

包头医学院内部控制制度体系目录

第一部分 《包头医学院内部控制基本制度（修订）》 包医党发〔2023〕163 号	1-
第二部分 《包头医学院合同管理内部控制制度(修订)》 包医党发〔2023〕164 号	19-
第三部分 《包头医学院采购管理内部控制制度(修订)》 《包头医学院采购合同管理办法(修订)》 包医党发〔2023〕165 号	39-
第四部分 《包头医学院建设项目管理内部控制制度(修订)》 《包头医学院建设项目施工签证管理办法(修订)》 包医党发〔2023〕166 号	69-
第五部分 《包头医学院预算管理内部控制制度(修订)》 《包头医学院项目库管理办法(修订)》 包医党发〔2023〕167 号	195-
第六部分 《包头医学院资产管理内部控制制度(修订)》 《包头医学院资产配置管理办法(修订)》 包医党发〔2023〕168 号	113-
第七部分 《包头医学院科研管理内部控制制度(修订)》 《包头医学院科研项目绩效评价管理办法(修订)》 包医党发〔2023〕169 号	185-
第八部分 《包头医学院内部控制规程(修订)》 包医党发〔2024〕45 号	199-

[illegible]

关于印发《包头医学院内部控制基本制度（修订）》的通知

《包头医学院内部控制基本制度（修订）》经党委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2023年12月29日



包头医学院内部控制基本制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步提升学校内部管理水平，规范内部控制行为，实现控制目标，对经济活动和廉政风险进行防范和管控，建立规范有序、运行有效的内部控制体系，保证学校经济业务安全稳健有序运行，特制定本制度。

第二条 本制度依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）制定，在制定过程中主要遵循以下原则：

（一）全面性原则。内部控制贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖学校的各种经济业务和事项；

（二）重要性原则。内部控制在全面控制的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域；

（三）制衡性原则。内部控制在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营管理效率；

（四）适应性原则。内部控制与学校的职责定位、业务范围和风险水平等相适应，并随着外部政策和学校经营业务的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第三条 根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》的规定，学校主要负责人对学校内部控制制度的建立健全和有效实施负责。

（一）党政办公室、计划财务处为内部控制工作的牵头部门，负责组织协调内部控制制度建设，其他各有关部门负有支持、参

与、配合内部控制建设职责，必须做好内部控制的日常执行、监督与实施工作；

（二）纪委负责内部控制工作的纪律监督检查，内部控制监督检查小组负责对各部門内部控制工作的监督检查和评价；

（三）内部控制办公室和内部控制监督检查小组负责组织学校各部門开展本部門及学校的内部控制自我评价工作。

第四条 内部控制管理制度结构：

（一）内部控制文件分为内部控制基本制度及其他内部控制相关文件。

1. 内部控制制度包括：内部控制基本制度、预算管理内部控制制度、采购管理内部控制制度、资产管理内部控制制度、建设项目管理内部控制制度、合同管理内部控制制度及科研管理内部控制制度；

2. 内部控制规程包括：预算管理内部控制规程、采购管理内部控制规程、资产管理内部控制规程、建设项目管理内部控制规程、合同管理内部控制规程及科研管理内部控制规程；

3. 各内部控制规程中包括：风险点及防控措施、关键岗位设置、不相容岗位分离表、管理流程及节点说明；

4. 其他内部控制相关机制文件包括：与内部控制相关的以上制度和规程，不包括的其他机制文件。

（二）本制度是制定内部控制制度和规程的依据，包括总则、风险评估和内部控制方法、单位层面内部控制、业务层面内部控制、内部控制自我评价与监督、附则，共六部分。其中：

1. 风险管理是为加强内部控制提供方向和指引，是学校内部控制的导向；

2. 单位层面的内部控制设计是所有经济活动有效实施的基础;

3. 业务层面的内部控制是保证目标实现、规范各项经济活动实施过程的具体措施和方法,是整个内部控制的核心;

4. 自我评价与监督是对所有内部控制执行情况以及执行效果的检查和反馈,是学校内部控制有效运行的保障。上述四部分构成一个完整闭环,促进并形成以风险管理为导向、单位层面内部控制为基础、业务层面内部控制为核心、自我评价与监督为保障的内部控制体系,与制度流程相辅相成,共同构筑支撑学校有效运管的内部控制与风险管理体系。

第五条 其他说明:

(一)适用范围:本制度所构建的内部控制与风险管理体系覆盖并适用于学校的经济业务及管理活动;

(二)使用更新:本制度将根据学校内外部环境、相关法律法规、职责内容和管理模式等的改变而适时更新、完善。

第二章 风险评估和内部控制方法

第一节 风险评估

第六条 风险评估的定义、组织和重点关注内容:

(一)定义:风险是指潜在事项的发生对目标实现产生的影响。风险评估是量化测评风险发生的可能程度及其造成的后果。具体步骤包括目标设定、风险识别、风险分析、风险应对;

(二)组织:学校成立由党委书记、校长任组长,其他校领

导任副组长，各部门主要负责人为成员的内部控制工作领导小组。

1. 由内部控制工作领导小组每年组织相关部门对学校经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估，形成风险评估报告报校长办公会和党委会会议审议，以促进学校内部控制管理工作的完善与提高；

2. 当学校外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化时，要对经济活动风险进行重新评估并报告。

（三）重点关注内容：

1. 单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（1）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制；

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

（3）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全，是否做到适时补充完善，执行是否有效；

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

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

（6）其他情况。

2. 业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

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

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

(3) 政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案；

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

(5) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续；

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

(7) 其他情况。

第七条 风险管理程序与步骤：

(一) 设定目标：成立风险评估小组，风险评估小组根据各

项经济活动的自身特点和相互联系，采取恰当的程序确定各项经济活动的目标。经济活动的控制目标包括：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、防范舞弊和预防腐败、提高管理和服务的效率和效果等。

（二）风险识别：对学校经济活动的管理现状进行全面摸底，结合学校自身的经济活动特点，设计和选择适当的风险识别方法，把学校面临的各种不确定因素进行梳理、汇总，形成风险点清单。

（三）风险分析：在风险识别的基础上，运用定量和定性的方法进一步分析风险发生的可能性和对学校目标实现的影响程度。风险分析包括风险的可能性分析和影响程度分析。

（四）风险应对：在风险分析的基础上，针对学校所存在的风险，提出风险解决方案，经过分析论证与评价，从中选择最优方案。风险应对的策略一般有：风险规避、风险降低、风险分担和风险承受。

第八条 风险评估报告：

根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》，结合学校的实际情况，风险评估报告应当包括以下内容：

（一）风险评估的目的：风险评估的范围、原因、目的，风险评估的工作机制；

（二）风险评估的程序：风险评估的实施程序，风险评估的进度计划，工作分工安排等；

（三）风险评估的过程记录：风险清单的确认，风险等级的确认划分，风险的主要责任人，风险的应对措施及整改建议；

（四）风险评估的总结：评估是否完成既定的目标，评估过程是否符合要求，评估结果是否符合要求，评估出现的问题及纠

正预防措施等。

第二节 内部控制方法

第九条 不相容岗位（职责）分离控制：

（一）各部门要全面系统分析、梳理业务流程中所涉及的不相容岗位（职责），通过实施分离措施，明确细化责任，形成各司其职、各负其责、横向与纵向互相协调相互制约监督的工作机制。

（二）清晰决策、执行、监督机构设置，建立和实施相对独立的报告制度，体现职责明确、相互制约的原则。各部门各岗位要有正式、书面的岗位职责说明和清晰的报告关系。

（三）关键岗位具备双保险机制，建立人员 AB 岗管理制度，不同职务层级之间形成传帮带的机制，建立人才梯队。关键岗位实行定期轮换制度或采取相应有效的替代措施。

第十条 内部授权审批控制：

（一）建立与组织机构、业务及管理相适应的内部授权管理体系；

明确授权主体、范围与权限，规范授权管理与监督程序。科学分配权力，重大事项按照规定进行集体决策和会签，确保各部门及关键岗位人员在授权范围内开展工作；

（二）制订内部授权制度，对授权内容和流程作出规范，对所有授权事项进行统一管理，并根据业务性质和特点、管理层级、职责分工和工作需要对被授权人分级授权；

（三）根据组织机构、业务及管理 etc 发展变化、风险状况，

科学审核确定被授权人的权限，并对授权执行情况持续监控、定期评估和及时调整。

第十一条 归口管理：

优化机构设置，合理划分、科学配置内设机构职能。成立由多部门组成的联合机构，对有关业务工作实行统一管理，构建权责一致、归口管理、协调配合、运转高效的职能体系。发挥专业优势，强化责任落实。

第十二条 预算控制：

（一）建立“以预算管理为主线，以资金管控为核心”的预算管理体系，将学校所有业务通过预算管理衔接起来，实现预算管理的全过程控制；

（二）将内部控制要求嵌入业务流程，对流程执行进行持续的优化、监督与评价，构建预算过程控制的自我完善机制；

（三）重点加强预算编审、内部批复、执行、决算、绩效评价及监督流程分级和模块化管理，制订预算编审、内部批复、执行、决算、评价及监督管理制度，对预算流程进行科学、规范管理。

第十三条 资产保护控制：

（一）国有资产管理，实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制，学校各相关部门各司其职、共同保障资产的完整与有效利用；

（二）加强国有资产的管理和监督，建立健全资产保护控制制度，在资产的配置、使用和处置过程中对资产进行保护，以确保资产安全和使用高效；

（三）建立资产日常管理制度和定期清查制度，采取资产记

录、实物保管、定期盘点、账实核对和处置报批等措施，确保资产安全完整。

第十四条 建立健全并严格执行各项会计管理制度。规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。不断提高会计人员业务水平，明确各岗位的职责和权限，确保不相容岗位相互分离，有效形成管理的内部牵制。

第十五条 按照国家相关规定，并结合内部管理需要和自身实际情况，明确能够全面真实体现各项经济活动内容及其流转过程的表单与票据，做到合法合规、信息完整、填制规范。

第十六条 搭建信息公开平台、建立健全工作机制、规范信息公开流程、深化信息公开内容、完善信息公开基础工作。进一步提高信息公开的主动性、自觉性和规范性，使信息公开工作做到主体明确、程序规范、方式灵活、反馈顺畅、回应及时。

第三章 单位层面内部控制

第十七条 单位层面内部控制主要包括：内部控制组织架构的管理、内部控制工作机制、内部控制关键岗位管理、财务信息的编报要求、内部控制信息化管理、内部信息传递管理。

第一节 内部控制组织架构管理

第十八条 在单位层面内部控制管理中设置内部控制规范实施工作领导小组，作为学校内部控制管理的决策机构，下设内部

控制规范实施工作领导小组，负责组织协调单位内部控制工作；成立内部控制监督检查小组，负责内部控制实施的监督工作。

学校各部门是内部控制的具体执行机构，内部控制监督检查小组是内部控制的监督检查评估机构。

（一）内部控制规范实施工作领导小组组织学校开展内部控制工作，主要职责是：

1. 组织各部门开展内部控制工作；
2. 研究学校内部控制工作的实施方案；
3. 对开展内部控制实施工作中的重大问题进行研究、决策；
4. 负责建立学校各部门内部控制的沟通协调和联动机制，组织学校各部门内部控制工作、交流、研讨会议。

（二）内控办负责日常具体工作，主要职责是：

1. 积极配合内部控制规范实施工作领导小组开展工作；
2. 负责牵头协调制定学校内控制度和流程；
3. 负责组织、协调各部门开展内部控制工作；
4. 负责对内部控制工作各阶段所需要材料的收集，并向内部控制规范实施工作领导小组汇报内部控制工作各阶段情况；
5. 对内部控制方案实施过程中重大问题、学校重点管控事项提交领导小组研究、决策，对一般问题行使建议权并及时纠偏；
6. 负责督促和指导各部门开展内部控制工作，切实推进内部控制工作在学校的落实。

（三）各部门是内部控制工作的实施机构，负责落实内部控制规范实施。主要职责是：

1. 配合内部控制职能部门或牵头部门对本部门相关的经济活动进行流程梳理或风险评估；

2. 对本部门的内部控制建设提出意见和建议,积极参与学校经济活动内部管理制度体系的建设;

3. 认真执行学校内部控制管理制度,落实内部控制的相关要求;

4. 做好内部控制执行的其他有关工作。

(四) 内部控制监督检查小组负责内部控制的监督检查,主要职责是:

1. 组织、实施对内部控制制度制定和执行情况的自我评价和监督检查,并提出改进意见或建议;

2. 常态化督促相关部门落实内部控制的整改计划和措施;

3. 做好内部控制监督检查和自我评价的其他相关工作;

4. 完成校领导交办的内控工作的专项监督检查。

第二节 内部控制工作机制

第十九条 根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》要求,学校建立集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项的内部决策,由学校领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准根据相关规定和学校的实际情况确定,一经确定,不得随意变更。

第二十条 学校各部门根据部门职能和业务管辖权限确定具体岗位的职责和工作要求,明确各岗位的权限和相互关系,建立健全内部控制关键岗位责任制。各部门在确定岗位职责和分工过程中,着重体现“不相容岗位相互分离”的控制要求,确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

学校按照规定落实岗位责任制，对于不符合岗位要求、不能胜任岗位的人员，暂停工作、安排再培训。岗位职责及工作要求要根据外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高进行相应的变更调整。

学校内部控制关键岗位主要包括：预算、收支、采购、资产、合同、建设项目以及内部监督等经济活动的关键岗位。

学校内部控制关键岗位工作人员要按照规定进行轮岗。不具备轮岗条件的部门岗位，要采取专项审计等控制措施。

第二十一条 学校经济活动相关的决策审批与执行，执行与监督检查。决策与监督检查等不相容岗位分离，是有效防范舞弊和预防腐败的制衡机制。

决策过程、执行过程和监督过程要相互分离、相互独立、相互影响和相互制约。在办理经济活动的业务和事项之前，要经过适当的授权审批，涉及到“三重一大”相关事项时，需经过集体决策，任何人不得单独决策或擅自改变集体决策的意见。执行部门按照决策的审批结果和权限进行业务的办理，并将执行情况及时反馈给决策人员或机构。监督部门通过对决策过程、执行过程的合规性以及执行效果进行检查评价，发现问题及时纠正、反馈、上报。

第三节 内部控制关键岗位管理

第二十二条 学校内部控制关键岗位工作人员要具备与工作岗位相适应的资格和能力。

第二十三条 内部控制关键岗位工作人员的职业道德修养和

专业胜任能力是选拔关键岗位员工的重要标准。在选拔任用前要进行资格能力的审定，把好关键岗位人员的入口关。

第二十四条 内部控制关键岗位人员要定期进行业务培训，确保其及时了解国家的有关法律法规政策，更新和提升专业技能和业务水平。

第二十五条 学校要定期对关键岗位工作人员职业道德要求的遵循情况进行检查。

第四节 财务信息的编报要求

第二十六条 计划财务处根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算，确保财务信息真实、完整。

第五节 内部控制信息化管理

第二十七条 将内部控制的理念、流程、方法等要素固化到信息系统中，实现内部控制体系的系统化、信息化与常态化。

第二十八条 规范信息系统开发、运行和维护流程，制定应对措施，减少或消除人为干预操作因素，保护信息安全。

第六节 内部信息传递管理

第二十九条 各部门之间要加强信息传递沟通，定期开展必要的信息核对，实现重要经济活动信息共享。

第三十条 各部门之间的账务核对、合同的执行情况及时通报、计划财务处对预算执行情况的核对、收支的异常情况确认、各种形式的会议等及时进行反馈通报。

第四章 业务层面内部控制

第三十一条 建立健全预算管理内部控制制度，明确预算管理结构，设置预算管理岗，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第三十二条 建立健全收入、支出管理内部控制制度，明确收支管理结构，确定学校经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程。

按照规定办理支出事项：设置会计、出纳等岗位，明确相关岗位的职责权限。确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十三条 建立健全政府采购管理内部控制制度：

明确采购管理结构：设置采购管理岗、明确相关岗位的职责权限、确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条 建立健全资产管理内部控制制度，对资产实行分类管理、明确资产管理结构、明确实物资产的归口管理部门，设置资产管理岗、明确相关岗位的职责权限，确保采购执行、资产验收票据保管与使用人、出纳与会计、固定资产的处置与审批等不相容岗位相互分离，严禁一人保管收付款所需的全部印章，确保资产安全和有效使用。

第三十五条 建立健全建设项目管理内部控制制度，明确建设项目管理要求：

（一）明确内部相关部门和岗位的职责权限，设置基本建设管理岗，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离；

（二）建立与建设项目相关的议事决策机制和审核机制。

第三十六条 建立健全合同管理内部控制制度，明确合同管理要求：

（一）明确合同的授权审批和签署权限，设置合同管理岗，确保合同的拟定与审核、审批、合同的审批与订立、合同的执行与监督，合同谈判与订立等不相容岗位相互分离；

（二）严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同；

（三）合同管理与预算、收支、采购管理相结合。

第五章 内部控制自我评价与监督

第三十七条 各相关部门要明确在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制制度的建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

第三十八条 内部监督要与内部控制保持相对独立：

（一）内部监督要与内部控制制度的相关工作的建立和实施保持相对独立；

（二）根据学校实际情况确定内部监督检查的方法、范围和

频率。

第三十九条 内部控制监督部门或岗位要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。

第四十条 内控效果评价：

学校内控办每年对学校内部控制的有效性进行评价，并按照规定报送内部控制相关材料。

第六章 附 则

第四十一条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第四十二条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第四十三条 本制度自印发之日起实施。原《关于印发〈包头医学院内部控制基本制度〉的通知》（包医党发〔2020〕19号）同时废止。

[illegible]

关于印发《包头医学院合同管理内部控制制度（修订）》的通知

《包头医学院合同管理内部控制制度（修订）》经党委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2023年12月29日



包头医学院合同管理内部控制制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，严格合同管理责任，防范风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》（主席令第45号）《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）《内蒙古自治区财政厅关于进一步加强政府采购合同备案相关工作的通知》（内财购〔2011〕2250号）《包头医学院内部控制基本制度（修订）的通知》（包医党发〔2023〕163号）等相关法律法规规定和学校有关文件精神，结合学校实际与合同业务管控要求，对原《包头医学院合同管理内部控制制度（修订）》（包医党发〔2023〕31号）进行修订。

第二条 本制度所称合同是指学校作为独立的民事主体在民事活动中，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事法律关系的书面协议。学校与职工签订的人事聘用合同和劳动合同，不适用本制度。

第三条 合同管理是指学校依据国家法律法规和学校的合同管理制度，对合同起草、审查、订立、履行、信息管理、纠纷处理等一系列行为进行的规范管理。

第四条 按照性质、重要程度和标的金额大小，分为一般合同和重大合同。一般合同是指法律关系简单、标的金额较小的合同。

重大合同是指具有下列情形之一的合同：

（一）合同金额在10万元及以上的合同；

(二) 涉外合同，即与国（境）外的自然人、法人或其他组织签订的合同；

(三) 涉及学校资产产权变动的合同；

(四) 法律关系复杂或对学校有重大影响的合同。

第五条 合同管理应当遵循防范风险和责权利相统一的原则，学校各单位、部门和个人，应熟悉职责范围内与合同相关的法律法规，在合同管理的各个环节，严格履行职责，维护学校权益。

第二章 管理机构及其职责

第六条 合同管理实行由校长办公会或党委会会议集体决策，党政办公室统一指导，职能部门归口管理、各业务部门具体执行的管控模式。

(一) 校长办公会或党委会会议为学校的合同管理决策机构，主要职责为：

1. 审议通过合同管理相关制度、办法及规定；
2. 审议涉及“三重一大”的重大合同，并提出相关意见及指导建议；
3. 审定合同纠纷调处的意见，对涉案情况提出指导原则和建议。

(二) 党政办公室统一指导学校合同管理，主要职责包括：

1. 负责贯彻落实国家及自治区的政策法规，组织制定学校合同管理制度；
2. 负责制作、发放、备存授权委托书；
3. 负责合同印章的保管、加盖及登记工作（科研项目合同印

章的保管、使用由科研处负责);

4. 负责合同印章加盖前的审核工作;

5. 负责合同正本的存档、合同总台账的建立工作;

6. 负责合同文本的法律审查及相关法律法规咨询服务,此项工作由法律顾问具体负责,其主要工作包括:

(1) 对合同文本进行法律审查,并出具法律意见;

(2) 对学校合同管理事务提供法律咨询服务;

(3) 对合同纠纷的处理进行法律指导;

(4) 代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件。

7. 负责建立合同管理相关部门的沟通协调机制,实现合同管理与预算管理、收支管理、资产管理、采购管理相结合,使学校更加科学合理地配置资源,防范财务风险,提高资金使用效率。

(三) 党政办公室、教务处、科研处、人事处、后勤保障处、网络信息中心等部门为合同归口管理部门。合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理部门要指定专人作为合同管理人员。合同归口管理部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理,主要职责包括:

1. 负责组织职责范围内制式合同有关内容的修订和补充,并参与合同的评审工作;

2. 负责经办合同的台账建立、登记、进度跟踪、履约情况分析、问题反馈等工作;

3. 负责职责范围内合同相对方主体资格、客户信用信息、履约能力等信息的复核工作;

4. 负责职责范围内合同签订内容及非制式合同的业务审核工作,并对审核合同的业务真实性、可行性负责;

5. 负责职责范围内合同相关资料的收集、归档工作;
6. 负责参与职责范围内合同变更的评审工作;
7. 负责督促职责范围内合同纠纷事项的处理工作。

(四) 各业务单位、部门按照其职责范围, 为合同的具体承办部门, 合同承办部门的主要负责人为合同承办责任人, 承担合同的草拟、送审、订立、履行主体责任, 合同承办部门应指定专人作为合同承办人。主要职责包括:

1. 参与职责范围内制式合同的补充完善工作;
2. 负责本部门合同的台账建立、登记、进度跟踪、履约情况分析、问题反馈及应急处理等风险管理, 并对初始资料的真实性、完整性负责;
3. 负责合同相对方主体资格、客户信用信息、履约能力等信息的收集、初审工作;
4. 负责合同签订内容的草拟、组织评审、合同谈判工作;
5. 负责申请学校法定代表人授权, 办理合同授权委托书;
6. 负责在授权范围内, 与合同相对方订立合同;
7. 负责非制式合同的草拟、初审工作;
8. 负责合同内容的履行、合同另一方的履约及合同纠纷的处理工作;
9. 负责本部门合同资料的备案和保管工作。

(五) 审计处负责合同管理全过程的监督与检查, 促进合同业务管理工作的不断改善。

(六) 成立合同评审小组, 由业务申请部门、归口管理部门、计划财务处、审计处、国有资产管理处、法律顾问、专业技术等部门和人员组成, 负责合同模板、重大合同及合同变更的评审,

针对评审事项提出改进建议。

第三章 合同签订前的管理

第七条 参与合同的评审、谈判、拟定、发放、领取、执行、归档及借阅的人员要签订合同保密承诺，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

合同签订前的管理主要包括：合同的评审、合同的谈判、合同的拟定与提供、合同的发放领取。

第一节 合同评审（会审）

第八条 按照合同分类，分为重大合同评审（会审）和一般合同评审（会审）。合同的评审（会审）包括：合同另一方资质的调查和合同内容的评审（会审）。

第九条 未在政府采购网上采购时，需要对合同另一方资质进行调查。调查分为：资料调查、现场调查和向第三方确认调查。一般合同需要进行资料调查，重大合同不但需要进行资料调查，还需要进行现场调查和向第三方确认调查。

第十条 合同内容的评审（会审）

（一）合同评审（会审）要素：

1. 当事人的姓名或者名称以及住所；
2. 标的物描述；
3. 数量；

4. 质量及质量保证期限约定;
5. 价款或者报酬、付款约定条件;
6. 履行期限, 地点和履行方式; 开工(供货)时间、竣工时间、工期或(周期)期限; 验收环节描述;
7. 售后服务保障;
8. 违约责任, 诉诸法律解决争议的地点约定;
9. 解决争议的方式方法;
10. 交货地点约定;
11. 合同签订日期和签订人。

(二) 对合同签订内容的评审(会审)程序:

1. 严格对照招标文件中相关要件进行评审(会审);
2. 制式合同的内容评审只需对制式合同中预留填充内容进行合法性、合规性、经济性、可行性和严密性审核。

(1) 一般合同:

由承办部门初审后报归口管理部门进行业务审核, 由归口管理部门负责人审核签字后, 完成评审。

(2) 重大合同:

在归口管理部门审核后, 还需报合同评审小组进行审核, 同时向合同评审小组提供: 合同归口管理部门对于合同文本的业务审查意见, 合同可行性及风险的论证或说明, 涉外合同须提供中、外文文本以及其他相关材料。

合同评审小组审核后, 按照规定报校长办公会, 必要时按“三重一大”有关规定报党委会会议审定。

3. 非制式合同的内容评审按照重大合同的内容评审程序执行。

（三）合同变更评审（会审）：

在合同签订后，发生合同依法变更时进行的审核，主要对变更的影响及相关的风险进行评审。合同变更的评审按照原合同内容评审程序进行。

（四）合同评审（会审）的时限：

合同评审部门应在收到送审材料后 2 个工作日内完成审查，作出通过评审、建议修改或不予通过的明确结论，出具业务、法律、审计审查意见书。遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。

（五）对已经评审（会审）过的重大合同内容，再发生时，可以按照一般合同进行评审，有其他规定的除外。

第十一条 依据简政放权、采取分类进行的原则，对合同进行分类评审（会审）。

第一类：科研类合同

（一）合同金额在 1 万元以下科研耗材等采购，直接在采购平台进行，无需签订合同；技术服务合作类合同由项目负责人审核；

（二）合同金额在 1 万元（含 1 万元）以上，3 万元以下的科研项目采购和科研技术服务合作合同，由项目负责人所在单位（部门）负责人和科研处对合同（合作）内容、标的、实效、责任主体、支出资金与科研项目对应性、支付金额审核把关，再由分管校领导审核；

（三）合同金额在 3 万元（含 3 万元）以上的合同均须按本制度第九条、第十条和第十一条之规定进行合同评审（会审）；

（四）科研劳务合同按相关管理规定执行。

第二类：货物、工程、服务类合同

（一）合同金额在 1 万元以下的直接在采购平台进行，无需签订合同；

（二）合同金额在 1 万元（含 1 万元）以上的，须按本制度第九条、第十条和第十一条之规定进行合同评审（会审）。

第三类：合作共建类合同

前期由学校指定相关单位、部门与合作方进行洽谈协商，拟定合同文本，在充分征求校内有关单位、部门和法律顾问的意见基础上，提请校长办公会或党委会会议审定。

第四类：其他重大合同、临时性合同

由学校指定相关单位、部门负责拟定合同文本，在充分征求校内有关单位、部门和法律顾问的意见基础上，提请校长办公会或党委会审定。

第二节 合同的谈判

第十二条 合同归口管理部门组织合同谈判

归口管理部门组织合同谈判小组，根据实际情况及合同规模选择恰当的洽谈方式，与合同的另一方进行合同谈判，确定实质性条款、内容。达到招投标要求的物资采购项目和建设项目，要严格按照招投标程序进行公开招标。

（一）合同谈判小组的组成人员视情况可以包括：承办部门和归口管理部门相关人员、相关领域的业务人员、法律顾问和专业技术人员，必要时可聘请外部专家。

（二）合同谈判前谈判小组要进行内部沟通协调。主要针对

谈判事项及合同核心内容进行内部沟通和协调。谈判小组人员在谈判前要搜集国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息，为谈判做充分的准备。

（三）合同谈判的内容包括：合同标的数量、质量或技术标准，合同价格及合同价款支付方式，履约期限和方式，违约责任和争议的解决方法、合同变更或解除条件等。

第十三条 承办部门负责记录并保存谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，形成合同谈判的会议纪要，作为责任判定的依据。

第三节 合同的拟定与发放

第十四条 无特殊要求时，对外签订的合同尽量使用国家、自治区或学校的制式合同，以保障学校的合法权益，减少法律纠纷。制式合同不能满足要求时，可以拟定合同或使用对方提供的合同。非制式合同必须经过合同评审后方可备案、发放。

第十五条 未经授权，严禁各单位、部门私自打印合同、私自使用合同。

第十六条 严禁将重大经济合同拆分成金额较小的一般合同。

第四章 合同签订的管理

第十七条 根据合同谈判达成的意向，完善（制式合同补充内容）或订立（非制式）合同。合同经牵头（承办）部门进行合同会审后，由校长或校长授权委托人签字后，交由党政办公室或

科研处审核确认，符合要求的加盖合同专用印章，合同所有页面加盖骑缝章后生效。其中，科研类加盖科研合同专用章，其他合同视合同内容加盖学校合同专用章或学校公章。

第十八条 合同内容及条款要填写完整，不得签署有留白或未附附件的合同。

第十九条 合同由校长或受托人签字。委托事项以校长签署的委托书为准。

第一类：科研类合同

（一）合同金额在1万元以下，由项目负责人签订；

（二）合同金额在1万元（含1万元）以上，10万元以下的合同，由校长授权分管科研工作校领导签订；

（三）合同金额在10万元（含10万元）以上的合同，由校长签订。

第二类：货物、工程、服务类合同

（一）合同金额在1万元以下的，由单位、部门负责人签订；

（二）合同金额在1万元（含1万元）以上，10万元以下的，由校长授权分管（联系）校领导签订；

（三）合同金额在10万元（含10万元）以上的合同，由校长签订。

第三类：合作共建类合同由校长或校长授权分管校领导签订；

第四类：涉外合同、法律关系复杂的、与产权变动有关的以及“三重一大”等特殊合同、临时性合同，由校长或校长授权分管校领导签订。

第二十条 受托人的权利和义务：

（一）受托期限一般为每年授权一次，或根据校领导工作分

工及时调整；

（二）代为把握合同条款和合同要素，对合同内容全面把关；

（三）作为受托人签署合同；

（四）行使委托书约定的委托事项，做到依法合规。

第二十一条 党政办公室严格按照印章使用规定用印并填写相关记录。各单位、部门的印章对外不具有法律效力，只用于学校内的一般业务或代表本单位、部门向学校书面汇报情况或上报资料使用。使用部门印章签署的经济业务相关的合同视为无效合同，未取得学校法定代表人的授权委托，学校任何单位、部门或个人不得擅自以学校名义或本单位、部门名义对外订立合同。

第二十二条 严禁在未按照合同评审（会审）及签订流程的前提下，实施相关项目。

第五章 合同签订后的管理

第二十三条 合同签订后的管理主要包括：合同的归档保存与借阅、合同的执行与跟踪、合同的监督检查。

第一节 合同的归档保存与借阅

第二十四条 合同盖章后，党政办公室和合同归口管理部门各留存一份合同原件进行存档，同时将法律顾问意见书、招标文件主要要件一并交党政办公室存档。合同归口管理部门留存的合同可供相关部门登记后借阅。涉及国家秘密、工作秘密或商业秘密的合同未经批准，不得借阅。

第二十五条 合同的原件，确保一份由承办部门登记存档，一份交由计划财务处进行账务处理。

第二十六条 合同归口管理部门应当根据学校档案管理的要求，将合同档案及时移交学校档案室保管。合同的归档保存期限按照有关规定执行，重大合同长期保存。

第二节 合同的执行与跟踪

第二十七条 合同签订后，各单位、部门应按照合同约定牵头协调合同的履行，合同涉及的相关单位、部门应给予配合，确保合同得到全面履行。合同的执行情况按规定定期上报合同归口管理部门。

第二十八条 合同承办部门准备相关付款资料，按照规定流程审批，提请财务付款。由于特殊情况、合同执行进度等达不到付款条件必须付款时，要有保证金（风险金）条款限制，以保证资金安全和项目的顺利实施。

第二十九条 在合同履行过程中，对于合同没有约定或约定不明确的内容，通过双方协商一致对原有合同进行补充；无法达成补充协议的，按照国家相关法律法规、合同有关条款或者交易习惯确定。合同履行过程中发生的补充、变更或解除等响应，由合同评审小组评审后进行，并将变更的材料归入合同档案。

合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办部门应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归口管理部门和学校有关负

责人报告,按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜,以将损失降到最低。

补充、变更的合同视同新合同,需重新履行相应的合同管理程序。

第三十条 合同承办部门负责组织合同验收小组,按照合同约定的阶段进行合同验收。

工程类的合同验收由工程负责部门按照项目管理相关规定执行。

货物类的合同验收由国有资产管理处按照采购验收管理相关规定执行。

服务类的合同验收由合同执行单位、部门视合同的具体情况组织合同签订部门、党政办公室、计划财务处、审计处、法律顾问及专业技术人员等进行验收,由参与验收人员会签通过后,完成验收工作。

第三十一条 合同承办部门、归口管理部门和审计处要对合同执行情况进行跟踪,发现问题及时上报。具体如下:

(一) 承办部门:跟踪合同的执行情况,实时将执行情况汇总、上报。

(二) 归口管理部门:跟踪合同的进度及完成情况,根据合同的跟踪情况进行统计分析和问题披露。

(三) 审计处:跟踪合同的履行及合同履行期间的合同管理情况,对各部门在合同履行过程中出现的问题进行整改跟踪检查和问题披露。

第三十二条 合同发生纠纷的,合同的承办部门应及时与合同另一方协商谈判。

合同纠纷协商一致的，双方签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。合同纠纷处理过程中，未经授权批准，不得向纠纷方作出实质性答复或承诺。

第三十三条 合同的担保、变更、解除以及争议解决方式按照《中华人民共和国民法典》（主席令第45号）和合同约定方式处理。

第三节 合同的监督与检查

第三十四条 审计处对合同的管理与履行情况进行监督检查。

第三十五条 在合同监督检查过程中，被检查部门要如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题作出解释和说明。

第六章 责任追究

第三十六条 违反合同管理规定，或未经学校法定代表人授权擅自对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同，给学校造成损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，学校根据其情节给予相应的处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

第三十七条 相关单位、部门和个人在订立、履行合同中发生失职、渎职或以权谋私等行为的，学校依据国家法律法规和学

校相关规定追究当事人责任。

第三十八条 对于相关单位、部门和个人，在合同管理的各个环节发生其他违反国家法律法规和学校相关规定的行为，学校将根据情节追究其相应责任。

第七章 附 则

第三十九条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其（法律法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第四十条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第四十一条 本制度自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院合同管理内部控制制度（修订）〉的通知》（包医党发〔2023〕31号）同时废止。

- 附件：
1. 包头医学院合同评审（会审）单
 2. 包头医学院科研合同评审（会审）单
 3. 包头医学院合同（协议）签订授权委托书

附件 1

包头医学院合同评审（会审）单

合同名称			
合同金额		元	
中标通知书			
履约保证说明			
质量保证金		质量保证期限	
合同内容			
简要说明			
付款条件			
约定			
评审意见	业务申请 部门	部门负责人： 年 月 日	
	合同归口 管理部门	部门负责人： 年 月 日	
	国有资产 管理处	部门负责人： 年 月 日	
	计划财务处	部门负责人： 年 月 日	
	审计处	部门负责人： 年 月 日	
	法律顾问	(需提供合同电子版，合同会审结果详见法律意见书)	

附件 2

包头医学院科研合同评审（会审）单

项目名称	
合同金额	
合同内容 简要说明	
付款条件 约定	
项目负责人	项目负责人： 年 月 日
项目负责人 所在单位、 部门意见	单位、部门负责人： 年 月 日
科研处 审核意见	科研处负责人： 年 月 日

附件 3

包头医学院合同（协议）签订授权委托书（一）

根据《包头医学院合同管理内部控制制度》第十九条、第二十条之规定，兹授权_____同志签订_____年度_____月_____日——_____月_____日分管业务范围内（货物、工程、服务、科研类）金额在人民币 1 万元（含 1 万元）以上至 10 万元（不含 10 万元）以下的合同。

委托人：

受托人：

年 月 日

包头医学院合同（协议）签订授权委托书（二）

根据《包头医学院合同管理内部控制制度》第十九条、第二十条之规定，兹委托_____同志负责（合同名称）_____的签订。本委托书有效期限至本合同签订日期止。

委托人：

受托人：

年 月 日

包头医学院党政办公室

2023 年 12 月 29 日印发

مجموعی

۱۰

۹

۸

۷

۶

۵

۴

۳

۲

۱

مجموعی

关于印发《包头医学院采购管理内部控制制度（修订）》《包头医学院采购合同管理办法（修订）》等通知

《包头医学院采购管理内部控制制度(修订)》《包头医学院采购合同管理办法(修订)》《包头医学院自行采购管理办法(修订)》《包头医学院采购验收管理办法(修订)》经党委会会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

中共包头医学院委员会
2023年12月29日



包头医学院采购管理内部控制制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校采购管理工作，有效防控采购管理风险，提高采购的规范性、科学性和准确性，依据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第68号）《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）《中华人民共和国招标投标法》（主席令第21号）《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、财政部《地方预算单位政府集中采购目录及标准指引（2020）版》和《内蒙古自治区财政厅关于做好新修订政府采购品分类目录有效衔接工作的通知》（内财购〔2022〕1518号）《包头医学院内部控制基本制度（修订）的通知》（包医党发〔2023〕163号）等法律法规，结合学校工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学校采购业务管理工作。

第三条 本制度所称采购是指学校以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本制度所称政府采购，是指学校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。

本制度所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本制度所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本制度所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第四条 本制度约定的采购管理行为界定：

本制度约定采购管理是对学校采购预算、采购计划、采购方式、采购执行、采购合同签订及备案、采购验收、采购质疑与投诉、采购监督检查等环节的全面管控。

第五条 学校在采购过程中应当遵循：

（一）公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则；

（二）“先预算，后计划，再采购”的工作原则，按各资金来源编制采购预算。

第六条 采购项目须经学校计划财务处核实经费来源，通过相关职能部门论证审批，并以法规规定或上级主管部门批复的采购方式进行采购。任何单位、部门或个人不得擅自采购。

第七条 采购项目按照国家有关规定需要履行项目审批手续的，应当履行审批手续，取得批准后方可提交采购申请。

第八条 采购项目应优先采购本国及节能环保产品、政府采购清单内的产品和服务。确需采购进口产品且预算达到采购限额标准以上的，在获得上级业务主管部门核准后实施采购。

第二章 管理机构及其职责分工

第九条 采购管理机构划分为采购决策机构、采购日常管理机构、业务归口管理机构、采购执行机构和采购监督机构（每一

个职责中需要增加关于项目进度的要求——须与采购相关人员商定添加)。

第十条 采购决策按相关采购程序进度要求，一般决策为 3 个工作日内完成，会议决策一周内完成。

第十一条 学校政府采购工作领导小组的主要职责：

(一) 贯彻落实国家、自治区关于政府采购的相关法律、法规及规章制度；

(二) 制定采购内部管理制度；

(三) 研究决定重大采购事项，审定采购预算和计划；

(四) 审定学校“招标采购评审专家库”成员，应由领导小组办公室按要求建立机制：

(五) 督促采购实施机构按照法律法规及采购内部控制管理制度的规定和采购预算办理采购业务，协调解决采购业务执行中的重大问题；

(六) 其他相关决策事宜。

第十二条 国有资产管理处作为采购日常管理机构，其主要职责是：

(一) 执行国家、自治区关于政府采购的相关法律、法规及规章制度；

(二) 拟定采购内部控制管理制度，并根据有关规定及时更新和调整单位的采购工作管理办法及细则，报送校长办公会和党委会会议审议审定；

(三) 协助学校编制采购预算；

(四) 按照国家有关规定审核并确定政府采购组织形式和采购方式；

(五)对学校自行组织的采购活动加强采购组织实施的管理;

(六)指导和督促各单位、各部门依法签订和履行采购合同,主要包括:

1. 协助各单位、各部门提请的采购需求进行论证并提出建议;
2. 负责组织各单位、各部门申报年度资产采购计划,对各单位、各部门申购资产的情况进行核查并提出建议;

(七)参与采购验收;

(八)建立并维护学校“招标采购评审专家库”;

(九)负责招标采购相关文件资料的立卷归档;

(十)组织相关人员进行业务培训;

(十一)负责全校资产的验收入库等日常管理工作;

(十二)完成财政及主管部门相关报表的统计与上报等工作;

(十三)完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第十三条 计划财务处作为资金管理机构,其主要职责是:

(一)编制政府采购预算;

(二)支付采购资金。

第十四条 其他业务归口管理机构(平台)教育教学平台、科研管理平台、综合服务平台、人事人才平台、后勤管理平台、网络信息平台职责:

负责对图书、服务器、软件等可以共享或建设工程等专业性较强的采购项目实行归口集中管理。归入归口集中管理的采购项目,均应由归口管理部门集中组织(使用部门参与)确定采购需求、编制采购计划,并向国有资产管理处提出采购申请。

第十五条 各单位、各部门负责提出采购需求与采购申请,其主要职责是:

- (一) 提出采购需求并对采购需求进行充分论证;
- (二) 申报本单位、本部门的采购预算建议数;
- (三) 依据审批下达的采购预算和实际工作需要编制采购计划, 提出政府采购申请;
- (四) 对采购文件进行确认, 对有异议的政府采购文件进行调整、修改等事项;
- (五) 负责根据规定组织自行采购, 或参与学校采购项目的采购过程、列席项目采购论证会、评审会;
- (六) 负责执行采购合同, 并及时协调解决合同执行中的相关问题;
- (七) 负责项目验收反馈等;
- (八) 采购过程中确需参与的其他工作。

第十六条 审计处作为采购业务的监督机构, 负责采购业务方面的监督, 其主要职责是:

- (一) 监督检查政府采购相关法律、法规和学校采购管理办法的执行情况;
- (二) 监督检查采购范围, 采购方式和采购程序规定的执行情况;
- (三) 依法对相关单位、部门及工作人员采购工作全过程实施监督;
- (四) 监督检查评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组成员履行职责情况;
- (五) 依法对采购过程中由于不规范行为形成的结果行使否决权;
- (六) 受理采购人、供应商和其他利益相关单位、部门、个

人对采购活动过程中违纪违规行为的投诉、举报及查处;

(七) 对采购进度、效率进行管理。

第三章 采购预算

第十七条 采购预算是学校年度预算的重要组成部分, 应当与学校年度预算同步编制。

第十八条 各单位、各部门采购申请、论证及预算管理:

(一) 各单位、各部门根据实际需要, 提出采购需求;

(二) 各相关业务归口部门对提出的需求组织论证;

(三) 各单位、各部门根据包头市人民政府公布的集中采购目录和采购限额标准, 按照前期论证后的实际需求提出采购预算建议数;

(四) 国有资产管理处作为采购的归口管理部门要严格审核是否属于政府采购范围和采购资产的配置标准;

(五) 计划财务处审核采购资产的资金来源, 同时从预算管理的角度进行汇总平衡, 并纳入学校整体预算。

第十九条 学校采购预算要严格按照财政部门已批复的采购预算进行采购事宜。

第四章 采购组织形式、采购范围及方式

第二十条 内蒙古自治区财政厅、包头市财政局公布的集中采购目录内:

1. 采购金额 80 万元 (含 80 万) 以内的自行采购项目, 根据

采购项目性质，由采购小组进行询价、竞谈等方式确定供应商，或从供应商库中随机抽取供应商；

2. 采购金额在 80 万元以上的自行采购项目，未达到公开招标限额标准的可采取网上竞价、询价等方式采购。遵循相关法律法规规定执行。

第二十一条 内蒙古自治区财政厅、包头市财政局公布的集中采购目录外：

1. 采购金额小于 10 万元（含 10 万元）的自行采购项目，由需求单位、部门自行组织，根据采购项目性质，组成采购小组进行询价、竞谈等方式确定供应商或从供应商库中随机抽取供应商；

2. 采购金额 10 万元以上 80 万元（含 80 万元）以内的自行采购项目，由国有资产管理处组织采购小组进行询价采购、竞争性谈判等方式确定供应商，或从供应商库中随机抽取供应商，或根据采购项目性质委托代理公司发布采购信息、组织招标、评标等工作；

3. 采购金额 80 万元以上的采购项目，由国有资产管理处委托代理机构进行采购，根据采购项目性质，发布采购信息、组织招标、评标等工作。

第二十二条 学校采购方式分为公开招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购、竞争性磋商以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式等。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式：

（二）邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式：

(三)竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家就采购事宜进行谈判的采购方式;

(四)单一来源采购是指向供应商直接购买的采购方式;

(五)询价采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商,并对其提供的报价、质量、服务等进行比较,确定供应商的采购方式;

(六)竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组(以下简称“磋商小组”)与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商,供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价,采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

第二十三条 凡申请部门集中采购的采购项目,根据采购项目的内容均须成立由国有资产管理处、采购申请单位或部门、审计处及业务归口管理部门组成的 3 人以上的采购小组,组织采购。

第二十四条 自治区公布的公开招标数额标准以上的采购项目,应按公开招标程序进行:如计划改变采购方式,申请采购单位、部门应向采购领导小组提交采购方式变更申请,详细说明采购项目名称、项目概况、项目预算金额、资金来源、拟申请采用的采购方式和理由等内容,由采购领导小组审议形成内部会商意见后,按照国家规定程序进行申报,并按照财政厅批复的采购方式组织采购。

第二十五条 符合《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》,达到自治区公布的公开招标数额标准以上需公开招标的项目,拟采用单一来源采购方式的,采购申请单位、部门需提交经过职能主管部门、业务归口管理部

门等审核的单一来源采购申请，其材料包含由 3 名以上专业人员对只能从唯一供应商处采购的完整、清晰、明确的理由论证意见，由国有资产管理处提请采购领导小组审议形成内部会商意见，同时按照国家规定在财政部门指定媒体进行公示，内容包括采购项目名称和内容，拟采购的货物或者服务的说明，采用单一来源采购方式的原因及相关说明，拟定的唯一供应商名称、地址，专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称，公示的期限等项目信息，5 个工作日公示期满且无异议后，按照自治区相关规定程序进行申报，并按照教育厅、财政厅批复的采购方式组织采购。

第二十六条 公开招标投标截止时间结束后实质性响应供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，应重新招标。确需变更采购方式的，申请采购单位、部门应按照本办法第二十二条提交申请材料，由国有资产管理处提请采购领导小组审议形成内部会商意见，按照审批通过后的采购方式组织采购。

第二十七条 竞争性谈判、竞争性磋商采购，响应截止时间结束后参加谈判、磋商的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，应重新谈判、磋商；确需变更采购方式的，由国有资产管理处根据实际情况进行会商，申请采购单位、部门根据会商后确定的采购方式进行采购。

第五章 采购程序

第二十八条 申请采购单位、部门应根据工作需要，详细编

制经计划财务处进行控价的采购预算建议数。

第二十九条 申请采购单位、部门应按照学校相关规定及项目进展时间表，根据集中采购目录、采购限额标准、已批复的采购预算或专项资金使用批复等，向学校提出采购申请。其申请材料包含拟采购项目的情况介绍、预算金额、采购明细、计划财务处出具的资金来源说明等内容，由采购领导小组成员签署意见并签字。

采购单位、部门应根据拟采购项目的内容，会同国有资产管理处、业务归口管理部门加强采购工作的计划性，保证采购内容的科学性、合理性，提前开展市场调研、项目论证，科学确定采购需求，并尽可能压缩采购批次，尽早提出采购申请，提高采购效率。

第三十条 国有资产管理处根据采购项目内容，组织领导小组成员及外聘专家成立采购项目论证组，对采购项目的需求及技术参数进行论证，形成完整、清晰、明确的论证意见。

第三十一条 采购申请单位、部门应根据论证组意见对采购项目需求和技术参数积极完善采购项目论证数据，且须由论证组成员对其最终修改内容进行确认签字。

国有资产管理处根据采购申请单位、部门最终提交的采购需求及技术参数，确定组织形式及采购方式，并实施采购。

第三十二条 国有资产管理处会同采购代理机构、采购申请单位、部门，根据项目采购需求，按照财政主管部门制定的招标文件标准文本编制招标文件。

第三十三条 政府采购项目招标程序按照相关法律法规执行。

第三十四条 政府采购招标评标方法分为最低价法评标和综

合评分法。评审时按照招标文件规定的评标标准进行评议。

第三十五条 采购专家评审人员组成

采购方专家须从学校“招标采购评审专家库”中选取，评审专家须从财政主管部门评审专家库中随机抽取产生。其主要工作职责为：

（一）履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护招标和投标单位的合法权益；

（二）依照相关法律规定，按照采购文件规定的评审办法和标准客观公正地给出评审意见，撰写评标报告，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况。

任何单位和个人不得向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

第六章 政府采购合同、验收及资料归档

第三十六条 确定中标供应商且公示期后，中标供应商应在合同会审前向学校指定账户缴纳履约保证金，之后由采购申请单位、部门会同学校法律顾问及相关职能部门审定中标合同。由学校法人代表或其授权委托人与中标供应商法人代表或其授权委托人签订采购合同。采购合同应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内签订。合同双方当事人应该按照合同预定履行各自的义务，不得擅自变更、中止或者终止合同。

第三十七条 政府采购合同须自合同签订之日起 1 个工作日

内送交国有资产管理处。国有资产管理处须自合同签订之日起 2 个工作日内通过内蒙古自治区政府采购网进行合同公告，并于公告后 5 个工作日内进行合同备案。

第三十八条 按照采购合同约定，采购项目运抵、交付用户或工程完工后，申请采购单位、部门需进行采购项目预验收并向验收主管部门提交预验收报告。验收主管部门根据预验收报告发起并组织相关职能部门进行最终验收。

对于大型或复杂的采购项目，应邀请有相应资质的专家或具备国家认可的质量检测机构参加验收，出具外聘专家验收意见。验收小组成员应在验收报告上签字，并承担相应的法律责任。

第三十九条 国有资产管理处应当对政府采购过程中形成的采购资料妥善保存，不得伪造、编造、隐匿或者销毁。

采购资料包括采购活动记录、采购预算、校内采购申请书、政府采购项目批准文件、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、中标通知书、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理等。

上述采购资料的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年，可以用电子档案方式保存。

第七章 采购质疑与投诉

第四十条 国有资产管理处负责牵头处理采购质疑与投诉管理事项，采购申请单位或部门、国有资产管理处、纪委办公室、审计处、计划财务处等相关部门共同参加。

第四十一条 学校在收到供应商对采购活动事项以书面形式

依法提出询问时，国有资产管理处按照相关法律规定及时作出答复。

第四十二条 因国有资产管理处在规定期限内未对供应商做出任何答复，而导致供应商向同级政府采购监督管理部门投诉的，由其承担全部责任。

第四十三条 如果询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，学校应暂停签订合同；已签订合同的，应终止履行合同，待事项处理完毕后方可按照处理结果执行。

第八章 纪律与监督

第四十四条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章、制度。按规定的权限、责任、程序开展政府采购工作。要坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督。

第四十五条 学校采购活动接受学校纪委、审计处的监督，并接受财政主管部门、政府采购管理部门的监督检查和指导。

第四十六条 任何单位、部门和个人有权对学校采购活动中的违法违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式干预和影响学校采购过程和结果。

第四十七条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应当回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十八条 凡应纳入学校政府采购范围的项目，在项目审计和经费报销时均应提交学校国有资产管理处或采购代理机构

发出的“中标（成交）通知书”及加盖学校公章的合同文本为依据，否则相关部门不予受理。

第四十九条 各单位、部门有下列行为应当承担相应责任：

（一）应当进行集中采购的项目而不进行集中采购，或者将采购项目化整为零，以其他任何方式规避招标；

（二）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购；

（三）擅自提高采购标准；

（四）委托不具备政府采购业务代理资格的机构办理采购事务；

（五）以不合理的条件对供应商或施工单位实行差别待遇或歧视待遇；

（六）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；

（七）开标前泄露标底；

（八）中标通知书发出后不与中标商签订采购合同；

（九）拒绝有关部门依法实施监督检查或提供虚假情况。

第九章 附 则

第五十条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第五十一条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第五十二条 本制度自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院采购管理内部控制制度〉〈包头医学院采购合同管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕21号）同时废止。

包头医学院采购合同管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购合同管理，加强内控制度建设，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，依据《中华人民共和国民法典》等相关的法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指采购合同是指经采购主管部门审批的，学校采购货物、工程、服务后签订的经济合同，包括通过政府采购所签订合同和自行采购所签订合同。

第三条 学校对外签订的采购合同分为一般合同和特殊合同。

一般合同是指：经财政主管部门和学校相关部门审批，按照政府采购程序进行采购活动过程中签订的采购合同，包括政府集中采购机构采购合同、采购代理机构采购合同、学校自采合同。

特殊合同是指：以上合同之外的采购合同。

第四条 学校签订采购合同，必须遵守国家各项法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益或牟取私利。

第二章 合同管理职责

第五条 学校政府采购工作领导小组职责：

（一）贯彻落实国家、自治区关于政府采购的相关法律、法规及规章制度；

(二) 制定采购内部管理制度;

(三) 研究决定重大采购事项, 审定采购预算和计划;

(四) 审定学校“招标采购评审专家库”成员;

(五) 督促采购实施机构按照法律法规及采购内部控制管理制度的规定和采购预算办理采购业务, 协调解决采购业务执行中的重大问题;

(六) 其他相关决策事宜。

第六条 党政办公室负责采购合同签署和授权委托书等手续的办理。

第七条 党政办公室负责合同法律事务工作, 主要职责包括:

(一) 协调法律顾问对重大采购合同进行审核;

(二) 协调法律顾问参与学校重大采购合同的谈判和签订, 并召集校内相关部门参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动。

第八条 国有资产管理处负责学校采购合同签订的统一指导和管理, 主要职责包括:

(一) 审查合同签订程序;

(二) 审核采购合同的经费来源与支付的合规性;

(三) 监督合同管理与执行情况;

(四) 参与合同纠纷调解、仲裁等活动;

(五) 对采购合同进行归档。

第九条 申购单位、部门对合同负直接责任, 主要职责包括:

(一) 在履行政府采购程序的基础上, 进一步核对供应商的主体资格、资信情况、履约能力以及签约代表的合法身份, 并进行调查和验证;

(二) 负责合同谈判、起草、送审、履行等工作;

（三）跟踪合同履行情况，根据合同履行中存在的问题，提出解决问题的意见或建议；

（四）负责合同管理问题及时上报和处理合同纠纷。

第三章 合同的起草与签订

第十条 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内，在中标人向采购人交纳履约保证金后，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

第十一条 申购单位、部门应根据政府采购合同范本和学校相关制度要求起草合同，合同内容应完整齐全，采购人和供应商各自基本信息、政府采购管理部门批准文号、合同标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法条款应当明确具体，文字表达严谨、准确，且与招标文件要求保持一致。对于存在不确定事项或重要的采购合同应当经学校法律顾问审查把关，以确保学校的权益得到法律保护。

凡国家规定采用标准合同文本的，必须采用标准文本。

第十二条 采购合同须法定代表人或授权委托相关负责人签署并加盖合同专用章生效。

第十三条 合同文本完成后，申购单位、部门会同学校法律顾问及相关职能部门审定（会审）合同；特殊合同经党政办公室和学校法律顾问提出书面审查意见后，依签批权限报请相关校领导审批。

第十四条 通过合同审查的，在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，学校法人代表或其授权委托人与中标供应商法人

代表或其授权委托人签订采购合同，并由党政办公室加盖合同专用章。

第十五条 政府采购合同需自合同签订之日起1个工作日内送交国有资产管理处。国有资产管理处需自合同签订之日起2个工作日内通过政府采购网进行合同公告，并于公告后5个工作日内通过政府采购监督管理平台录入《政府采购项目组织实施备案书》，上报财政部门审核，最终形成《政府采购合同备案函》完成备案，申购单位、部门根据需求自行到国有资产管理处进行打印。

第十六条 采购合同要采用牢固装订方式，侧面加盖骑缝章，自签订采购合同完毕之日起7个工作日内，申购单位、部门经办人将采购合同相关资料整理成册送交国有资产管理处备案归档，由国有资产管理处经办人填制《合同资料备案台账》，送交人同时登记签字。

第十七条 未经学校法定代表人书面授权，擅自以学校名义签订合同的单位、部门或者个人，应对该合同承担全部责任。同时学校将依照有关规定追究单位、部门及责任人员的党纪政纪和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第四章 合同的履行

第十八条 合同签订后，即具有法律效力，申购单位、部门应当全面执行合同，及时跟踪和了解合同履行情况，审计处应对合同执行情况进行动态监督，督促申购单位、部门依法履行合同。

第十九条 双方当事人不得擅自变更、中止、终止合同，确

需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同文本。变更或解除合同，必须采用书面形式并说明变更解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按规定的合同审查权限和程序重新报批。

第二十条 申购单位、部门和归口管理部门应及时处理合同纠纷。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效期限内向人民法院提起诉讼或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

第二十一条 在合同签订或履行过程中，各相关责任人、单位、部门负责人应认真负责，积极预防，降低风险，避免或减少损失，保障合同依法履行。

第五章 附 则

第二十二条 本办法中未尽事宜依据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规执行。

第二十三条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第二十四条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院采购管理内部控制制度〉〈包头医学院采购合同管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕21号）同时废止。

包头医学院自行采购管理办法（修订）

根据政府采购相关法律法规和《包头医学院采购管理内部控制制度》，制定本管理办法。

第一章 管理机构及其职责分工

第一条 学校成立采购领导小组，作为学校自行采购决策机构，对学校自行采购的采购方式、采购供应商等进行审定。

采购领导小组由分管校领导任组长，国有资产管理处负责人为副组长，相关部门负责人共同组成。

第二条 成立采购小组，作为自行采购业务临时组成机构，负责自行采购的询价、评标、验收工作。采购小组由5人（含）以上单数构成。具体为采购业务部门委派代表2人，采购申请单位（部门）、审计处、国有资产管理处5—7人组成。

第二章 自行采购组织形式及采购方式

第三条 内蒙古自治区财政厅、包头市财政局公布的集中采购目录内（见附件）：

（一）采购金额80万元（含80万元）以内的自行采购项目，根据采购项目性质，由采购小组进行询价、竞谈等方式确定供应商，或从供应商库中随机抽取供应商；

（二）采购金额在80万元以上的自行采购项目，未达到公开招标限额标准的可采取网上竞价、询价等方式采购。遵循相关

法律规定执行。

第四条 内蒙古自治区财政厅、包头市财政局公布的集中采购目录外：

（一）采购金额小于10万元（含10万元）的自行采购项目，由需求单位、部门自行组织，根据采购项目性质，组成采购小组进行通过询价、竞谈等方式确定供应商或从供应商库中随机抽取供应商；

（二）采购金额10万元以上80万元（含80万元）以内的自行采购项目，由国有资产管理处组织采购小组通过询价采购、竞争性谈判等方式确定供应商，或从供应商库中随机抽取供应商；或根据采购项目性质委托代理公司发布采购信息、组织招标、评标等工作；

（三）采购金额80万元以上的采购项目，国有资产管理处委托代理机构进行采购。根据采购项目性质，发布采购信息、组织招标、评标等工作；

（四）采购方式可以是询价采购、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、公开招标或从供应商库随机抽取等形式。

第三章 关键控制点

第五条 确定供应商（包括服务的代理机构与货物的供应商）。由采购小组根据之前的合作情况，推荐若干家供应商（供应商库成熟后，也可以从供应商库中抽取），报采购领导小组审核确定合作代理机构，并明确代理机构的代理时限、工作范围、职责、收费形式（平均报价按项目个数收费或按资金比例收取等）等。

第六条 询价采购、竞争性谈判评标、抽取供应商等全过程需有会议纪要、录影记录，参与人员签字确认。

第四章 工作流程

第七条 采购需求单位、部门填制采购申请表，对采购项目的分类、名称、具体构成、采购数量、技术规格、服务要求、使用时间、项目预算金额和所申请采购方式与组织形式等内容进行详细列示，细化、明确采购品目及相应要求。

各需求单位、部门要对采购需求的真实性、准确性、合理性、合规性负责。

第八条 根据采购领导小组确定的采购组织形式，主导采购的部门牵头组织采购小组确定供应商。

第九条 采购小组与供应商就单价、数量、规格等合同要素进行谈判确定合同文本，按照学校采购管理内部控制规程中的审批流程，与供应商签订采购合同。

第十条 组织验收，由验收小组按照学校采购管理内部控制规程和验收管理办法规定的流程进行验收。

第五章 附 则

第十一条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律法规）规定、同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十二条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解

释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院采购管理内部控制制度〉〈包头医学院采购合同管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕21号）同时废止。

附件：内蒙古自治区财政厅、包头市财政局公布的集中采购
目录

附件

内蒙古自治区财政厅、包头市财政局公布的集中采购目录

序号	编码	采购类别	采购品目	采购规划	备注
(一) 货物类					
1	A020101	计算机设备	服务器 A02010103	电子卖场	
			台式计算机 A02010104	电子卖场	
			便携式计算机 A02010105	电子卖场	
2	A02010601	打印设备	喷墨打印机 A0201060101	电子卖场	
			激光打印机 A0201060102	电子卖场	
			针式打印机 A0201060104	电子卖场	
3	A02010604	显示设备	液晶显示器 A0201060401	电子卖场	
4	A02010609	图形图像输入设备	扫描仪 A0201060901	电子卖场	
5	A020108	计算机软件	基础软件 A02010801	\	
			信息安全软件 A02010805	\	
6	A0202	办公设备	复印机 A020201	电子卖场	
			投影仪 A020202	电子卖场	
			多功能一体 A020204	电子卖场	
			LED 显示屏 A020207	电子卖场	
			触控一体机 A020208	电子卖场	
			碎纸机 A02021101	电子卖场	
7	A0203	车辆	乘用车 A020305	\	
			客车 A020306	\	
8	A0204	机械设备	电梯 A02051228	\	
9	A0206	电气设备	不间断电源 (UPSA02061504	电子卖场	

			空调机 A0206180203	电子卖场	
10	A06	家具用具	床类 A0601	\	2021 年 1 月起 执行 A06 家 具用具 全部品 目
			台、桌类 A0602	\	
			椅凳类 A0603	\	
			沙发类 A0604	\	
			柜类 A0605	\	
			架类 A0606	\	
11	A09	办公消耗品	复印纸 A090101	电子卖场	
(二) 服务类					
12			互联网接入服务 C0301002		2021 年 1 月起 执行
13			车辆维修和保养服务 C050301	电子卖场	
14			车辆加油服务 C050302		
15			印刷服务 C081401	电子卖场	
16			物业管理服务 C1304	电子卖场	
17			机动车保险服务 C15040201		
18			云计算服务		

包头医学院采购验收管理办法（修订）

为进一步规范学校采购验收工作，保证采购项目的质量和有效运行，切实维护学校利益，根据政府采购相关法律法规和《包头医学院采购管理内部控制制度》，制定本管理办法。

第一章 采购验收程序

第一条 按照采购合同约定，采购项目运抵、交付用户或工程完工后，采购申请单位、部门需对采购项目进行预验收，验收是否满足当初申请的需求与要求。

第二条 验收完成后向国有资产管理处送交“预验收报告”。

第三条 国有资产管理处根据“预验收报告”组织验收小组进行最终验收，验收完成后出具“最终验收报告”，参与验收工作的全体成员签字，并加盖学校公章，以落实验收责任。

第二章 确定验收方

第四条 依法自行组织采购的，按照以上程序组织验收。

第五条 依法委托政府采购代理机构组织采购的，可以委托政府采购代理机构或按照以上程序组织验收。

第六条 属于大型或复杂的政府采购项目，由国有资产管理处或政府采购代理机构邀请国家认可的质量监测机构办理验收。

第三章 组建验收小组

第七条 验收小组为采购业务临时组成机构，具体为需求单位、部门代表、采购组织实施部门、国有资产管理处等单数人员、政府采购代理机构和相关领域的技术专家组成。学校内部专业技术人员不足时，应邀请校外相关技术人员或专家参加验收。

第八条 固定资产交付使用验收的，验收小组成员还应由后勤保障处、国有资产管理处、审计处、使用单位等相关部门共同实施。

第九条 验收小组需确定主要负责人，直接参与该项采购组织实施活动的工作人员不得作为验收工作的主要负责人。

第四章 组织验收

第十条 国有资产管理处应当自中标、成交供应商履行完合同义务之日起 10 个工作日内，组织最终验收。

第十一条 工程项目竣工后，对工程项目进行决算，竣工决算工作严格依据资产管理、项目管理的相关规定进行。

第十二条 供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应立即移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

第十三条 采购实施单位、部门故意推迟项目验收时间的，与供应商串通或要求供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，追

究相关法律责任。

第五章 出具验收报告

第十四条 验收合格后，出具最终验收报告，验收报告应包括且不限于“货物已收到、服务已完成或工程竣工，验收合格”等字样，全体验收人员签署验收意见并加盖学校公章（部门章），对验收报告内容负责，包括形成固定资产的建设项目。

第十五条 验收过程中有不同意见的，应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

第六章 附 则

第十六条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十七条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院采购管理内部控制制度〉〈包头医学院采购合同管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕21号）同时废止。

[illegible]

-669-

包头医学院建设项目管理内部控制制度(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校建设项目管理,按照《关于贯彻实施政府会计准则制度的通知》(财会〔2018〕21号)要求,规范建设项目管理行为,进一步提高财政资金使用效益,根据《政府会计制度》(财会〔2017〕25号)、《预算内投资项目管理暂行办法》(内发改投字〔2016〕688号)、《行政事业单位内部控制规范》(财会〔2012〕21号)、《内蒙古自治区政府采购工程类项目管理办法》(内财购〔2014〕1496号)《包头医学院内部控制基本制度(修订)的通知》(包医党发〔2023〕163号)等相关规定,结合学校实际与建设项目业务管控要求,制定本制度。

第二条 本制度适用于学校新建的建设项目管理和维修改造的建设项目管理。

第二章 管理机构及其职责

第三条 学校建设项目内部控制组织机构包括:党委会、校长办公会、建设项目工作管理领导小组、后勤保障处。学校涉及“三重一大”的事项,由校长办公会会议审议后报党委会会议决策;建设项目工作管理领导小组是建设项目的日常决策机构;后勤保障处是建设项目管理的归口管理部门。

建设项目管理过程中,严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。建设项目决策过程及相关资料要妥善保管。

第四条 校长办公会作为建设项目的决策机构，主要职责为：

（一）负责审核和决策建设项目的立项、前期工作、招投标、实施、变更、资金支付、验收、审计和绩效评价等相关工作；

（二）负责审核和决策建设项目工作管理的相关程序、规则和制度等；

（三）负责决策和监督建设项目的质量、进度和投资情况；

（四）负责按照议事决策机制，对建设项目中涉及的“三重一大”事项上报党委会会议审核、决策工作。

第五条 建设项目工作管理领导小组由固定成员和临时成员组成。

固定成员不变，临时成员根据项目的不同，在项目开始前临时确定。人员总数为单数。固定成员包括：

组 长：校长

副组长：分管建设项目的副校长

成 员：发展规划处、审计处、计划财务处、后勤保障处和国有资产管理处负责人及甲方代表（监理单位负责人）。

临时成员包括：项目需求单位（部门）的负责人或代表。

建设项目工作管理领导小组作为建设项目的日常辅助决策机构，主要职责为：

（一）负责按照权限审核建设项目的立项、前期工作、招投标、实施、变更、资金支付、验收、审计和绩效评价等相关工作；

（二）负责审核建设项目工作管理的相关程序、规则和制度等；

（三）负责审核建设项目的质量、进度和投资情况；

（四）负责按照权限对建设项目管理过程中的重要事项上报

校长办公会审核、决策工作；

（五）负责组织与协调建设项目日常管理工作；

（六）负责监督与归口管理部门的日常管理工作。

第六条 后勤保障处作为建设项目的归口管理部门，主要职责包括：

（一）负责贯彻落实国家及自治区的政策法规，组织制订学校建设项目管理制度；

（二）负责组织、实施建设项目的立项评审、前期工作、项目实施、变更、资金支付、档案验收、竣工验收、绩效评价等相关工作；

（三）负责检查、上报建设项目的质量、进度和投资情况；

（四）负责建设项目的日常管理及监督检查工作。

第七条 建设项目的其他职能部门职责：

（一）计划财务处负责建设项目的拦标、清单、竣工款支付和工程决算工作；

（二）国有资产管理处负责建设项目的招投标工作；

（三）审计处负责建设项目的已完工程或进度（投资）跟踪审计、审计和监督检查工作。

第三章 建设项目立项及前期工作

第八条 建设项目由后勤保障处按照学校整体发展规划，拟订建设项目工程建议书，起草建设项目工程立项申请并组织立项评审。

参与建设项目立项评审的部门（人员）包括：建设项目工作

管理领导小组（固定成员）、建设项目的使用部门代表和外部专家，人员总数为单数。

后勤保障处负责评审过程的记录和评审结果的公示。立项评审过程记录和评审意见会签记录由后勤保障处负责归档保存。

第九条 建设项目前期工作

（一）项目建议书。后勤保障处按相关规定委托具有资质的第三方机构编制项目建议书。编制好的项目建议书要经过建设项目工作管理领导小组审核后上报党委会，按照权限审核通过后上报发改委等有关部门。

（二）规划选址、用地预审和环境影响评价审批。依据项目建议书批复文件，由后勤保障处按照规定向城乡规划、国土资源、环境保护等部门申请办理规划选址、用地预审、环境影响评价等审批手续。

（三）可行性研究报告。由后勤保障处依据批复文件组织开展可行性研究。可行性研究报告要按照规定委托具有资质的第三方进行编制。编制完成后按规定审核上报。

（四）规划许可和用地手续。后勤保障处依据可行性研究报告批复文件，按照规定向城乡规划、国土资源等部门申请办理规划许可，正式用地手续等。

（五）初步设计。后勤保障处委托具有资质的第三方编制初步设计方案。初步设计方案要符合国家和自治区有关规定和可行性研究报告批复文件的有关要求，明确各单项工程或者单位工程的建设内容、建设规模、建设标准、用地规模、主要材料、设备规格和技术参数等设计方案。

（六）投资概算编制及调整。根据初步设计方案编制投资概

算，投资概算要包括国家、自治区规定的项目建设所需的全部费用。项目投资概算超过可行性研究报告批准的投资估算10%的，或者项目由于政策调整、价格大幅变动、地质条件发生重大变化等原因确需调整投资概算的，由后勤保障处提出调整方案，按照规定程序报原概算核定部门核定，必要时重新编报可行性研究报告。

（七）资金申请报告。项目初步建设方案批准后，报送资金申请报告。国家、自治区项目的资金申请报告可与可行性研究报告一同报送。

第四章 建设项目的实施

第十条 严格实行招标投标制、工程监理制、合同管理制，建设项目严禁未立项报批先行建设、不按立项批复内容建设等现象。

第十一条 招投标：

（一）国有资产管理处依据学校预算资金、技术参数、建设标准，按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》进行建设项目的招投标工作；

（二）招投标结束后，后勤保障处牵头发起按照合同管理的相关规定签订项目合同。

第十二条 建设工程的现场施工管理：

（一）管理模式。建设项目实行后勤保障处为主导、设计单位为规划、施工单位为执行、监理单位为监控、审计监察等单位为监督评价的共管理模式。

项目开工前，明确各部门的职责分工，确保项目建设质量。

（二）项目开工。建设项目工程开工前，后勤保障处向建设行政主管部门提出申请，领取施工许可证和办理开工相关手续。在具备国家和自治区规定的各项开工条件后，方可开工建设。

（三）工程质量。建设项目工程的质量管理，按照国务院《建设工程质量管理条例》执行。

自行采购的材料、设备按照采购流程进行采购、验收、入库、领用。施工单位采购的主要材料、设备按照验收流程验收合格后方可使用。

第十三条 建设项目发生的变更要按照相关流程进行审批。建设项目发生的变更要进行记录，需要主管部门审批的，按照程序上报。经过审批后的变更方可执行。

第十四条 工程价款管理

（一）建设资金必须按照规定用于经批准的建设项目，专款专用，不得挤占、截留和挪用。

（二）在建设项目工程项目尚未列入年度建设计划之前，经审批后可按前期费用计划支付前期费用。建设项目工程项目未经批准开工之前，不得支付工程款。

（三）严格按照合同约定和工程价款结算程序支付工程款。质保期满后确保项目质量无问题方可支付工程质保金。对于特殊情况下的超进度付款，必须按流程报批审核同意后方可支付。

第五章 建设项目验收

第十五条 项目竣工决算由计划财务处负责编制。项目竣工

决算包括竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料，要求项目数字准确、内容完整。

审计处负责项目进度投资完成情况的审计，项目竣工决算要按照规定上报校领导，监督审计处负责项目的审计。

第十六条 经确定为重大建设项目的项目必须进行项目档案验收，未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的竣工验收。

档案验收管理按照《内蒙古自治区重大建设项目档案验收实施细则》执行。

第十七条 符合竣工验收条件的建设项目由后勤保障处组织验收小组进行竣工验收。竣工验收及备案管理按照《内蒙古自治区房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收及竣工验收备案管理规定》执行。

第十八条 项目竣工后，各部门负责收集整理资产交付相关资料，交付资料清单如下：

后勤保障处负责部门资产交付资料清单：立项报告、可行性研究报告及批复、初步设计报告及批复、建设用地许可证、建设规划许可证、建设工程施工许可证、竣工报告、设计合同、监理合同、勘察合同、施工合同、位置图、施工图。

计划财务处负责决算报告。

国有资产管理处负责设计、施工、监理、审计招投标资料。

审计处负责审计结算报告（转固依据）。

各部门将材料汇总至计划财务处，计划财务处送至指定的第三方机构，第三方机构出具鉴证结果后，后勤保障处凭第三方机构出具的鉴证结果和相关材料到国有资产管理处申请资产登记。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，要根据建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六章 建设项目的绩效评价

第十九条 建设项目的绩效评价包括过程绩效评价和项目总体绩效评价。绩效目标和绩效评价实施方案由后勤保障处制定，经审核后执行。

第二十条 绩效评价管理

过程绩效评价主要是在建设项目开始后、竣工前进行的绩效评价。

项目总体绩效评价主要是在建设项目竣工后进行的绩效评价。

绩效评价目标主要由项目资金的使用、预算的执行、项目进度、工程价款的支付等方面组成。

第七章 维修维护

第二十一条 在质保期或合同约定期限内的建设项目维修维护工作由后勤保障处通知项目的建设单位进行维修维护。超出质保期或合同约定期限的维修维护工作，由后勤保障处制定维修维护计划，按规定流程审核同意后执行。

第八章 监督检查

第二十二条 建设项目监督管理主要包括对项目资金筹集与使用、预算编制与执行、建设成本控制、工程价款结算、竣工财务决算编报审核、资产交付等的监督管理。

第二十三条 审计处是建设项目的监督部门，后勤保障处是建设项目现场实施的日常监督部门。监督部门按照规定职责权限、周期对建设项目的管理进行监督检查，发现问题，及时处理、上报。

第二十四条 建设项目实行内部控制和项目财务信息报告制度，并依法接受财政部门和项目主管部门等的财务监督管理。

第九章 附 则

第二十五条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其(法律、法规)规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第二十六条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第二十七条 本制度自印发之日起实施。原《关于印发〈包头医学院建设项目管理内部控制制度〉〈包头医学院建设项目施工签证管理办法〉的通知》(包医党发〔2020〕22号)同时废止。

包头医学院建设项目施工签证管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校建设项目、修缮工程施工签证的管理，确保工程建设符合国家、自治区要求，同时合理控制工程造价，根据国家、自治区相关法律、法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校新建、改建、扩建工程及修缮工程的施工签证管理。

第三条 本办法所称施工签证是指学校与施工单位按工程施工合同约定，对支付各种费用、顺延工程、赔偿损失等所达成的双方一致同意的补充协议。

第二章 管理职责划分

第四条 施工签证责任分工如下：

- (一) 施工单位负责施工签证的申请；
- (二) 监理负责施工签证的审核、上报，并监督签证内容的实施；
- (三) 后勤保障处负责按照权限签署、上报施工签证并组织现场复验；
- (四) 审计处负责审核监督签证量、价等指标。

第三章 施工签证的内容及办理要求

第五条 施工签证一般内容:

- (一) 工程名称、签证日期、签证连续编号;
- (二) 签证事由(隐蔽工程签证时包括隐蔽工程名称);
- (三) 施工说明或施工简图、勘察记录;
- (四) 签证涉及增加工程造价的计算(指需要明确造价的项目,列表或列明表达式);
- (五) 施工单位、监理单位、后勤保障处三方的意见、公章、授权经办人签字和签认日期。

第六条 下列情况可以办理施工签证:

- (一) 非正常施工条件下采取的特殊技术措施费用;
- (二) 定额直接费中未含但按规定允许计算的有关费用;
- (三) 设计变更不增加工程量的材料变更、替代等所发生的费用;
- (四) 工程施工过程中停建、缓建造成的损失;
- (五) 不可预见的地下障碍物的拆除与处理费用;
- (六) 受学校后勤保障处委托,发生的其他零星工程;
- (七) 因设计、监理单位和后勤保障处原因增加的其他费用项目。

第七条 下列情况不能办理施工签证:

- (一) 属于施工因素增加费用范围的内容;
- (二) 合同或协议中规定包干支付的有关事项;
- (三) 发生施工质量事故造成的工程返修、加固、拆除工作;
- (四) 组织施工不当造成的停工、窝工和降效损失;
- (五) 违规操作造成的停水、停电和安全事故损失;
- (六) 工作失职造成的损失;

- (七) 虚报工程内容增加的费用;
- (八) 施工单位为创品牌工程、业绩工程增加的费用;
- (九) 因施工单位的责任增加的其他费用项目。

第四章 办理流程

第八条 施工签证按照下列流程办理:

- (一) 施工单位提出申请;
- (二) 施工监理或后勤保障处现场驻工地代表审核, 上报后勤保障处;
- (三) 后勤保障处按照权限进行审核或上报, 安排现场工程量复验;
- (四) 施工单位、监理单位、后勤保障处三方签字确认;
- (五) 后勤保障处存档作为结算依据;
- (六) 按学校签批权限, 1 万元以内签批权限由后勤保障处签批; 大于等于 1 万元、小于等于 10 万元签批权限在分管基建校领导; 10 万元以上由校长签批。

第五章 管理要求

第九条 施工签证的管理要求

- (一) 禁止采用单纯施工签证方式组织施工;
- (二) 禁止化整为零单项多次签证;
- (三) 严格控制办理施工签证;
- (四) 严格按照规定的权限签字认定施工签证, 不允许任何

个人随意签认高价施工签证；

（五）施工签证应“一事一签、随作随签”，避免补签；

（六）施工签证要求依据充分、责任明确、内容完整，记录真实；

文字表述详尽清楚、图示尺寸精确、工程量计算符合规范且无误、材料预算价或市场价标注准确，签证与附件能相互解释，字迹清晰、书写工整、格式规范统一。

第十条 隐蔽工程签证管理

（一）隐蔽工程签证，签证各方必须意见一致方为有效；

（二）有争议的隐蔽工程，可聘请有关专家或政府职能部门裁定，否则不得进行后续工序施工，工期延误造成的损失由责任方承担；

（三）隐蔽工程由后勤保障处组织相关部门人员，严格按照规定进行查验；

（四）设计图纸以外且无签证的隐蔽工程，一律不得计入结算。

第十一条 施工签证作为工程结算依据和技术经济文件应当妥善保管，签证各方签章后各持一份，结算后按档案管理要求归档。工程竣工决算审计要求施工签证随其他结算资料一并报审。

第六章 附 则

第十二条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十三条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十四条 本规定自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院建设项目管理内部控制制度〉〈包头医学院建设项目施工签证管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕22号）同时废止。

包头医学院建设项目竣工验收管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校建设项目竣工验收管理,确保已完工项目安全、合理、高效使用,根据《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收规定》《内蒙古自治区房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收及竣工验收备案管理规定》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于校内新建、改建、扩建的建设项目竣工验收、移交和保修等各项管理工作。

第二章 管理职责划分

第三条 建设项目竣工验收管理职责

(一)施工单位负责竣工验收的申请和工程竣工报告的提交,工程质量保修书的签署;

(二)监理单位负责对工程进行质量评估,提交评估报告;

(三)勘察、设计单位负责质量检查报告的提交;

(四)后勤保障处负责组织建设工程竣工验收工作,负责建设工程移交工作,负责督促、协调建设工程施工单位履行建设工程保修责任。

第三章 建设项目竣工验收的条件和要求

第四条 后勤保障处在组织工程竣工验收、移交和保修工作中必须严格标准、规范程序、完整档案、接受监督。

第五条 建设项目竣工验收应具备的条件：

（一）完成工程设计和合同约定的各项内容；

（二）施工单位在工程完工后对工程质量进行了检查，确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准，符合设计文件及合同要求，并提出工程竣工报告。工程竣工报告经项目经理和施工单位有关负责人审核签字；

（三）监理单位对工程进行质量评估，提交评估报告。工程质量评估报告应经总监理工程师和监理单位负责人审核签字；

（四）勘察、设计单位对勘察、设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书进行检查，提交质量检查报告。质量检查报告经该项目勘察、设计负责人和勘察、设计单位有关负责人审核签字；

（五）有完整的技术档案和施工管理资料；

（六）有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告，以及工程质量检测和功能性试验资料；

（七）学校已按合同约定支付工程款；

（八）有施工单位签署的工程质量保修书；

（九）建设主管部门及工程质量监督机构责令整改的问题全部整改完毕；

（十）完成建设项目竣工验收前必须通过的各相关专项验收。

第六条 建设工程专项验收包括消防、规划、人防、防雷、墙改、电梯、水保、环保、卫生、节能、绿化、档案等，建设工程的专项验收具体要求如下：

(一) 建设项目具备专项验收条件后,后勤保障处向建设项目主管部门申报并按照国家有关法律、法规以及验收规范和标准组织验收;

(二) 对于各类情况复杂、规模较大的工程,后勤保障处可视情况先邀请建设项目主管部门代表进行预验收,听取意见,完成整改,以保证工程顺利通过正式验收;

(三) 消防、规划、节能、防雷、墙改、电梯、水保、环保、卫生等专项验收必须在工程移交接收方前完成;

(四) 专项验收完成后,验收相关的文件资源要及时归档;

(五) 对于验收过程中提出的问题,后勤保障处负责督促施工单位及时完成整改。

第四章 建设项目竣工验收、移交程序

第七条 工程竣工验收程序:

(一) 建设项目达到竣工验收条件,向政府建设项目主管部门报施工资料;

(二) 施工资料初审通过,施工单位向监理单位提交工程竣工报告;

(三) 监理单位查验、审核同意后报告后勤保障处;

(四) 后勤保障处协调监理单位、施工单位、设计单位、勘察单位,会同建设项目工作管理领导小组进行建设项目初验:初验一般情况下应在竣工验收前一个月进行,后勤保障处督促施工单位对初验中发现的问题及时进行整改;

(五) 后勤保障处向政府建设工程质量监督部门申请竣工验

收;

(六)后勤保障处组织验收,验收部门包括建设项目工作管理领导小组、监理单位、施工单位、勘察单位、设计单位及相关分包单位。

第八条 后勤保障处在工程竣工验收合格后的 28 天内向学校档案馆报送建设工程的竣工图纸和技术资料。

第九条 建设项目竣工验收移交条件:

建设项目竣工验收和消防验收合格后方能办理工程移交。后勤保障处作为交付方负责组织工程移交工作。项目需求部门牵头召集有关部门成立接收小组,作为建设项目接收方负责建设项目的接收工作。接收小组各成员部门按各自职责对建设项目的各项指标接收并实施日常管理。

第十条 建设项目移交包括以下内容:

(一)建设项目的建筑实体及附属该建筑实体的配套设施;
(二)与建设项目配套的通用设备和利用项目资金购置的依附于建筑物的专用设备;

(三)建设项目竣工资料,包括建筑工程施工合同,竣工验收证明书,竣工平面图等。

第十一条 建设项目移交程序:

(一)建设项目移交前一个月,由后勤保障处作为交付方通知接收方做好接收的准备工作;

(二)建设项目的建筑实体及附属该建筑实体的配套设施移交工作采取现场移交方式进行,现场移交时交付方介绍建设工程基本情况,接收方进行验收、确认,双方签署建设项目移交登记表,并由交付方向接收方移交工程涉及的所有钥匙;对于附属

工程的建筑设备、专用设备等，交付方应统一列出清单，接收方应进行清点接管；

（三）建设项目的资料（建筑工程施工合同、竣工验收证明书、竣工平面图等）移交工作在建筑实体及附属该建筑实体的配套设施完成现场移交后的 2 个月内进行；为便于接收方进行管理，交付方在建筑实体移交过程中应提供必要的施工图纸；

（四）对于现场移交过程中发现的质量问题，或在接收方进驻现场检查后发现的质量问题，均由后勤保障处负责在双方约定的时间内落实整改。

第十二条 建设工程移交后日常运行、维护、保养由接收部门负责管理。

第五章 建设项目的保修

第十三条 后勤保障处必须与项目建设施工单位签署质量保修书，明确工程质量保修范围和内容、质量保修期限、质量保修责任和保修费用等。

第十四条 建设项目保修期限按国家规定执行。具体期限如下：

（一）地基基础工程和主体结构工程的保修期为设计文件规定的该工程合理使用年限；

（二）屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙的防渗漏保修期为 5 年；

（三）装修工程保修期为 2 年；

（四）电气管线、给排水管道、设备安装工程保修期为 2 年；

(五) 供热与供冷系统保修期为 5 个采暖期、供冷期;

(六) 给排水设施保修期为 1 年;

(七) 校园道路保修期为 1 年;

(八) 其他工程保修期为 2 年。

质量保修期自工程竣工验收合格之日起计算。

第十五条 建设项目保修期内有施工质量问题处理由后勤保障处督促施工单位维修; 低值易耗品、人为损坏及使用不当造成的使用障碍由使用部门负责维修; 保修期内的常规维护及保修期满后维护按照学校的相关规定执行。

第十六条 在工程保修期间, 后勤保障处应积极主动对使用部门进行回访, 了解使用过程中存在的问题, 帮助协调落实施工单位解决。

第十七条 项目在保修范围和保修期内发生质量问题, 后勤保障处责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务, 后勤保障处可另行安排其他有资质的施工单位接替维修, 并依照合同约定扣减原施工单位的保修款。

后勤保障处在质保期满向原施工单位支付保修款前, 应由接收部门签字, 确认完成保修任务后方可支付保修款。

第十八条 工程保修工作按以下程序进行:

(一) 使用部门发现质量问题后应及时通知后勤保障处要求维修。

(二) 后勤保障处接到维修要求后召集施工单位到现场查看情况, 属保修范围的, 督促施工单位维修; 不属保修范围的, 后勤保障处应向使用部门说明情况。

(三) 后勤保障处督促施工单位及时完成维修并及时汇报,

后勤保障处组织相关人员进行检查、确认后，向使用部门反馈维修结果。

第六章 附 则

第十九条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第二十条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第二十一条 本规定自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院建设项目管理内部控制制度〉〈包头医学院建设项目施工签证管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕22号）同时废止。

包头医学院建设项目档案管理办法（修订）

第一条 为保证建设项目档案的时效性、完整性、可利用性，依据《建设工程文件归档整理规范》，结合档案管理要求和学校建设实际，特制定本办法。

第二条 建设项目档案是指在工程项目的决策、立项、报批、规划、设计、招标、施工、验收以及维护等活动中形成的有保存价值的文件、图纸、图表、影像、合同、协议、纪要、光盘等各种形式的历史资料。

第三条 后勤保障处负责建设项目档案整理、立卷、归档和移交。建设项目档案包括但不限于以下材料：

- （一）综合性的文件、文书、财务等档案；
- （二）立项、报批、验收、征地拆迁有关批复、文件等；
- （三）招投标有关文件、各类合同、结算资料；
- （四）规划、勘察、设计过程中的档案；
- （五）监理日志和监理过程产生的资料、施工过程产生的资料和竣工图等档案。

第四条 建设项目启动后，由后勤保障处明确收集该项目工程档案的具体负责人。负责收集档案的人员要及时收集工程档案，并进行分类整理后移交档案管理员。

第五条 归档文件的质量要求：

- （一）归档的工程文件应为原件；
- （二）工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程；
- （三）工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合；

(四) 工程文件应采用耐久性强的书写材料, 如碳素墨水、蓝黑墨水, 不得使用易褪色的书写材料, 如: 红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等;

(五) 工程文件应字迹清楚, 图样清晰, 图表整洁, 签字盖章手续完备;

(六) 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面 (297mmX210mm)。图纸宜采用国家标准图幅;

(七) 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图, 竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰, 不得使用计算机出图的复印件;

(八) 所有竣工图均应加盖竣工图章:

1. 竣工图章的基本内容应包括: “竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监;

2. 竣工图章尺寸为 50mmX80mm;

3. 竣工图章应使用不易褪色的红印泥, 应盖在图标栏上方空白处。

(九) 利用施工图改绘竣工图, 必须标明变更修改依据; 凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变, 或变更部分超过图面 1/3 的, 应当重新绘制竣工图;

(十) 不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》。(GB/10609.3-89) 统一折叠成 A4 幅面, 图标栏露在外面。

第六条 每个建设项目建立单独的工程档案登记册。该工程各类档案移交存档时由移交双方签字确认。工程档案登记册由后勤保障处在工程完成后存档备查。

第七条 建设项目的档案需要经过审批后方能查阅。

第八条 建设档案的收集整理工作

后勤保障处档案管理人员要及时完成建设项目档案收集工作，按照档案管理相关规定移交学校档案部门，办理好相关移交手续。

第九条 建设档案的归档工作

列入城建档案馆接收范围的工程，在工程竣工验收后 3 个月内，应当向城建档案馆移交一套符合规定的工程档案。停建、缓建建设工程的档案除外。

第十条 对改建、扩建和维修工程的档案管理

对改建、扩建和维修工程，后勤保障处应当组织设计、施工单位据实修改、补充和完善原工程档案。对改变的部位，应当重新编制工程档案，并在工程竣工验收后 3 个月内向城建档案馆移交。

第十一条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十二条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院建设项目管理内部控制制度〉〈包头医学院建设项目施工签证管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕22 号）同时废止。

[illegible]

关于印发《包头医学院预算管理内部控制制度（修订）》《包头医学院项目库管理办法（修订）》的通知

《包头医学院预算管理内部控制制度(修订)》《包头医学院项目库管理办法(修订)》经党委会会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

2023年12月29日



包头医学院预算管理内部控制制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校预算管理内部控制，提升预算管理能力，提高预算资金使用效益，保障学校职能履行和工作计划目标的完成，促进学校各项事业的稳定发展，根据《中华人民共和国预算法》（2018年修正）《中华人民共和国预算法实施条例》（国令第729号文件）《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）《包头医学院内部控制基本制度（修订）的通知》（包医党发〔2023〕163号）等相关规范性文件，结合学校工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校预算管理工作。

第三条 本制度所称预算是指学校根据工作目标和计划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成，反映了预算年度内学校的资金收支规模和资金使用方向，是学校财务工作的基本依据，为学校开展各项业务活动、实现工作目标提供财力支持。

第四条 预算内控环节包括：学校通过建立健全预算业务内部管理制度、合理设置预算业务管理机构和岗位、建立部门间沟通协调机制和预算执行分析机制、加强内部审核审批等方法，对预算编制、预算审批、预算执行、决算和绩效评价等环节实施的有效管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 预算业务管理组织体系包括：决策机构、工作机构、归口管理机构、执行机构和监督机构。

第六条 校长办公会和党委会是学校预算业务管理决策机构，其主要职责有：

- （一）审定预算业务内部管理制度；
- （二）确定学校预算管理的政策、办法和要求；
- （三）审定年度预算编制总体目标和总体要求；
- （四）研究审定学校预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划；
- （五）协调解决预算编制和执行中的重大问题；
- （六）听取预决算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各执行机构按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题；
- （七）审批预算追加调整方案；
- （八）审定单位决算和绩效评价报告；
- （九）其他相关决策事项。

第七条 预算管理委员会是学校预算管理机构，计划财务处是学校预算业务管理工作机构，其主要职责有：

- （一）草拟预算业务内部管理制度，报校长办公会会议和党委会会议审定后督促各相关部门落实预算业务内部管理制度；
- （二）拟定年度预算编制程序、方法和要求报校长办公会和党委会审定；
- （三）组织和指导各预算业务管理执行机构开展预算编制工作；

(四) 汇总审核各单位、部门提交的预算建议数, 进行综合平衡, 形成预算草案报经校长办公会会议和党委会会议审定后报送财政部门审批;

(五) 负责对财政部门下达的预算控制数进行指标分解、细化调整;

(六) 将学校按照法定程序批复的预算进行分解细化, 报经校长办公会会议和党委会会议审批后下达至各预算业务管理执行机构;

(七) 跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况, 向校长办公会会议和党委会会议提交预算执行分析报告;

(八) 汇总审核各单位、部门提交的预算调整申请, 形成预算调整方案, 报校长办公会和党委会审议;

(九) 协调解决预算编制和执行中的有关问题;

(十) 编制学校决算报告和相关绩效评价报告, 开展决算分析工作, 报经校长办公会会议和党委会会议审定后报送财政部门审批;

(十一) 做好其他相关工作。

第八条 预算业务归口管理部门是指学校特定类型业务事项的管理部门, 其主要职责有:

(一) 负责汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资料、相关部门提交的预算建议数和细化调整数;

(二) 负责归口审核相关部门提交的预算执行申请和预算调整申请;

(三) 对归口管理业务事项的预算执行情况进行跟踪和分析;

(四) 开展其他相关工作。

第九条 各部门均为学校的预算业务管理执行机构，其主要职责有：

（一）提供编制预算的各项基础资料，根据本部门的工作计划提出预算建议数；

（二）按照计划财务处的要求及本单位、部门的工作计划，对预算控制数进行分解、细化，落实到本单位、部门的具体工作及相关岗位；

（三）严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算；

（四）根据内外部环境变化、工作计划的调整及学校的预算业务内部管理制度，提出预算调整申请；

（五）配合计划财务处做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本部门预算执行中存在的问题，提高预算执行进度；

（六）执行其他相关任务。

第十条 审计处作为学校的预算业务管理的监督机构，其主要职责有：

（一）监督检查有关预算管理法律、行政法规和相关规章制度的执行情况；

（二）负责对预算管理全过程的合法性、规范性进行监督、审查，并独立发表意见；

（三）依法对预算相关工作人员实施监督；

（四）受理单位和个人对预算管理过程中违纪违规行为的投诉、举报，并予以查处。

第三章 预算编制

第十一条 计划财务处按照学校下年度发展目标，安排预算编制工作。

第十二条 为确保预算编制的规范性，计划财务处要正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。计划财务处要加强对各单位、部门的业务指导，及时将国家和自治区有关政策和要求传达至各单位、部门，使各单位、部门的相关人员在测算预算建议数和分解、细化预算控制数时能够及时、全面地了解并遵循相关政策要求。

第十三条 学校要建立有效的内部沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保计划财务处及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第十四条 各单位、部门编制预算的依据：

- （一）预算法和预算法实施条例；
- （二）学校的要求以及计划财务处的部署；
- （三）本单位、部门的职责、工作任务、发展计划、项目规划、三年规划；
- （四）学校根据国家 and 自治区要求制定的预算支出标准、资产配置标准；

（五）本单位、部门最近年度的绩效评价结果、上一年度预算执行情况、结转和结余资金情况以及本年度预算收支变化因素。

第十五条 各单位、部门在编制预算时要针对各项支出编制绩效目标。绩效目标应当指向明确、细化量化、合理可行，并同预算资金相匹配。绩效目标是预算编制的重要内容和依据。

第十六条 各部门的归口管理业务事项划分如下：

- (一) 人事处负责各类人员经费和培训经费的管理;
- (二) 党政办公室负责学校公共服务支出、公务接待费的管理;
- (三) 教务处负责学校教学改革经费、教育经费、学校学生各类竞技比赛经费、外聘教师课时费、监考费的管理;
- (四) 学生工作处负责本科生各类奖助学金、勤工助学、特困补助等经费的管理;
- (五) 科研处负责各级各类科研项目资金的管理;
- (六) 研究生院负责学校研究生国家助学金、学科、学位点建设经费的管理;
- (七) 后勤保障处负责后勤保障运行、服务保障,如水费、电费、取暖费、燃气费、物业费、电梯年检维修等服务支出经费的管理;
- (八) 网络信息中心负责电话通讯费的管理。

第四章 预算审批

第十七条 各单位、部门提交的预算建议数,报计划财务处审核,涉及归口管理的业务事项应先由归口管理部门审核后报计划财务处审核。

归口管理部门主要对归口管理范围内的业务事项进行合理性审核,即根据各部门的工作计划对其具体工作安排和资金额度的合理性进行审核。

计划财务处主要对预算建议数进行规范性审核,即审核各单位、部门对预算建议数的测算是否符合规定的标准,预算安排是

否符合国家和自治区的政策要求。

第十八条 对于不符合相关政策要求或者不合理的工作安排，以及不合规的金额测算，由相应的部门进行调整。

第十九条 对建设工程、大型修缮、大宗物资采购、购买服务等重要事项要按相关规定进行立项，完成立项并经学校批复后方可列入预算。

第二十条 财政部门下达学校预算控制数后，计划财务处编制预算分解方案下达至各单位、部门，各单位、部门按照计划财务处下达的预算指标细化调整后二次上报，计划财务处审核汇总后报预算管理委员会、学校校长办公会会议和党委会会议研究批复后下达执行。

第二十一条 预算内部审批下达是提高预算执行有效性的的重要手段，各单位、部门应严格按照预算分解方案执行预算。

第五章 预算执行与调整

第二十二条 预算执行的方式一般分为以下三种：

（一）直接执行。用于在预算批复时就已经明确预算指标、支出标准和支出方向的业务事项。相关单位、部门在执行时严格按照预算指标、支出标准和支出方向办理，计划财务处在支付款项之前加强支付审核即可。

（二）申请执行。用于支出总额明确，但具体内容需随着工作开展才能进一步明确的业务事项，以及业务内容和支出金额都不明确的业务事项。对这类业务事项一般需在总额度之内提出预算指标申请和预算执行申请，经过审核和审批之后，才能办理相

关业务事项和支付款项。

需要通过申请执行的业务事项，相关单位、部门应当在预算指标额度内提出执行申请，超预算指标或无预算指标的业务事项无法执行。

（三）政府采购执行。即按照政府采购有关政策规定和政府采购预算及计划，办理政府采购业务。（详见学校采购管理内部控制制度）。

第二十三条 预算执行申请提出以后，由归口管理部门审核后报计划财务处进行备案。

第二十四条 计划财务处和审计处要加强与各部门的沟通，运用财务信息化手段和其他相关资料对各单位、部门预算执行情况进行监控，及时发现和纠正预算执行中的偏差，确保各单位、部门开展各类业务事项均符合预算要求，依据相关工作计划和定额标准严格执行预算。

第二十五条 学校建立有效的预算执行分析机制。计划财务处每月组织一次预算执行进展分析会，预算管理委员会每季度听取一次计划财务处关于学校各部门的预算执行情况的通报，确保预算执行信息传输及时、畅通、有效。同时校长办公会每半年召开一次预算执行分析会议，审议预算执行阶段性报告，研究解决预算执行中存在的问题提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十六条 为确保预算分析结果客观公正、准确到位，主要对学校目标实现有重要影响的预算项目进行深度分析。

第二十七条 预算分析流程：

（一）确定分析对象。根据各单位、部门的预算执行情况，将重点项目和预算执行率不佳的项目确定为分析对象。

(二) 收集资料。相关单位、部门提供有关资料,对于需要说明的事项提供相应的证明材料和说明文件。

(三) 确定差异并分析原因。校长办公会会议组织有关负责人进行研究分析,在确定差异后深入研究造成差异的原因。

(四) 提出改进措施。校长办公会会议针对预算执行中存在的问题提出改进措施后及时反馈相关单位、部门,相关单位、部门按照相应的措施进行调整。

第二十八条 计划财务处根据各部门的预算执行情况,对预算执行中存在的问题提出改进建议,促进年度预算目标的全面实现。

第二十九条 对于当年预算执行进度低于平均进度且无正当理由的单位、部门,核减其下一年度的相关预算经费。

第三十条 在年度预算执行中,对于因客观因素确实需要进行预算调整的业务,由需求单位、部门提出预算调整申请,并严格按照有关规定履行相应的预算调整审批程序。

第三十一条 大额预算调整须经党委会会议审定。

第六章 决 算

第三十二条 学校做好决算报表编报和分析准备工作,落实决算报表编制和分析责任。计划财务处为学校编制决算报表和分析报告的主责部门。

第三十三条 决算报表要严格按照财政主管部门规定的格式、内容和时限进行编制。决算报表的要求:

(一) 决算报表的内容要完整,无缺表、少表、少填、漏填

数据指标等问题;

(二) 决算报表数据要真实、准确,与会计账簿的相关数据一致,与财政部门和学校内部各单位、部门提供的对账数据相符;

(三) 决算报表数据要符合报表间、报表内各项目间的逻辑关系,决算报表数据的计算要正确。

第三十四条 通过加强决算分析工作,考核学校内部各单位、部门的预算执行情况、资金和实物资产的使用情况、为履行职能所占用和耗费资源的情况,针对存在的问题提出改进建议,建立决算与预算有效衔接、相互反映、相互促进的机制,从而进一步提升学校的内部管理水平,提高财政资金使用效益。

第三十五条 通过决算数据分析,找出造成预决算差异的关键问题和原因,并将分析结果向校长办公会会议和党委会会议报告,同时反馈至各单位、部门,以便于督促各单位、部门自觉提高预算执行的规范性、有效性,维护预算的权威性、约束力,也为以后年度的预算编制提供重要参考依据。

第七章 绩效评价管理

第三十六条 建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第三十七条 对预算绩效跟踪监控是预算绩效管理的重要环节。学校通过预算执行分析机制,对绩效目标运行情况进行跟踪管理和督促检查,纠偏补短,促进绩效目标的顺利实现。跟踪监控中发现绩效运行目标与预期绩效目标发生偏离时,要及时采取

措施予以纠正。

第三十八条 预算执行结束后，要及时对预算资金的产出和结果进行绩效评价，重点评价产出和结果的经济性、效率性和效益性。绩效评价以项目支出为重点，重点评价一定金额以上、与学校职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。

第三十九条 学校的评价结果要及时向各单位、部门和学校领导班子反馈，计划财务处根据绩效评价结果，完善管理制度，改进管理措施，提高管理水平，将绩效评价结果作为安排以后年度预算的重要依据，优化资源配置。

第四十条 绩效评价结果向全校公开，对于社会关注度高、影响力大的项目支出绩效情况，依法向社会公开，接受社会监督。

第八章 监督检查

第四十一条 加强预算编审的规范性和科学性，规范预算执行中各环节的流程，提高资金的使用效率，预防资金管理中的不规范行为，保证资金的合理使用。

第四十二条 对于不按照国家、自治区、学校和相关要求执行的人员，一经发现或被举报，核实后将进行严肃处理。

第九章 附 则

第四十三条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其(法律、法规)规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第四十四条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第四十五条 本制度自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院预算管理内部控制制度〉〈包头医学院项目库管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕23号）同时废止。

包头医学院项目库管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为促进学校教学、科研事业的持续、健康发展，科学管理项目支出预算的相关性，根据学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是指根据学校总体规划，经过必要的论证和评审后择优选取的项目。纳入项目库管理的项目必须与学校发展规划和目标高度相关，符合国家、自治区相关政策要求。

第二章 项目分类

第三条 学校根据项目支出的性质设立教学类（教改、医教协同、教学平台建设、转型发展、专业建设、双创等）项目库、科研学科（学位点）类项目库、公共服务类项目库、网络信息类项目库、人事人才类项目库、后勤保障类项目库以及其他类项目库。

- （一）教学类项目库由教务处归口管理；
- （二）科研、学科（学位点）类项目库由科研处归口管理；
- （三）公共服务类项目库由党政办公室归口管理；
- （四）网络信息类项目库由网络信息中心归口管理；
- （五）人事人才类项目库由人事处归口管理；
- （六）后勤保障类项目库由后勤保障处归口管理。

第四条 学校项目库分为项目申报库、项目储备库、项目实施库。

（一）项目申报库。各单位、部门上报的项目纳入项目申报库进行管理。

（二）项目储备库。在项目申报结束后，经过归口管理部门和按照《包头医学院专项预算项目绩效评审立项及执行管理办法（试行）》（包医院发〔2021〕172号）要求评审后的项目纳入项目储备库进行管理，根据国家的政策导向动态储备，项目储备周期为三年滚动式。

（三）项目实施库。计划财务处按照包头医学院项目管理领导小组研究的意见，根据年度项目资金情况择优筛选的项目纳入项目实施库进行管理。

第三章 管理机构及职责

第五条 按照项目管理领导小组研究的意见，计划财务处负责根据年度项目资金情况从项目储备库中择优筛选本年度实施的项目。

第六条 项目管理领导小组主要职责有：

（一）拟定有关于项目库管理的内部管理制度，并组织协调落实；

（二）学校的年度发展规划和经营目标；

（三）根据各业务部门的职能，分解并下达学校的年度发展规划和经营目标；

（四）审核各归口管理部门申报的项目是否与学校的年度发

展规划和经营目标一致;

- (五) 将审核通过的项目择优筛选后纳入项目储备库;
- (六) 组织项目库的项目清理工作;
- (七) 组织项目绩效评价工作。

第七条 项目归口管理部门指学校根据项目支出性质进行分类的项目管理部门, 其主要职责有:

- (一) 受理和审核归口管理范围内, 各业务部门提出的项目申请;
- (二) 具体负责归口管理范围内项目可行性论证工作;
- (三) 对项目申报材料的真实性、准确性和完整性进行审核;
- (四) 对符合条件的项目上报项目管理领导小组办公室;
- (五) 开展项目绩效评价工作。

第八条 项目申报部门主要职责有:

- (一) 根据本部门工作职责和学校发展负责本部门项目申报工作;
- (二) 提供项目申报材料, 确保申报资料的真实、准确、完整;
- (三) 向项目归口管理部门提出申报项目申请, 配合项目归口管理部门开展项目论证和评审工作;
- (四) 配合相关部门开展项目绩效评价工作。

第四章 项目入库程序

第九条 各业务单位、部门根据本单位、部门的工作计划和发展规划进行项目申报, 申报的项目经过单位、部门内部论证通

过后,根据项目支出性质上报到相应的归口管理部门。业务单位、部门的申报时间截止到每年6月30日之前,对于未按时申报的项目各归口部门不予受理。

第十条 项目归口管理部门对各业务单位、部门申报的项目进行论证,将有利于业务发展和可行性较强的项目上报计划财务处进行审核,计划财务处主要对项目是否与学校发展规划相关契合度进行审核。审核通过的项目纳入学校项目库进行管理。此项工作截止时间到每年7月31日之前。

第十一条 对于纳入项目库的项目经项目归口和管理部门审核通过后,按项目储备库进行管理,未通过的按项目申报库进行管理,纳入项目申报库的项目在以后年度项目申报时优先考虑。

第十二条 按照教育主管部门和财政部门的资金安排指向要求,依据项目管理领导小组研究的意见,计划财务处根据年度项目资金情况对项目储备库的项目进行评审立项,正式立项的项目纳入项目实施库进行管理,未通过的按项目储备库进行管理,纳入项目储备库的项目在有剩余资金时优先考虑。

第五章 项目库管理

第十三条 根据政策调整和工作实际,每年更新调整一次,三年内未实施的项目从项目库中清理。

第十四条 每年年初由计划财务处组织对全校的项目进行全面清理。

第十五条 凡不符合申报要求,弄虚作假的项目,一律不予入库;凡未纳入学校项目库的项目一律不予安排审批。

第十六条 由项目归口管理部门进行实时监控，项目储备库由计划财务处总体进行实时监控，项目类别发生变动时，及时变更该项目的状态。

第六章 附 则

第十七条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十八条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。原《关于印发〈包头医学院预算管理内部控制制度〉〈包头医学院项目库管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕23号）同时废止。

[illegible]

关于印发《包头医学院资产管理内部控制制度 (修订)》《包头医学院资产配置管理办法 (修订)》等通知

《包头医学院资产管理内部控制制度（修订）》《包头医学院资产配置管理办法（修订）》《包头医学院非工程项目类资产维修维护管理办法（修订）》《包头医学院资产管理主体责任和监督责任实施细则（修订）》《包头医学院资产评估和清查管理办法（修订）》《包头医学院无形资产管理办法（修订）》《包头医学院固定资产管理办法（修订）》经党委会会议审议通过，现印发给你们，

包头医学院资产管理内部控制制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，明确国有资产管理职责，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，防止资产流失，保障和促进学校各项事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21号）、《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第257号）《包头医学院内部控制基本制度（修订）的通知》（包医党发〔2023〕163号）等相关规定，结合学校国有资产管理的实际，制定本制度。

第二条 学校资产是指学校过去的经济业务或者事项形成的，由学校控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。包括学校利用国家财政性资金形成的资产，国家拨给学校的资产、学校按照国家规定组织收入所形成的资产以及接受捐赠和其他法律确认为国家所有的资产。

（一）资产分类

学校资产按照流动性，分为流动资产和非流动资产。

1. 流动资产是指预计在1年内（含1年）耗用或者可以变现的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等；
2. 非流动资产：是指流动资产以外的资产，包括固定资产、在建工程、无形资产、长期投资等。

（二）各类资产的表现形式

1. 投资是指按照规定以货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资。投资分为短期投资和长期投资。短期投资是指取得的持有时间不超过1年（含1年）的投资。长期投资是指取得的除短期投资以外的债权或股权性质的投资；

2. 存货是指在开展业务活动及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，如材料、产品、包装物和低值易耗品等，以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等；

3. 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上）并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理；

固定资产一般分为房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物；

4. 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工、财务决算和资产交付使用；

5. 无形资产是指学校控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术

等。

第三条 学校国有资产管理的主要任务：

- （一）建立和健全各项规章制度；
- （二）明晰产权关系，实施产权管理与监督；
- （三）保障资产的安全与完整，防止国有资产的流失；
- （四）推动资产的合理配置和节约、有效使用；
- （五）对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值等。

第四条 学校国有资产管理的原则：

（一）坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；

（二）坚持所有权和使用权相分离的原则；

（三）坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校国有资产管理工作由校党委统一领导，学校法人为第一责任人，在国有资产管理委员会的指导下开展。

第六条 党委会会议和校长办公会会议是国有资产管理的决策机构。

（一）党委会会议的职责包括：

1. 研究决定国有资产特定的事项，包括：

（1）学校国有资产管理制

度；
（2）领导班子议事规则中党委会会议议事规定额度，国有资产相关的经费预决算；重大项目及项目的开支；土地、房屋、大型贵重设备等有形资产和无形资产的出租、出借、转让和处置；对外交流、合作及投资等事项。

2. 领导班子议事规则中党委会规定额度和范围内的国有资产和国有资产管理的相关重大事项；

3. 校长办公会会议提交的国有资产和国有资产管理相关事项。

(二) 校长办公会会议的职责包括:

1. 研究决定国有资产特定的事项, 包括:

(1) 学校国有资产管理相关的规程、办法、细则和指南等;

(2) 领导班子议事规则中校长办公会会议规定额度和范围内国有资产相关的; 经费预决算; 项目及项目的开支; 土地、房屋、设备等有形资产和无形资产的出租、出借、转让和处置; 对外交流、合作及投资等事项;

2. 领导班子议事规则中校长办公会会议规定额度和范围内的国有资产和国有资产管理相关的重大事项;

3. 需要校长办公会会议审定的其他国有资产和国有资产管理相关事项。

第七条 国有资产管理领导小组在校党委领导下开展工作, 对校长办公会会议负责, 并接受同级纪检监察部门的监督, 国有资产管理处作为国有资产管理领导小组办公室承担其日常工作。

(一) 国有资产管理领导小组的职责包括:

1. 贯彻落实国家、自治区及业务主管部门制定的有关资产管理法律、法规、政策和指导意见;

2. 按照学校法人负责制、“三重一大”事项管理的规定和原则, 向校长办公会会议、党委会会议提交资产管理方面的审核意见和报告;

3. 审议资产增量的项目、政府采购招投标的相关事宜及资产相关的全校性管理制度;

4. 组织领导清产核资、资产清查、资产评估等工作;

5. 组织落实上级资产管理主管部门部署的各类专项检查工作, 对特殊事宜进行研判, 对存在的问题提出解决方案和整改措施

施；

6. 审议学校经营性资产年度收入计划、年度决算和相关报表；
7. 完成学校交办的其他工作。

（二）国有资产管理领导小组办公室主要职责包括：

1. 建立健全学校国有资产管理规章制度，提交学校国有资产管理领导小组审议并组织实施；

2. 拟定会议研究议题，适时组织召开专题会议；

3. 组织贯彻落实国有资产管理专题会议的部署和决定；

4. 负责国有资产管理领导小组的日常工作；

5. 负责向学校国有资产管理领导小组请示、报告国有资产及国有资产管理相关工作；

6. 制定学校国有资产管理中长期及年度工作规划、工作计划并组织实施；

7. 制定学校对外投资、经营性资产运营和资产出租、出借方案并组织实施；

8. 制定学校土地、房屋、构筑物的购置、置换、处置以及产权界定等事宜的相应方案；

9. 提出学校存量资产结构和质量状态的分析报告，制定优化使用和盘活存量资产的方案；

10. 依据各单位、部门提供的年度资产增量预算计划、学校发展规划、学科建设、专业设置、教学任务、科研方向等实际需要及各部门已有的存量资产，合理论证、优化配置，自下而上编制学校中长期及年度资产增量计划，并报国有资产管理委员会研判。

第八条 国有资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，

根据学校的工作部署和国有资产管理领导小组的要求，统一对学校占有、使用的国有资产实施管理，工作职责如下：

（一）贯彻执行国家、自治区国有资产管理相关的法律法规和政策；

（二）根据国家、自治区国有资产管理相关规定，制定学校国有资产管理办法；督促相关部门制定学校国有资产管理实施细则并组织实施；

（三）负责学校国有资产的登记、使用、处置、评估、清查、产权办理、纠纷调处、信息管理、统计报告及绩效考核的统筹管理和监督检查工作；

（四）负责学校资产信息系统的管理以及固定资产的台账管理；

（五）负责学校国有资产事项的对外报批工作；

（六）负责学校资产对外使用（出租、出借、对外投资）的管理工作及对外投资参股企业的监管工作；

（七）负责学校国有资产存量的统计、分析、汇总、上报；

（八）负责按照权限组织货物类资产的验收工作，参与涉及固定资产登记的工程类资产的验收工作；

（九）负责房屋产权、土地使用权的管理工作；

（十）接受财政部门的监督指导，按照规定上报国有资产统计报告；

（十一）完成学校和国有资产管理领导小组交办的其他工作。

第九条 计划财务处负责资产的价值管理，其主要职责：

（一）负责资产总台账的记录、更新及管理工作；

（二）负责资产的价值计量、价值评估和会计核算工作；

(三) 负责汇总、编制、调整资产采购的财务预算和政府采购预算工作;

(四) 参与资产的配置、使用、处置、评估、清查等相关工作。

第十条 学校国有资产按照资产的分类实行归口管理, 具体管理内容和职责包括:

(一) 流动资产

1. 货币资金、短期投资、应收应付款由计划财务处归口管理;
2. 存货由发生的各部门归口管理(后勤保障处、教务处、转化医学中心)。

(二) 非流动资产

1. 固定资产

(1) 房屋及构筑物

行政办公及接待用房屋的分配、使用和日常管理由党政办公室归口管理;

教学用房的分配、使用和日常管理由教务处归口管理;

教学辅助用房的分配、使用和日常管理、公共服务相关的由后勤保障处归口管理;

学生公寓由学生工作处归口管理;

消防安保相关的由校园安全管理处归口管理;

与科研实验相关的实验室由科研处归口管理;

房屋的维修维护由后勤保障处归口管理;

构筑物、房屋建筑物等共用基础设施的构筑物由后勤保障处归口管理;

由各单位、部门单独使用的非基础性构筑物由各使用单位、

部门归口管理。

(2) 专用设备、通用设备、家具、用具、装具属于项目类配置的设备，在项目未完成前由项目负责单位、部门归口管理，项目完成后由该设备所在单位、部门归口管理（如科研项目配置的设备和用具，在科研项目未结项前的资产配置申请、配置论证、使用调拨等由科研处归口管理，待该项目结项或完成验收，资产移交后的资产处置、资产清查等事项由该资产所在部门负责）；非项目类配置的资产由该资产所在单位、部门归口管理。

文中的项目是指特定的、有明确目标或目的的，在特定的时间、预算、资源限定内并依据相关规范或特定要求完成的建设、教学、科研、实验、信息化、网络等列入学校项目库统一管理的内容。此类资产的配置称为项目类资产配置。

(3) 文物由党政办公室归口管理；陈列品由该陈列品所在部门归口管理。

(4) 图书由图书馆归口管理；干部人事档案由党委组织部、人事处归口管理；除干部人事档案之外的档案由党政办公室归口管理。

2. 无形资产

(1) 土地使用权由国有资产管理处归口管理；

(2) 专利、著作权、非专利等科研成果由科研处归口管理；

(3) 软件属于项目配置的软件，在项目未完成前由项目的负责单位、部门归口管理，项目结项或完成验收，软件移交后由该软件所在部门归口管理；非项目配置的由该软件所在部门归口管理；

3. 长期投资由计划财务处归口管理。

4. 在建工程由后勤保障处归口管理。

第十一条 归口管理部门的职责包括：

（一）负责项目类资产配置的审核性论证，并对论证事项的必要性和可行性负责；

（二）负责项目类资产配置计划的审核、汇总，并对配置计划的真实性负责；

（三）负责归口管理资产的批量集中维修，包括维修事项的必要性、可行性和合规、合法性审核论证；维修事项的组织实施；维修完成后组织相关部门验收等；

（四）负责归口管理资产的批量集中处置，包括处置申请的合规合法性审核；处置资产的再利用研判；处置资产中可供调剂的资产调剂等；

（五）负责项目类资产项目结项或验收后的移交工作。

第十二条 国有资产的占有、使用单位、部门的行政负责人是部门资产管理的第一责任人，单位、部门内的资产管理人是单位、部门资产管理的直接责任人，各资产的使用人是该资产的具体责任人。资产使用部门的职责包括：

（一）贯彻执行国家、自治区、学校有关国有资产管理的规定，制定本单位、部门国有资产管理的实施细则和工作流程；

（二）负责本单位、部门资产的配置、使用、清查、处置、日常检查等工作。具体包括：

1. 负责本单位、部门资产购置增量的论证和计划的申报工作；
2. 参与、组织本单位、部门采购管理制度中规定额度的资产招标、采购工作；
3. 负责组织本单位、部门验收管理制度中规定额度的资产的

初验收工作；

4. 负责本单位、部门资产的领用、使用、保管、交回工作；

5. 负责建立健全本单位、部门资产的台账、卡片，并定期进行账物卡核对工作；

6. 负责本单位、部门设备、仪器、设施等资产的日常保养和零星维修维护的申请、组织实施工作；

7. 负责本单位、部门房屋、构筑物及附属设施的维修申报工作；

8. 负责本单位、部门资产的清查及处置申报工作；

9. 负责本单位、部门资产记录和档案的填写、维护和归档工作；

10. 负责本单位、部门资产产权纠纷的申报工作；

11. 负责对本单位、部门资产管理工作的日常监督、检查。

第三章 资产的配置

第十三条 学校国有资产配置应当遵循以下原则：

（一）与学校教育教学发展需要相适应；

（二）科学合理，优化资产结构；

（三）购置与调剂、租赁相结合；

（四）与财力可能和预算管理相结合。

第十四条 学校国有资产在配置前应当按照规定进行配置论证。通过论证的资产配置事项经学校研究同意后方能列入资产配置计划。学校资产配置计划上报财政部门批准后执行。

第十五条 学校国有资产配置途径包括新增资产配置、校内

资产调剂和资产租赁三种方式。

通过论证有资产配置需求时，各单位、部门应当优先考虑校内原有资产调剂，在不能调剂解决的情况下，申请新增资产配置。临时使用的资产配置需求可以采用租赁的方式解决。

第十六条 各单位、部门要加强对存量资产的有效利用，积极推进国有资产的整合与共享共用，可以共享共用的资产配置需求优先考虑校内资产调剂，避免资产闲置浪费。

第十七条 学校应坚持按规定标准和要求配备固定资产。一般行政办公设备等有明确配置标准的资产，严格按照规定的配置标准执行；项目类资产配置要进行必要性论证，在满足需求的情况下，厉行节约。

第十八条 学校各单位、部门购置纳入政府采购范围的资产，由国有资产管理处按照政府采购的规定执行。

第十九条 学校国有资产验收原则：学校国有资产中的货物类验收，金额在验收管理制度中规定额度以下的由单位、部门组织，规定额度以上的终验由国有资产管理处组织；工程类资产验收由工程归口负责部门组织；无形资产的验收由归口管理部门组织。合同中既包括建设项目，又包括货物类固定资产的，验收时按照不同的项目进行分类验收，其中包含的建设项目要按照规定进行审计。资产验收的具体流程按照验收相关规定执行。

第二十条 学校新增的资产、上级部门直接配置、调拨、奖励的资产、接受捐赠的资产以及其他依法确认为学校所有的资产，应当及时入账，并由国有资产管理处按照规定上报财政部门备案。

第四章 资产的使用

第二十一条 学校国有资产的使用范畴包括学校自用和对外投资、出租、出借等。

第一节 学校自用

第二十二条 各单位、部门应当建立健全国有资产使用各环节的管理制度，加强国有资产日常管理。

第二十三条 建立权责对等、责任清晰的国有资产责任分解和落实机制，将学校国有资产落实到具体单位、部门，单位、部门内国有资产落实到具体人员，防止国有资产流失。

第二十四条 各单位、部门要加强职责范围内国有资产的账、物、卡管理，定期进行核对，发现问题及时处理、上报。资产要严格执行“领用有登记、变更勤记录、变动必交回”的管理要求。

第二十五条 维修维护项目应当进行由归口管理部门进行必要性和可行性论证，同时按照预算金额进行分级审批。维修维护的流程和审批按照相关管理办法执行。

第二节 出租、出借、对外投资和担保

第二十六条 利用国有资产对外出租、出借、对外投资规定限额以上的由国有资产管理处报财政部门审批后执行，各单位、部门不得擅自出租、出借国有资产。

第二十七条 国有资产管理处负责对外投资项目的追踪管理，发现问题及时通知资产对外使用方进行整改，并视情况进行处理

或上报，确保国有资产安全。

第二十八条 对出租、出借和对外投资的资产实行专项管理，并在财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

第二十九条 利用国有资产出租、出借取得的收入以及对外投资取得的收益，实行收支两条线管理。

第三十条 对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，按规定追究其相应的责任。

第三十一条 学校不得使用财政拨款及结余进行对外投资，不得买卖期货、股票、企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资。国家另有规定的，从其规定。

第三十二条 学校应当建立健全风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第三节 非货物类资产的管理

第三十三条 计划财务处应当加强对现金、银行账户、短期投资、应收应付款项等非货物类流动资产的管理，按照相关规定建立健全相关制度。

第三十四条 学校在建工程完成验收后，由后勤保障处将项目材料交计划财务处，计划财务处汇总后送至指定的第三方机构做工程竣工决算。工程负责部门按照内部控制相关审核流程完成审核后，凭第三方机构出具的鉴证结果和审核记录到国有资产管

理处申请资产登记。

第三十五条 学校应当加强对专利权、著作权、版权、非科研成果等无形资产的监督、管理，发生专利权、著作权、版权、非科研成果等无形资产的使用和转让应当按照相应的管理规定执行，防止无形资产流失。

学校应当加强对土地使用权的管理，并对相关证、照按规定进行归档、保存。业务部门或人员使用时，应当按照规定进行审批和备案。

学校各单位、部门应当加强对部门使用软件的管理，软件的加密卡、安装盘、说明书等重要物品应当妥善保管。

第三十六条 贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，使用部门应当指定专人保管、专人使用，并按照规定审批程序使用和接触。

第三十七条 依据金融法规条例，严格有价证券管理，未经学校决策任何环节部门不允许使用代金券，经决策确需代金券时，要在确定使用范围和规则前提下，在印制、领用、发放、收回、报销等环节建立不相容岗位相分离的原则，按资金管理权限限定，计划财务处为有价证券管理部门。

第五章 资产的处置

第三十八条 资产处置是指对学校占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第三十九条 学校无偿调拨、报损、报废、转让的资产应当

进行决策并报批，及时调整有关资产、资金账目。国有资产处置范围包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或者使用权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限无法使用的资产；
- （六）已不能满足单位履行职能需要的资产；
- （七）按照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第四十条 处置国有资产应当按权限经过内部审核后报财政部门，按照财政部门出具的批复文件执行。出售及置换土地、房屋、车辆以及大型（贵重）仪器、设备等，应当经具有资产评估资质的评估机构评估后，报财政部门核准或者备案。

第四十一条 经主管部门批准召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，由学校会议、活动结束后按照规定报财政部门批准后处置。

第四十二条 如确定分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，学校应当进行全面清理和登记，经上级主管部门审核后后方可进行处置。

第四十三条 对国有资产的处置收入实行收支两条线管理。

第六章 资产评估与资产清查

第四十四条 有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资

质的评估机构对相关资产进行评估：

- （一）取得没有原始价格凭证资产的；
- （二）拍卖、有偿转让、置换国有资产的；
- （三）分立、合并、清算的；
- （四）整体或者部分资产租赁给非国有单位的；
- （五）确定涉讼资产价值的；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第四十五条 资产评估由国有资产管理处进行立项申报财政部门审批通过后，按照采购流程进行评估机构的选取。委托资产评估机构进行资产评估时，各单位、部门应当如实提供有关情况和资料，确保资产评估的真实性。资产评估结果由国有资产管理处报财政部门审核确认。

第四十六条 有下列情形之一的，按要求进行资产清查：

国家专项工作要求或者本级人民政府组织资产清查的；

进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十七条 国有资产管理处应当建立健全学校资产清查相关制度，定期进行资产抽查和不定期进行资产全面清查。

第七章 产权登记与产权纠纷调处

第一节 产权登记

第四十八条 国有资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第四十九条 国有资产产权登记相关事项由国有资产管理处负责办理，各单位、部门要如实提供办理所需的各项材料，积极协助国有资产管理处办理相关事宜。

第五十条 国有资产产权相关的资料要按照规定进行存档和管理，未经审批，不得借阅或随意使用。

第二节 产权纠纷调处

第五十一条 学校与其他国有单位之间发生产权纠纷的由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向本级人民政府财政部门或者共同的上一级人民政府财政部门申请调解，必要时报有管辖权的人民政府处理。

与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，报本级人民政府财政部门批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第八章 资产报告

第五十二条 学校的资产实行报告制度。各使用单位、部门应当定期或不定期按照国有资产管理处的要求填报资产相关报

表和分析说明。上报材料应当内容完整，数字准确。

第五十三条 国有资产管理处应当按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编报学校资产汇总表及分析报告，提交学校国有资产管理领导小组审议，经校长办公会会议或党委会会议审定后上报。

第五十四条 由国有资产管理处按照上级主管部门的要求及学校资产管理工作的需要统一制定资产报告的报表格式、内容要求及报告时间。

第九章 监督检查

第五十五条 坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十六条 学校审计部门负责对学校国有资产的管理情况进行监督检查，发现问题及时处理、上报。

第十章 法律责任

第五十七条 有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》有关规定给予处理：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）未按照规定缴纳国有资产收益的；
- （四）擅自利用国有资产提供担保的。

第五十八条 有下列行为之一的，由学校党政、纪检部门给予行政处分：

（一）未经批准，出租、出借国有资产，利用国有资产对外投资的；

（二）对超标准配置、利用率低和长期闲置的国有资产，拒不接受调剂的。

第五十九条 其他法律法规有处罚处分规定的，从其规定。

第十一章 附 则

第六十条 学校国有资产归口部门职责发生变化时，以学校的最新文件为准。

第六十一条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第六十二条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第六十三条 本制度自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院资产管理内部控制制度〉〈包头医学院资产配置管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕24号）同时废止。

包头医学院资产配置管理办法（修订）

第一条 为加强学校资产配置管理，实现资产配置的科学规范、公平合理，切实保障学校各部门业务需要，根据《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第257号）《包头医学院资产管理内部控制制度》（包医党发〔2023〕168号），结合学校资产配置管控要求，制定本办法。

第二条 本办法所称的资产配置是指学校及各部门为保证履行职能、促进事业发展的需要，按照有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过购置或者调剂等方式配备资产的行为。

第三条 资产配置标准是指对资产配置数量 and 价值的限定。配置标准为最高限制标准，不是必需配置标准。资产配置标准规定如下：

（一）对国家有统一配置标准的房屋、土地和车辆，参照国家规定的相关标准执行；

（二）通用资产的配置按照《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》（内财资规〔2017〕17号）的通知执行；

（三）国家、自治区没有规定配置标准的资产，各部门在满足工作要求的情况下，从严控制，合理配置，避免资源浪费。

第四条 按标准配置国有资产。行政办公用资产配置由各部门按照需要和资产配置标准执行。国有资产管理处对行政办公用资产的配置进行监督检查。对超标准配置资产的、超出新增资产相关预算配置资产的、存在大量闲置资产仍申请新购资产的，将予以通报或按照学校相关规定追究责任。各单位、部门应当配合

国有资产管理处进行相关数据的统计上报。

第五条 项目类资产配置中的项目是指特定的、有明确目标或目的的，在特定的时间、预算、资源限定内并依据相关规范或特定要求完成的建设、教学、科研、实验、信息化、网络、公共服务、后勤保障等列入学校项目库统一管理的活动。此类资产的配置称为项目类资产配置。

（一）需求单位、部门申请。需求单位、部门负责资产配置的初论证。完成初论证后将相关材料上报资产归口管理部门；

1. 初论证应当对资产配置的标准、方式、预计达到的功能指标进行论证；

2. 需求单位、部门对提交材料的真实性负责。

（二）资产归口管理部门审核。资产归口管理部门负责资产配置的审核性论证。审核、汇总后报计划财务处。

1. 论证事项

（1）资产配置事项的论证。论证事项包括资产的性能、价格、功能、技术参数，需要匹配专用的场所、环境、使用条件、操作人员等，应当就申请单位、部门是否具有配备相应资源进行审核；资产匹配资源未落实的项目，不得通过资产配置论证，防止配置资产的闲置、流失或无处安放；

（2）资产配置事项的紧要程度论证；资产配置事项的紧要程度审核决定事项执行的先后顺序；事项进行紧要程度审核后，按照紧要程度进行排序；优先安排紧急重要事项；

（3）资产的配置方式论证。能够共享共用的，进行共享共用，单位、部门内或校内有闲置的资产，进行调剂。不能共享共用或调剂的，根据使用时间和频率采取新购或租赁的方式解决。

2. 论证过程

(1) 组织论证小组。论证小组由内外部专家组成，小组成员为单数；

(2) 论证实施。资产归口管理部门应当对论证过程及论证小组成员的意见进行详细记录。论证小组成员签署意见后完成论证，资产归口管理部门出具论证报告。

(三) 计划财务处审核。计划财务处审核后上报国有资产管理委员会研判，研判意见报决策机构；

(四) 决策审核。校长办公会会议、党委会会议依据权限进行审定；

(五) 项目入库。审批通过后该项目纳入学校项目库；

(六) 上报执行。资产配置事项报上级主管部门审批，通过后按照采购相关规定执行。

第六条 在配置具有日常办公设备功能的专业设备时，要执行平衡原则，相应减少日常办公设备的数量。

第七条 各单位、部门根据实际工作需要，本着节约性原则，在标准限额内要优先选择低能耗设备。

第八条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第九条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院资产管理内部控制制度〉〈包头医学院资产配置管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕24号）同时废止。

包头医学院非工程项目类资产维修维护 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校非工程项目类资产的维修、维护管理，提高工作效率，降低维修成本，维护学校利益，制定本办法。

第二条 本办法所称的非工程项目类资产维修、维护内容主要包括：

- （一）大型设备维修；
- （二）一般设备大批量维修；
- （三）一般资产零星维修维护；
- （四）资产的日常维护。

第二章 大型设备及一般资产批量维修维护

第三条 大型设备是指：

- （一）单价在人民币 5 万元（含）以上的仪器设备；
- （二）单件价格不足 5 万元，但属于成套购置或需配备使用的价值在人民币 5 万元（含）以上的成套仪器设备；
- （三）单价不足 5 万元，但属于国外引进、上级部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备；
- （四）国家规定的特种仪器、设备；
- （五）涉密仪器设备等有保密要求的仪器设备。

第四条 一般资产是指非大型设备，资产数量或维修维护预算金额满足以下任一条件的：

- （一）数量达到 50 件（含）以上的；
- （二）维修维护预算金额在 5 万元（含 5 万元）的项目。

第五条 维修流程：

（一）部门初论证。资产需要进行维修维护时，由该资产所在单位、部门进行内部初论证，单位、部门负责人在申请报告上签字即视为完成单位、部门论证。申请单位、部门对维修维护事项及提供材料的真实性和完整性负责；

（二）单位、部门提交相关材料报该资产归口管理部门。提交的资料包括：

- 1. 仪器设备的基本信息；
- 2. 维修维护的项目内容、预计时间及必要性；
- 3. 维修维护期内该仪器设备的替代方案；
- 4. 其他相关材料。

（三）归口管理部门进行审核性论证

1. 归口管理部门组织申报部门、校内外专家、专业技术人员等进行论证，论证人数为单数；

2. 论证的内容包括：

（1）初论证中的维修维护内容、预计时间、必要性和维修维护期内的替代方案是否合理、可行；

（2）论证项目维修维护的必要性和紧急性。

（四）归口管理部门负责记录参与论证人员的论证意见及建议，根据论证表决情况编制论证报告，提交国有资产管理委员会；

（五）国有资产管理委员会研判后，提出意见及建议上报校

长办公会会议或党委会会议审定；

（六）结论作为计划财务处安排维修预算依据。

第六条 维修维护项目，应当经分管校领导、国有资产管理处负责人审批。按照领导班子议事规则，应当报校长公会会议或党委会会议集体决策的项目，按照规定上报审定。

第七条 达到政府采购限额标准的维修项目，国有资产管理处按照政府采购相关要求实施采购。

第八条 维修维护实施管理

（一）实施：

1. 国家规定的特种仪器、设备应当由国家指定机构进行维修维护；

2. 在校内进行维修维护的大型设备，应当指定专人负责维修维护的监督工作；

3. 需要带走维修的资产，应当与第三方签订交接记录，涉及到多件资产交接记录无法全部载明时，应当附资产清单；

4. 涉密等特殊仪器设备应当按照特殊仪器设备相关规定执行。

（二）验收：

完成维修维护后的资产，要由申请单位、部门和资产归口管理部门进行验收。验收的具体项目包括：

1. 资产的数量和外观完好性；

2. 资产的功能和维修后预期效果的符合性。

（三）审计。项目要按照规定进行审计，审计结果作为项目付款的依据。

第三章 一般资产零星维修维护

第九条 一般资产的零星维修适用于非大型设备，且维修维护的数量和预算金额达不到批量条件的资产维修维护。

第十条 一般资产的零星维修维护由各单位、部门自行负责，单位、部门负责人审核同意后执行，报国有资产管理处或教务处。

第十一条 一般资产零星维修维护项目超过一定数额的需要采购第三方进行的，由申请单位、部门报招标办履行招标采购程序。

第十二条 一般资产零星维修维护实施管理

（一）实施：

需要带走维修维护的设备，应当与第三方签订交接记录，涉及到多件资产交接记录无法全部载明时，应当附资产清单。

（二）验收：

完成维修维护后的资产，要由申请单位、部门进行验收。

第四章 资产的日常维护

第十三条 各单位、部门指定专人对需要进行日常维护的资产进行日常维护。贵重、有精密度要求的仪器设备，要进行维护信息的记录，需要重新校准的仪器、设备，要在维护后重新校准。

第十四条 各单位、部门在资产使用或日常维护过程中，发现资产发生故障需要进行维修、维护时，要及时报修。

第五章 管理责任及监督检查

第十五条 应当进行维修、维护的资产，使用单位、部门没有按规定报修或按周期维护，造成资产未达到使用年限提前报废的，追究单位、部门负责人相关责任。

第十六条 学校纪检、审计部门对资产的维修、维护实施监督、检查。

第六章 附 则

第十七条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十八条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院资产管理内部控制制度〉〈包头医学院资产配置管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕24号）同时废止。

包头医学院资产管理主体责任和监督责任 实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，落实国有资产使用的主体责任和监督责任，提高国有资产使用效益，确保国有资产保值增值，避免国有资产的损失浪费及流失。依据《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第257号）、《内蒙古自治区人民政府关于印发〈内蒙古自治区本级部门管理使用财政资金国有资产资源主体责任和监督责任办法〉的通知》（内政发〔2017〕103号）、《内蒙古自治区内部审计办法》（内蒙古自治区人民政府令第177号）等规定，结合学校国有资产管理的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称主体责任指对学校国有资产管理的主体责任。

第三条 本办法所称监督责任指对学校国有资产管理的内部监督责任和外部监督责任。内部监督责任是指管理使用财政资金、国有资产资源部门的日常监督责任。外部监督责任是指财政部门、监督机关、审计机关的监督责任。

第四条 承担主体责任和监督责任的管理部门应该遵循统一领导、分工负责、明确权责、界定责任、公开透明、有效实施、依法监督、依法依规追责问责的原则。

第二章 主体责任分解

第五条 学校国有资产管理实行党委领导下的校长负责制。校长是学校国有资产的第一责任人，分管国有资产的副校长是国有资产的直接责任人。

（一）决策机构。校长办公会会议、党委会会议是学校国有资产管理的决策机构，依据学校制定的权限分配以及“三重一大”相关规定，对权限范围内的资产管理事项进行审定；

（二）辅助决策机构。国有资产管理领导小组是学校国有资产管理的辅助决策机构。国有资产管理领导小组在校党委领导下开展工作，对校长办公会负责，并接受同级纪检监察部门的监督；

（三）管理职能部门。国有资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，根据学校的工作部署和国有资产管理领导小组的要求，统一对学校占有、使用的资产实施管理；计划财务处是学校国有资产的价值管理部门；

（四）归口管理部门。学校将国有资产按照各部门的管理权限划分归口管理部门，各归口管理部门负责统一管理权限内的国有资产；

（五）占有使用部门。学校国有资产的占有使用单位、部门，是资产的直接使用、保管部门；

（六）监督检查部门。学校纪委和审计处是学校国有资产管理的监督检查部门。

第六条 机构责任

（一）党委会会议

1. 对学校国有资产管理相关制度负有决策责任，对制度的合

规性、合法性及适用性负责；

2. 对规定额度国有资产相关经费预决算的合规性、合法性、合理性、适用性负责；

3. 对规定额度国有资产相关重大项目决策及项目开支的合规性、合法性、合理性、可行性负责；

4. 对学校规定额度的土地、房屋、大型贵重设备等有形资产和无形资产的出租、出借、转让和处置等重要事项的合规性、合法性负责；

5. 对规定额度国有资产相关的对外出租出借、合作及投资等事项的合规性、合法性、合理性、可行性负责；

6. 对学校的国有资产管理工作的监督、指导责任。

（二）校长办公会会议

1. 对学校国有资产管理相关的规程、办法、细则和指南等文件的合规性、合法性、适用性负责；

2. 对规定额度国有资产相关经费预决算的合规性、合法性、合理性、适用性负责；

3. 对规定额度国有资产相关重大项目决策及项目开支的合规性、合法性、合理性、可行性负责；

4. 对学校规定额度的土地、房屋、大型贵重设备等有形资产和无形资产的出租、出借、转让和处置等重要事项的合规性、合法性负责；

5. 对规定额度国有资产相关的对外出租出借、合作及投资等事项的合规性、合法性、合理性、可行性负责；

（三）国有资产管理领导小组

1. 对国家、自治区及业务主管部门制定的有关国有资产管理

法律、法规、政策和指导意见的落实情况负责；

2. 涉及“三重一大”的事项向校长办公会会议、党委会会议提交国有资产管理方面的论证意见和报告，并对意见和报告的真实性和真实性负责；

3. 对清产核资、资产清查、资产评估等工作的合规性、合法性负责；

4. 对学校经营性资产年度收入计划、年度决算和相关报表数据的真实性、准确性负责；

5. 对学校国有资产管理信息化、数字化建设方案的适用性、可操作性负责。

（四）国有资产管理领导小组办公室（设在国有资产管理处）

1. 对学校国有资产管理制度的健全性负责；

2. 对向学校国有资产管理领导小组请示、报告相关工作的全面性、及时性负责；

3. 对学校国有资产管理中长期及年度工作规划、工作计划的全面性、适用性及落实情况负责；

4. 对学校对外投资、经营性资产运营和资产出租、出借方案的合理性、合规性、合法性、适用性及落实情况负责；

5. 对学校土地、房屋、构筑物的购置、置换、处置以及产权界定等事宜制定相应方案的合规性、合法性、适用性负责；

6. 对提出的学校存量资产结构和质量状态分析报告，所制定优化使用和盘活存量资产方案的合规性、合法性及适用性负责。

第七条 部门职责

（一）国有资产管理处

1. 对国家资产管理相关政策法规的执行落实负责；

2. 对学校制定的国有资产管理办法的合规性、合法性、完整性负责,对学校相关部门制定并实施的国有资产管理实施细则负督促责任;

3. 对学校国有资产的登记、使用、处置、评估、清查、产权办理、纠纷调处、信息管理、统计报告及绩效考核等事项的全面性、合规性、合法性、及时性负责,对学校国有资产的登记、使用、处置、评估、清查、产权办理、纠纷调处、信息管理、统计报告及绩效考核等事项负监督检查的责任;

4. 对学校资产信息系统管理以及固定资产台账管理的完整性、及时性、全面性负责;

5. 对学校国有资产事项的对外报批工作的正确性合规性、合法性负责;

6. 对学校资产对外使用(出租、出借、对外投资)的管理工作及对外投资参股企业负监管责任;

7. 对统计、汇总、编报的各类资产数据的准确性负责;

8. 对权限内的组织货物类资产验收工作的有效性、及时性负责;

对房屋产权、土地使用权管理工作的合规性、合法性、完整性负责。

(二) 计划财务处

1. 对资产总台账记录、更新及管理工作的全面性、完整性、及时性负责;

2. 对学校国有资产的价值计量、价值评估和会计核算工作的正确性和合规、合法性负责;

3. 对国有资产增量预算计划的执行、调整、备案、归档管理

工作的合规性、合法性负责；

4. 对经营性资产的收支两条线管理和使用负责，对无形资产产权收益的收支两条线负有管理和使用责任；

5. 对无形资产的价值确认和计量的准确性、完整性负责；

6. 对学校货币资金、应收及预付款项负有监管责任；

7. 对学校货币资金、应收及预付款项的记账的准确性、完整性负责。

（三）资产归口管理单位、部门

1. 对项目类资产配置审核性论证的必要性和可行性负责；

2. 对项目类资产配置计划审核、汇总的真实性和正确性负责；

3. 对批量集中维修事项论证的必要性、可行性和合规合法性负责；对组织维修实施程序的合规合法性负责；对组织验收程序的合规合法性负责；

4. 对资产批量集中处置申请的合规合法性负责；对处置资产再利用事项研判的合理性、可行性、合规合法性负责；

5. 对项目类资产结项或验收后移交工作程序的合规合法负责。

（四）资产占有，使用单位、部门

1. 对国家、学校以及部门制定的制度、细则的落实情况负责；

2. 对单位、部门占有、使用的国有资产的完整性负责；

3. 对本单位、部门资产购置增量的论证和计划、维修维护、处置、盘亏盘盈、纠纷调处等资产事项申请的真实性、合理性负责；

4. 对本单位、部门组织的 10 万元以下资产验收工作及 10 万元（含 10 万元）以上资产初验收工作的合规性、合法性、合理

性负责；

5. 对本单位、部门资产的领用、使用、保管、交回工作的合理性、完整性负责；

6. 对本单位、部门资产台账、卡片的全面性、完整性负责，且对资产台账与卡片的一致性负责；

7. 配合国有资产管理处进行资产抽查、资产交接以及行政办公类资产数据报送等工作。

第八条 关键人员

（一）校长

1. 对学校国有资产的完整性负责；

2. 对学校国有资产管理的事项的合规、合法性负责。

（二）分管国有资产的校领导

1. 对学校国有资产管理的重要事项作出的具体工作指示的合规、合法性负责；

2. 对学校国有资产管理的目标、中长期规划、短期计划、工作方案和工作总结等提出指导性意见及建议的合规、合法及可行性负责；

3. 按照管理权限对审核、审定学校资产管理的各类事项流程的合规性负责，对符合事项的合法性负责。

（三）归口管理部门和占有使用单位、部门的分管校领导

1. 对分管部门国有资产管理重要事项作出具体工作指示的合规、合法性和可行性负责；

2. 对分管部门国有资产管理的计划、方案、总结、汇报等提出的指导性意见及建议的合规、合法性及可行性负责；

3. 按照管理权限对审核事项的合规性负责；对审定事项流程

的合规性负责，对复核事项的合法性负责；

4. 占有使用单位、部门对资产使用的绩效负责，避免闲置和浪费。

（四）各单位、部门负责人

1. 对本单位、部门资产的安全性和完整性负责；
2. 对本单位、部门资产相关事项的真实性和可行性负责；
3. 负责资产常规使用绩效目标管理。

（五）资产管理员

1. 对本单位、部门资产具体管理工作的落实负责；
2. 对本单位、部门资产相关事项的真实性负责；
3. 对本单位、部门资产档案的完整性和真实性负责；
4. 对本单位、部门上报的资产信息数据的真实性负责。

（六）资产的占有、使用人

1. 对占有、使用的国有资产的安全性和完整性负责；
2. 对申报的资产事项的真实性负责；
3. 关注并实现资源使用管理绩效目标。

第三章 审计与监督检查

第九条 外部审计

（一）学校相关部门接受外部审计部门对学校资产管理的审计工作：

1. 学校相关部门接收到外部审计部门对资产管理进行专项审计的书面或非书面信息后，应及时上报相关校领导；
2. 学校相关部门要高度重视审计工作配合，在迎审过程中要

加强与外部审计部门的联系，及时掌握审计动态，对审计部门提出的疑问，应在查证资料或与领导沟通确认后做出积极响应。

（二）依据学校工作需要，聘请有资质的第三方机构，对学校或部门资产进行资产专项审计。

第十条 内部审计

（一）学校审计部门编制资产专项审计签证计划，经国有资产管理处负责人审核，报国有资产管理领导小组审议形成意见报党委会会议和校长办公会会议审定通过后实施，若有“三重一大”事项需经党委会会议审定。

（二）学校内部审计小组的成立、审计通知书的送达、审计程序等审计实施的具体要求，严格按照《内蒙古自治区内部审计办法》（内蒙古自治区人民政府令第177号）有关规定执行。

第十一条 外部监督检查

学校相关部门接受财政部门、监督机关、审计机关以及自治区教育厅对学校资产的监督检查工作：

（一）学校相关部门接收到外部监督检查部门对资产进行监督检查的书面或非书面信息后，应及时上报相关校领导；

（二）学校相关部门要高度重视监督检查配合工作，在监督检查过程中要加强与外部监督检查部门的联系，对监督检查部门提出的疑问，应查阅相关资料或与相关领导沟通确认后做出积极响应。

第十二条 内部监督检查内容

（一）学校审计部门负责对学校总体资产配置、使用、处置、清查等工作进行监督检查；

（二）国有资产管理处负责对资产的使用情况以及数量等进

行日常监督检查。

第十三条 内部监督检查方式采用访谈、台账记录调阅验证、现场观察等方式进行。

第十四条 内部监督检查流程

（一）检查前准备

1. 监督检查部门在监督检查前要制定计划，计划尽量覆盖学校所有单位、部门和国有资产管理的所有规章制度；
2. 计划应按照权限经过审核批准后执行；
3. 检查人员提前通知被检查单位、部门，调整工作安排，配合监督检查；
4. 检查依据已经发布执行并且有效运行的制度。

（二）实施

1. 监督检查若涉及其他相关单位、部门，相关单位、部门要予以配合；
2. 检查过程中被检查单位、部门应当积极提供检查人员要求的资料；
3. 检查结果应当由被检查单位、部门进行签字确认；
4. 检查过程中如出现质疑或冲突，由双方进行协调解决。

（三）反馈

监督检查部门根据实际情况，对检查发现的问题提出纠正预防措施或整改意见建议，被检查部门要制定整改落实方案，形成报告上报监督检查部门。

（四）验证

监督检查部门根据被检查单位、部门上报的整改落实期限，进行复查，直至整改完成，并符合规定。

第十五条 学校各单位、部门应定期、不定期建立常态化国有资产管理的双重检查机制。

第四章 整改落实

第十六条 外部审计部门、学校内部审计部门或内外部监督检查部门对审计或监督检查发现的问题，提出的整改意见，相关单位、部门应及时制定整改方案，经本单位、部门负责人审核，落实整改意见并上报。

第五章 附 则

第十七条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十八条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。原《关于印发〈包头医学院资产管理内部控制制度〉〈包头医学院资产配置管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕24号）同时废止。

包头医学院资产评估和清查管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校资产评估、清查工作的管理，依据《国有资产评估管理办法》（国务院令第 91 号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》财资〔2016〕1 号）、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第 257 号）等政策、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二章 资产评估

第二条 有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估：

- （一）取得没有原始价格凭证资产的；
- （二）拍卖、有偿转让、置换国有资产的；
- （三）分立、合并、清算的；
- （四）整体或者部分资产租赁给非国有单位的；
- （五）确定涉讼资产价值的；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第三条 委托资产评估机构进行资产评估时，国有资产管理处应当如实提供有关情况和资料。国有资产管理处应当与资产评估机构签订保密协议，要求其对提供的有关情况和资料保守秘密。

第四条 国有资产评估按照下列程序进行：

- （一）申请立项

国有资产管理处提出资产评估申请，依预算安排履行招采程序，按照内部审核流程和上报流程审核后报财政部门；需要提交资产评估立项申请书、财产目录及有关会计报表等资料（财政部门指定的除外）；

上级主管部门决定对全国或者特定行业进行国有资产评估的，视为已经准予资产评估立项；

收到财政部门审批的准予资产评估立项通知书后，国有资产管理处可以委托资产评估机构评估资产。

（二）资产清查

国有资产管理处、计划财务处要协助受委托的资产评估机构对资产、债权、债务进行全面清查，核实资产账面与实际是否相符，经营成果是否真实，据以作出鉴定。

（三）评定估算

资产评估机构对被评估资产的价值进行评定和估算，并出具资产评估结果报告书；

收到资产评估机构的资产评估结果报告书后，报财政部门审查、确认资产评估结果。

（四）验证确认

收到财政部门下达的确认通知书，有异议的，可以在 15 日内申请复核；

收到确认通知书或者复核后的裁定通知书后，按照通知书或裁定通知书进行账务处理。

第三章 资产清查

第五条 学校要定期或不定期组织资产清查。有下列情形之一的，也要进行资产清查：

- （一）国家专项工作要求或者本级人民政府组织资产清查的；
- （二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （六）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第六条 资产清查工作内容主要包括四部分，即：单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

（一）基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的部门、机构及人员状况等基本情况进行全面清理；

（二）账务清理是指对学校的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理；

（三）财产清查是指对学校的各项资产进行全面的清理、核对和查实；

对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议；

（四）完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

第七条 资产清查工作根据组织主体不同，分别按以下程序进行：

(一)由上级主管部门组织开展的资产清查工作。由上级主管部门统一部署，确定清查范围、基准日等。国有资产管理处制定资产清查工作实施方案，经过内部审核后执行。国有资产管理处汇总清查结果，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，出具资产清查报告，报财政部门审核确认；

(二)学校组织开展的资产清查工作。由资产清查申请的部门报国有资产管理处，国有资产管理处提出立项申请，说明资产清查的原因，确定清查范围和基准日等内容，经过内部审核通过后，报财政部门审批。收到批复后，国有资产管理处按照本条第一款流程组织实施。

第八条 资产清查报告主要包括以下内容：

(一)工作报告。主要反映资产清查工作基本情况和结果，包括资产清查的基准日、范围、内容、结果，基准日资产及财务状况，对清查中发现的问题提出整改措施和实施计划；

(二)清查报表。按照规定在信息系统中填报的资产清查报表及相关纸质报表；

(三)专项审计报告。社会中介机构对资产清查结果出具的经注册会计师签字的专项审计报告；

(四)证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料和具有法律效力的证明材料；

(五)其他需要提供的备查材料。

第九条 资产盘盈

(一)固定资产盘盈按照以下方式处理：

1.清理出不属于纪检部门规定清退范围的账外固定资产，且长期无偿占有使用的，若产权属于其他行政事业单位的，与其协

商一致后，可以按照国家行政事业单位国有资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他国有企业的，与其协商一致后，可以按照国家国有企业资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他单位的，应当在尊重产权单位意见的基础上，协商解决。如需要收购或租赁该资产的，应当按照市场价值签订转让或租赁合同，并按照规定程序上报；

2. 清查出的因历史原因而无法入账的无主财产，依法确认为国有资产的，应当及时入账，纳入国有资产管理范围；

3. 清查出的已投入使用但尚未办理决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

（二）无形资产盘盈根据无形资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或自行开发资料）等进行认定；

（三）应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈，根据清查明细表、盘盈情况说明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定；

（四）对于清查出来的缺乏价值确定依据的盘盈资产，可以委托具有专业胜任能力的资产评估机构进行资产评估，以评估值作为价值确定依据，没有相关凭据也未经评估的，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。

第十条 资产损失

（一）清查出的资产损失应当逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按照规定进行认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明进行认定；

(二) 现金短缺, 在扣除责任人赔偿后, 根据现金盘点情况 (包括倒推至基准日的记录)、社会中介机构出具的经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明司法涉案材料等进行认定;

各类存款损失的认定比照执行;

(三) 清查出的各项坏账, 分析原因, 对有合法证据证明确实不能收回的应收款项, 按照以下方式处理:

1. 因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项, 根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的, 应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失;

2. 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡, 其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项, 在取得相关法律文件后认定为坏账损失;

3. 因不可抗力因素 (自然灾害、意外事故) 无法收回的应收款项由学校做出专项说明, 可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失;

4. 涉诉的应收款项, 已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的, 或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的, 认定为输入损失;

5. 逾期 3 年的应收款项, 具有依法催收磋商记录, 并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的, 根据社会中介机构出具的经济鉴证证明, 在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额, 认定为损失;

6. 逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失；

7. 逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（四）存货损失的认定

1. 盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点单、社会中介机构出具的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

2. 毁损、报废的存货，扣除残值及保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失；

3. 被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及现在保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）认定损失。

（五）固定资产损失是指房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

1. 盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固定资产盘点单、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会

中介机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定；

2. 毁损、报废的固定资产，扣除残值保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定；

因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定；

3. 被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）认定；

（六）无形资产损失是指无形资产因被其他新技术所代替或者已经超过了法律保护期限、丧失了使用价值和转让价值等所造成的损失。无形资产损失，可以根据有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过了法律保护期限的证明文件等认定。

第十一条 资金挂账是指在资产清查基准日应当按照损益、收支进行确认处理，但挂账未确认的资金（资产）数额。对于清查出的资金挂账，按照真实客观反映经济状况的原则进行认定。特殊资金挂账按照以下方式处理：

（一）属于按照国家规定组织实施住房制度改革，职工住房账面价值、资产基金（非流动资产基金）应当冲减而未冲减的挂账，在按照国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后，按照

规定核销;

(二)属于对外投资中由于所办企业按照国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账,在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后,可在办理资产核实手续时申报核销处理。

第四章 资产核实

第十二条 资产核实的程序和申报内容

(一)资产核实的一般程序:

1.国有资产管理处依据资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项,搜集整理相关证明材料,提出处理意见,按照内部审核、上报流程审核后报财政部门,提出资产核实的申请报告;

2.财政部门审核后,出具批复文件;

3.依据财政部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复,调整信息系统相关数据并进行账务处理;

4.结合清查核实中发现的问题完善相关制度。

(二)资产核实申报事项要求提交以下材料:

1.资产损溢、资金挂账核实申请文件;

2.信息系统生成打印的《行政事业单位国有资产清查报表》;

3.信息系统生成打印的行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表;

4.申报处理资产盘盈、资产损失和资金挂账的专项说明,逐笔写明发生日期、损失原因、政策依据、处理方式,并分类列示;

5.根据申报核实的事项,提供相应的具有法律效力的外部证

据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、特定事项的单位内部证据等证明材料；

具有法律效力的外部证据是指收集到的与学校资产损益相关的具有法律效力的书面文件，包括单位的撤销、合并公告及清偿文件；

政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的案件受理证明或结案证明；工商行政管理部门的注销证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

社会中介机构的经济鉴证证明是指具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等社会中介机构，对学校的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或签证意见书。

特定事项的单位内部证据是指对涉及资产盘盈、资产损失和资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等，包括有关会计核算资料和原始凭证；学校的内部核批文件及情况说明，资产盘点单和明细表。

学校内部鉴定技术小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料，因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等；符合法律规定的其他证明等。

6. 其他需要提供的材料。

（三）经批准核销的不良债权等损失，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索。经批准核销的实物资产损失应当分类清理，对有利用价值或残值的，

应当积极处理，降低损失。

（四）清查出的由于会计技术差错造成的资产不实，不属于资产盘盈、资产损失和资金挂账的认定范围，应当依据单位财务、会计制度有关规定处理。

第十三条 账务处理

（一）资产盘盈、资产损失和资金挂账批复前，应当按照以下原则进行账务处理：

1. 财政部门批复（备案）前的资产盘盈（含账外资产）可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复（备案）后，进行账务调整和处理；

2. 财政部门批复（备案）前的资产损失和资金挂账，不得进行账务处理。待财政部门批复（备案）后，再进行账务处理。

（二）资产盘盈、资产损失和资金挂账批复后，按照国家统一的财务、会计制度进行账务处理，并在批复之日起 30 个工作日内将账务处理结果报财政部门备案。未按照规定调账的，要对情况进行说明并附相关证明材料；

（三）需要办理产权变动登记手续的，在资产核实审批后，按照有关规定办理相关手续。

第十四条 聘请社会中介机构参与清查核实，国有资产管理处应要求社会中介机构对单位资产清查专项审计报告、经济鉴证证明的真实性、准确性、完整性承担责任，并严格履行保密义务。

涉及的部门及人员要配合社会中介机构的工作，提供进行专项审计及相关工作必需的资料和线索。不得干预社会中介机构的正常执业。

第十五条 对在资产清查中新形成的资料，要分类整理形成

档案，并按照国家有关会计档案管理的规定进行管理。

第十六条 对资产清查中发现的资产盘盈、资产损失和资金挂账事项提供合法证据，学校主要负责人对申报的资产清查结果的真实性、完整性承担责任。

第五章 附 则

第十七条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十八条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院资产管理内部控制制度〉〈包头医学院资产配置管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕24号）同时废止。

包头医学院无形资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校无形资产管理，降低无形资产管理风险，维护学校权益，保证无形资产安全完整，发挥无形资产的经济效益和社会效益，依据《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21号）、《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第257号）等相关规定，结合学校无形资产管理的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的无形资产是指学校控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

第二章 无形资产管理职责划分

第三条 国有资产管理处负责无形资产的总体管理与监督，计划财务处负责无形资产的价值管理，各归口负责部门负责无形资产的具体管理。

第三章 无形资产的取得和验收

第四条 无形资产的取得方式包括外部取得和内部取得两种。其中外部取得是指外购或通过非货币性交易换入、投资者投入或

无偿获得的无形资产。内部取得是指自行研究、开发获得的专利或非专利技术等。

第五条 无形资产的货物类验收按照资产金额由部门或国有资产管理处按照流程组织。验收时除了依据合同、技术交底文件外，还应当对无形资产获得时的证明文件、资料、存储介质、技术文件、使用说明文件、加密卡等无形资产的附属物进行验收。证书类的证明文件统一由国有资产管理处进行归档保存，其他附属物由使用部门保存。

无形资产的非货物类验收由归口管理部门组织，必要时聘请校内外专家参与验收。

第四章 无形资产的价值管理

第六条 计划财务处负责无形资产价值的确认、初始计量、后续计量以及信息披露。

第七条 无形资产的确认

（一）无形资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

1. 与该无形资产相关的服务潜力很可能实行或者经济利益很可能流入；
2. 该无形资产的成本或者价值能够可靠计量。

（二）不构成相关硬件不可缺少组成部门的软件，确认为无形资产。

（三）学校自行研究开发的项目，在项目研究阶段或最终未能形成无形资产的，计入当期费用；在项目开发阶段，最终形成无形资产的，确认为无形资产；与无形资产有关的后续支出，且

符合无形资产确认条件的，计入无形资产成本，否则计入当期费用或者相关资产成本。

（四）学校自创商誉或内部产生的品牌、报刊名等，不确认为无形资产。

第八条 无形资产的在取得时合理确定其使用年限，使用年限为有限的，应当估计其使用年限，不能估计或无法预见的，视为使用年限不确定的无形资产。无形资产按照其成本进行初始计量：

（一）外购的无形资产成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出；

（二）自行开发的无形资产，其成本包括自该项目进入开发阶段后至达到规定用途前所发生的支出总额；

（三）通过置换取得的无形资产，其成本按照换出资产评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入无形资产发生的其他相关支出确定；

（四）接收捐赠的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金
额加上相关税费确定；没有相关凭据但进行评估的，其成本按照评估价值加上相关税费确定；没有相关凭据，也未进行评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定；以上情况都不具备的，按照名义金额（即人民币 1 元）入账，相关税费计入当期费用；

（五）无偿调拨给学校的资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

第九条 无形资产的后续计量

（一）无形资产的摊销

1. 有使用年限的无形资产应当按照规定进行摊销，已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的维修资产除外；

2. 无形资产的摊销年限确定原则：

（1）法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；

（2）法律没有规定有效年限的，按照合同规定或受益年限作为摊销年限；

（3）法律没有规定有效年限、没有合同规定或受益年限的，按照其为学校带来服务潜力或经济利益的实际情况，预计使用年限；

（4）非大批购入、单价小于 1000 元的无形资产，可以于购买当期成本一次性全部转销。

3. 有使用年限的无形资产应当按照年限平均法或工作量法按月进行摊销，应摊销金额为其成本，不考虑预计残值；

4. 因发生后续支出而增加无形资产成本的，对于使用年限有限的无形资产，应按照重新确定的无形资产成本以及重新确定的摊销年限计算摊销额；

5. 使用年限不确定的无形资产不进行摊销。

（二）无形资产处置

1. 无形资产的出售，应当将无形资产的账面价值转销计入当期费用，并将处置收入大于相关处置税费后的差额按规定计入当期收入或者做应缴款项处理，将处置收入小于相关处置税费后的差额计入当期费用；

2. 对外捐赠、无偿调出的无形资产，应当将无形资产的账面价值予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调

出方的相关费用应当计入当期费用；

3. 以无形资产对外投资的，应当将该无形资产的账面价值予以转销，并将无形资产在对外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用；

4. 无形资产不能为学校带来服务潜力或者经济利益的，应当在报批后将该无形资产的账面价值予以转销。

（三）无形资产的披露

计划财务处应当按照无形资产的类别在附注中披露与无形资产有关的信息：

1. 无形资产账面余额、累计摊销额、账面价值的期初、期末数及其本期变动情况；

2. 自行开发无形资产的名称、数量，以及账面余额和累计摊销额的变动情况；

3. 以名义金额计量的无形资产名称、数量，以及以名义金额计量的理由；

4. 接受捐赠、无偿调入无形资产的名称、数量等情况；

5. 使用年限有限的无形资产，其使用年限的估计情况；使用年限不确定的无形资产，其使用年限不确定的确定依据；

6. 无形资产出售、对外投资等重要资产处置的情况。

第五章 无形资产的使用管理

第十条 无形资产的归口管理部门负责建立、健全无形资产日常管理的规章制度。无形资产的日常使用、维护由使用部门负责。涉及需要缴纳维护费用的，使用单位、部门在单位、部门预

算中列明，并按照预算批复执行。

（一）专利权、著作权、版权、非科研成果

1. 科研处负责学校专利权、著作权、版权、非科研成果等无形资产的日常管理；

2. 发生专利权、著作权、版权、非科研成果等无形资产的使用和转让要按照相应的管理规定执行，防止无形资产流失。

（二）土地使用权

国有资产管理处对学校土地使用权进行管理，并对相关证、按照规定进行归档、保存。业务部门或人员使用时，要按照规定进行审批和备案。

（三）软件

软件的日常使用维护由各归口管理部门负责。软件的加密卡、安装盘、说明书等重要物品要妥善保管。

第十一条 无形资产中涉及贵重资产、涉密资产等有特殊要求的资产，使用部门要指定专人保管、专人使用，并按照特殊要求的规定审批程序使用和接触。

第十二条 无形资产涉及的信息存储介质，要按照规定进行备份或存储，以免造成数据丢失。涉密信息存储介质在维修维护时，要由专人监督，需要外带维修的，要拆除相关部件，并且双方办理交接手续。

第六章 附 则

第十三条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适

时更新完善。

第十四条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院资产管理内部控制制度〉〈包头医学院资产配置管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕24号）同时废止。

包头医学院固定资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是保证学校教学、科研及后勤服务保障所必需的物质基础条件。为加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止固定资产流失，保障学校各项工作的正常开展和教学事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《政府会计制度》（财会〔2017〕25 号）、《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21 号）、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第 257 号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产的定义

（一）固定资产是指使用期限超过 1 年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在 1 年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产可分为：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第二章 固定资产的配置、取得与验收

第四条 固定资产的配置按照《包头医学院资产配置管理办

法》（包医党发〔2023〕168号）执行。

第五条 固定资产的取得方式：

- （一）学校购置、建设的固定资产；
- （二）通过捐赠、调拨、盘盈等形式取得的固定资产。

第六条 固定资产的增加

- （一）固定资产的增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加；
- （二）购建固定资产，应按照政府采购相关要求组织实施；
- （三）固定资产购建过程中，合同的签订、履行、保管等按照学校合同管理的相关要求执行。

第七条 固定资产的验收

- （一）货物类验收按照《包头医学院固定资产验收管理办法（试行）》（包医院发〔2022〕86号）执行；
- （二）建设项目验收按照《包头医学院建设项目竣工验收管理办法》（包医党发〔2023〕166号）执行；
- （三）合同中既包括建设项目，又包括货物类固定资产的，验收时按照不同的项目进行分类验收，其中包含的建设项目要按照规定进行审计。

第三章 固定资产的登记

第八条 新购的固定资产登记流程：

- （一）经办人填列报销单后，附相关材料，报单位、部门负责人审核签字，所附材料包括合同书、验收单、购货发票及复印件等相关材料；

(二) 经办人报国有资产管理处, 经办人审核后报负责人审核, 签国有资产管理处经办人办理固定资产登记入账手续;

(三) 购置的图书类资产, 由图书馆进行登记。图书馆定期将图书登记情况汇总报至国有资产管理处。

第九条 捐赠资产登记流程:

(一) 被捐赠部门提供捐赠资产明细和配套的资料报国有资产管理处;

(二) 国有资产管理处按照同类固定资产的市场价格或者根据中介机构评估提供的有关凭据, 以及接受固定资产时发生的相应费用登记。

第十条 房屋、构筑物等资产登记流程:

(一) 竣工决算工作要求由后勤保障处将项目材料交计划财务处, 计划财务处汇总后送至指定的第三方机构。材料包括:

1. 立项报告 (学校同意建设的报告);
2. 报批文件 (发改委批复文件、财政批复的采购文件);
3. 招投标情况 (标明文件归档地点);
4. 设计、监理、施工、跟踪审计等签订的合同;
5. 设计、施工图纸 (标明图纸归档地点) 和位置图;
6. 工程质量验收报告;
7. 工程决算审计报告;
8. 申请人固定资产报告 (内容涵盖项目名称、入账总价值、面积等, 需相关部门经办人、负责人、校领导签字确认);
9. 价值形成明细及总价值 (包括决算报告、设计费、招标费、地勘费、监理费、配套费、审图费等与项目相关的其他费用)。

(二) 第三方机构出具鉴证结果后, 按照内部审核流程进行

审核，审核通过后，工程负责部门凭鉴证结果向国有资产管理处申请资产登记；

（三）国有资产管理处依据工程负责部门提供的第三方鉴证结果和其他材料，按学校规定履行相关签批程序后，办理固定资产登记入账手续。

第十一条 已经入账的房屋构筑物，除发生下列情况外，不得任意变动其入账价值：

- （一）根据国家相关规定对房屋及构筑物重新评估；
- （二）增加、拆除全部或部分房屋及构筑物配套设施；
- （三）对房屋及构筑物进行改建、扩建或拆除；
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （五）原计入固定资产价值有错误。

第十二条 房屋及构筑物价值发生变动，由相关部门准备价值调整相关证明文件到国有资产管理处办理房屋及构筑物固定资产账面价值增减变动。

第四章 固定资产的使用与维护

第十三条 固定资产的绩效管理，学校建立健全固定资产使用情况检查和考核制度，对固定资产进行优化组合、合理配置，提高利用率。

第十四条 固定资产应当按照编号规则确定资产编号，固定资产的账簿、实物条码和卡片中的编号应当唯一对应。

（一）固定资产的账簿管理

1. 国有资产管理处登记各使用单位、部门的固定资产分类、

分户明细账簿，并定期与学校财务账簿进行核对；

2. 计划财务处应当按照相关分类规定设置固定资产账簿(价值形态总账)，并定期与国有资产管理处进行账簿核对；

3. 各使用单位、部门应当设置固定资产的分类明细账簿，并接受国有资产管理部门的监督检查。

(二) 固定资产的条码管理

1. 相关部门负责固定资产条码打印；

2. 各单位、部门负责核对固定资产实物，领取并粘贴资产条码；

3. 固定资产按照资产所属单位、部门以单位、部门或房间为单位进行管理，发生变更及时进行资产信息维护；

4. 固定资产密度大、单独粘贴有困难的单位、部门或房间，可以制作单位、部门或房间固定资产分布简图，在简图中标识固定资产编号；

5. 各单位、部门应当定期检查固定资产条码或固定资产分布简图，发生损坏、丢失及时补贴。

(三) 固定资产卡片管理

1. 各单位、部门负责本单位、部门固定资产的卡片管理，卡片可以根据各部门管理情况采用电子或纸质形式；

2. 固定资产的卡片管理应当做到“一物一卡，一事一更新”；固定资产卡片中应当更新的事项包括固定资产的使用单位、部门、使用人、维修维护信息；

3. 固定资产处置时，应当交回固定资产卡片。

(四) 固定资产的实物管理

各单位、部门应当加强固定资产的实物管理，做好固定资产

的保管工作，并落实资产的安全防护措施。

第十五条 特殊资产的管理

（一）购置的大型仪器设备、文物、陈列品等应当由归口管理部门指定专人妥善保管；

（二）涉密资产和危险化学品应当按照相关规定进行使用和管理。

第十六条 国有资产出租、出借管理按照上级部门有关文件执行。

第十七条 国有资产评估、清查管理按照上级部门有关文件和《包头医学院资产评估、清查管理办法》（包医党发〔2023〕168号）执行。

第十八条 建立健全固定资产维修维护和保养制度

（一）各单位、部门应当按照固定资产维修维护的相关规定进行申报、论证、实施和验收；

（二）需要进行日常保养的固定资产，各单位、部门应当指定专人进行日常保养；

（三）贵重、有精密度要求的仪器设备，应当进行维护信息的记录，需要重新校准的仪器、设备，应当在维护后重新校准。

第十九条 固定资产在购建、使用过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，并妥善保管。

第五章 固定资产的调剂、处置与丢失赔偿

第二十条 固定资产的调剂

（一）调剂范围

1. 长期闲置、低效运转的资产;
2. 超标准配置的资产;
3. 可以在单位、部门间、学校内共享共用的资产。

(二) 分级调剂管理

1. 单位、部门内部调剂。单位、部门内的资产配置需求可通过本单位、部门调剂解决的,由本单位、部门自行调剂;

2. 单位、部门与单位、部门之间的调剂。各单位、部门应当定期对可调剂资产进行统计、汇总并上报国有资产管理处。国有资产管理处对学校可调剂的资产进行统筹管理,并将可调剂的资产在学校网站上公布,以便各单位、部门调剂。

(三) 调剂流程

1. 单位、部门内部资产调拨、划转或资产使用人员发生变动时,由各单位、部门资产管理员及时登录资产系统进行修改,确保单位、部门内部资产信息实时更新;

2. 单位、部门之间固定资产调拨、划转,要求由转出单位、部门网上申报并打印《包头医学院固定资产调拨单》,转出单位、部门、转入单位、部门经办人、负责人签字后,报送国有资产管理处审批备案。

(四) 调剂资产变更

资产调剂的单位、部门负责调剂资产的信息维护和档案变更,调剂双方进行资产及相关档案的移交、确认。

第二十一条 固定资产处置按照上级部门有关文件和《包头医学院国有资产处置管理办法》(包医院发〔2019〕204号)执行。

第二十二条 固定资产的丢失赔偿按照《包头医学院国有资

产管理办法（修订）》（包医院发〔2019〕219号）执行。

第六章 固定资产的价值管理

第二十三条 计划财务处负责固定资产价值形态的确认、初始计量、后续计量以及信息披露。

第二十四条 固定资产的确认

（一）固定资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

1. 与该固定资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入整个会计主体；
2. 该固定资产的成本或者价值能够可靠地计量。

（二）通常情况下，购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认；自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

（三）确认固定资产时，应当考虑以下情况：

1. 固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式为学校实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产；

2. 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产；

3. 构建房屋及构筑物时，不能分清构建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产，能够分清构建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

第二十五条 固定资产的初始计量

（一）固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量；

（二）学校外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等；

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（三）学校自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出：

1. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照固定资产账面价值上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定；

2. 已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值；

（四）学校通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定；

（五）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明金额

加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额（人民币 1 元）入账，相关税费、运输费等计入当期费用；

如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该资产的新旧程度；

（六）学校无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定；

（七）学校盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定；

（八）学校融资租赁取得的固定资产，其成本按照其他相关政府会计准则确定。

第二十六条 固定资产的折旧

（一）计划财务处应当协同国有资产管理处同步对固定资产计提折旧，不需要计提折旧的固定资产除外。固定资产应计的折旧额为其管理成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额；

（二）下列各项固定资产不计提折旧：

1. 文物和陈列品；
2. 动植物；

3. 图书、档案;
4. 单独计价入账的土地;
5. 以名义金额计量的固定资产。

(三) 应当根据相关规定以及固定资产的性质和使用情况,合理确定固定资产的使用年限。固定资产的使用年限一经确定,不得随意变更。确定固定资产使用年限,应当考虑下列因素:

1. 预计实现服务潜力或提供经济利益的期限;
2. 预计有形损耗和无形损耗;
3. 法律或者类似规定对资产使用的限制。

(四) 国有资产管理处、计划财务处应当采用年限平均法或者工作量法计提固定资产折旧,学校相关职能部门配合。在确定固定资产的折旧方法时,应当考虑与固定资产相关的服务潜力或经济利益的预期实现方式。固定资产折旧方法一经确定,不得随意变更;

(五) 固定资产应当按月计提折旧,并根据用途计入当期费用或者相关资产成本;

(六) 固定资产提足折旧后,无论能否继续使用,均不再计提折旧;提前报废的固定资产,不再补提折旧。已提足折旧的固定资产,可以继续使用的,应当继续使用,规范实物管理;

(七) 固定资产因改建、扩建或修建等原因而延长其使用年限的,应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第二十七条 固定资产处置的价值管理

(一) 按规定报经批准出售、转让固定资产或固定资产报废、毁损的,应当将固定资产账面价值转销计入当期费用,并将处置

收入扣除相关处置税费后的差额按规定作应缴款项处理(差额为净收益时)或计入当期费用(差额为净损失时);

(二)按规定报经批准对外捐赠、无偿调出固定资产的,应当将固定资产的账面价值予以转销,对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用;

(三)按规定报经批准以固定资产对外投资的,应当将该固定资产的账面价值予以转销,并将固定资产在外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用;

(四)固定资产盘亏造成的损失,按规定报经批准后应当计入当期费用。

第七章 附 则

第二十八条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其(法律、法规)规定,同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第二十九条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。原《关于印发〈包头医学院资产管理内部控制制度〉〈包头医学院资产配置管理办法〉的通知》(包医党发〔2020〕24号)同时废止。

包头医学院党政办公室

2023 年 12 月 29 日印发

中共包头医学院委员会文件

ᠠᠨᠠᠨᠠ ᠶᠡᠨᠢ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ

包医党发〔2023〕169号

关于印发《包头医学院科研管理内部控制制度（修订）》《包头医学院科研项目绩效评价管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《包头医学院科研管理内部控制制度（修订）》《包头医学院科研项目绩效评价管理办法（修订）》经党委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共包头医学院委员会
2023年12月29日



包头医学院科研管理内部控制制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校的科研管理工作，有效防控科研管理活动风险，提高科研管理的规范性、科学性和准确性，学校根据《教育部办公厅关于印发〈教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）〉的通知》（教财厅〔2016〕2号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）《包头医学院内部控制基本制度（修订）的通知》（包医党发〔2023〕163号）等相关规范性文件，结合学校工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学校的科研管理工作。

第三条 本制度所称科研项目是指以学校名义承担、经学校科研处认定、由学校教职工负责的各级政府项目，以及企事业单位委托的技术开发、技术咨询和服务等科学研究和技术服务项目。

第四条 本制度所称科研管理是指通过完善科研管理体系，加强科研项目全过程管理，建立科研服务体系，优化考核与监督机制等措施提高科研项目管理水平，保障科研任务顺利实施，促进科研工作健康发展。

第二章 管理机构及职责

第五条 科研管理组织体系包括科研管理决策机构、归口管理机构、执行机构、监督机构和其他辅助机构。

第六条 学术委员会是学校科研业务管理决策机构，其主要

职责有:

- (一) 审定科研业务内部管理制度;
- (二) 确定学校科研管理的政策、办法和要求;
- (三) 审定学校科研规划和年度科研工作计划, 以及重大学术规划;
- (四) 审定学校限项申报的项目, 对于重大的科研项目参与项目的中检、验收;
- (五) 审定在学校权责范围内的项目变更;
- (六) 审定由于客观因素造成的学术争议;
- (七) 监督学校的学术事务, 对违反学术道德的相关人员进行查处;
- (八) 其他需要学术委员会决策的事项。

第七条 科研处是学校科研归口管理机构, 其主要职责有:

- (一) 草拟科研业务内部管理制度, 上报学术委员会审定后督促学校各学院落实科研业务内部管理制度;
- (二) 负责对全校的科研项目、学术交流活动以及无形资产进行统一管理。

第八条 学校各二级学院对本学院的科学研究进行管理, 主要职责是:

- 根据学校要求, 制定本学院的科研业务内部管理制度;
- (二) 明确学院内负责科研管理的主要负责人和科研项目服务岗;
- (三) 负责对本学院的科研项目和学术交流活动进行管理。

第九条 科研项目组为科研管理活动的具体执行机构, 主要职责有:

（一）负责科研项目的组织实施，严格执行并按立项书（合同书）要求完成研究任务；

（二）负责经费的合理使用，按时报告项目阶段性执行情况和经费使用情况；

（三）及时向科研处报告项目执行中出现的重大事项和知识产权事件的情况；

（四）接受科研处对项目的检查、评估，并为其提供准确的相关数据和技术资料。

第十条 其他辅助机构：

（一）计划财务处负责指导和审核项目的经费预算编制和调整；项目经费的核算、决算和监督管理；配合项目的结题结算、审计；

（二）国有资产管理处负责协助项目的采购工作；

（三）人事处负责科研相关人才引育，会同科研处、计划财务处做好绩效支出的核定与发放工作；

（四）国有资产管理处负责科研项目涉及的固定资产管理工作；

（五）科研处做好科研档案管理工作，党政办公室负责科研合同签章把关；

（六）审计处负责监督相关部门和岗位对学校科研业务内部管理制度的落实情况、科研项目的执行情况、科研经费的使用情况，组织或实施科研项目的财务审计。

第三章 项目管理

第十一条 围绕学校事业发展规划和学科建设战略布局，结合学校科研保障条件和科研能力，组织各学院开展科研项目申报和科研合作。在选择具体科研项目时，要综合考虑申请人和研究团队科研项目执行能力，加强统筹协调，还要组织必要的可行性论证，确保科研方向准确、技术可行、预算合理、目标可实现，并确保申请材料内容真实、准确。

第十二条 重大科研项目合同或条款应组织科研、财务、资产、审计法律等部门进行会审。具体科研合同的相关规定见《包头医学院合同管理内部控制制度》。

第十三条 项目负责人要依据项目合同（任务书）的预期目标和要求认真完成科研项目，科研处负责督促科研人员按进度完成研究内容，定期对项目进行检查。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，要组织专家论证，并按规定办理审批手续。

第十四条 科研处对项目完成实施进度控制和质量控制，并按有关规定或合同的要求，督促项目负责人按时提交验收或结题申请，认真审核验收材料，按时组织开展科研项目结项（结题）验收，保证按期完成结题验收工作。

第十五条 科研处负责管理科研项目资料档案。确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性。并在符合国家相关规定的前提下，建立科研档案资料的共享机制。

第十六条 学校加强成果与知识产权管理，建立科研成果的登记、奖励制度，知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障了学校和研究人员的合法权益。

第十七条 学校建立健全科研绩效评价制度，通过合理运用

绩效评价结果，激发科研人员的热情，提高科研经费使用效益。

第四章 资金管理

第十八条 学校所有科研项目资金均作为学校收入纳入预算，由计划财务处归口管理与核算。科研处要及时将已批复或已签订的科研项目任务书或合同交计划财务处，以确保项目经费按时全额到位。项目负责人必须确保已开具收入票据的各类科研项目资金，及时拨入学校指定的银行账户。

第十九条 学校要加强科研项目预算编制、执行与调整的管理。

（一）科研项目申报前应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算；

（二）对于重大科研项目，由科研处组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对项目预算进行评审，提出预算审核建议；

（三）科研项目立项后，项目负责人要严格执行批复的项目预算。对于确需调整预算的科研项目，在规定范围内按审批权限进行审批。

第二十条 项目负责人严格执行科研项目支出预算，履行支出申请、审批、招标采购、资产验收等程序，按照经费开支范围和标准使用科研项目资金。

第二十一条 科研项目未结（结题）项验收前，其资金收支余额应作为项目结转资金继续使用。项目验收（结题）结项后，项目负责人要及时到计划财务处办理科研项目资金决算与结账手续，科研项目的结余资金在2年内由学校统筹安排用于科研活

动的直接支出。

由自治区教育厅从教育专项资金安排的科研项目资金使用周期当年完成。

第二十二条 学校建立科研经费的监督检查机制，对于学校内部项目，金额 50 万元以下的项目根据资金使用情况由审计处牵头随机对项目资金使用进行监督检查；50 万元（含）-100 万元的项目由审计处履行报批程序后牵头进行财务审计；100 万元以上的项目的财务支出监督检查，审计处牵头履行审批程序后，根据实际情况可以审计处自行组织，也可委托第三方机构进行。

第二十三条 未通过财务验收的项目不予验收，对科研负责人按照未完成项目进行处理；对于财务审计时发现问题的项目，相应科研负责人 3 年内不得申报项目。

第五章 附 则

第二十四条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第二十五条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第二十六条 本制度自发布之日起实施。原《关于印发〈包头医学院科研管理内部控制制度〉〈包头医学院科研项目绩效评价管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕25 号）同时废止。

包头医学院科研项目绩效评价管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校科研管理工作,调动科研人员工作积极性,提高科研工作效益,结合学校的实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校科研项目绩效评价工作。

第三条 本办法所称科研项目绩效评价是指运用科学、规范的评价方式,对学校一定时期科学研究的投入、产出和效率、效益以及影响进行定量及定性的分析,做出真实、客观、公正的综合性评判。

第二章 管理机构及职责

第四条 科研处为学校科研项目绩效评价的管理部门,主要职责有:

- (一)拟定有关于科研项目绩效评价的内部管理制度;
- (二)监督各学院有效落实科研项目绩效评价内部管理制度;
- (三)组织指导各学院进行科研项目绩效自评工作;
- (四)负责组织学校整体的科研项目绩效评价工作;
- (五)根据绩效评价结果优化学校的科研管理。

第五条 学校各二级学院在科研处的领导下,对本学院的科研项目绩效评价工作进行管理,主要职责有:

- (一)落实学校科研项目绩效评价内部管理制度;

(二)根据本学院实际情况制定本学院的科研项目绩效评价内部管理制度;

(三)组织本学院的科研项目绩效评价工作;

(四)配合科研处做好全校的科研项目绩效评价工作。

第六条 项目负责人的主要职责:

(一)积极支持和配合科研项目绩效评价工作;

(二)按相关规定和要求如实提供绩效评价所需的资料和数据,并对其客观性和真实性负责。

第三章 评价内容

第七条 科研项目绩效评价根据项目执行阶段分为项目实施过程评价和项目完成结果评价:

项目实施过程评价是指对项目实施过程中阶段性执行情况的评价;

项目完成结果评价是指对项目完成后的总体执行情况的评价。

第八条 科研项目绩效评价的内容主要包括项目组织管理水平、立项目标的合理性、立项目标完成程度、项目完成的可能性、项目验收的有效性、项目的经济效益、项目的社会效益、项目可持续影响以及项目资金情况。

(一)项目组织管理水平。主要评价学校各级管理部门或人员在项目实施过程中的组织、协调、管理能力和条件保障状况等;

(二)立项目标的合理性。主要评价立项目标设置是否客观、科学:

（三）立项目标完成程度。主要评价项目实施阶段目标或总体目标的完成情况；

（四）目标完成的可能性（用于项目实施过程评价）。根据项目实际进展情况预测项目目标实现的可能性；

（五）项目验收的有效性（用于项目完成结果评价）。主要评价项目验收方式的合理性、验收机构的权威性和验收结果的公正性等；

（六）项目的经济效益。主要评价项目对学校、包头市、自治区以及国家经济发展所带来的直接或间接效益；

（七）项目的社会效益。主要评价项目的受益范围，项目对学校、包头市、自治区以及国家经济社会发展和风俗习惯的影响等；

（八）项目的可持续影响。主要评价项目的结果对学校事业以及社会经济和资源环境的持续影响力；

（九）项目资金情况。主要评价项目预算的编制、调整情况以及资金使用情况。

第四章 评价形式及方法

第九条 科研项目绩效评价的形式包括现场考核评价和非现场考核评价。评价人员要根据学校或项目主管部门的要求以及项目的特点采取不同的评价形式，一般以现场考核评价形式为主。

第十条 委托第三方进行项目评价时，学校与第三方之间的权责应以协议的形式加以约定。协议的内容主要包括：评价目标及内容、评价形式和要求、提交评价结果的期限、学校的协作事

项、评价收费标准及支付方式、违约责任及解决方式等。

第十一条 第三方机构应具备下列条件：

- （一）依法设立的独立法人；
- （二）具有相关行业管理组织机构颁发的专业资质；
- （三）具有良好的业绩和信誉。

第五章 评价程序

第十二条 评价程序主要包括：评价准备、学院自评、委托受理、专家评价、综合分析、撰写报告、提交等环节。

（一）评价准备。科研处根据学校或项目主管部门的要求，组织科研项目绩效评价工作，成立评价工作组，制定评价工作方案，下达评价通知书；

（二）学院自评。各学院根据科研处下达的评价通知书开展自评工作，并报送项目绩效报告及有关材料；

（三）委托受理。科研处委托相关专家或第三方机构进行科研项目绩效评价，相关专家或第三方评价机构收集评价项目的有关信息资料，明确评价的目标、要求等，签订协议并取得项目评价委托书；

（四）专家评价。专家组可根据学校自评情况，对接受评价项目的相关资料 and 人员进行勘察、问询、审查等的现场评价；也可根据学校提交的相关资料并对照项目合同进行非现场评价；

（五）综合分析。专家组汇总各方面的资料信息，采取相应的评价方法进行分析评价，对评价中的重点、难点和疑点问题，应组织相关人员进行会审，在此基础上形成评价结论；

(六) 撰写报告。专家组按照规定的文本格式和协议要求撰写项目绩效评价报告。项目绩效评价报告应依据充分、内容完整、真实准确;

(七) 提交。项目绩效评价报告经专家组负责人签章后,在规定时间内提交给科研处,由科研处进行管理。

第六章 评价结果及应用

第十三条 根据绩效评价报告提出的问题、意见、建议,科研处组织各二级学院以及科研项目组进行具体整改,根据绩效评价结果,及时总结科研项目管理经验,完善管理办法,提高项目管理水平和资金使用效益,改进和加强学校科研管理。

第十四条 科研项目绩效评价结果是确定科研项目支出预算的重要依据,也是新增科研项目立项决策的重要参考依据,不配合评价工作或拒不提交评价材料的、评价不合格的,项目负责人3年内不予申报科研项目。

第七章 附 则

第十五条 本办法若与国家法律法规相抵触的从其(法律、法规)规定,同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第十六条 本办法由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。原《关于印发〈包头

医学院科研管理内部控制制度》《包头医学院科研项目绩效评价管理办法》的通知》（包医党发〔2020〕25号）同时废止。

包头医学院党政办公室

2023 年 12 月 29 日印发

中共包头医学院委员会文件

包医党发〔2024〕45号

包医党发〔2024〕45号

关于印发《包头医学院内部控制规程（修订）》 的通知

各单位、各部门：

《包头医学院内部控制规程（修订）》已经党委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共包头医学院委员会
2024年4月15日



包头医学院内部控制规程（修订）

第一章 总 则

按照国家对于行政事业单位内部控制工作的总体要求和部署，学校依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）于2023年12月修订并印发了《包头医学院内部控制制度（修订）》，内容包括《包头医学院内部控制基本制度（修订）》（包医党发〔2023〕163号）《包头医学院合同管理内部控制制度（修订）》（包医党发〔2023〕164号）《包头医学院采购管理内部控制制度（修订）》（包医党发〔2023〕165号）《包头医学院建设项目管理内部控制制度（修订）》（包医党发〔2023〕166号）《包头医学院预算管理内部控制制度（修订）》（包医党发〔2023〕167号）《包头医学院资产管理内部控制制度（修订）》（包医党发〔2023〕168号）《包头医学院科研管理内部控制制度（修订）》（包医党发〔2023〕169号）等，涉及8大项23个相关制度，后续又陆续补充和完善了相关制度。

本规程旨在为学校本科教育教学审核评估提供有效支持和指导。通过严格执行本规程，确保教学投入的规范性、透明度和绩效目标，以满足教育主管部门和社会公众对学校教育教学工作的期待和要求。同时，学校根据审核评估的反馈意见，持续改进相关制度和规程，以不断提升本科教育教学质量和水平，不断加大资金投入力度，提高资金使用效益，保障资金安全，做到依法合规。

内部控制制度是规范经营管理的客观需要，提高管理效能的

有效工具。健全和完善的管理制度，可以使各单位、部门之间权责明确；而健全的内部监督治理机制，可以确保各单位、部门监督控制工作有效执行。内部控制制度可以促进学校制度的健全与完善，保障日常管理活动顺利进行。

在内部控制制度的有效约束下，确保学校各项规章制度与经营决策顺利执行。完善健全的内控制度，能够有效监督学校内部各部门和环节，充分发挥有效控制作用，促进学校各项决策方针的顺利实施。

内部控制制度是提供真实有效可靠的会计信息的需要。通过内部审计，岗位轮换，职务分离等方法与手段，能够对会计信息的采集记录、归类汇总等过程，实现全面监督与控制，能够及时发现问题、纠正错误，保障会计信息有效真实，客观反映学校经济状况。

内部控制制度是学校进行风险防范的需要。依据内部控制制度健全学校风险管理系统，促进学校开展风险识别、风险评估、风险分析等工作，以便寻找自身薄弱环节进行有效控制，保障学校经营目标的实现。

内部控制制度是保证学校财产安全的需要。依据内部控制制度要求利用定期盘点、清查、记录等手段与方法，能够对学校财产的采购、验收、计量、仓储等多环节进行有效、科学、合理监控，从而保证学校财产的完整性与安全性，防止浪费。

制度建设是一个持续完善的过程，永远在路上。学校根据工作的实际需要，为进一步规范管理行为，做到依法依规执业，依据国家相关政策和有关文件，借鉴同类院校的管理经验和内部控制制度制定、执行经验，参考借鉴了相关公共部门控制规范，重

点结合学校内部控制工作的现状，制定《包头医学院内部控制规程（修订）》（以下简称《内部控制规程（修订）》），是对已有《包头医学院内部控制制度（修订）》的补充和完善。

《内部控制规程（修订）》包括《预算管理内部控制规程（修订）》《资产管理内部控制规程（修订）》《合同管理内部控制规程（修订）》《建设项目管理内部控制规程（修订）》《采购管理内部控制规程（修订）》《科研管理内部控制规程（修订）》6部分内容。

第二章 预算管理内部控制规程

第一节 内部管理风险点及防控措施

关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任单位/部门
提出新增需求和评审新增项目	1. 提出新增需求不真实，虚报人员、资产、业务工作内容； 2. 新增项目未经过科学论证和评审。	1. 建立各类人员各项资产等基础信息数据库，加强需求审核； 2. 建立和完善项目评审机制，利用学校现有的6个预算管理平台对科研、教学、公共服务、人事人才等项目有序进行项目评审，对于建设工程、大型修缮工程、信息化项目等专业性较强的重大事项需先进行项目评审。	学校各预算管理平台、各预算单位（各部门）
预算编制	预算编制不科学，预算编制不符合工作实际。	1. 召开预算编制会议，全面解读预算编制政策，细化预算编制要求； 2. 建立预算编制、执行、资产管理、人事管理、预算绩效管理的沟通协调机制； 3. 加强预算合理性、合规性审核。	计划财务处
预算批复	预算不进行内部批复，导致预算执行力度不足，预算约束力度弱化。	学校将批复的预算在学校内部进行指标分解和审批下达；按照内部预算事项下达指标考核预算执行进度。通过预算管理委员会、校长办公会、党委会、教代会等履行会议决策程序。	计划财务处
预算支出管理	没有按照批复的预算安排支出、超预算指标安排支出。	1. 业务部门申请支出事项必须有预算指标，再履行预算支出审批手续； 2. 无预算指标或超预算指标的事项，应先履行预算追加调整程序。	学校各单位、各部门
		计划财务处严格审核把关。严格控制无计划、无项目、无预算行为； 明确学校内部预算追加调整程序。	计划财务处 预算管理委员会和内控领导小组

关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任单位/部门
预算执行效果管理	未进行预算执行分析，未建立有效沟通机制，可能导致预算执行进度不符合管理预期目标。	1. 建立预算执行监控机制，利用信息系统，对业务部门的预算执行情况实时监控； 2. 预算管理工作纳入学校目标考核； 3. 建立预算执行月度机制； 4. 建立预算分析机制，召开预算执行调度分析会议，定期通报预算执行情况，研究存在的问题，提出整改措施及建议。	计划财务处
决算编制	决算与预算存在脱节、口径不一致，不能及时反映预算执行情况，导致预算管理的效率低下，管理目标不能按时实现。	1. 严格按照财政部门要求，依据规定的时间、格式、要求进行决算编制； 2. 决算报表内容完整、数据准确、审核人员进行签字确认； 3. 加强数据分析，收集数据资料，分析预算与决算差异原因，撰写预算结果报告； 4. 将分析报告反馈各业务部门查找问题，制定整改措施。	计划财务处
预算绩效管理	预算绩效管理机制不完善，可能导致绩效目标脱离实际，绩效监控不到位，绩效评价不科学，评价结果流于形式。	1. 建立绩效管理制度； 2. 预算绩效目标的设定要经过调查研究和科学论证，目标要围绕学校中心工作指向明确，必须做到细化量化，符合客观实际； 3. 评价标准和评价方法科学合理、客观公正，要形成评价报告； 4. 评价结果要及时反馈并在一定范围内公开，作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。	计划财务处

预算收支业务风险点及防控措施

序号	岗位名称	风险点	风险等级	表现形式	防范措施	责任人	监督人
1	财务管理	项目执行	中度	1. 编制虚假经济业务和资金往来事项, 申请预算费用; 2. 伪造变造原始凭证, 填写虚假报销单, 为个人或单位套取资金。	1. 对不相容岗位职务进行分离, 强化落实审批责任, 强化预算约束机制; 2. 严格执行财经法规和现有的有关规定。	经办人	部门分管领导
2	财务管理	资金审批	中度	坚持原则, 对明知虚假的经济业务和资金往来报销事项不予审核通过。	1. 对不相容岗位职务进行分离, 强化落实审批责任, 强化预算约束机制; 2. 严格执行财经法规和各项审核要求。	经办人	部门分管领导
3	财务管理	出纳凭证审核	低风险	1. 对明知虚假的经济业务和资金往来报销事项给予审批通过; 2. 以权谋私, 不按规定的权限和程序审核。	加强对现金银行预留印鉴的管理, 对不相容职务进行分离, 由会计核对银行存款日记账和对账单, 编制银行存款余额调节表。	经办人	部门分管领导

第二节 关键岗位设置

预算管理关键岗位

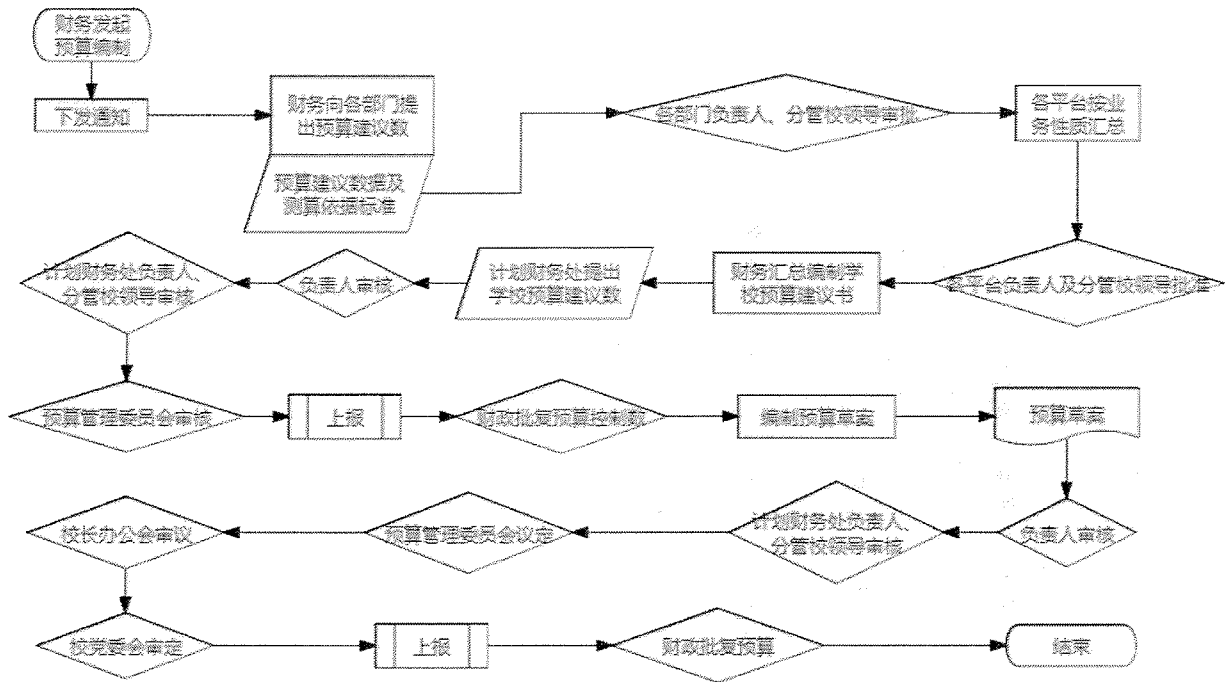
岗位说明		
岗位名称	隶属部门	直属上级管理机构
预算管理岗	计划财务处—预算管理科	计划财务处（预算管理科）负责人
岗位职责	1. 负责预算日常管理的组织协调工作；组织年度预算编报工作，明确预算编报的政策依据、标准和具体要求，指导组织学校预算编制； 2. 负责对经过批复下达的年度预算进行内部分解、细化经济开支事项，确定预算执行规则，并审核各业务部门预算指标执行； 3. 汇总审核业务部门提出预算追加、预算调整方案； 4. 负责组织审核、汇总、上报学校年终财务决算； 5. 负责检查和分解年度预算执行情况，并将预算执行情况通报各业务部门，草拟学校预算执行情况分析报告； 6. 完成领导交办的其他事项。	
任职条件	1. 会计或经济类专业本科以上学历，经历会计学、管理学、预算管理等方面的知识培训； 2. 有财务工作经验，拥有和具备学校财务管理、预算管理技能； 3. 责任心强，积极主动，工作认真仔细，有较强的沟通协调能力。	
继续教育	1. 参加财政部门组织的各种专业培训以及学会组织的各种培训； 2. 参加会计继续教育培训，完成相应的培训学时。	
岗位轮换	预算管理岗位要求充分熟悉国家预算相关法律法规、编制程序，依据《预算管理法》和《预算管理条例》开展工作。要求专业性强，可适当延长轮岗时间。	

第三节 不相容岗位分离要求

业务内容描述	主要不相容岗位	不相容职务分离情况
预算管理	预算的编制与审核审批	学校各业务部门编制本部门预算，归口各项目管理平台和计划财务处审核，预算管理委员会议讨论研究，校长办公会审议，校党委会研究审定，提交学校教代会通过。
	预算的审批与执行	1. 预算批复后，计划财务处分解预算指标，各单位、各部门推动预算执行； 2. 学校教代会讨论通过后做适当完善。
	预算的执行与分析评价	各单位、各部门执行，各项目管理平台、计划财务处分析评价预算执行情况。
	决算编制与审核	计划财务处设置核算编制岗位、审核岗位、分析岗位。

第四节 预算管理流程及节点说明

1. 预算编审及批复流程



流程说明

序号	业务内容	序号	流程步骤	责任部门(人)	责任岗位	流程描述	审核审批要素及要求
1	预算编审与批复流程	01	财务下发通知	计划财务处(预算管理科)	预算管理岗	计划财务处(预算管理科)下发编制预算的通知。	
		02	财务部门向各单位、各部门提出预算建议	业务申请单位、部门	经办岗位	业务申请单位、部门经办岗位提出预算建议数，提供预算建议数的测算依据。	控制对象：预算建议数 控制要素：1.数据填写完整真实，测算依据充分科学，满足本单位、部门的实际需求，并符合本单位、部门的年度工作计划；2.针对各项支出预算制定绩效目标，绩效目标应当能够清晰反映预算资金的预期产出和预期效果。
		03	业务单位、部门审核	业务申请单位、部门负责人	负责人	业务申请单位、部门负责人审核预算建议数以及预算建议数的测算依据。	审核对象：预算建议数 审核要素：1.数据是否完整真实，依据是否充分科学，是否满足本单位、部门实际需求，并符合本单位、部门的年度工作计划；2.绩效目标制定是否科学可行；是否能清晰反映预算资金的预期产出和预期效果。
		04		分管校领导	分管校领导	业务申请单位、部门分管校领导审核预算建议数的测算依据。	
		05	各平台按业务性质分类汇总	各管理平台	经办岗位	各管理平台经办岗位按照分管业务分类，对预算建议数进行汇总审核。	审核对象：预算建议数 审核要素：本业务预算安排是否合理，是否满足学校的需求。
		06	各平台负责分类汇总审核	各管理平台	负责人	各平台负责人审核分管业务的预算建议数。	

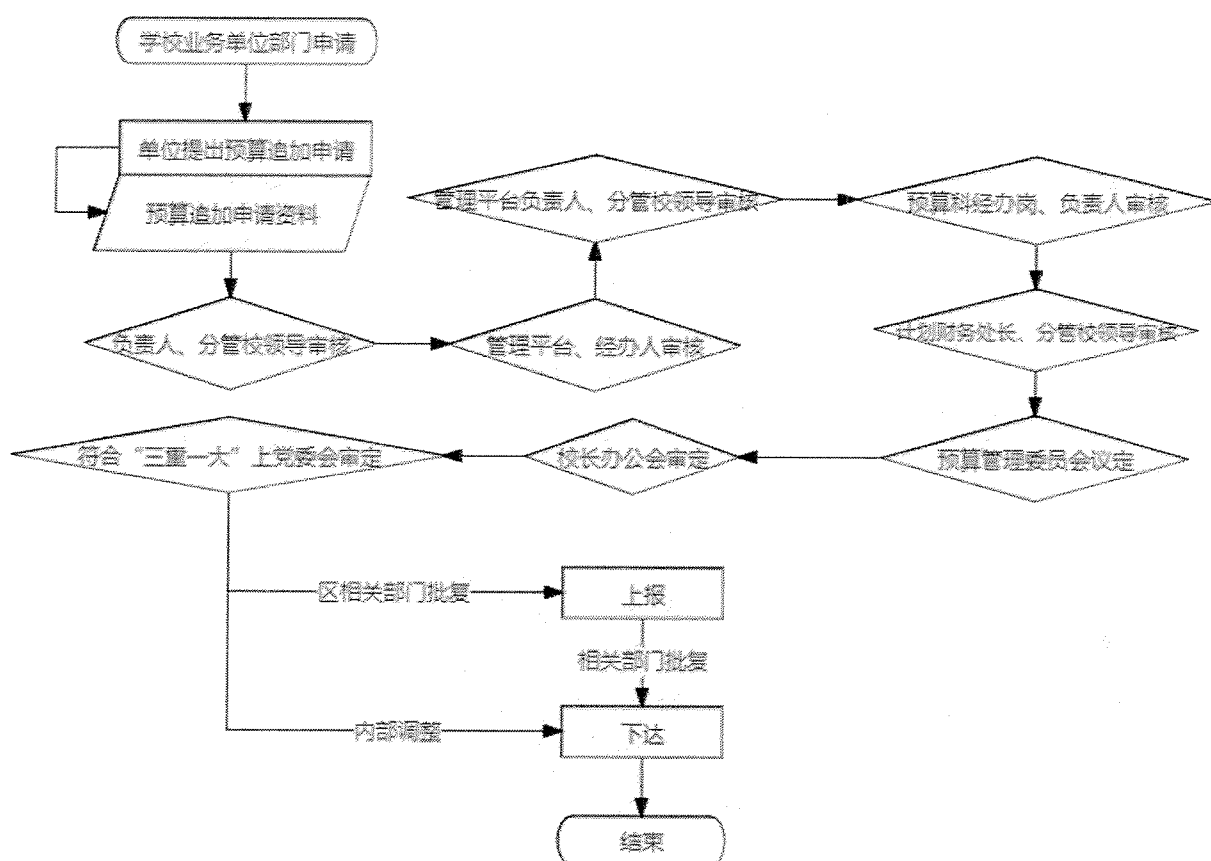
业务内容	序号	流程步骤	责任部门（人）	责任岗位	流程描述	审核审批要素及要求
预算编审与批复流程	07	归口管理部门审核	归口管理部门	分管校领导	归口管理部门分管校领导，审核分管业务的预算建议数。	审核对象：预算建议数 审核要素：本业务预算安排是否合理，是否满足学校的需求。
	08	计划财务处（预算管理科）审核汇总	计划财务处（预算管理科）	预算管理岗	审核汇总各单位、各部门的预算建议数，形成学校的预算建议书。	审核对象：预算建议数 审核要素：1.各单位、部门对预算建议数的测算是否符合规定的标准；2.预算安排是否真实完整合理，是否符合国家和自治区政策要求，应当纳入预算的收入，是否全部纳入预算；3.制定的绩效目标是否指向明确，细化量化，合理可行。
	09	计划财务处（预算管理科）审核	计划财务处（预算管理科）	预算管理科负责人	计划财务处预算管理科负责人，审核预算建议数。	
	10	计划财务处审核	计划财务处	处室负责人	计划财务处负责人审核预算建议数。	
	11	计划财务处审核	计划财务处	分管校领导	计划财务处分管校领导审核预算建议数。	
	12	预算管理委员会审议	预算管理委员会	预算管理委员会办公室	预算管理委员会审核预算建议数。	
	预算编审与批复流程					

1

业务内容	序号	流程步骤	责任部门 (人)	责任岗位	流程描述	审核审批要素及要求
1	13	校长办公会/ 党委会审定	校长办公会/ 党委会	相关部门	校长办公会/党委会 审定预算建议数。	审核对象：预算建议数 审核要素：1. 预算安排是否符合有关法律、法规和财政政策；2. 预算安排是否真实完整、符合学校实际需求；3. 预算安排是否全部纳入预算管理，应纳入预算的收入是否全部纳入预算管理；4. 为实现预算拟安排、采取的措施是否可行；5. 是否优先保障工资运转和民生支出；6. 是否保证了安排的重点工作、重点项目资金需求；7. “三公”经费是否有效控制；8. 绩效目标是否指向明确，细化量化，合理可行；9. 是否与社会发展水平相适应，与财政政策相衔接。
	14	校长签字	相关部门	校长	校长在上报的预算建议书上签字。	
	15	计划财务处预 算管理科上报	计划财务处 预算管理科	预算 管理岗	计划财务处预算管理科 将学校“一上”预算上 报财政部门。	
	16	财政部门批复	市财政局	相关岗位	财政局经法定程序报批 后，批复下达预算控制 数。	
	17	计划财务处 预算管理科 编制预算草案	计划财务处 预算管理科	预算 管理岗	预算管理岗人员根据下 达的预算控制数编制学 校的预算草案。	控制对象：预算草案 控制要素：1. 充分合理预计学校各项收入， 真实完整反映各项支出，认真填报绩效目标 表；2. 充分预计、反映结转资金；3. 合理安 排“三公经费”；4. 汇总编制政府采购预算。

业务内容	序号	流程步骤	责任部门 (人)	责任岗位	流程描述	审核审批要素及要求
1	18	计划财务处 预算管理科 审核	计划财务处 预算管理科	预算管理 科负责人	计划财务处预算管理科 负责人审核预算草案。	审核对象：预算草案 审核要素：1.是否按照下达的预算控制数 调整相应预算，调整相应绩效目标；2.各 项收入、支出预算是否完整、真实；3.结转 资金填报是否合理；4.“三公”经费安 排是否合理；5.政府采购预算是否符合 预算安排。
	19	计划财务处 审核	计划财务处	处室 负责人	审核预算草案。	
	20	计划财务处 审核	计划财务处	分管 校领导	计划财务处分管校领导 审核预算草案。	审核对象：预算草案 审核要素：1.是否按照下达的预算控制数 调整相应预算，调整相应绩效目标；2.各 项收入、支出预算是否完整、真实；3.结转 资金填报是否合理；4.“三公”经费安 排是否合理；5.政府采购预算是否符合 预算安排。
	21	校长办公会/ 党委会审定	校长办公会/ 党委会	相关部门	校长办公会/党委会审 定预算草案。	
	22	计划财务处预 算管理科上报	计划财务处 预算管理科	预算 管理岗	将学校“两上”预算上 报财政主管部门。	
	23	包头市财政局 批复	包头市 财政局	相关部门	财政局经法定程序批复 后，批复下达预算。	

2. 预算追加流程

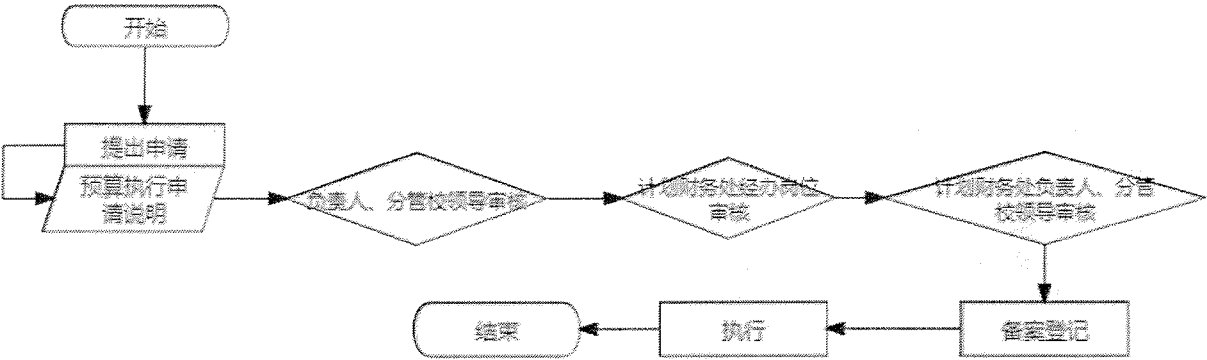


流程说明

序号	业务内容	序号	流程步骤	责任部门(人)	责任岗位	流程描述	审核审批要素及依据
2	预算追加流程	01	提出预算追加申请	业务单位、部门	经办岗位	提出预算追加申请。	控制对象：预算追加申请 控制要素：1.说明预算追加的项目理由和金额；2.根据追加的预算编制相应的预算。
		02	业务单位、部门审核	业务单位、部门	负责人	审核预算追加申请。	审核对象：预算追加申请 审核要素：是否符合本单位、部门的需求，追加的理由是否充分、金额是否合理。
		03			分管校领导	审核预算追加申请。	
		04	归口管理平台审核	管理平台	经办人	归口管理平台经办岗审核预算追加申请。	审核对象：预算追加申请 审核要素：是否满足学校的统筹计划，是否重复申报。
		05		各预算管理平台	负责人	归口管理平台负责人审核预算追加申请。	
		06		各预算管理平台	分管校领导	归口管理平台分管校领导审核预算追加申请。	
		07	计划财务处预算管理处审核	计划财务处预算管理处	预算管理岗	审核预算追加申请。	审核对象：预算追加申请 审核要素：是否满足追加预算的条件，金额是否合理，是否能达到预算的绩效目标。
		08		计划财务处预算管理处	预算管理科负责人		
		09	计划财务处审核	计划财务处	处室负责人		
		10		计划财务处	分管校领导		

业务内容	序号	流程步骤	责任部门(人)	责任岗位	流程描述	审核审批要素及依据
预算追加流程	11	预算管理 委员会议定	预算管理 委员会成员	预算管理 委员会办公室	审核预算追加申请。	审核对象：预算追加申请 审核要素：是否满足追加预算的条件，金额是否合理，是否能达到预算的绩效目标。
	12	会议审定	校长办公会 党委(达到“三重一大”标准)	有关单位、 部门	校长办公会(党委会)审定预算追加申请。	审核对象：预算追加申请 审核要素：1.追加的理由是否充分，金额是否合理；2.是否满足追加预算条件，是否达到预定的绩效目标；3.是否满足学校的发展规划。
	13	计划财务处 预算管理科 上报	计划财务处 预算管理科	预算管理 岗位	将学校预算追加申请上报相关部门。	
	14	相关部门 批复	相关部门 和环节	相关岗位	相关部门经法定程序报批后，批复预算追加申请。	
	15	计划财务处 预算管理科 下达追加指标	计划财务处 预算管理科		分解下达业务单位、部门追加的预算。	
	16	业务单位、 部门执行	业务单位、 部门		业务单位、部门按照批复的预算以及学校规定的预算执行规则，执行预算。	

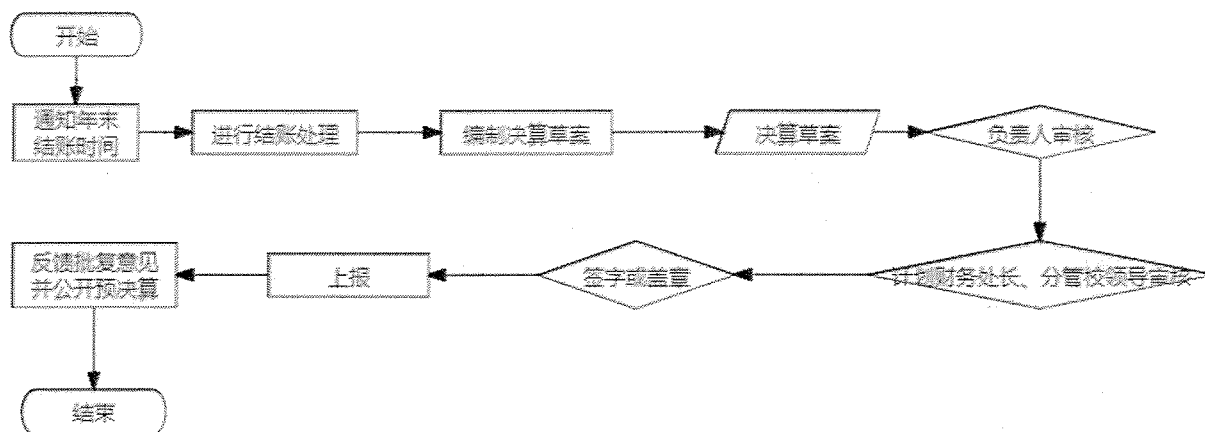
3. 追加预算执行申请流程



流程说明

业务内容		序号	流程步骤	责任部门 (人)	责任岗位	步骤描述	审核审批要素及依据			
序号	名称									
预算执行申请流程										
01	业务单位、部门提出申请							经办岗	提出预算执行申请。	控制对象：预算执行申请表 控制要素：预算执行申请表应说明执行项目，申请单位、部门，预算金额，执行金额，具体的产品数量金额。
02								负责人	审核预算执行申请。	审核对象：预算执行申请表 审核要素：执行项目是否满足相关要求，金额是否合理，提供的相关材料是否完整，预算经费使用部门是否有相关预算安排。
03		分管校领导								
04	计划财务处 备案	计划财务处	经办岗	计划财务处经办岗对预算执行事项进行备案。						
05	业务单位、部门执行	业务单位、部门	经办岗	业务单位、部门经办岗按批复意见执行预算。						

4. 决算编制流程

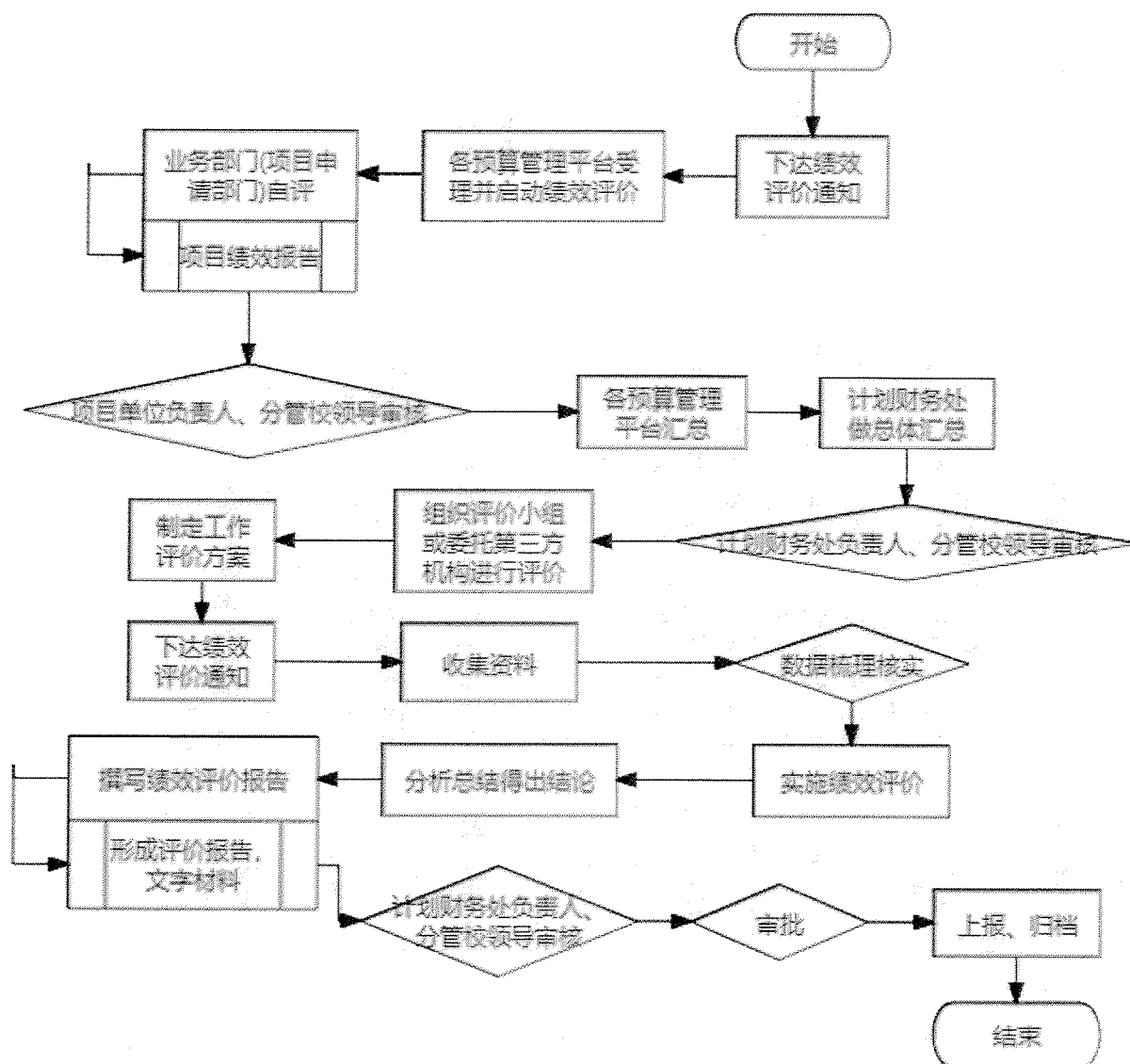


决算编制流程说明

业务内容		序号	步骤	责任部门 (人)	责任岗位	步骤描述	审核审批要素及依据
序号	名称						
决算编制流程							
		01	计划财务处通知	计划财务处会计核算科	经办岗位	通知各单位、各部门停止报账时间,提醒各单位、各部门及时到财务报账。	
		02	计划财务处进行账务清理	计划财务处会计核算	经办岗	决算草案编制前,计划财务处经办岗进行账务清理(往来);预算管理部门负责预算指标清理,会计核算科负责往来清理。	控制对象:财务清理工作,包含往来清理和预算清理。 控制要素:应当清理核实全年预算,收支数字和往来款项,做好决算数字的对账工作。不允许把本年度收入和支出转为下年度收支,不允许把预算内收支转为预算外收支,不允许把预算外收支转为预算内收支。
		03	计划财务处编制决算草案	计划财务处会计核算科	决算管理岗位	计划财务处会计核算科结算管理岗位,根据财政有关要求编制学校的决算草案。	控制对象: 决算草案 控制要素:认真执行有关财务核算办法,严肃财经纪律,实事求是的编制财政决算和财政专项资金财务决算,做到编报及时、数字准确、内容完整。
		04	计划财务处会计核算审核	计划财务处会计核算科	会计核算负责人	计划财务处会计核算科负责人审核决算草案。	审核对象: 决算草案 审核要素:1.决算草案真实准确完整地反映预算执行的结果;2.是否隐瞒或者虚列收支;3.对于变化较大的和超预算支出是否作出了说明。
		05	计划财务处审核	计划财务处	处室负责人	计划财务处负责人审核决算草案。	
		06	计划财务处审核	计划财务处	分管校领导	审核决算草案。	审核对象: 决算草案 审核要素:1.决算草案真实准确完整地反映预算执行的结果;2.是否隐瞒或者虚列收支;3.对于变化较大的和超预算支出是否作出了说明。

业务 内容	序号	名称	序号	步骤	责任部门（人）	责任岗位	步骤描述	审核审批要素及依据
4		决算编制流程	07	校长签字或盖章	计划财务处	校长	在决算草案上签字或盖章。	
			08	计划财务处会计核算科上报	计划财务处会计核算科	决算管理岗	决算管理岗将学校的决算草案上报市财政。	
			09	市财政批复	包头市财政局	相关环节	财政局经法定程序报批后，批复下达决算。	
			10	计划财务处会计核算科反馈意见，公开结算。	计划财务处会计核算科	决算管理岗位	计划财务处会计核算管理岗将财政批复的意见反馈给各单位、各部门，并按要求公开学校决算。	

5. 绩效考评流程



绩效考评流程说明

业务内容		流程步骤	责任部门（人）	责任岗位	步骤描述	审核审批要素及依据
序号	名称					
绩效考评流程						
01	计划财务处下达通知	计划财务处	绩效评价管理岗	计划财务处绩效评价管理岗，将绩效自评通知下达到达各管理平台及业务单位、部门。		
02	启动各预算管理平台组织进行自评	预算管理平台	经办岗	各预算管理平台经办岗位，将实际取得的绩效与绩效目标进行对比，着手填制绩效报告。	控制对象：绩效报告 控制要素：按照要求填制绩效报告内容。	
03	各业务单位、部门进行自评	各业务申请单位、部门	经办岗位	各业务申请单位、部门经办岗位，将实际取得的绩效与绩效目标进行对比，着手填制绩效报告。		
04	业务单位、部门审核	业务单位、部门	处室负责人	业务单位、部门负责人审核绩效报告。	审核对象：绩效报告 审核要素：1. 基本资料是否齐全；完成情况是否属实；2. 未完成目标的原因是否充分全面具体；3. 改进建议是否可行有效。	
05			分管校领导	分管领导审核绩效报告。		
06	各预算管理平台汇总绩效	各预算管理平台	负责人	各预算管理平台负责汇总管辖部门绩效报告，依据项目内容分析绩效目标完成情况。		
07	计划财务处汇总	计划财务处	绩效评价管理岗	计划财务处汇总各部门的绩效报告，整体分析学校的绩效目标完成情况。		

业务内容		序号	步骤	责任部门（人）	责任岗位	步骤描述	审核审批要素及依据
序号	名称						
5	绩效考核流程						
	08	计划财务处审核	计划财务处	处室负责人	计划财务处负责人审核绩效报告。	审核对象：绩效报告 审核要素：基本资料是否齐全，完成情况是否属实，未完成目标的原因分析建议和实施的的可能性。	
	09	计划财务处审核		分管校领导	分管校领导对计划财务处提交的绩效评价报告进行审核。		
	10	计划财务处组织成立评价小组或委托第三方机构评价	评价小组或第三方机构	相关岗位	计划财务处组织成立绩效评价小组，或直接委托第三方机构对项目执行绩效进行系统评价。		
	11	评价小组或第三方机构制定绩效评价工作方案			评价小组或第三方机构，根据绩效评价对象的具体情况制定绩效评价工作方案。		
	12	计划财务处下达绩效评价通知	计划财务处	绩效评价管理岗	计划财务处绩效评价管理岗向被评价部门和管理平台下达绩效评价通知。		
	13	绩效评价小组或第三方机构收集资料	评价小组或第三方机构	相关岗位	评价小组或第三方机构绩效评价相关资料。		
	14	评价小组或第三方机构梳理核实资料，形成绩效评价报告			评价小组或第三方机构对资料进行梳理、分析、审核，形成项目实施绩效评价报告。		
15	计划财务处审核	计划财务处	绩效管理岗	审核绩效评价报告。	审核对象：评价报告 审核要素：评价结果是否客观公正，是否满足相关要求。		

业务内容 序号	序号	步骤	责任部门 (人)	责任岗位	步骤描述	审核审批要素及依据
5	16	计划财务处审核	计划财务处	预算管理科 负责人	审核评价报告。	审核对象：评价报告 审核要素：评价结果是否客观公正，是否满足相关要求。
	17			处室负责人		审核对象：评价报告 审核要素：评价结果是否客观公正，是否满足相关要求。
	18			分管校领导		
	19	校长或分管校领导 内部审批		校长或 分管校领导	对内部审批绩效报告和评价报告。	
	20	计划财务处上报		绩效评价 管理岗	按要求上报绩效评价和评价报告。	
	21	计划财务处归档			计划财务处绩效评价管理岗应当及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价报告结果，并及时归档处理。	
	22	业务部门应用	各业务部门	相关岗位	业务部门根据绩效评价结果和反馈意见，改进预算管理和安排以后年度预算指标。	
注：考评流程 1-9 为自评，10-22 为第三方评价程序。						

第五节 预算控制的具体目标

预算环节	具体控制目标	目标属性
预算编制	程序规范：有清晰规范的预算编制和逐级审批流程，遵循集体决策原则； 方法科学：在考虑预算编制因素时进行科学的测算； 编制及时：在预算年度开始前形成预算草稿； 内容完整：涉及收入、支出的各个层面，全口径无死角； 项目细化：将所有收入、支出的因素均予考虑周全； 数据准确：预算所涉及的项目数据应真实、准确。	合法性，合理性，及时性，完整性，准确性。
预算执行	密切关注和监控预算的执行情况，及时解决和改进预算执行中发现的问题。	合法性，有效性，及时性。
预算调整	预算调整应符合预算编制的口径与要求，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，体现刚性需求。	合法性，合理性，及时性，准确性，必要性。
决算管理	确保决算真实完整准确及时，加强决算分析工作，强化决算分析、结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映相互促进的机制。	真实性，完整性，准确性，及时性，有效性。
预算考评	预算考评是针对预算管理全过程的评价，必须科学、合理、准确、完整，并做到评价结果有反馈、反馈结果有应用；重点关注绩效目标是否如期实现。	完整性，准确性，有效性。

第六节 预算控制和收支控制“三权”分配

业务内容与岗位		决策权	执行权	监督权
“三权”分配				
预算控制	单位领导 (或会议决策)	决定预算管理政策、年度预算草案、年度预算、追加调整方案、年度财务决算等重大事项。		
	财务负责人		审核年度预算草案、预算调整方案、具体预算执行申请方案，牵头学校预算执行调度工作。	
	预算管理岗		主持预算管理日常工作；部署预算编制工作，编制年度预算、决算草案；具体化预算执行规则；提出年度预算调整和追加方案；分析报告、检查监督预算执行情况。	
	业务部门		提出本部门年度预算，组织实施经批复的年度预算，提出年度预算调整和追加建议。	
	审计部门 纪检部门			依据决算结果，考评预算目标和实际执行情况，及时报告问题，提出改进意见。

业务内容与岗位		决策权	执行权	监督权
“三权”分配				
预算控制	单位领导	审批限额内资金支出，大额资金使用应集体决策。		
	财务负责人	审核收入，审核资金使用申请金额，审核限额内资金支出。		
	会计		资金收支、资产新增或处置等及时入账、定期对账，确保财务信息真实完整；定期编制收支分析报告，定期进行资金盘点。	
	出纳		执行资金支付，日常零星报销。	
	业务部门		提出资金使用申请，按要求使用货币资金。	
审计部门 纪检部门				定期抽查资金使用情况，对支出和效果进行绩效考评，及时报告问题，提出改进意见或建议。

第三章 资产管理内部控制规程

第一节 内部管理风险点及防控措施

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门（人）
1	货币资金岗位设置	岗位不健全，不相容岗位未实现有效分离，容易出现财务人员舞弊的可能性。	1. 不相容岗位相互分离，未经授权的单位、部门和人员不得办理货币资金业务或接触货币资金； 2. 出纳人员不得担任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作； 3. 现金出纳人员不得由临时人员担任； 4. 财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人员保管； 5. 负责保管印章的人员配备单独的保险柜等保管设备； 6. 按照规定由有关负责人签字或盖章的，履行签字或盖章手续。	计划财务处
2	银行账户管理	银行账户管理不善、多头开户，不及时销户，可能造成人员舞弊。	1. 银行账户由计划财务处按照国家规定统一集中管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户； 2. 已开立未使用或者长期不用的账户，及时进行销户，对已销户的银行账户在办理销户后一个月，再由经办人员以外的会计人员向银行核实销户情况，确保销户已得到执行； 3. 银行预留印鉴由不同人员分开保管，严禁一人保管所有预留印鉴； 4. 网上支付要设置操作员和审核员，防范网上支付的风险。	计划财务处

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门（人）
3	库存现金管理	现金清查制度不完善，可能导致资金丢失和会计人员舞弊风险。	1. 建立现金清查制度，指定不办理货币资金业务的会计人员，定期不定期抽查盘点库存现金； 2. 加强银行对账管理，指定不办理货币资金业务的会计人员核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账账相符、账实相符； 3. 出具资金核查报告，对发现的问题及时进行分析 and 整改，堵塞管理漏洞。	计划财务处
4	货币资金业务	收取资金不按规定入账，不按规定用途支付，有贪污侵占挪用资金的风险。	1. 制定票据控制制度，出纳与记账实施岗位分离； 2. 建立授权批准制度，印章由不同人员分开保管； 3. 重要事项建立集体决策、审批制度。	计划财务处、校长办公会/党委会
5	资产配置管理	资产违反规定超标准、超预算配置。	1. 资产配置实行论证机制，论证通过的资产经学校审定，方能列入资产配置计划； 2. 明确资产配置、预算审核职责，发生违规现象进行追责。	各单位、各部门、各归口管理平台、国有资产管理处
6	资产验收移交	资产采购与验收相关机制不健全，有资产流失的风险。	1. 建立完善资产验收相关机制，规范资产验收收程序； 2. 完善资产实物入账和财务入账流程，确保国有资产不流失； 3. 对资产增减、变更相关信息进行登记，进行信息化处理。	国有资产管理处
7	资产入账	资产入账不及时，形成账外资产。	1. 建立资产管理部、业务单位、部门和计划财务部门的沟通协调机制，及时核对沟通相关信息； 2. 建立资产定期清查盘点制度，资产管理部、计划财务部门和资产使用部门定期对资产进行账实核对，确保账卡物一一对应。	各使用管理部门、国有资产管理处
8	资产使用	资产未进行贴签或编号管理，可能造成资产清查数据不真实的风险。	1. 以部门或房间为管理单位，对资产进行贴签或编号登记； 2. 建立资产责任分解机制，落实资产管理责任制。	各使用管理部门、国有资产管理处

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
9	资产清查盘点管理	资产清查,盘点制度不完善,可能造成账实不符、信息失真。	1.完善资产清查制度; 2.制定清查计划,落实清查责任及要求; 3.加强事后监督检查,发现问题进行通报。	国有资产管理处
10	实物资产处置管理	资产处置未严格执行审核审批程序,未按照国家有关规定执行,可能导致资产流失、利益受损。	1.重大资产处置,建立集体议事决策机制; 2.对资产的调剂、出租、出借、对外投资等制定管理制度,明确处置程序和审批权限; 3.重大资产处置需要按规定进行资产评估或技术审核; 4.资产处置收益按照国家规定上缴或管理; 5.国有资产处置及时地进行记录,并提交计划财务处进行处理。	
11	资产报告管理	资产报告数据不真实,项目不完整,未能体现资产管控真实情况。	1.所有资产通过信息管理系统进行管控; 2.资产报告数据从信息系统中获得和上报。	
12	无形资产管理	权属不清引发的法律风险;使用过程中发生的侵权;不合理处置造成无形资产流失。	1.无形资产进行归口管理,注册登记制度; 2.申请专利及注册,有偿使用无形资产; 3.无形资产处置进行鉴定,按照资产处置程序进行,对处置结果进行公示。	

第二节 关键岗位设置

资产管理关键岗位 A

资产管理岗位说明书		
岗位名称	隶属部门	直属上级
固定资产登记入账岗	国有资产管理处	处长或副处长
岗位职责	1. 负责按照资产管理相关规定,对学校新增资产进行固定资产确认和登记; 2. 负责固定资产确认登记相关资料的检查、存档; 3. 负责固定资产台账的更新完善。	
任职条件	1. 国有资产管理部门的专职人员; 2. 接受过国有资产管理、内部控制制度培训和职业道德等相关培训,并经考核合格的人员。	
继续教育要求	1. 参加财政部门或其他上级部门组织的各项专业培训; 2. 参加单位组织的内部控制制度、专项培训和职业道德教育培训; 3. 完成年度培训计划中的关键岗位相关培训。	
轮岗要求	轮岗: 轮岗周期为 1—2 年/次。	

资产管理关键岗位 B

资产管理岗位说明书			
岗位名称	隶属部门		直属上级
国有资产出租出借及对外投资管理岗位	国有资产管理处		处长或副处长
岗位职责	1. 负责学校国有资产出租、出借及对外投资相关材料的汇总、上报； 2. 负责学校国有资产出租、出借及对外投资工作的具体实施； 3. 负责学校国有资产出租、出借及对外投资收入、收益的催缴； 4. 负责按规定对出租、出借及对外投资的国有资产进行监督。		
任职条件	1. 国有资产管理部门的专职人员； 2. 接受过国有资产管理、内部控制制度培训和职业道德等相关培训，并经考核合格的人员。		
继续教育要求	1. 参加财政部门或其他上级部门组织的各项专业培训； 2. 参加单位组织的内部控制制度、专项培训和职业道德教育培训； 3. 完成年度培训计划中的关键岗位相关培训。		
岗位要求	轮岗：轮岗周期为 1—2 年/次。		

国有资产管理关键岗位 C

资产管理岗位说明书		
岗位名称	隶属部门	直属上级
国有资产处置岗位	国有资产管理处	处长或副处长
岗位职责	1. 负责学校国有资产处置申请材料的核对; 2. 负责学校国有资产处置事项的对外申报; 3. 负责按照上级主管部门的批复文件, 执行国有资产处置事项; 4. 负责建立沟通协调机制, 将国有资产处置事项报送相关岗位进行账务处理。	
任职条件	1. 国有资产管理部门的专职人员; 2. 接受过国有资产管理、内部控制制度培训和职业道德等相关培训, 并经考核合格的人员。	
继续教育要求	1. 参加财政部门或其他上级部门组织的各项专业培训; 2. 参加单位组织的内部控制制度, 专项培训和职业道德教育培训; 3. 完成年度培训计划中的关键岗位相关培训。	
轮岗要求	轮岗: 轮岗周期为 1—2 年/次。	

国有资产管理关键岗位 D

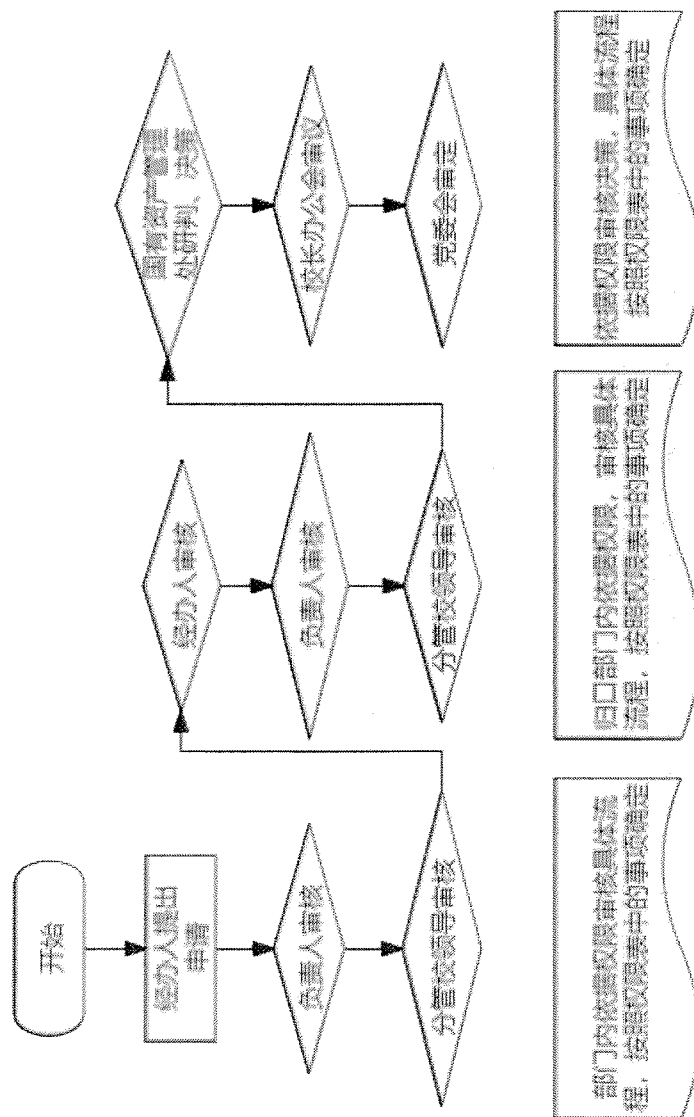
国有资产管理关键岗位说明		
岗位名称	隶属部门	直属上级
国有资产管理事项的审核岗	国有资产管理处	处长或副处长
岗位职责	1. 负责学校国有资产配置计划的审核； 2. 负责学校国有资产出租、出借申请事项的审核； 3. 负责学校国有资产对外投资事项的审核； 4. 负责学校固定资产入账确认及处置事项的审核； 5. 负责学校产权登记和纠纷调处相关事项的审核。	
任职条件	1. 国有资产管理部门的专职人员； 2. 接受过国有资产管理、内部控制制度培训和职业道德等相关培训，并经考核合格的人员。	
继续教育要求	1. 参加财政部门或其他上级部门组织的各项专业培训； 2. 参加单位组织的内部控制制度、专项培训和职业道德教育培训； 3. 完成年度培训计划中的关键岗位相关培训。	
轮岗要求	轮岗：轮岗周期为 1—2 年/次。	

第三节 不相容岗位分离原则

业务内容描述	主要不相容岗位	不相容职责分离情况
资产管理	资产的财务账与实物账	资产的财务账由计划财务处负责，资产的实物账由国有资产管理处负责。
	资产的保管与清查	资产的保管由各使用部门负责，资产的清查由国有资产管理处负责。
	对外投资立项申报与审核	对外投资立项申报由国有资产管理处负责，审核按照权限由校长办公会或党委会负责。

第四节 资产管理流程及节点说明

1. 内部审核流程



业务内容	序号		步骤	责任部门 (人)	责任岗位	步骤描述	审核审批要素及依据
	序号	名称					
6 内部审核流程	1	提出申请	申请部门 负责人审核 申请部门分管 校领导审核	申请部门	经办管理岗	申请部门提出事项申请。	控制对象：申请事项 控制要素：申请事项需要的文件、资料等。
	2	申请部门 负责人审核			负责人	部门负责人进行审核。	审核对象：申请事项 审核要素：申请事项的真实性、必要性。
	3	申请部门分管 校领导审核			分管校领导	重要事项由分管校领导进行审核。	审核对象：申请事项 审核要素：申请事项的真实性、必要性。
	4	平台管理部门 经办人审核	项目归口 管理平台	项目归口 管理平台	经办人	归口部门经办人进行审核。	审核对象：申请事项 审核要素：申请事项提供的材料是否完整，事项的合理性等。
	5	平台管理部门 负责人审核			负责人	平台归口部门汇总负责人进行审核。	审核对象：申请事项 审核要素：对申请事项的合理性进行复核，对申请部门审核人的审核意见进行确认。
	6	平台管理部门 分管校领导 审核			分管校领导	重要事项由分管校领导进行审核。	审核对象：申请事项 审核要素：对申请事项的合理性进行复核，对申请部门审核人、管理负责人的审核意见进行确认。
	7	国有资产管理 处研究决策	相关部门	相关部门	相关管理 岗位	国有资产管理处进行分析研究决策。	研判对象：申请事项 审核要素：针对申请事项的合理性，必要性等提出意见和建议。
	8	校长办公会 审议			相关岗位	相关部门负责人进行审核。	审核对象：申请事项 审核要素：按照分管事项和权限，对上报申请的相关内容进行审核。
	9	校党委会审定			相关岗位	相关部门负责人进行审核。	审核对象：申请事项 审核要素：按照分管事项和权限，对上报申请的相关内容进行审核。

第五节 资产控制的具体目标

资产管理环节	具体控制目标	目标属性
货币资金管理	1. 确保资金安全完整，避免资金被盗窃、贪污和挪用； 2. 确保账实相符，不存在白条抵库，私设“小金库”等情况； 3. 确保“收支两条线”，不得“坐支”现金； 4. 确保资金运转有效，不存在流动性风险，提高资金的使用效率； 5. 确保银行账户的开立和管理符合国家法律法规的规定； 6. 确保相关印章的保管和票据管理符合规定； 7. 确保库存现金、银行对账单、余额调节表等账实相符、账账相符。	合法性，完整性，准确性，保密性。
实物资产、无形资产管理	1. 对资产实施归口管理，落实资产使用人和保管人在资产管理中的责任； 2. 按照国有资产管理的有关规定明确资产的调剂、租借、对外投资、处置程序、审批权限和责任； 3. 建立资产台账，加强资产的实物管理； 4. 建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理； 5. 坚持“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，定期清点、盘点，做到账实相符，防止资产流失； 6. 合理配置和有效利用资产，避免资产闲置或浪费，提高资产使用效率。	合法性，合理性，有效性，完整性，有效配置。
对外投资管理	加强事前、事中、事后投资行为控制，保证对外投资经过科学的论证，投资项目过程中有一定的跟踪和监督，投资事后有责任追究。	合法性，准确性，有效性。

第六节 资产控制的“三权”分配

业务内容与岗位		决策权	执行权	监督权
“三权”分配				
资产控制	单位领导 (或会议决策)	审批资产使用申请、资产处置申请、资产使用变更方案,重大资产使用应集体决议。		上级对下级的日常审查、监督与审计监督。
	资产管理员		建立本部门资产使用管理制度,负责资产的日常管理,定期清查盘点,建立资产登记档案,按规定报送资产统计报告。	
	业务部门		提出资产使用申请、资产处置申请、资产使用变更申请;资产使用与维护;定期报告资产使用情况。	
	审计部门 纪检部门			定期或不定期检查资产对外投资、出租、出借等情况,评价资产的使用效率、效果;对未按规定进行的资产决策和使用者的问责。

第四章 合同管理内部控制规程

第一节 内部管理风险点及防控措施

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门（人）
1	合同拟定	在合同拟定中故意隐藏重大疏漏，导致学校利益受损失。	1. 按规定制定标准制式合同，对外签订的合同尽量使用标准制式合同； 2. 标准制式合同不能满足需求时，可以重新订立合同或使用对方提供的合同，合同必须经过法务审核后方可备案； 3. 重大经济合同按照“三重一大”规则执行，涉及专业领域的聘请第三方技术专家审查合同条款。	各单位、各部门、党政办公室
2	合同领用	合同未经部门编号、登记，私自使用。	合同必须经过部门编号后使用。未经审核备案的合同，一律不准加盖印章。	
3	合同调查	对合同另一方未调查或未履行恰当的调查程序，致使合同履行存在风险，导致学校利益受损。	非政府采购网上采购订立的重大合同，建立合同调查报告制度，合同订立前，必须履行调查工作程序，出具调查报告。	各单位、各部门
4	合同评审	对合同条款、合同内容审核不严格，导致学校面临诉讼的风险或造成经济利益损失的风险。	1. 建立重大合同会审制度； 2. 审查人员对做出的审查结果负责，发起单位、部门对合同真实性负责。	

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
5	合同谈判	与合同另一方合谋在重大问题做出不当让步、泄露学校合同谋略导致学校利益受损。	1. 实行合同谈判小组制度, 法务、技术人员等联合进行谈判; 2. 重大经济合同聘请外部专家参与合同谈判; 3. 建立责任追究制度, 谈判的重要事项和各方意见统一记录并妥善保存, 作为追究责任的重要依据。	各单位、各部门
6	合同订立	授意或合谋串通签订虚假合同, 谋取私利或套取转移资金。	1. 严格按照合同签订权限进行合同签订; 2. 党政办公室加盖印章时审核合同内容、签署权限及委托书相关内容, 发现问题不得加盖印章; 3. 采取加盖骑缝章等措施, 防止已签署合同被篡改。	各单位、各部门
7	合同登记归档	1. 合同及相关资料的登记、流转和保管不善, 导致合同及相关资料丢失, 影响到合同的正常履行和纠纷的有效处理。 2. 未建立合同信息安全保密机制, 致使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泄露, 导致学校或国家利益遭受损失。	1. 合同发生单位、部门定期对合同进行统计、分类, 登记合同的订立、执行、结算、补充或变更、解除等情况; 2. 建立合同文本统一分类和连续编号制度; 3. 合同终结及时办理相关资料的归档手续; 4. 明确合同流转、借阅及归还的职责权限和审批程序等有关要求; 5. 签订合同保密承诺, 未经批准, 不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。	各单位、各部门、 党政办公室
8	合同履行情况监督	发现合同履行中的风险不采取措施, 合同纠纷处理不当, 致使学校利益受损。	1. 明确相关责任人在合同履行过程中的责任; 2. 建立合同履行定期调查制度, 检查分析合同履行情况及效果, 敦促对方积极履行义务; 3. 制定应急预案, 对无法继续履行的合同, 及时采取措施降低损失。	各单位、各部门、 审计处

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
9	合同履行监督审查	不按规定的程序办理合同的变更、解除等程序,可能导致学校利益受损。	制定合同履行监督审查相关制度内容: 1. 合同补充、变更及解除需要进行报告和审查; 2. 以书面形式变更和解除合同; 3. 单位、部门对合同履行情况进行审查。	各单位、各部门、审计处
10	合同价款支付	未按照合同规定期限、金额和方式付款,可能导致学校经济利益遭受损失或面临诉讼的风险。	1. 建立合同管理信息系统,跟踪合同履行情况,在临近结算期限合理时间提示,计划财务处进行资金结算提示; 2. 合同承办人员及时收集凭证资料,经审批后在规定时间内提交计划财务处办理结算事宜; 3. 计划财务处对合同条款和经审批的结算申请资料进行审核; 4. 未按合同条款履约或应签订合同而未签订的,计划财务处在付款之前向分管校领导报告;同时拒绝支付结算。 5. 计划财务处定期与合同履行部门核对,根据合同履行情况,办理价款结算及账务处理,确保按合同约定及时结算相关价款。	计划财务处
11	合同纠纷处理	在合同订立履行过程中出现合同纠纷问题,如果处理不当,可能损害学校利益和形象。	1. 明确合同纠纷的处理办法和处理责任,纠纷处理过程中未经授权批准,相关经办人员不得向对方做出实质性答复或承诺; 2. 在履行合同纠纷过程中发生纠纷的,在规定时间内与对方进行协商谈判; 3. 合同纠纷协商一致的,经办人员应向分管校领导报告,并根据合同约定,选择仲裁或诉讼方式解决。	各单位、各部门

第二节 关键岗位设置

合同管理关键岗

合同管理岗位说明书		
岗位名称	隶属部门	直属上级
合同管理岗	各归口管理部门	各归口管理部门负责人
岗位职责	1. 负责合同登记管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况；跟踪合同进度、履约情况； 2. 负责合同的发放，收回、进度跟踪，履约情况分析及问题处理等工作； 3. 完成领导安排的其他工作；	
任职条件	1. 本科以上学历； 2. 为人正直，责任心强，积极主动，工作认真仔细；思维清晰，有较强的沟通和协调能力。	
继续教育要求	1. 参加财政部门组织的各种专业化培训； 2. 完成相关的培训任务。	
轮岗要求	轮岗：轮岗周期为 1—2 年/次。	

第三节 不相容岗位分离管理

业务内容描述	主要不相容岗位	不相容职务分离情况
合同管理	合同的拟定与审核	承办部门拟定合同，归口管理部门审核，合同评审小组审核，重要合同需由法务给出意见，校长办公会/党委会审定。
	合同的审核与审批	合同由归口管理部门、合同评审小组负责审核，重要合同需由法务给出意见，校长办公会/党委会审定。
	合同的审批与订立	合同由承办部门和归口管理部门负责订立，校长办公会/党委会审批。
	合同的执行与监督	合同由承办部门执行、审计处监督。

第四节 合同管理内部审核决策权限表

事项名称	审核流程	决策或执行
合同管理制度的审核流程	党政办公室→分管校领导→校长办公会→党委会	--
合同管理相关的规程、办法、细则和指南等的审核流程	党政办公室→分管校领导→校长办公会	--
合同履约能力调查审核流程	经办人→经办部门负责人	合同金额在1万元以下的。
重大合同履约能力调查审核流程	经办人→经办部门负责人→分管校领导	合同金额在1万元(含)以上的。
一般合同谈判结果审核流程	部门经办人→部门负责人	合同金额在1万元以下的。
重大合同谈判结果审核流程	经办部门→部门负责人→分管校领导	合同金额在1万元(含)以上10万元以下的。
重大合同谈判结果审核流程	经办部门→部门负责人→分管校领导→校长	合同金额在10万元(含)以上的。
制式合同文本审核流程	1. 政府采购范畴内的制式合同, 依据政府采购网和电子商城对于合同的审核批流程要求执行; 2. 其他范畴的制式合同: 经办人→经办部门(平台)负责人→国有资产管理处→计划财务处→审计处→党政办公室(法务)。	为有效保护学校的权益, 其他范畴的制式合同内容设定, 建议尽量由学校主张合同相关的条款。
非制式一般合同的文本审核流程	经办人→经办部门(平台)负责人→国有资产管理处→计划财务处→审计处→党政办公室(法务)。	合同金额在10万元以下的。
非制式重大合同文本审核流程	会审: 经办人→经办部门(平台)负责人→国有资产管理处→计划财务处→审计处→党政办公室(法务)	合同金额在10万元(含)以上的。
无归口一般合同事项审核流程	部门经办人→部门负责人	合同金额在1万元以下的。
无归口重大合同事项审核流程	经办部门经办人→部门负责人→分管校领导	合同金额在1万元(含)以上10万元以下的。

事项名称	审核流程	决策或执行	
无归口重大合同事项审核流程 (校长办公会)	经办部门经办人→部门负责人→分管校领导→校长办公会	合同金额在校长办公会议事范围内的。	校长办公会
无归口重大合同事项审核流程 (党委会)	经办部门经办人→部门负责人→分管校领导→校长办公会→党委会	合同金额在党委会会议事范围内的。	党委会
有归口一般合同事项审核流程	经办人→部门负责人→管理平台部门负责人	合同金额在1万元以下的。	部门负责人
有归口重大合同事项审核流程	经办人→平台(部门)负责人→国有资产管理处→计划财务处→审计处→党政办公室(法务)→平台(部门)分管校领导	合同金额在1万元(含)以上10万元以下的。	分管校领导审签
有归口重大合同事项审核流程 (校长办公会)	经办人→平台(部门)负责人→国有资产管理处→计划财务处→审计处→党政办公室(法务)→平台(部门)分管校领导→校长办公会	合同金额在校长办公会议事范围内的。	校长办公会
无归口合同一般变更流程	部门经办人→部门负责人	变更金额在1万元以下的。	部门负责人
无归口合同重大变更流程	经办部门经办人→部门负责人→分管校领导	变更金额在1万元(含)以上10万元以下的。	分管校领导审签
无归口合同重大变更流程(校长办公会)	经办部门经办人→部门负责人→国有资产管理处→计划财务处→审计处→党政办公室(法务)→分管校领导→校长办公会	变更金额在10万元(含)以上50万元以下的。	校长办公会
无归口合同重大变更流程(党委会)	经办部门经办人→部门负责人→国有资产管理处→计划财务处→审计处→党政办公室(法务)→分管校领导→校长办公会→党委会	变更金额在50万元(含)以上的。	党委会
有归口合同一般变更流程	经办人→部门负责人→管理平台负责人	变更金额在1万元以下的。	部门负责人
有归口合同重大变更流程	经办人→部门负责人→管理平台负责人→管理平台分管校领导→法务审核	变更金额在1万元(含)以上10万元以下的。	分管校领导审签

事项名称	审核流程	决策或执行
有归口合同重大变更流程（校长办公会）	经办人→部门负责人→管理平台负责人→国有资产管理处→计划财务处→审计处→党政办公室（法务）→分管校领导→校长办公会	变更金额在 10 万元（含）以上 50 万元以下的。
有归口合同重大变更流程（党委会）	经办人→部门负责人→管理平台负责人→国有资产管理处→计划财务处→审计处→党政办公室（法务）→分管校领导→校长办公会→党委会	变更金额在 50 万元（含）以上的。
重大或保密合同借阅审核流程	部门经办人→部门负责人→分管校领导	---
		分管校领导审签

第五节 合同控制的具体目标

合同环节	具体控制目标	目标属性
合同订立	确定相应的归口管理部门，订立过程中应当充分论证和分析。	合法性，完整性，合理性。
合同履行	及时发现合同履行过程中存在的问题，对合同进行统一管理，以确保合同归档的完整性，并对涉密合同采取保密措施。	有效性，完整性，保密性。
纠纷处理	控制合同纠纷，维护合法权益。	合法性。

第六节 合同控制的“三权”分配

业务内容与岗位	决策权	执行权	监督权
“三权”分配			
单位领导（或会议决策）	审批合同的签订、履行、修改、补充、变更、解除解决方案等。	审批合同的签订、补充、修改、变更、解除以及合同结算。	上级对下级的日常审查、监督与审计监督。
合同管理人员		审核合同的签订、补充、修改、变更、解除以及合同结算。	
业务部门		合同策划、调查、谈判、拟定合同文本，签署、履行合同。	
审计部门 纪检部门			定期进行合同履行情况的评价，对未按规定履行的合同控制规范的行为进行问责。

第五章 建设项目管理内部控制规程

第一节 内部管理风险点及防控措施

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
1	立项管理	立项缺乏可行性研究, 可行性研究决策不当、审核审批不严、盲目上马, 导致建设项目难以实现预期目标甚至导致项目失败; 违规或超标建设, 导致财政性资金浪费或违纪。	1. 建立管理决策环节的控制制度, 对项目建议和可行性研究报告的编制、项目决策程序等做出明确的规定, 明确项目决策的科学和合理性。 2. 根据职责分工和审批权限对项目进行决策, 决策过程有完整的面记录。依据“三重一大”要求重大项目集体决策。建立项目管理决策和实施责任制度。在项目立项后、正式实施前, 依法取得建设用地、城市规划、环境保护、安全施工等方面许可。	建设项目管理办公室(后勤保障处)、建设项目工作领导小组/校长办公会/党委
2	设计与概算	项目设计方案不合理, 项目概算预算脱离实际, 技术方案未能有效落实, 导致项目建设质量存在隐患, 投资失控。 项目概预算脱离实际、设计错误或存在缺陷、设计标准、引用不当, 设计变更频繁。	1. 建立相应的设计单位选择程序和标准, 严格审查设计单位证书等级, 择优选择并签订合同。重大项目采用招标投标方式选取设计单位。 2. 加强对项目设计过程的控制, 组成部门和人员对设计方案进行分阶段审核, 监督设计工作。 3. 建立概预算控制制度, 组织专业人员对编制的概预算进行审核。	建设项目管理办公室(后勤保障处)

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
3	招投标	招投标过程存在串通、暗箱操作或商业贿赂等舞弊行为，导致招标投标工作违法违规，中标人实际难以胜任。	1. 建立招标、投标管理办法，明确招标投标范围和要求，规范招标投标程序，不得人为拆分工程项目规避招标。采用公开招标的方式，择优选择设计和施工单位。根据项目特点选择是否编制标底。需要编制的一定要严格保密。 2. 评标委员会要客观公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评标意见承担责任。评标委员会按照招标文件确定的标准和办法对投标文件进行评审和比较，择优选择中标候选人。 3. 按照规定的权限和程序，从中标候选人中确定中标人，及时向中标人发出中标通知书，在规定的权限内与中标人订立书面合同，明确双方权利、义务和违约责任。	国有资产管理处；纪委、审计处、纪委会办公室参与监督。
4	施工与变更	1. 工程监理内部管理风险点：监理流于形式，盲目加快完成项目进度等，导致基建项目质量存在隐患，安全得不到保障； 2. 工程物资采购风险：对采购的控制不到位，购买符合标准的物资支付价格高，基建项目的质量、进度受到监督不足的影响； 3. 工程变更风险：项目变更审核不严格、工程变更频繁，导致预算超支，投资失控，工期延误等现象发生。	1. 实行严格的建设项目监理制度。监理人员应当具备相应的资质和良好的职业操守，客观公正地执行监理任务，及时发现和纠正建设过程中存在的问题。未经监理人员签字，工程物资不得在工程上使用或者安装，不得进入下一道工序施工，不得拨付工程款，不得进行竣工验收。 2. 建立对工程物资采购验收和付款等环节的控制程序；由承包单位采购工程物资的，学校应当监督到位，确保工程物资符合设计标准和合同要求，严禁不合格工程物资进入工程项目建设。 3. 严格控制项目变更，对于必要的项目变更应当经过相关部门或中介机构审核。重大项目变更应比照项目决策和预算控制的有关程序严格控制。	监理单位、建设单位项目（后勤保障处）负责管理；纪委、审计处、纪委会办公室负责监督。

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
5	资金支付	建设项目价款结算不严格、不及时,项目资金使用管理混乱,导致工程进度延迟或中断,资金损失浪费。	建立项目进度价款支付环节控制制度,对价款支付的条件方式和会计核算程序做出明确规定,准确掌握工程进度,根据合同约定及时支付工程款。	建设项目管理办公室 (后勤保障处)、计划财务处
6	结算与验收	竣工验收不规范,最终把关不严,导致工程交付使用后存在重大隐患。	1. 建立竣工结算环节控制制度; 2. 及时组织设计、施工、监理对项目进行竣工验收,确保建设项目质量符合设计要求; 3. 加强会计核算控制; 4. 加强监管档案控制。	建设项目管理办公室 (后勤保障处)、计划财务处、审计处
7	决算	虚报项目投资完成额、虚列建设成本或隐匿结余资金,导致竣工决算失真。	建立竣工决算审计制度,及时组织竣工决算审计。	建设项目管理办公室 (后勤保障处)、审计处
8	绩效评价	绩效评价指标不全面,不能反映项目运行实际情况。	1. 建立绩效评价制度,在评价过程中发现问题,及时进行方案优化; 2. 造价绩效评价的透明度,广泛收集证据听取意见和建议。	建设项目管理办公室 (后勤保障处)

第二节 关键岗位设置

建设项目管理关键岗位设置

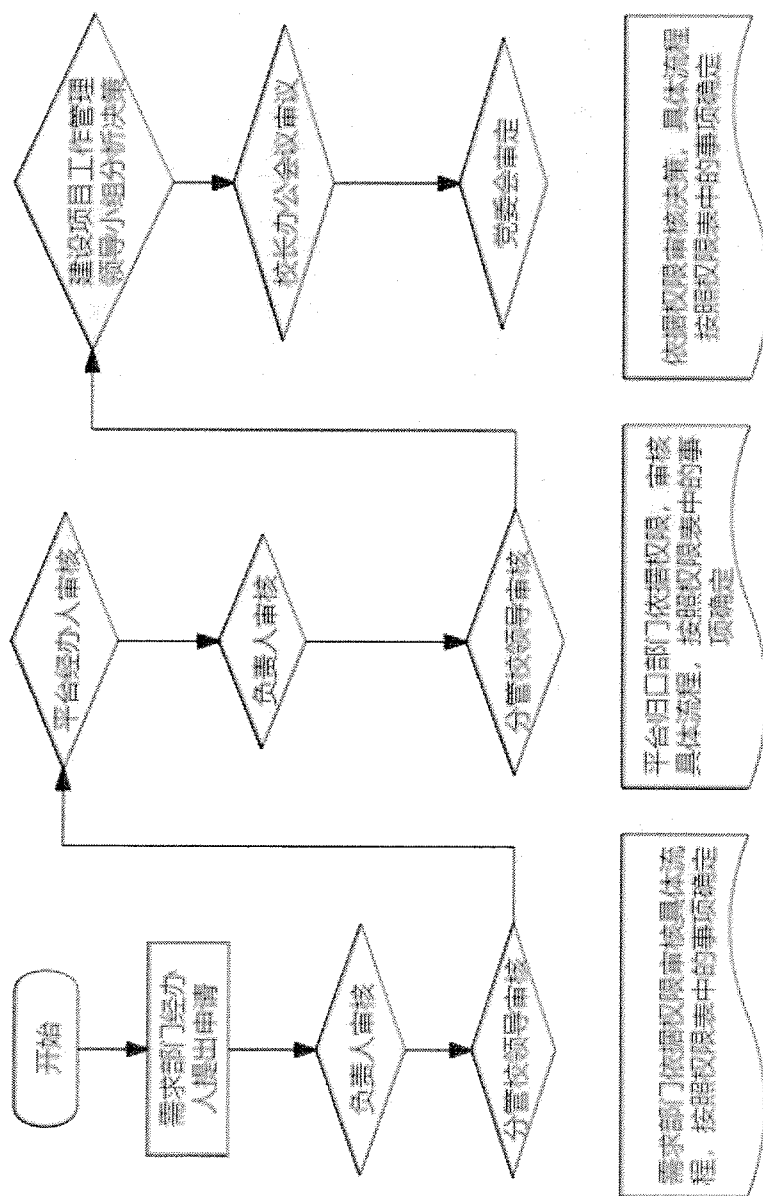
岗位说明		
岗位名称	隶属部门	直属上级
建设项目管理岗	后勤保障处	后勤保障处负责人
岗位职责	1. 负责建设项目的前期准备工作; 2. 负责建设项目的对外事项申报; 3. 负责建设项目的实施监督和变更管理工作; 4. 负责建设项目的阶段性验收的内部协调工作; 5. 承办领导交办的其他事项。	
任职条件	1. 本科及以上学历; 2. 为人正直, 责任心强, 积极主动, 工作认真仔细, 思维清晰, 有较强的沟通协调能力。	
继续教育	1. 参加上级主管部门组织的各种专业培训; 2. 完成年度培训任务和继续教育。	
轮岗要求	轮岗: 轮岗周期为 1—2 年/次。	

第三节 不相容岗位分离要求

业务内容描述	主要不相容岗位	不相容职务分离情况
建设项目管理	项目建议、可行性研究与项目决策	项目建议可行性研究由后勤保障处委托第三方机构编制, 项目决策机构为基建工作领导小组。
	项目概预算编制与审核	项目概算、预算编制由相关部门委托第三方机构编制, 由学校基建工作领导小组审核, 党委会按“三重一大”决策程序决策。
	项目实施与价款支付	项目实施部门为后勤保障处, 项目价款支付部门为计划财务处。
	竣工决算与竣工审计	竣工决算报告由计划财务处编制, 竣工审计由审计处负责。

第四节 建设项目管理流程及节点说明

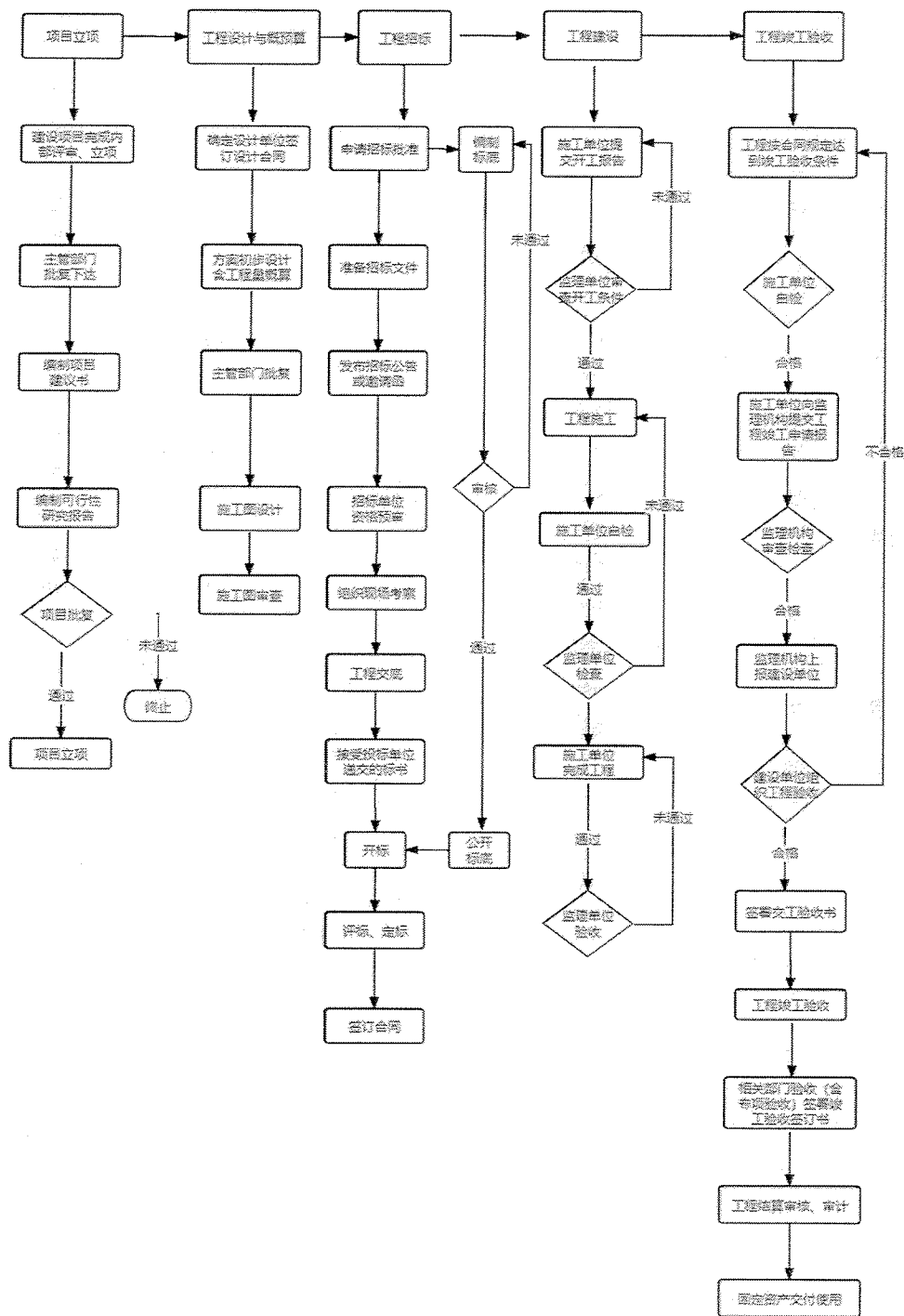
1. 建设项目事项内部审核流程



建设项目管理流程说明

业务内容 名称	序号	步骤	责任部门 (人)	责任岗位	步骤描述	审核审批要素及依据
建设项目 内部审核 流程	1	提出申请		经办管理岗	申请部门提出事项申请。	控制对象: 申请事项 控制要素: 申请事项需要的文件、资料等。
	2	申请部门负责人审核	申请部门 (需求部门)	负责人	部门负责人进行申请事项的审核。	审核对象: 申请事项 审核要素: 申请事项的真实性、必要性。
	3	申请部门分管校领导审核		分管校领导	重要事项由分管校领导进行审核。	审核对象: 申请事项 审核要素: 申请事项的真实性、必要性复核。
	4	平台管理部门经办人审核		经办人	归口管理平台经办人进行审核汇总。	审核对象: 申请事项 审核要素: 申请事项提供的材料是否完整, 事项的合理性等相关因素。
	5	平台管理部门负责人审核	管理平台 (归口管理平台)	负责人	归口管理平台负责人进行审核、汇总事项进行审核。	审核对象: 申请事项 审核要素: 对申请事项的合理性进行复核, 对申请部门审核人的审核意见进行复核。
	6	管理平台分管校领导审核		分管校领导	重要事项由分管校领导进行审核。	审核对象: 申请事项 审核要素: 对申请事项的合理性, 对申请部门、管理平台审核人的意见进行审核。
	7	建设项目工作组管理领导小组决策		相关岗位	建设项目工程管理平台小组进行分析研判。	分析研判对象: 申请事项 审核要素: 针对申请事项的合理性, 必要性等提出分析研判意见。
	8	校长办公会审议	相关环节	相关岗位	由相关部门负责人对申请事项进行说明, 并提请会议会审。	审核对象: 申请事项 审核要素: 按照分管事项和权限, 对相关部门负责人上报申请的相关内容进行审核, 合法性、可行性审核。
	9	党委会审定		相关岗位		

第五节 建设项目管理流程图



第六节 建设项目控制的具体目标

建设项目	具体控制目标	目标属性
项目前期工作	对项目的建设进行科学论证,保证项目建议书、可行性研究报告以及项目设计方案的有效。	合法性,合理性,有效性。
项目建设实施	保证招标过程的合法保密,保证资金使用环节的合法合理,对施工过程进行监督和控制,保证工程合理有效地进行。	合法性,保密性,合理性,有效性。
项目竣工验收	按照规定的时限办理竣工决算审计,根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等。	合法性,及时性,完整性,准确性,合理性。

第七节 基本建设控制的“三权”分配

业务内容与岗位	决策权	执行权	监督权
“三权”分配			
单位领导(或会议决策)	进行项目决策与审批,重大项目履行集体决策程序。		上级对下级的日常审查、监督与审计监督。
基建部门		对项目进行论证,提出项目建议书或可行性研究报告,确保招标投标过程的合法保密,对施工过程进行监督和控制,按照规定的时限及时办理竣工决算,组织竣工决算审计,办理建设项目档案和资产移交等工作。	
计划财务部门		复核项目合同、投资概算等,审查项目收支,实施项目资金控制。	
审计部门 纪检部门			定期进行基建项目情况评价,对未按规定履行项目控制规范的行为进行追责。

第六章 采购管理内部控制规程

第一节 内部管理风险点及防控措施

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门（人）
1	采购预算编制与审核	需求部门、资产管理与预算编制部门之间缺乏沟通协调，政府采购活动与业务活动相脱节，出现资金浪费或资产闲置等问题。	1.各单位、各部门编制采购预算时，应确定落实资金，通过调研讨论论证，在确定采购需求等前期准备工作基础上编制； 2.建立预算编制，政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制，按照先预算后计划，再采购的工作流程，规范采购预算，联合进行政府采购预算编制，向计划财务处送交预算建议书。	采购预算编制单位、部门
2	采购计划编制	超预算指标和内容编制采购计划影响采购业务预算的执行效果。	1.各单位、各部门严格按照批准的采购预算范围、数量、金额和要求等提出采购申请； 2.国有资产管理处招标采购严格按照批准的采购预算，在规定的时间内和要求内，将各单位、各部门提出的采购申请汇总编制《政府采购项目备案书》上报财政部门。	各单位、各部门采购负责岗位
3	采购计划审核	采购业务需求审核审批不严格，未按采购业务预算进行采购，影响采购业务预算的严肃性和效果。	1.采购业务部门审核采购申请的合理性，采购申请列入预算情况、与业务部门的工作计划和资产存量相适应；与资产配置标准相符合； 2.国有资产管理处招标采购审核采购申请列入预算指标额度情况，专业设备附有相关技术部门的审核意见，并根据各采购项目特点和相关规定严格审核各部门选择政府采购组织形式、政府采购代理机构及政府采购方式是否合理。	各采购申请单位、部门

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
4	采购计划审批	采购业务需求审核审批不严格, 未按采购业务预算进行采购, 影响采购业务预算的严肃性和效果。	1. 国有资产管理处招标采购科审核各单位、各部门送交的采购申请并汇总, 按轻重缓急均衡及方便财政拨款额度使用的原则安排采购; 2. 涉及重要采购事项的需经采购领导小组审议, 审定后再做采购安排。	国有资产管理处
5	业务部门采购申请的审核	政府采购活动开展不规范, 未按规定选择采购方式、发布采购信息, 甚至化整为零或其他方式规避公开招标。	1. 业务部门应当以批复的采购预算与本单位、部门实际提出采购申请; 2. 业务部门负责人及分管校领导进行审核, 审核是否具有必要性和合理性。	各单位、各部门
6	采购管理部门、采购领导小组审核审批	政府采购活动开展不规范, 未按规定选择采购方式、发布采购信息, 甚至化整为零或其他方式规避公开招标。	1. 国有资产管理处招标采购科对需求单位、部门的采购申请进行审核, 审核是否符合采购预算, 采购业务计划情况; 2. 采购领导小组对采购业务组织形式、采购方式等进行审核, 审核是否合理合法。	国有资产管理处、采购领导小组
7	采购业务信息的发布	采购信息发布方式不合规, 可能导致合格供应商无法获取采购信息。	1. 配合提供发布采购信息所需资料; 2. 在指定的政府公告发布媒体上进行发布; 3. 对于招标公告、邀请招标资格预审公告、中标公告等信息依法公开。	需求单位(部门)、国有资产管理处、采购信息发布部门
8	采购合同	采购合同签订时法务没有对其审核, 可能导致学校权益未受到合法保护。 各单位、各部门擅自签订采购合同, 可能导致学校采购合同管理混乱并承担未知责任。	除学校制式采购合同与上级部门规定的采购合同范本以外, 须经法务严格审核后签订。 学校与供应商签订的采购合同, 必须由学校法定代表人或受托人与中标供应商签订采购合同, 并加盖合同专用章。	需求单位(部门)、法务、国有资产管理处、采购办、学校法定代表人或受托人、供应商

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
9	采购项目验收与支付	没有明确验收机制；采购项目未组织验收签字确认环节，可能导致交付物与采购项目数量、质量、规格不符甚至不实采购，给学校带来经济损失，财务资金支付程序不规范。 未按照规定组织执行验收程序，可能导致采购物资不符合要求。	1. 根据政府采购组织形式的不同，确定验收方式和验收小组成员； 2. 组建验收小组； 3. 出具验收报告需全体参与人员签字确认； 4. 计划财务处根据验收证明办理款项支付程序。 1. 使用单位(部门)根据实际情况进行初次验收并出具“预验收报告”，且必须保证“预验收报告”的真实性； 2. 验收工作小组按照职责分工，依据政府采购合同中验收有关事项和标准、“预验收报告”及验收方案进行验收，出具最终验收报告； 3. 全体验收成员在最终验收报告上签字，确认并承担相应责任。	国有资产管理处、验收小组、计划财务处 使用单位(部门)、验收小组成员
10	采购质疑处理	付款审核不严，可能导致资金损失或信用受损。 质疑投诉处理不及时不规范，既不利于及时发现问题，发挥社会监督作用，也影响学校社会信用。	需求单位(部门)提出支付申请时，依据采购合同、验收报告、竣工决算报告等文件进行严格审核，计划财务处审核后，按照资金支付的相关规定办理采购资金支付申请。 1. 专人负责质疑投诉处理工作； 2. 规定质疑答复工作的职责权限和工作流程； 3. 答复中形成的各种文件，由政府采购部门进行归档和保管； 4. 质疑投诉问题要进行定期梳理报告，发现问题改进工作。	需求单位(部门)、计划财务处 国有资产管理处负责牵头管理，采购申请单位(部门)、审计处等相关部门协同。

序号	关键业务内容	内部管理风险点	风险防控措施	责任部门（人）
11	采购档案管理	未按照规定保存政府采购业务相关档案，可能导致法律风险。	1. 采购需求单位（部门）及时将采购相关资料整理装订后送交国有资产管理处； 2. 国有资产管理处负责政府采购相关资料的归档整理。	采购需求单位（部门）、国有资产管理处
12	采购实施过程的监督	未建立采购监督机制，未明确责任单位、部门、责任人及职责，可能导致采购过程违规违法，造成不良采购行为。	建立采购监督机制，明确采购监督主要负责部门及职责，严格进行监督，严格实行追责制。	采购工作监督领导小组

第二节 关键岗位设置

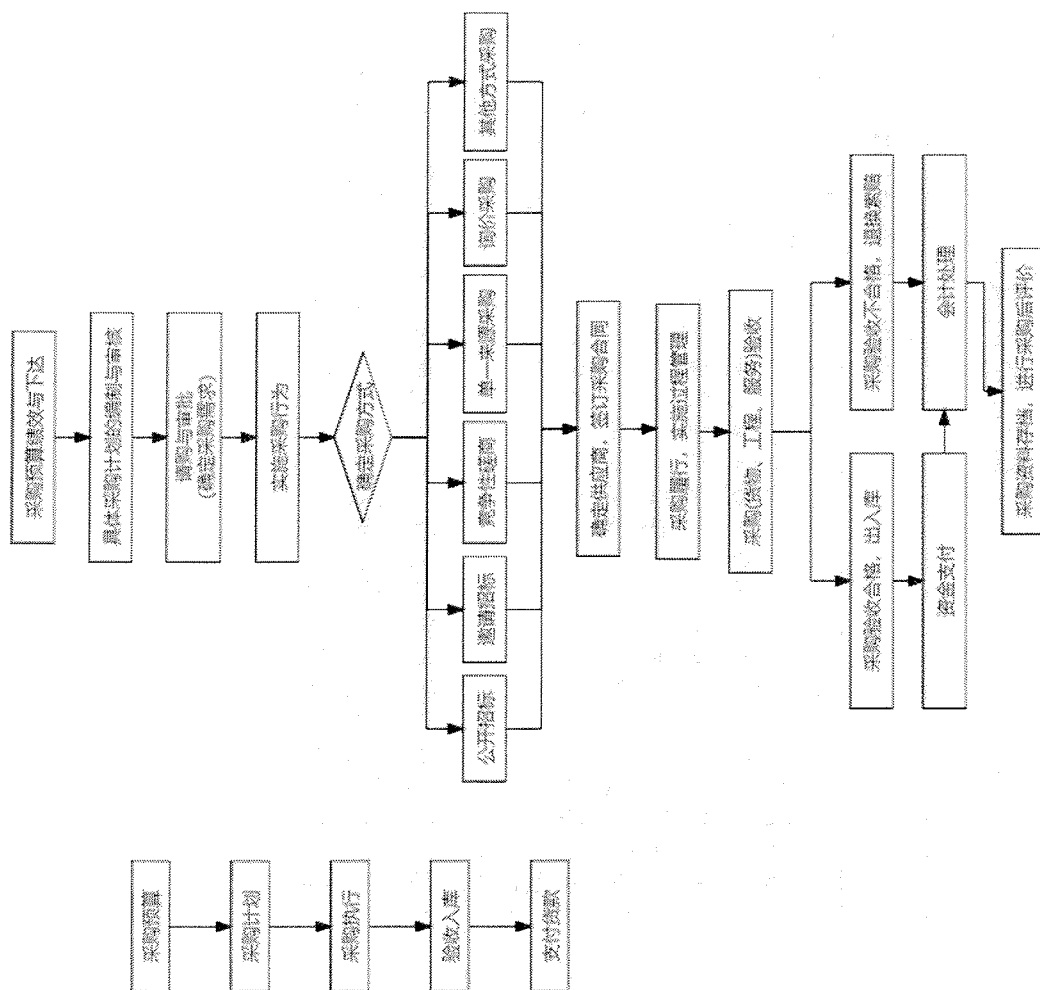
政府采购管理关键岗位

岗位说明		直属上级
岗位名称	隶属部门	国有资产管理处处长（或分管副处长）
政府采购管理岗	国有资产管理处招标采购科	
岗位职责	1. 审核预算采购申请，填制《政府采购项目备案书》，上报财政部门审核并备案，组织实施采购活动； 2. 在规定的媒体上发布采购信息公告等； 3. 组织参与采购评审及验收工作； 4. 负责采购文档的归档与报备工作； 5. 协调处理采购纠纷； 6. 承办领导及采购领导小组交办的其他事项。	
任职条件	为人正直，责任心强，积极主动，工作认真仔细，思维清晰，有较强的沟通协调组织能力。	
继续教育	参加财政部门组织的各种专业能力培训；完成培训计划和培训任务。	
岗位轮换要求	无	

第三节 不相容岗位分离要求

业务描述	序号	主要不相容岗位	不相容职务分离要求
采购管理	1	采购需求制定与内部审批	单位（部门）经办人提出采购需求，经单位（部门）负责人及分管校领导审核后交国有资产管理处招标采购科审核，涉及重要项目的提交采购领导小组审批后纳入采购预算编制。
	2	采购预算的编制与审批	单位（部门）经办人编制采购预算，经单位（部门）负责人及分管校领导审核后，交国有资产管理处招标采购科审核，经国有资产管理处招标采购科负责人及分管校领导审核后，采购领导小组审批后，纳入学校部门预算。
	3	采购计划的编制与审批	单位（部门）经办人提出采购申请，经单位（部门）负责人及分管校领导审核后，由国有资产管理处招标采购科经办人、负责人、分管校领导审核，重要采购项目由采购领导小组审批。
	4	采购组织形式及方式的确定与审批	国有资产管理处招标采购科经办人、负责人及分管校领导审核，重要采购项目由采购领导小组审核审批。
	5	招标文件准备与复核	招标代理机构草拟招标文件，经办人审核，单位（部门）负责人审核，分管校领导审批审核。
	6	采购执行与监督	采购执行按照财政部门审批的采购方式进行，采购结果由采购验收小组验收，招标采购有独立监督员公证采购整个过程，由采购工作监督小组监督。

第四节 采购管理流程



第五节 采购管理控制的具体目标

采购环节	具体控制目标	目标属性
采购预算	编制预算需要内容完整、数据准确、方法科学，保证资源分配的有效性并控制采购成本，避免出现重复购置、浪费资金，或者出现未予购置影响业务工作的情况。	完整性，准确性，合理性。
采购计划	采购计划是根据采购预算作出的具体安排，所以应完整地反映采购预算的落实情况，并且采购计划的安排必须经过相应的审批，注意采购的规模效益以及科学合理。	完整性，准确性，合理性，有效性。
采购执行	包括采购的招标投标管理，供应商选择以及采购实施等流程，其中招投标以及供应商的选择必须符合国家相关法律法规。	合法性，合理性，有效性。
验收与付款	对采购项目的数量、质量规格等事项进行严格验收，确保采购物品符合预期，并按照规定程序办理付款手续。	准确性，完整性，有效性。

第六节 采购控制“三权”分配

业务内容与岗位		决策权	执行权	监督权
采购控制	“三权”分配			
	单位领导 (或者会议决策)	审批资产使用申请、资产处置申请、资产使用变更方案，重大资产使用应集体决议。		上级对下级的日常审查、监督与审计监督。
	资产管理人員		建立本单位(部门)资产使用管理制度，负责资产的日常管理，定期清查盘点，建立资产登记档案，按规定报送资产统计报告。	
	业务部门		提出资产使用申请、资产处置申请、资产使用变更申请；资产使用与维护；定期报告资产使用情况。	
	审计部门 纪检部门			定期或不定期检查资产对外投资、出租、出借等情况，评价资产的使用效率、效果；对未按规定进行的资产决策和使用者的问责。

第七章 科研管理内部控制规程

第一节 内部管理风险点及防控措施

关键业务内容	序号	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
项目申报阶段	1	申报立项论证不充分,造成科研资源浪费。	对于限制数量的项目申报或者影响较大的横向项目,经科研处审核后,由学术委员会进行讨论研究。	学术委员会
	2	研究计划或实施方案制定不科学。	学校实行项目负责人负责制。 各二级学院和科研处负责研究计划或实施方案的科学性、可行性、必要性进行审核。	项目负责人 各二级学院、科研处
	3	横向项目申报人不具备申请项目的资质,学校无法支持该项目而导致学校名誉损害。	项目申请人在学院对横向项目申请资质严格审查,不符合的不予通过。 科研处对学校不能支持的项目不予通过。	项目申请人 所在学院
项目实施阶段	4	项目中期报告与监控管理不到位。	科研处定期对项目实施质量、进度、人员组织及经费的使用情况进行监督检查。	科研处
	5	预算调整不符合规定。	科研处严格审核预算指标调整,不符合规定的预算调整不予通过。	
	6	项目变更、延期审核把关不严。	项目申请人在学院对于变更、延期的真实性、必要性进行审核。 科研处对于变更、延期的合规性进行审核。	
项目验收阶段	7	项目验收资料准备不充分。	项目验收资料应经项目申请人在学院、科研处严格把关审核。	项目申请人 所在学院 科研处
	8	科研项目未能合理验收。	按照规定的验收程序进行验收。	项目负责人 相关部门
	9	未实现研究成果或项目研究成果偏离既定要求。	1. 可以进行延期的项目,项目负责人提出延期申请; 2. 不符合延期的项目建立“黑名单”制度,对于未能实现研究成果的和项目研究成果偏离界定要求的列入“黑名单”进行处罚。	项目负责人

关键业务内容	序号	内部管理风险点	风险应对措施	责任部门(人)
项目验收阶段	10	对不符合结题条件的项目进行结账, 结余资金使用不规范。	科研处进行把关, 审核结余资金的使用方向。	科研处
	11	对科技成果及档案保护措施不力, 可能导致学校合法权益被侵害。	1. 按照资产管理要求, 对科技成果进行登记和使用; 2. 设立专岗对科研档案进行保管; 3. 协同党政办公室的统一要求进行档案管理。	
	12	科研成果登记和奖励申报材料不完整、不合规。	科研成果登记和奖励申报材料应经项目申请人所在学院、科研处严格审核把关。	
	13	科研成果奖励申请未按照公平原则进行上报。	学术委员会结合实际情况推荐申报奖励的科研成果。	
成果转化管理	14	申请专利资料不完整。	申请专利资料应经项目申请人所属单位、科研处审核, 委托第三方进行专利申请。	项目负责人
	15	转化过程中转化价格、转化价格形成方式和股权分配方案等不合理, 损害学校利益。	1. 按照规定的成果转化程序进行审批; 2. 建立成果转化公示制度。	

第二节 科研管理关键岗位设置

科研管理关键岗位设置

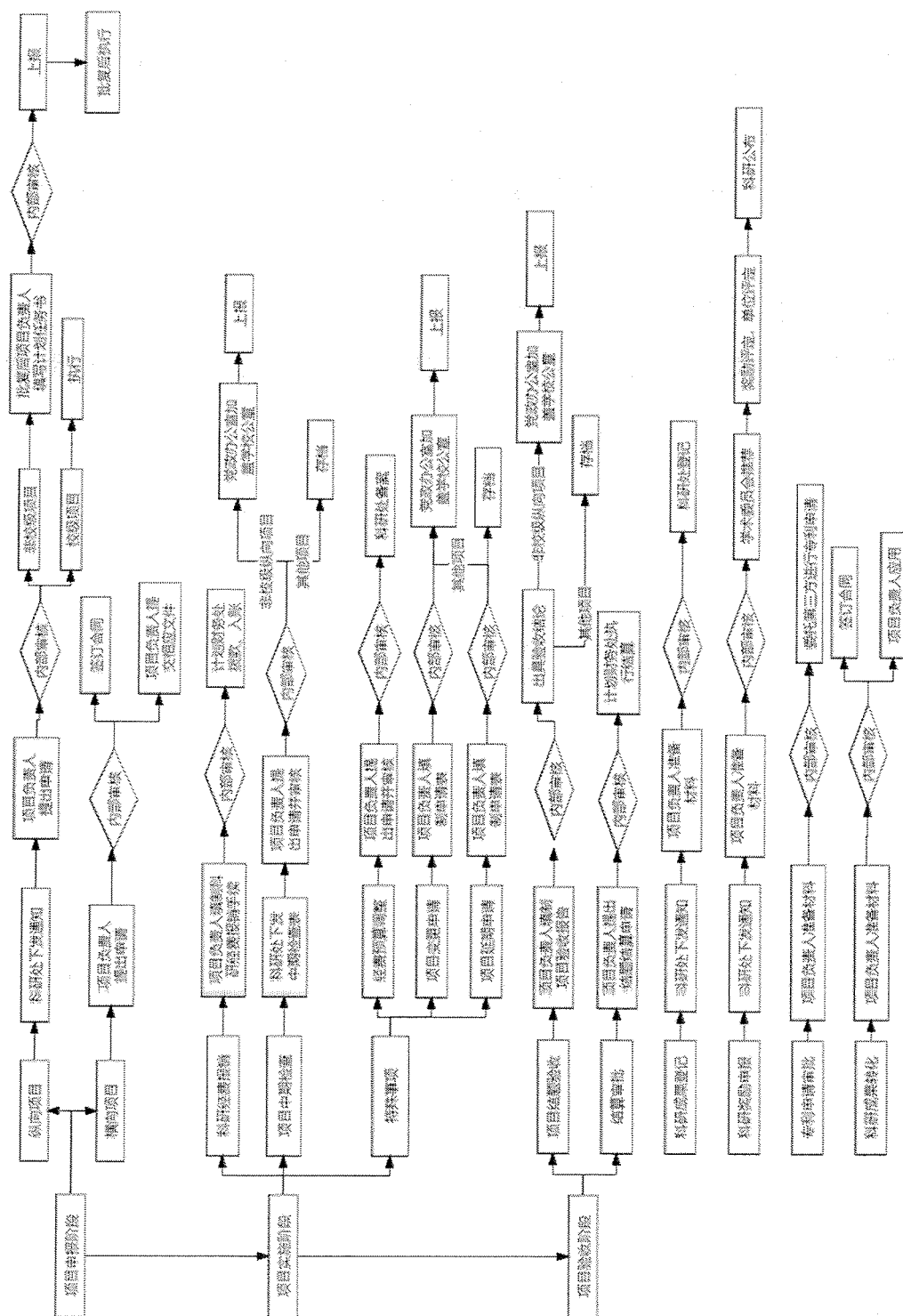
岗位说明	
岗位名称	直属上级
科研管理岗	科研处负责人
岗位职责	1. 负责科研日常管理的组织协调工作, 明确科研项目相关的政策依据标准和具体要求; 2. 公开发布纵向项目申请/横向项目申请报备通知或重大现实问题研究课题申报通知;

	3. 申请纵向项目申报书并进行上报; 4. 审核横向项目立项申请, 审核合同, 办理项目申报备案相关手续; 5. 审核重大现实问题, 研究课题立项、研究计划、结题申请、研究报告、成果鉴定与评估等工作; 6. 审核转拨经费申请以及相关资料; 7. 审核项目执行情况报告并进行归档保管; 8. 进行科研项目变更申请会签, 并提交纵向项目变更申请至项目主管单位审核; 9. 审核项目结题验收报告及相关资料, 并提交验收材料, 组织归档; 10. 审核项目绩效报告与结余经费结账申请; 11. 负责组织各类科研的成果登记和奖励及专利技术申请和技术转移; 12. 完成领导交办的其他事项。	
任职条件	1. 学历要求; 2. 有科研工作经验, 熟悉科研项目各个环节管理流程、相关规定; 3. 为人正直, 责任心强, 积极主动, 工作认真仔细, 思维清晰, 有较强的沟通协调组织能力。	
继续教育	1. 参加财政部门项目主管单位组织的各类培训; 2. 完成年度相关培训任务。	
岗位要求	轮岗: 轮岗周期为 1—2 年/次。	

第三节 不相容岗位分离要求

业务内容	主要不相容岗位	不相容职务分离要求
科研管理	科研项目申报与批复	学校采用项目负责人负责制, 由科研处统一管理, 由学术委员会讨论通过。
	科研项目实施与监督	项目负责人负责实施, 科研项目科研处负责监督。

第四节 科研管理事项流程



第八章 附 则

- 一、本规程若与国家法律法规相抵触的，从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校管理实际适时更新完善。
- 二、本规程由包头医学院内部控制规范实施工作领导小组负责解释。
- 三、本规程自印发之日起施行，原《关于印发〈包头医学院内部控制规程的通知（修订）〉》（包医党发〔2023〕38号）同时废止。