验收分离，资产财务账与实物账分离。在固定资产的申请购置、验收、使用、调剂、维护、维修、直至报废处置的全过程中，加强科学管理，保证账卡记录健全、账物相符、账账相符。三是实现使用部

门资产登记与归口部门审核分离、明确责任人，专人负责。四是实现合理配备及有效使用固定资产，确保固定资产的安全和完整，提高固定资产使用效益。

#### （6）合同管理方面成效

合同管理方面对经济合同实行签约前、签约中、签约后履约管理相结合的管理模式，2024年经合法性审查各类合同共计710项。

#### 3. 在内部控制评价监督方面的成效。

学校成立了党风廉政建设和反腐败工作协调小组，加强审计信息共享、结果共用，合力推进审计整改和问责，并将内部审计结果和整改情况纳入年度综合考核的重要内容，作为预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。

### 五、有关意见建议

建议有关部门多组织内部控制工作的有关会议、培训和交流活动，总结提炼、分享交流内部控制工作的有效经验，提升教职工内部控制工作理论与实践水平。

## 附表

### 一、单位基本情况

|        |           |        |          |
|--------|-----------|--------|----------|
| 组织机构代码 | 456408565 | 基本性质   | 公益二类事业单位 |
| 单位预算级次 | 一级预算单位    | 预算级次   | 30 30    |
| 支出功能分类 | 高等职业教育    | 年末在职人数 | 404      |
| 财政区划   | 茂名市       | 部门标识码  | 360      |
| 所在地区   | 茂南区       | 财政预算代码 | 902      |

说明：组织机构代码根据各级技术监督部门核发的机关、团体、事业单位代码证书规定的9位码填列。单位如已取得统一社会信用代码，需按统一社会信用代码第9-17位信息填列。

单位预算级次填列部门和单位按照预算管理权限和经费领拨关系所确定的预算级次，与部门决算封面上单位预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算级次按单位预算分级管理的级次选择填列。非预算单位填报“90.非预算单位”。

支出功能分类填列部门决算《支出决算表》（财决04表）中涉及金额最多的支出功能分类科目。

年末在职人数填列在政府编制管理部门核定的编制内、由单位人事部门管理的实有在职人数，与部门决算《年末在职实有人员表》（财决附01表）第2栏合计数一致，即“编制内实有人员”合计数。

财政区划以行政区划为基础，结合政府预算分级管理情况而划分的区域。开发区、园区等没有行政区划及代码的，按照《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）相应号段增设。中央预算单位的财政区划代码填“100000000”。

部门标识码根据国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码》（GB/T 4657-2021）填列。

所在地区以6位代码表示，根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）填列。

单位财政预算代码即预算管理一体化系统中的单位代码，中央一级预算单位按财政部编制的三位代码填列，二级预算单位为六位代码，前三位填列其一级预

算单位编码，后三位由一级预算单位从 001 - 799 依次自行编制，三级及以下预算单位以此类推。地方单位的财政预算代码应与部门预算代码一致。非预算单位此项不需填报。

## 二、单位层面内部控制情况

### （一）内部控制机构组成情况

|                |                        |                |   |
|----------------|------------------------|----------------|---|
| 单位是否成立内部控制领导小组 | 是                      | 单位是否成立内部控制工作小组 | 是 |
| 单位内部控制领导小组负责人为 | 单位主要负责人<br>姓名：张庆 职务：院长 |                |   |
| 内部控制建设牵头部门设在   | 财务部门                   |                |   |
| 内部控制评价与监督部门设在  | 纪检监察部门                 |                |   |

说明：需上传成立内部控制相关机构的制度文件作为佐证材料。

### （二）内部控制机构运行情况

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 2024 年度单位召开内部控制领导小组会议次数：1 |   |
| 2024 年度单位开展内部控制相关培训次数：1   |   |
| 2024 年度单位是否开展内部控制风险评估     | 是   |
| 2024 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况   | 内部控制工作的组织情况；内部控制机制的建设情况；财务信息的编报情况；内部控制关键岗位工作人员的管理情况；内部管理制度的完善情况 |
| 2024 年度单位是否开展内部控制评价       | 是   |
| 2024 年度单位内部控制评价结果应用领域     | 作为完善内部管理制度的依据；作为绩效管理的依据；作为监督问责的参考依据；作为领导干部选拔任用的参考               |

说明：内部控制领导小组会议包括内部控制专题会议或与内部控制工作相关

的会议，会议内容应与内部控制领导小组职责一致。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。

内部控制相关培训包括内部控制专题培训或将内部控制作为议题之一的相关培训。需上传内部控制培训通知或纪要等作为佐证材料。

2024年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据单位开展的2024年度风险评估工作以及风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。风险评估内容可参考《行政事业单位内部控制规范（试行）》。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

2024年度单位内部控制评价覆盖情况根据单位开展的2024年度内部控制评价工作以及评价报告或其他文件。需上传内部控制评价报告作为佐证材料。

### （三）规范权力运行情况

|  |   |
|--|---|
| 单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制                 | 是 |
| 单位是否建立关键岗位干部交流或定期轮岗机制，并明确不具备条件轮岗的实行专项审计。 | 否 |
| 单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制                 | 是 |

说明：分事行权是指对单位经济活动和业务活动的决策、执行、监督，应当明确分工、相互分离、分别行权；分岗设权是指对涉及经济活动、业务活动的相关岗位，应当依职定岗、分岗定权、权责明确；分级授权是指对单位各管理层级和相关岗位，应当明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行权责任、一般授权与特殊授权界限。

单位应当按照有关规定对关键岗位人员实行轮岗交流，明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式，不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度。

“三重一大”是指重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用。

### （四）内部控制相关问题整改情况

|                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| 2024年度单位内部控制评价发现问题整改情况 | 问题总数：5<br>已完成整改问题数量：0<br>正在进行整改问题数量：5 |
|------------------------|---------------------------------------|

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | 未整改问题数量: 0   |
| 2024 年度单位巡视巡察发现与内部控制相关问题整改情况 | 问题总数: 0<br>已完成整改问题数量: 0<br>正在进行整改问题数量: 0<br>未整改问题数量: 0   |
| 2024 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况 | 问题总数: 0<br>已完成整改问题数量: 0<br>正在进行整改问题数量: 0<br>未整改问题数量: 0   |
| 2024 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况   | 问题总数: 15<br>已完成整改问题数量: 13<br>正在进行整改问题数量: 2<br>未整改问题数量: 0 |
| 2024 年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况 | 问题总数: 0<br>已完成整改问题数量: 0<br>正在进行整改问题数量: 0<br>未整改问题数量: 0   |

说明: 2024 年度单位内部控制评价发现问题整改情况根据内部控制评价报告以及整改文件及成果等内容填写。

2024 年度单位巡视巡察发现与内部控制相关问题整改情况根据各类巡视巡察报告及巡视巡察整改工作报告等内容填写, 仅填列与内部控制相关的问题。

2024 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况根据单位纪检监察报告及整改工作报告等内容填写, 仅填列与内部控制相关的问题。

2024 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况根据各类审计报告及整改工作报告等内容填写, 仅填列与内部控制相关的问题。

2024 年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况根据财会监督专项行动报告及整改工作报告等内容填写, 仅填列与内部控制相关的问题。

#### (五) 内部控制信息化情况

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 单位内部控制信息化覆盖情况               | 预算业务; 收支业务; 政府采购业务; 资产管理; 建设项目管理 |
| 2024 年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况 | 预算业务; 收支业务; 政府采购业务; 资产管理; 建设项目管理 |
| 单位内部控制信息化模块联通情况             | 共有 1 对模块已经联通                     |

说明：内部控制信息化建设是指运用信息化手段将内部控制关键点嵌入业务系统中。财政部门统一建设的不涉及单位内部业务管理的预算管理一体化系统、行政事业单位内部控制报告填报系统、与业务无关的内部控制工作辅助软件等，不纳入“单位内部控制信息化覆盖情况”填报范围。2024年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况是指内部制度更新等情况对内部控制信息化覆盖的业务系统进行的内部控制相关改造升级。单位内部控制信息化模块联通是指不同业务的系统模块之间的数据信息能够同步更新与实时共享。需上传系统截图及从内部控制信息系统中导出的功能清单和角色清单作为佐证材料。

### 三、业务层面内部控制情况

#### （一）内部控制适用的业务领域

|               |    |      |    |
|---------------|----|------|----|
| 预算业务          | 适用 | 收支业务 | 适用 |
| 政府采购业务        | 适用 | 资产管理 | 适用 |
| 建设项目管理        | 适用 | 合同管理 | 适用 |
| 内部控制适用的其他业务领域 |    |      |    |

说明：如单位适用某项经济业务，但2024年度该业务实际未发生，也应勾选“适用”。对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明或提供支撑材料，如加盖单位公章的说明材料等。

政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，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。单位使用财政性资金采购的集中采购目录以外和采购限额标准以下的货物、工程和服务，即自行采购业务可比照政府采购业务控制程序执行。

建设项目是指单位自行或委托其他单位进行的建造、安装活动。建造活动主要是指各种建筑的新建、改建、扩建及修缮活动，安装主要是指设备的安装工程。

若内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，可填写具体业务名称。

#### （二）职责分离情况

| 预算业务             | 收支业务             | 政府采购业务           | 资产管理             | 建设项目管理           | 合同管理             |
|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是 | 是否制定岗位职责说明书<br>是 |

|                |                  |                  |                       |                  |                   |
|----------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|-------------------|
| 预算编制与审核分离<br>是 | 收款与会计核算分离<br>是   | 采购需求提出与审核分离<br>是 | 货币资金保管、稽核与账目登记分离<br>是 | 项目立项申请与审核分离<br>是 | 合同拟订与审核分离<br>是    |
| 预算审批与执行分离<br>是 | 支出申请与审批分离<br>是   | 采购方式确定与审核分离<br>是 | 资产财务账与实物账分离<br>是      | 概预算编制与审核分离<br>是  | 合同订立与合同章管理分离<br>是 |
| 预算执行与分析分离<br>是 | 支出审批与付款分离<br>是   | 采购执行与验收分离<br>是   | 资产保管与清查分离<br>是        | 项目实施与价款支付分离<br>是 | 合同订立与登记台账分离<br>是  |
| 决算编制与审核分离<br>是 | 业务经办与会计核算分离<br>是 | 采购验收与登记分离<br>是   | 对外投资立项申报与审核分离<br>否    | 竣工决算与审计分离<br>是   | 合同执行与监督分离<br>是    |

说明: 职责分离是指对于各业务环节中的不相容职责, 不得由同一人员承担。需上传岗位职责说明书等作为佐证材料。

### (三) 关键岗位轮岗情况

|        |                          |
|--------|--------------------------|
| 预算业务   | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |
| 收支业务   | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |
| 政府采购业务 | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |
| 资产管理   | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |
| 建设项目管理 | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |
| 合同管理   | 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计 |

说明: 单位应当按照有关规定建立健全内部控制关键岗位责任制, 对关键岗位人员实行轮岗交流, 明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式, 不具备轮岗条件的

可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗记录或专项审计报告等文件作为佐证材料。

#### (四) 2024 年度业务层面风险评估覆盖情况

|                |   |              |   |
|----------------|---|--------------|---|
| 预算业务是否开展风险评估   | 是 | 收支业务是否开展风险评估 | 是 |
| 政府采购业务是否开展风险评估 | 是 | 资产管理是否开展风险评估 | 是 |
| 建设项目管理是否开展风险评估 | 是 | 合同管理是否开展风险评估 | 是 |
| 开展风险评估的其他业务领域: |   |              |   |

说明：业务层面内部控制风险评估覆盖情况根据单位开展的 2024 年度风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选业务层面已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

#### (五) 建立健全内部控制制度情况

| 业务类型 | 环节(类别)    | 是否已建立制度和流程图               | 2024 年度是否更新               | 内控制度覆盖关键管控点情况   |
|------|-----------|---------------------------|---------------------------|---|
| 预算业务 | 预算编制与审核   | 建立制度：<br>是<br>建立流程图：<br>是 | 更新制度：<br>否<br>更新流程图：<br>否 | 单位预算项目库入库标准与动态管理；单位预算编制主体、程序及标准；单位预算分解及下达；预决算公开   |
|      | 预算执行与调整调剂 | 建立制度：<br>是<br>建立流程图：<br>是 |                           | 单位预算调整调剂主体、程序及标准；单位预算执行分析次数、内容及结果应用   |
|      | 决算管理      | 建立制度：<br>是<br>建立流程图：<br>是 |                           | 单位决算编制主体、程序及标准；单位决算分析报告内容与应用机制  |
|      | 绩效管理      | 建立制度：<br>是<br>建立流程图：<br>是 |                           | 单位新增重大预算项目事前评估程序；单位整体绩效目标设定与审核；单位项目绩效目标设定与审核；单位项目绩效运行监控；单位整体绩效评价主体、程序及结果应用；单位项目绩效评价主体、程序及结果应用 |

|        |        |                           |                           |  |
|--------|--------|---------------------------|---------------------------|--|
| 收支业务   | 收入管理   | 建立制度:<br>是<br>建立流程图:<br>是 | 更新制度:<br>否<br>更新流程图:<br>否 | 单位财政收入种类与收缴管理;单位非财政收入种类与收缴管理   |
|        | 票据管理   | 建立制度:<br>是<br>建立流程图:<br>是 |                           | 单位财政票据申领、使用保管及核销;单位发票申领、使用保管及核销  |
|        | 支出管理   | 建立制度:<br>是<br>建立流程图:<br>是 |                           | 单位支出范围与标准;单位各类支出审批权限;单位支出核算和归档;单位大额债务的举债集体决策程序   |
|        | 公务卡管理  | 建立制度:<br>是<br>建立流程图:<br>是 |                           | 单位公务卡结算范围及报销程序;单位公务卡办卡及销卡管理  |
| 政府采购业务 | 采购需求管理 | 建立制度:<br>是<br>建立流程图:<br>是 | 更新制度:<br>否<br>更新流程图:<br>否 | 采购需求的内容、合法性、合规性、合理性;采购需求调查的主体、范围、内容、形式、存档;采购实施计划(包括采购项目预算、采购组织形式、采购方式、落实政府采购政策等)的内容、存档;采购需求审查的范围、内容、成员、程序、存档 |
|        | 变更采购方式 | 建立制度:<br>是<br>建立流程图:<br>是 |                           | 申请变更采购方式的主体、程序   |
|        | 采购进口产品 | 建立制度:<br>是<br>建立流程图:<br>是 |                           | 申请采购进口产品的主体、程序   |
|        | 履约验收   | 建立制度:<br>是<br>建立流程图:<br>是 |                           | 履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等  |
|        | 信息公开   | 建立制度:<br>是<br>建立流程图:<br>是 |                           | 信息公开的主体、范围、时间、内容、程序  |

| 业务类型   | 环节(类别)       | 是否已建立制度和流程图       | 2024年度是否更新        | 内控制度覆盖关键管控点情况  |
|--------|--------------|-------------------|-------------------|--|
| 资产管理   | 货币资金管理       | 建立制度:是<br>建立流程图:是 | 更新制度:否<br>更新流程图:否 | 单位财务印章、银行密钥管理;单位银行账户类型, 开立、变更、撤销程序;单位货币资金盘点、银行对账程序   |
|        | 固定资产管理       | 建立制度:是<br>建立流程图:是 |                   | 单位固定资产类别与配置标准;单位固定资产使用管理;单位固定资产清查范围及程序;单位资产处置标准与审批权限 |
|        | 无形资产管理       | 建立制度:是<br>建立流程图:是 |                   | 单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置                                |
|        | 对外投资管理       | 建立制度:否<br>建立流程图:否 |                   |  |
| 建设项目管理 | 项目立项、设计与概预算  | 建立制度:是<br>建立流程图:是 | 更新制度:否<br>更新流程图:否 | 单位项目投资评审、立项依据与审批程序                                   |
|        | 项目采购管理       | 建立制度:是<br>建立流程图:是 |                   | 单位项目采购范围、方式及程序                                       |
|        | 项目施工、变更与资金支付 | 建立制度:是<br>建立流程图:是 |                   | 单位项目分包控制;单位项目变更审批权限及程序;单位项目进度款、竣工决(结)算审核程序           |
|        | 项目验收管理与绩效评价  | 建立制度:是<br>建立流程图:是 |                   | 单位项目验收主体、内容及程序;单位项目档案管理;单位项目绩效评价形式与内容                |
| 业务类型   | 环节(类别)       | 是否已建立制度和流程图       | 2024年度是否更新        | 内控制度覆盖关键管控点情况  |

|      |           |                           |                           |  |
|------|-----------|---------------------------|---------------------------|--|
| 合同管理 | 合同拟订与审批   | 建立制度：<br>是<br>建立流程图：<br>是 | 更新制度：<br>否<br>更新流程图：<br>否 | 单位合同签署权限及授权机制；单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节；单位合同用印程序；单位合同审核主体、内容及程序 |
|      | 合同履行与监督   | 建立制度：<br>是<br>建立流程图：<br>是 |                           | 单位合同台账设置及管理要求；单位合同执行监督机制；单位合同变更、转让或解除机制                  |
|      | 合同档案与纠纷管理 | 建立制度：<br>是<br>建立流程图：<br>是 |                           | 单位合同执行归档制度；单位合同纠纷处理程序                                    |

说明：是否已建立制度和流程图根据单位内部控制制度和流程图建立情况勾选。截至2024年底单位已经建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“是”；若单位尚未建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“否”。

2024年度是否更新根据单位2024年度内部控制制度和流程图更新情况勾选。若单位在以前年度已经建立对应业务的制度或流程图且2024年度进行过更新，或者单位2024年度首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

#### （六）内部控制制度执行情况

|            |  |
|------------|--|
| 预算绩效管理情况   | 2024年度项目总数：0<br>2024年度新增重大项目数量：0<br>2024年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量：0<br>2024年度已开展绩效目标管理的项目数量：1<br>2024年度已开展预算绩效运行监控的项目数量：0<br>2024年度已开展预算绩效自评的项目数量：0 |
| 支出预决算对比情况  | 2024年度支出预算金额：207471612.31<br>2024年度实际支出总额：207471612.31   |
| 政府采购预算完成情况 | 2024年度计划采购金额 13883007.20<br>2024年度实际采购金额：11953529.92   |
| 固定资产账实相符程度 | 2024年度固定资产盘点前账面金额：760441392.30<br>2024年度固定资产盘点后实际金额：760441392.30   |
| 项目投资计划完成情况 | 2024年度投资计划总额：0.00<br>2024年度实际投资总额：0.00   |
| 合同订立规范情况   | 2024年度合同订立数：710<br>2024年度经合法性审查的合同数：710  |

说明：根据单位内部控制管理制度、业务表单与文件、信息系统数据等材料

填写。所填数据中，金额类指标以“元”为单位。

1.预算绩效管理情况中的“2024年度新增重大项目数量”是指2024年度单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量，重大项目衡量标准有各单位根据实际情况界定；“2024年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量”是指单位组织或由主管部门统一组织的针对2024年度新设立的重大项目开展事前绩效评估的项目数量。“2024年度项目总数”是指经批复的2024年度单位正在执行的项目数量；“2024年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位2024年度执行绩效目标管理的项目数量；“2024年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对2024年度执行项目开展绩效运行监控的项目数量；“2024年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对2024年度执行项目开展绩效自评的项目数量（包括委托第三方开展绩效评价的项目）。预算项目是指非基本支出的二级预算项目。需在内部控制报告填报系统中填写单位正在执行的预算项目清单。

2.支出预决算对比情况中的“2024年度支出预算金额”是指2024年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决01表）中2024年度支出的全年预算数，即表第8栏次第84行合计数（单位：元）；“2024年度实际支出总额”是指2024年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决01表）中2024年度支出的决算数，即表第9栏次第84行合计数（单位：元）。

3.政府采购预算完成情况中的“2024年度计划采购金额”是指2024年度单位预算批复中的政府采购预算金额和采购预算调整金额的合计数（单位：元）；“2024年度实际采购金额”是指实际完成的政府采购金额，即部门决算报表中相关政府采购数据，根据决算报表《机构运行信息表》（财决附03表）第4栏次第40行“政府采购支出合计”的统计数（单位：元）填列。

4.固定资产账实相符程度中的“2024年度固定资产盘点前账面金额”是指单位在进行固定资产盘点前确认的账面原值（单位：元）；“2024年度固定资产盘点后实际金额”是指单位按照上述有关规定进行固定资产盘点后确认的实际金额（单位：元）。如单位未开展2024年度固定资产盘点，“2024年度固定资产盘点后实际金额”填0。需上传当年度单位固定资产盘点前账面金额记录，固定资产盘点表等资料作为佐证材料。

5.项目投资计划完成情况中的“2024年度投资计划总额”是指以预算年度为统计口径的基本建设类项目计划投资金额（单位：元），包括发展改革委安排的基建项目、财政安排的基建项目、其他主管部门安排的基建项目。该指标建议参考投资计划表、项目概预算表等资料填写；“2024年度实际投资额”是指2024年度决算报表中基本建设类项目支出决算金额，根据决算报表《项目支出分项目收入支出决算表》（财决02-2表）“基建项目属性”为“发展改革委安排的基建项目”、“财政安排的基建项目”、“其他主管部门安排的基建项目”的支出数合计（单位：元）填列。需上传投资计划表或项目概预算表（项目数量大于5个的单位，抽取5份；项目数量小于或等于5个的单位，全部上传）作为佐证材料。

6.合同订立规范情况中的“2024年度合同订立数”是指单位2024年度签订的全部合同个数；“2024年度经合法性审查的合同数”是指在已签订的合同中，严格执行审核审批程序的合同，其中具有重大影响的合同需有法务人员参与审批并签字。该指标建议参考合同审批流程、合同台账等资料填写。需上传合同台账、审核后的合同申请审批单（合同数量大于5个的单位，抽取5份；合同数量小于或等于5个的单位，全部上传）作为佐证材料。