

辽宁中医药大学文件

辽中医校发〔2021〕8号

签发人：吕晓东

关于印发《辽宁中医药大学内部控制 基本制度》的通知

学校各部门、各单位：

现将《辽宁中医药大学内部控制基本制度》印发给你们，
请遵照执行。



辽宁中医药大学内部控制基本制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高辽宁中医药大学（以下简称“学校”）内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规和相关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于学校各单位、各部门和各岗位。

第三条 本制度所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对学校的经济活动和权力运行的风险进行防范和管控。

第四条 学校内部控制的目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规，资产安全和使用有效，财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公益事业开展效率和效果。

第五条 学校建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

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

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

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

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的

调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第二章 内部控制组织架构及职责分工

第六条 学校内部控制组织体系：

（一）内部控制建设工作领导小组。党委书记、校长担任内部控制建设工作领导小组组长，相关校领导担任副组长，党政办公室、组织部、综合监察室、审计处、人事处、研究生学院、科技处、教务处、学生工作处、招生就业处、计划财务处、资产与实验室管理处、后勤基建处、采购管理工作领导小组办公室、信息中心、教学实验中心、大连校区行政管理处、本溪校区管理委员会基本建设办公室等部门主要负责人为内部控制建设工作领导小组成员。

（二）各处室（单位）。各处室（单位）设置内部控制管理岗和内部控制联络员。其中内部控制管理岗由处长担任，内部控制管理联络员由具有足够胜任能力的专人担任。

第七条 内部控制建设工作领导小组负责统筹规划学校内部控制建设。主要职责包括：对提出内部控制体系建设方案和规划进行审定；对提出内部跨部门的重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程相关内部控制工作进行审定；对提出的风险管理策略和跨部门的重大风险管理解决方案进行审定。

第八条 内部控制牵头部门应负责组织实施内部控制建设工作。具体职责包括：负责组织协调内部控制日常工作；组织协调内部跨部门的重大风险评估工作；组织协调相关部门或岗位落实内部控制的整改计划和措施；组织协调内部控

制的其他有关工作。

第三章 内部控制方法

第九条 内部控制的控制方法一般包括：

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

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

（三）归口管理。根据学校实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理，明确各个业务的归口管理责任单位。

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

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

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

（七）单据控制。要求学校根据国家有关规定和单位的

经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

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

第四章 单位层面内部控制

第十条 学校负责人对内部控制建立健全和有效实施负责。学校应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、综合监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十一条 学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。学校应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由学校领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和学校实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十二条 学校应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。学校应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管

理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十三条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

学校应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十四条 学校应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

学校应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十五条 学校应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入学校信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第五章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十六条 学校应当建立健全预算编审、预算批复、预算执行、预算调整、决算与绩效评价等预算内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编审、预算批复、预算执行、预算调整、决算与绩效评价等不相容岗位相互分离。

第十七条 学校的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）学校应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）学校应当建立预算编制跨部门沟通协调机制，按照规定进行项目评审，合理确定收支计划，提高预算编制的科学性。

第十八条 学校应当根据内设部门的职责分工及任务计划，对按照法定程序批复的预算在内部进行指标分解、审批下达；对经审批通过的预算在使用部门间进行指标细化分解。

第十九条 学校应当根据财政批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

（一）学校应当定期编制并上报资金使用计划，同时加强资金使用的审核审批，确保资金流转顺利。

（二）学校应当建立预算执行分析机制，定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进建议，提高预算执行的有效性。

第二十条 学校应当规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十一条 学校应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十二条 学校应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十三条 学校应当建立健全收入支出内部管理制度，应当合理设置收支岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、付款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十四条 学校的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十五条 学校应严格执行“收支两条线”管理规定，非税收入应按照国家规定项目和标准征收，按照国家规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十六条 学校接收捐赠，应及时向捐赠人开具捐赠票据，做好受赠财产入账及合法变卖收入管理，所得收入纳入收入管理，不得截留或挪作他用。

第二十七条 学校应当建立健全票据(包括电子票据)管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应进行科学化规范化管理。学校应当分类设置票据专管员。纸质票据由专人保管并建立票据台账，做好出入库序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，要做好废旧票据管理工作。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。学校不得违反规定转让、出借、代开、

买卖财政票据、发票等，不得擅自扩大票据使用范围。学校应指定专人保管印章。财务章和法人章应分开保管。财政电子票据应分配好管理员和开票员的使用权限。开票与收款应及时核对，避免出现虚开发票情况。学校收取电子票据应通过财政票据管理服务网站或应用工具等查验票据真伪。以电子票据的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。

第二十八条 学校应当建立健全支出内部管理制度。学校应当明确经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十九条 学校应当按照支出业务的类型，对各支出事项进行分类管理，对不同资金的财务管理风险按照不同的执行方式和审批权限进行管理，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审核审批控制。学校应当明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

（二）加强支付与报销管理。学校应当明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。使用公务卡结算的，应当

按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（三）加强支出的核算和归档控制。由学校财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十条 学校应建立健全财务风险控制机制和债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。学校应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三十一条 学校物价管理实行统一领导、统一管理的管理体制。具有独立法人资格的校办产业部门的物价由各部门自行管理，报学校计划财务处备案。严格按照辽宁省发改委收费管理处批准标准收费，杜绝超标准乱收费。

第三十二条 建立两级物价管理体系。学校物价管理统一由计划财务处负责，下设专职物价专管员，负责全校物价管理事宜；学校所属各部门指定一名兼职物价管理员，具体协调办理本部门有关物价方面的事宜。

第三节 采购业务控制

第三十三条 学校应当建立健全采购预算与采购计划管理、采购活动管理、验收管理等采购内部管理制度。

第三十四条 学校应当明确相关岗位的职责权限，确保采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订

与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十五条 学校应当加强对采购业务预算与计划的管理，建立预算编制、采购和资产管理等有关部门或岗位之间的沟通协调机制。根据学校实际需求和相关标准编制采购预算，按照已批复的预算安排采购计划。

第三十六条 学校应当加强对采购活动的管理，对采购活动实施归口管理，在采购活动中建立采购归口管理部门、资产管理处、计划财务处、审计处等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

第三十七条 学校应当加强对采购申请的内部审核，严格依据《政府采购法》等规定执行政府采购，并切实加强内部采购管理，按照规定选择采购方式、发布采购信息。对采购进口产品、变更采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十八条 学校应当加强对采购项目验收的管理，根据规定的验收制度和采购文件，由指定部门岗位或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。对于重大采购项目，应由学校单独成立由专家组成的验收小组组织安排验收，并出具验收报告。

第三十九条 学校应当加强对采购业务质疑投诉答复的管理，指定采购归口管理部门负责、其他相关职能部门参加，按照国家有关规定做好采购业务质疑投诉答复工作。

第四十条 学校应当加强对采购业务的记录控制，妥善保管采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、

评标文件、合同文本、验收证明等采购业务相关资料。定期对采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第四十一条 学校应当加强对涉密采购项目安全保密的管理，对于涉密采购项目，单位应当与相关供应商或采购代理机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 合同业务控制

第四十二条 学校应当建立健全合同管理制度，应当合理设置岗位，明确相关岗位职责，确保合同订立与审核，执行与监督等不相容岗位相分离。

第四十三条 计划财务处负责合同的归口管理，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第四十四条 合同策划完成后，在与对方订立合同之前，应对对方进行调查，充分了解合同对方法律主体资格、信用状况等有关情况，确保对方当事人具备履约能力。安排具有专业胜任能力的人员进行合同谈判，明确合同的范围和条件。

第四十五条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，归口管理部门应当予以记录并妥善保管。

第四十六条 学校应当加强合同文本的审核，建立合同文本涉及的业务部门、法律顾问及其他专业部门（如技术、财务、审计等相关部门）的联合审核机制。

第四十七条 学校应加强合同签订审核，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第四十八条 学校应当对合同履行情况实施有效监控，建立合同履行监督审查制度。

第四十九条 合同履行过程中，因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十条 计划财务处应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，计划财务处应当在付款之前向学校有关负责人报告。

第五十一条 学校应当加强合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，学校应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五十二条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同作为账务处理的依据。

第五十三条 学校应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五节 建设项目控制

第五十四条 学校应当建立健全建设项目立项、设计与概预算、项目招投标、工程建设、竣工验收与决算等内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第五十五条 学校应当建立与建设项目相关的议事决策机制，重大建设项目应当报经学校集体决策批准，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。学校应当建立项目管理决策及实施责任制度，明确相关部门及人员的责任。

第五十六条 学校应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由学校内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第五十七条 学校应当建立相应的设计单位选择程序 and 标准，择优选取具有相应资质的设计单位并签订合同。重大工程项目应采用招投标方式选取设计单位。

学校应加强对建设项目设计过程的控制，组织相关部门及专业技术人员对设计方案进行分阶段审核，监督设计工

作。

第五十八条 学校应当建立建设项目概预算环节的控制制度，对概预算的编制、审核等作出明确的规定；应当组织工程、技术、财会等部门的相关专业人员对编制的概预算进行审核。

第五十九条 学校应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

学校应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第六十条 学校应当实行严格的建设项目监理制度。做好建设项目进度、质量、安全的监控，及时发现并纠正建设过程中的问题。

第六十一条 学校应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。计划财务处应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确把握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，学校应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第六十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

学校建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第六十三条 学校应当及时组织设计、施工、监理单位，对建设项目进行竣工验收，对竣工验收进行审核。

第六十四条 建设项目竣工后，学校应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并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工作。

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

第六十五条 学校应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第六节 资产业务控制

第六十六条 学校对货币资金、实物资产、对外投资、无形资产和软件资产进行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，建立严格的授权批准制度，建立对资产业务的监督检查制度，建立责任追究制度，确保资产安全和有效使用。

第六十七条 学校建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

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

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

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第六十八条 学校应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第六十九条 学校应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户，严格执行银行账户对账程序。

第七十条 学校应当加强对实物资产的管理，对资产实施归口管理，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资产业务的不相容岗位相互分离。

学校应当建立实物资产管理的岗位责任制度，明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。强化对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管、处置及清查等关键环节的管控。学校应当建立资产业务的授权批准制度，明确授权批准的方式、程序和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

学校应当建立资产台账，加强资产的实物管理。学校应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财务、资产管理、资

产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。学校应当建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对实物资产的动态管理。

第七十一条 学校应当加强对专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，防止无形资产随意流失和被盗用，保护学校无形资产的完整。

通过对无形资产的有序管理，强调无形资产与其它资源的搭配、组合，促使学校无形资产价值和量的转化，达到产生其应有社会效益和经济效益的目的。

第七十二条 学校根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

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

（二）学校对外投资，应当由学校领导班子集体研究决定。

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

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第七十三条 学校应当加强对软件资产的管理。应建立健全软件资产管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人

办理软件资产配置、领用、盘点、审批等业务的全过程，确保办理软件资产业务的不相容岗位相互分离。应当建立对软件资产业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

（一）学校配置办公通用软件资产，应当遵循安全性、适用性、经济性和正版化的原则。不得配置非正版软件。

（二）学校配置办公通用软件资产，原则上遵循以下实物量标准：每台计算机配置一个操作系统软件授权（许可）、一个办公软件授权（许可）、一个防病毒软件授权（许可）、采用网络授权（许可）、用户授权（许可）等方式配置的，应当低于上述标准。

（三）学校配置的办公通用软件，最低使用年限为 5 年，已达到规定的最低使用年限但仍有实用价值的，应当继续使用。

（四）学校办公通用软件出现下列情形的，可以申请报废：

（1）已达到规定的最低使用年限，且无法继续使用的；

（2）未达到规定的最低使用年限，因技术进步等原因无法继续使用的；

（3）未达到规定的最低使用年限，因计算机硬件报废，预装的操作系统软件无法继续使用的。

学校办公通用软件资产的报废，应当经单位内部技术部门鉴定，严格履行资产处置报批手续。

（五）对于未列入本标准范围，学校因工作确需配置的

其他软件，应当遵循安全性、适用性、经济性和正版化的原则进行配置，不得配置与工作无关的各类软件。

第七节 学科学位建设规划管理业务

第七十四条 学校学科学位建设规划管理业务主要包括学科专项建设、学位授权点建设、学科学位建设经费管理三个部分。

第七十五条 学校应当加强学科专项建设，推进各层次学科的内涵培养，完成各级各类重点学科的申报、论证及管理工作。建立与学科建设发展规划相关的规章制度，对学科建设进行动态监测。制定学科建设工作评估指标体系，开展各级各类学科的考核评估与验收。

第七十六条 学校应加强学位授权点建设，以评促建，提高高层次人才培养质量。学校应组织召开学位评定委员会，制定相应规范，对全校本硕博多级多类学生进行学位授予资格审核。做好学位点全面评估及各教指委学位点专项调研工作。

第七十七条 学校应加强学科建设经费管理，注重经费的预算、申请、分配制度与流程管理，并对经费使用进行审核、复核并签署意见。

第八节 招生就业管理业务

第七十八条 学校招生就业管理业务主要包括招生来源计划编制、招生宣传、招生录取、就业管理四个部分。其中，就业管理分为就业市场、就业管理、就业指导和就业调研。

第七十九条 学校应加强招生来源计划编制管理，根据

省教育厅的要求，编制、核对学校本科生分地区分专业招生来源计划，并上报“全国普通高校招生来源计划网上管理系统”。

第八十条 学校应加强招生宣传管理，通过面对面、电话、纸质和网络媒体等方式进行招生宣传，严谨、科学、热情地为考生和家长提供咨询答疑服务。

第八十一条 学校应加强招生录取管理，严格按照教育部和各地区招生政策，遵守录取工作纪律，公开、公正、公平地进行招生录取，及时向社会公布录取结果并邮寄录取通知书。招生就业处应及时将生源信息传递给学校相关业务处室。

第八十二条 学校应加强学生就业管理，及时收集、整理和发布用人单位需求信息，组织管理好各类校园宣讲和招聘活动，开拓和发展就业市场。及时完成毕业生的生源统计、资格审查和上报工作，按要求落实就业方案编制、毕业生签约管理、就业过程管理等各项工作。

第八十三条 学校积极组织职业生涯发展、就业指导等相关实践活动，有效开展就业指导各项工作。切实落实毕业生就业调研工作，反馈社会需求和毕业生就业信息，促进学校教育和人才培养，编制一年一度生源信息及就业质量报告。

第九节 科研管理业务

第八十四条 学校科研管理业务主要包括各单位科研工作统筹与协调、各级各类科研项目管理、科研经费报销与管

理、科研成果审核认定与奖励、科研机构管理、学术委员会日常管理、学术活动组织与筹备、科研数据统计与分析、日常科研工作、呈报咨证报告等部分。

第八十五条 学校应加强各单位科研工作统筹与协调，认真贯彻执行科研工作的方针政策和管理规定。研究制定学校科研工作的中长期发展规划，制定并完善学校科研管理工作的规章制度，建立学校科研管理体制和运行机制，统筹安排各单位科研工作的开展。

第八十六条 学校应加强各级各类科研项目管理，及时高效地完成各级各类项目的咨询、培育、服务、申报、立项、中期检查、结题等工作。

第八十七条 学校应加强科研经费报销与管理，注重下列风险：

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

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

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

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

（五）未按批复的项目预算，或未按合同约定的使用科研项目经费，支出审核不严，项目无法通过验收，可能造成

科研经费被收回或减少后续拨款，导致学校信誉受损。

（六）对技术成果及档案保护措施不力，学校合法权益被侵害。

第八十八条 学校应加强各级各类科研奖项申报，及时组织各单位对国家科学技术奖、辽宁省科学技术奖等奖项进行申报。

第八十九条 学校应加强科研成果的审核认定与奖励，及时登记审核科研管理系统中的科研成果。

第九十条 学校应加强学术委员会的日常运行工作，积极收集委员会会议议题，组织讨论会议及相关工作。

第九十一条 学校应加强学术活动的组织与筹备，注重各类学术讲座、学术会议、小型学术沙龙的组织、筹备与开展。

第九十二条 学校应加强科研数据的统计与分析，及时准确地对数据进行统计、分析与上报。

第九十三条 学校应加强科研日常工作，按年度起草学校科研工作计划、工作总结，撰写各类科研宣传新闻稿件。

第九十四条 学校应加强呈报咨证报告工作，积极通过各途径呈报咨证报告与专家建议，促进学校科研成果的社会宣传、推广与转化。

第十节 审计业务

第九十五条 学校审计业务主要包括经济责任审计、基建、修缮工程项目审计、科研审计、委托审计和合同变更审计五个部分。其中，科研审计包括科研经费决算审签、学校

自主安排的科研经费审计及按规定必须委托社会中介机构实施的科研经费审计三个部分。

第九十六条 学校应加强经济责任审计建设，注重审计方案的制定，及时向主管领导和审计工作领导小组报批，积极征求被审计人员及所在单位的反馈意见，完善审计报告。

第九十七条 学校应加强基建、修缮工程项目审计建设，审计部门应当配备必要的工程、经济等专业人员，对审计所需资料认真复核，对重点工程项目实施跟踪审计，加强工程成本核算的管理，确保工程项目成本及财务收支核算的真实性、合法性。

第九十八条 学校应加强科研审计建设，审计部门应审核决算报表数字是否与财务账簿记录相符，经费收入、支出、结余是否真实、准确和完整，对于科研经费决算报表审签过程中发现的重要问题，审计部门应提出整改建议并上报学校领导及有关部门。

审计部门在提出科研经费审计立项计划和实施审计前，需和科技处、计划财务处等相关部门共同研究，加强沟通。在审计过程中，审计部门按照规范的审计程序和审计方法实施审计。

按规定必须委托社会中介机构实施的科研经费审计项目，审计部门在国家及上级主管部门指定范围内通过规范程序选择社会中介机构，签订委托审计合同，明确审计范围、内容和要求，并负责协调和解决项目负责人在审计中遇到的困难和问题。

第九十九条 学校应加强委托审计建设，委托审计招标遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，选择社会信誉好、业务质量高、收费价格合理的中介机构。

第一百条 学校应加强经济合同变更审计建设，审计部门应认真审查所需资料，完善审计程序，对合同变更依据的充分性和变更内容的合理性严格把控，使合同变更合法合规。

第十一节 本科生管理业务

第一百零一条 学校本科生管理业务主要包括本科生日常管理、本科生资助工作管理、本科生奖励与处分管理及本科生申诉处理四个部分。

第一百零二条 学校应加强本科生日常管理建设，制定并完善相关规定，保障学生日常学习和生活安全。加强公寓文化、卫生建设，做好学生公寓管理服务 work，做好学生公寓安全保卫工作。

第一百零三条 学校应加强本科生资助工作管理建设，认真评议、确定家庭经济困难学生资格，落实补助发放。统筹设置校内勤工助学岗位，对录用学生进行必要的岗位培训及安全教育。对于孤儿大学生、新疆少数民族贫困学生和应征入伍服兵役学生资助，严格按照有关规定执行。对于各级各类奖学金的评审及发放，要做到公平公开公正，合法合规。

第一百零四条 学校应加强本科生奖励与处分管理建设，全面审核、确定相关候选人，评选流程切实做到透明化、公开化。对学生作出处分，要告知事实理由及依据，认真对

待学生的陈述与申辩。

第一百零五条 学校应加强本科生申诉处理建设，对双方提供的资料认真复核，严格遵守相关规定，召开复查会议并及时答复。

第十二节 研究生管理业务

第一百零六条 学校应加强研究生招生管理，根据上级单位的研究生招生工作的方针、政策和规定，对招生学科及相关专业的设置、招生计划、招生工作方案等制定招生工作相关实施细则，由研究生招生工作领导小组审议。

第一百零七条 学校应加强研究生培养管理，根据研究生培养管理工作的有关规定，完善研究生培养方案、培养计划，组织研究生各类科研项目申报工作、落实研究生奖助学金发放等工作。

第一百零八条 学校应加强研究生学位管理，根据研究生学位授予管理工作的有关规定，组织硕士、博士研究生导师遴选工作、组织开展研究生学位论文开题、中期检查、期终检查与答辩、研究生毕业及学位授予等工作。

第一百零九条 学校应加强研究生学生管理，根据研究生管理工作的有关规定，做好日常管理、思政教育，开展研究生的素质评价，做好研究生奖助学金等各类奖补项目的评审推荐工作。

第十三节 人事管理业务

第一百一十条 学校人事管理业务主要包括岗位聘用管理、人事调配管理、选拔选聘管理、教职工延迟、返聘管理、

教职工工业余兼职管理、临时用工管理、教职工培训管理、教职工考核、考勤管理、工资管理十一个部分。

第一百一十一条 学校应加强岗位聘用管理建设，坚持平等自愿、协商一致的原则，坚持按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘用、合同管理、严格考核的原则。

第一百一十二条 学校应加强人事调配管理建设，按照国家及辽宁省的有关规定，根据学校学科、教学、科研、管理及教职工队伍建设等工作需要，在核定的编制数和人员结构比例内，坚持相对稳定、合理流动、专兼结合、资源共享的原则进行人事调配。

第一百一十三条 学校应加强选拔选聘管理建设，包括学术带头人、博士研究生导师、硕士研究生导师选拔管理，教师职称评定及卓越奖评审管理，要符合层层推荐、严把质量关的要求，遵循公开、公正、合理的原则，坚持学术标准，严格遴选程序。

第一百一十四条 学校应加强教职工延退、返聘管理建设，进一步推进学校教育事业的发展，合理利用校内人才资源，充分发挥退休到龄教师在人才培养、教学科研、社会服务和文化传承中的作用，进一步规范、完善学校延退、返聘制度。

第一百一十五条 学校应加强教职工工业余兼职管理建设，教职工在不影响正常工作的前提下，允许业余时间兼职，但必须遵守相关规定，确保学校教学、科研、管理等各项工作的正常进行。

第一百一十六条 学校应加强临时用工管理建设，维护学校劳动者的合法权益，保障教学、科研、管理、后勤服务等工作正常进行。

第一百一十七条 学校应加强教职工培训管理建设，紧密围绕学校发展目标，符合学科建设、专业建设、创新团队建设等工作需要。坚持统筹规划，照顾重点加强实践，多种形式并举的原则。

第一百一十八条 学校应加强教职工考核、考勤管理建设，加强教职工队伍建设，调动广大教职工的工作积极性，提高教学、科研、管理水平，并为教职工职务晋升、聘任、调资、奖惩等提供依据。坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则，高度重视教职工考勤工作。

第一百一十九条 学校应加强工资管理建设，严格审核各学院、部门的考勤表，调整变动工资明细，保证工资发放及时、准确。

第十四节 教学管理业务

第一百二十条 学校教学管理业务主要包括专业建设管理、课程建设管理、教材建设管理、教学改革管理、实践教学管理、学籍管理、教学运行管理、课程考核及成绩管理、考务管理、本科毕业及学位管理、教学质量监控管理、教师教学发展业务管理、综合管理十三个部分。

第一百二十一条 学校应加强专业建设管理，应坚持与教师队伍建设、学科建设、课程建设（含教材建设）、实验室建设、实习基地建设相结合的原则，适应社会发展和经济

建设的需要，保证人才培养质量。

第一百二十二条 学校应加强课程建设管理，促进教育教学观念转变，创新教育教学模式，引领教学内容和教学方法改革，实现优质教育教学资源共享，提高资源使用效率，培养学生自主学习能力，确保人才培养质量。

第一百二十三条 学校应加强教材建设管理，坚持以学生发展为本，着眼于实现人才培养目标、完善学生应具备的知识结构和能力结构，体现思想性、科学性、基础性与时代性。

第一百二十四条 学校应加强教学改革管理建设，及时高效地完成立项、中期检查和结题验收等工作，推动我校教学改革工作的深入开展，促进本科教学质量的不断提高，鼓励教师及教学管理人员积极申报教学改革研究课题。

第一百二十五条 学校应加强实践教学管理建设，完善校级优秀毕业设计（论文）评优管理工作，积极组织学生参加校外各类专业比赛，合理认定比赛等级并提出奖励方案。

规范和加强校外实践教育基地项目（含校级、省级及国家级实践教育基地项目）管理工作，保证实践教育基地建设质量和经费的合理使用，提高实践教学质量。

第一百二十六条 学校应加强学籍管理建设，维护教育的公平、公正，规范学校办学秩序，做到分工明确，严格审查。

第一百二十七条 学校应加强教学运行业务建设，保证教学质量的正常运行，激发学生学习的积极性和主动性，真

正做到“以生为本”，满足学生个性化的发展需求，创新人才培养机制。

第一百二十八条 学校应加强课程考核及成绩管理建设，保证教学秩序有序进行，营造良好的学风，严肃考风考纪，及时、准确认定学分。

第一百二十九条 学校应加强考务管理建设，组织各类等级考试，确保各类考试有序进行。

第一百三十条 学校应加强本科毕业及学位管理建设，坚持标准，严格要求，公正合理，保证质量。

第一百三十一条 学校应加强教学质量监控管理建设，完善教学指导与质量监督委员会委员遴选工作，严格选拔教学信息员，定期进行教学文档检查，随时进行教学秩序检查，积极推行学生评教工作，对考试命题质量严格把关，合理认定教学事故级别并积极处理，严肃处理考生违纪与作弊，保证教学质量。

第一百三十二条 学校应加强教师教学发展建设，积极鼓励教师参加各类比赛，对成绩优秀者及时评审，并授予奖状、证书与奖金。

第一百三十三条 学校应加强综合管理业务建设，及时开具成绩证明与在学证明，准确统计工作量及外聘教师劳资，完善本科进修生、留学生的管理工作。科学合理的调配、使用教室，提高教室的利用率，为师生创造一个文明、优雅整洁、舒适的教书和育人环境。

第六章 评价与监督

第一百三十四条 学校实行专项监督和业务处室（单位）自评相结合的内部控制检查机制。

第一百三十五条 学校内部控制建设工作领导小组组织开展定期和不定期检查，及时发现内部控制薄弱环节、查找原因、堵塞漏洞，根据检查结果形成内部控制评估报告。

（一）定期检查至少每年进行一次，检查的主要内容包
括各处室（单位）内部控制制度建设、执行、内部控制实效
及处理等情况。

（二）不定期检查的内容由内部控制建设工作领导小根
据需要确定。

第一百三十六条 学校各处室（单位）每年应至少对本
处室业务风险和管理现状进行一次全面、系统和客观评估，
并出具自评报告。

学校的外部环境、管理模式等发生重大变化时，应及时
对各项业务风险和管理现状进行重新评估，并出具自评报
告。

第一百三十七条 各处室日常检查情况应向内部控制建
设工作领导小组报告，根据需要将相关情况向党委常委会报
告，内部控制建设工作领导小组督促落实有关处理意见。

第七章 附 则

第一百三十八条 本制度自颁布之日起生效。

