

潍坊学院文件

潍院政字〔2024〕40号

潍坊学院关于印发 内部控制建设提升行动实施方案的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院内部控制建设提升行动实施方案》已经学校党委
会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2024年6月24日

潍坊学院内部控制建设提升行动实施方案

为深入贯彻落实学校第四次党代会精神，进一步推进内部控制建设，健全完善内部控制体系，提升内部治理效能，根据《中共山东省委办公厅 山东省人民政府办公厅印发〈关于进一步加强财会监督工作的实施方案〉的通知》（鲁办发〔2023〕7号）和行政事业单位内部控制建设有关规定，结合学校实际，制定本实施方案。

一、总体要求

全面落实《山东省行政事业单位内部控制建设提升行动（2024—2025年）实施方案》任务要求，坚持目标导向与问题导向相结合，围绕部分单位对**内部控制工作重视不够、内部控制制度不完善、内部控制与业务履职融合不足、信息化支持能力不足**等问题，采取有针对性的得力措施加以解决，实现内部控制建设提质量、增效能。内部控制建设提升行动要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神，锚定学校第四次党代会确定的“三步走”战略目标，按照建设法治学校、深化放权赋能改革和加强财会监督的总体要求，以全面落实内部控制规范为抓手，以规范单位经济和业务活动有序运行为主线，**以改进内部控制薄弱环节为导向，以信息系统为支撑，突出规范重点**领域、关键岗位的经济和业务活动制度、流程、制约措施，健全“制定制度—执行实施—监督评价”的闭环管理机制。

制，完善权责清晰、约束有力、运行有效、监督到位的内部控制体系，更好发挥内部控制在加强财会监督、防范内外部风险、规范权力运行、推动学校治理体系和治理能力现代化过程中的重要支撑作用。

二、实施范围

全校中层单位

三、重点任务

（一）加强风险评估工作

1. 建立健全经济活动风险定期评估机制。学校至少每年组织一次经济活动风险评估，并形成风险评估报告。根据外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化时，及时对经济活动风险进行重新评估。（牵头单位：计划财务处；参加单位：审计处等）

2. 加强学校风险评估的针对性。在开展单位层面风险评估的基础上，重点对涉及资金规模较大、发生频次较高、内部权力集中、廉政风险较高、业务模式较新、影响可持续发展等领域的“三重一大”、三公经费、出租出借以及与市场主体联系紧密的后勤、资产、采购、招投标、基建、继续教育、科技成果转化、对外合作等业务进行风险评估。（牵头单位：计划财务处；参加单位：纪委、监察专员办公室机关，审计处等）

3. 增强学校风险应对能力。按季度进行财务分析，重点开展债务分析，综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受

等风险应对策略，实现对风险的有效控制。（牵头单位：计划财务处；参加单位：各单位、各部门）

（二）优化内部控制机制和环境

4. 健全完善内部控制机构，建立由学校主要负责人和相关部门负责人组成的内部控制工作领导小组，学校主要负责人对内部控制的建立健全和有效实施负责。结合实际确定内部控制建设牵头部门和监督部门，明确内部控制建设和实施的责任主体，建立内部控制工作领导小组运行规则，切实发挥主体责任。（牵头单位：党委〔校长〕办公室；参加单位：纪委、监察专员办公室机关，计划财务处，审计处等）

5. 健全完善议事决策机制，“三重一大”事项要严格履行集体决策程序，建立督办台账和督查督办跟踪问效机制。（牵头单位：党委〔校长〕办公室；参加单位：各单位、各部门）

6. 健全完善内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。（牵头单位：人事处；参加单位：组织部、资产管理处、计划财务处、审计处、后勤服务处、基建处、招标与采购管理中心等相关部门）

7. 加强内部控制人才队伍建设。落实总会计师制度和财务、资产、审计、采购、招投标等部门人员专业化要求，按标准配齐配足在编财会人员，并建立财会人员定期补充机制。在职称晋升中

向财会人员倾斜，通过单设指标、单设标准、单设系列等方式，确保财会人员在高级职称岗位评聘中占一定比例。定期组织开展内部控制培训和业务能力培训，提升工作人员的专业技能和综合素质，确保内部控制关键岗位工作人员具备与工作岗位相适应的资格和能力。（牵头单位：人事处；参加单位：组织部、计划财务处等）

8. 健全完善单位内部控制制度并有效执行。各单位、各部门要全面梳理与经济活动相关的各项规章制度和业务流程，结合放权赋能改革要求，查漏补缺，推动各项制度“废改立释”，建立内控制度与业务流程的“废改立”清单。（牵头单位：计划财务处；参加单位：各单位、各部门）

9. 持续加强会计基础工作规范化建设，严格执行国家统一的会计制度，规范会计行为，提高会计信息质量。（牵头单位：计划财务处；参加单位：各单位、各部门）

（三）规范重点业务领域内部控制

10. 加强预算业务控制。科学规范编制预算，加强预算执行的事前指导、事中监督和事后考核评价，强化预算刚性约束，规范批复预算的指标分解、审批下达，加强内部预算追加调整审批控制。建立预算执行分析和监督机制，加强决算编制和分析，强化预决算公开管理，落实全过程预算绩效管理，根据预算绩效评价结果相应调整各单位下年度预算项目和预算金额。（牵头单位：计划财务处；参加单位：各单位、各部门）

11. 加强收支业务控制。依法依规组织各类收入，强化收费管理，做到应收尽收，充分发挥学科优势、科研优势、人才优势，加强校地、校企合作，推进科教、产教融合，做大做强科研服务和成果转化、社会培训、科技咨询等，多渠道增加收入来源。规范各类支出审批流程，明确资金流向和使用范围，确保不相容岗位职责分离与授权审批，明确收入管理、票据管理、支出管理的控制点，学校行政运行实行标准化、定额化管理，严格落实过“紧日子”要求，严控“三公”经费和会议费、培训费支出，严控一般性支出。推行后勤服务智能化、信息化，降低管理成本，避免闲置浪费，实行水电暖等日常消耗支出分户计量，将支出责任分解落实到各单位、各部门。（牵头单位：计划财务处；参加单位：各单位、各部门）

12. 加强采购业务控制。严格落实国家和地方采购政策，采购业务全部纳入年度预算，做到应编尽编、应采尽采。明确职责划分与归口管理，明确采购预算管理、采购需求管理、采购文件编制、项目组织实施、履约验收管理、质疑投诉答复等关键管控环节及其控制措施，加强采购信息公开和涉密采购项目安全保密管理。（牵头单位：招标与采购管理中心；参加单位：各单位、各部门）

13. 加强资产管理控制。健全完善货币资金管理岗位责任制，加强货币资金的核查控制，加强银行账户管理。加强实物资产和无形资产管理，严格按照相关规定，明确资产的配置、调剂、租

借、处置等程序、审批权限和责任，并有效执行。建立资产台账，落实定期清查盘点制度，每年至少进行一次全面资产清查，做好资产的统计、报告、分析工作。严格对外投资管理控制，明确对外投资的可行性研究与评估、决策、处置审批、投资效益分析、责任追究等相关内容。加强大学生创业孵化基地的管理使用，充分发挥资产价值和资源优势，增加使用效益，避免闲置浪费。（牵头单位：资产管理处、计划财务处、团委；参加单位：各单位、各部门）

14. 加强建设项目控制。做好项目实施前议事决策，严禁未批先办、未批先建。严格执行建设项目管理制度和程序，加强项目概预算编制与审核，严格项目实施与资金管理，组织项目竣工决算与竣工审计，加强项目档案管理，规范建设项目的全过程管理。加强项目验收管理，及时办理转资入固手续。对历史遗留的在建工程长期挂账问题要积极整改。（牵头单位：基建处；参加单位：发展规划处、计划财务处、审计处等）

15. 加强合同管理控制。明确合同归口管理部门、各相关部门职责权限，加强合同订立、合法性审查、授权和签署管理、履行管理、登记管理、纠纷管理，严禁违规签订合同。进一步优化合同审批流程，严格履行审批手续，加强法务监督把关。强化对合同履行的监督检查，每年至少进行一次合同履行情况督查，形成合同督查报告。（牵头单位：党委〔校长〕办公室；参加单位：各单位、各部门）

16. 加强债务管理控制。制定债务管理办法，明确举债的决策审批权限、程序和债务管理控制点，严格控制债务规模，未经审批不得新增债务。定期分析研究学校财务状况，建立财务风险预警机制。从严控制贷款规模和成本，防范财务风险，严格按照规定用途使用借款。（牵头单位：计划财务处；参加单位：审计处等）

17. 加强科研项目管理控制。健全完善科研项目管理制度，并有效执行。加强科研经费管理，严格科研经费预算执行，成立科技成果转移转化领导小组，强化科研课题结题、科研成果质量和成果转移转化管理。严格科研经费报销审核，严禁以虚假发票或劳务费名义套取科研经费，严禁列支与课题无关的费用。（牵头单位：科研处；参加单位：计划财务处、审计处等）

18. 加强财政专项管理控制。做好专项资金事前充分论证，严格按照规定审批程序办理专项资金申报、分配和拨付。实行项目管理的专项资金在立项时要按有关专项资金管理办法进行项目论证，专项资金实行国库集中支付，确保专款专用，提高资金使用效益，严禁滞留、截留、挪用，严禁用于专项资金规定使用范围以外的开支。在完成项目竣工验收的基础上，加强专项资金的绩效评价。（牵头单位：计划财务处；参加单位：各单位、各部门）

19. 加强后勤管理控制。建立健全后勤管理制度、后勤财务管理制度，完善“日管控、周排查、月调度”机制，全面应用“信息化”系统实施有效监管，建立服务合作方准入、管理、监督、退出机制，严格考核评价，对年度考核不合格或师生满意度低的

按合同约定解除合作。加强对餐厅的监管力度，大宗食品按规定集中采购，严禁直接委托第三方或由商户自行购买。严格落实学校食堂“零租赁”政策，严禁以“零租赁”方式外包给一家或多家承租人，承包商采取转租、分租的方式经营，按照营业收入的一定比例收取承包费或管理费。严禁变相加重学生就餐成本。完善委托运营管理制度，严格控制外部运营方经营活动、收费价格、利润率、服务质量。（牵头单位：后勤服务处；参加单位：计划财务处、审计处、招标与采购管理中心等）

20. 加强对外合作控制。健全完善对外合作管理规章制度，合理把握合作广度和深度。建立健全法律风险防控机制，加强对外合作的风险评估、准入决策、立项审批、执行监督、风险预警和合作退出等日常管理与督查督办。未经审批不得以“潍坊学院”名义开展对外合作，切实维护学校声誉和权益。利用学校市场、资源开展对外服务，要严格履行立项审批程序，采取公开招募形式。拓展创新合作模式，建立有利于学校学科建设、科研创新和人才交流引进的新模式，确保合作项目能够真正促进学校高质量发展。（牵头单位：合作发展处、国际交流合作处；参加单位：相关业务归口管理部门，各单位、各部门）

21. 加强继续教育控制。健全完善继续教育管理规章制度，依法依规办学，严格落实人才培养方案，切实提高教育教学质量。校外教学点要有必要的教学场所、配足主讲辅导教师、教辅人员和管理人员，按教学大纲计划与要求开展教学活动。要避免高等

学历继续教育盲目扩张,加强对校外教学点资质审查和办学督查,未经批准不得新增教学点。要及时向社会公开招生专业和收费标准,严禁校外教学点虚假招生宣传和搭车收费。学费按规定全额直缴财政专户,由学校统一核算和管理。在非学历教育合作办学中,坚持学校主体地位,严禁办学资质转移、下放,严禁出让管理权、办学权、招生权和教学权,严禁项目整体外包。非学历教育的业务、财务等工作纳入学校统一管理,分别由继续教育学院、计划财务处等部门具体负责。(牵头单位:继续教育学院;参加单位:各单位、各部门)

(四) 强化内部控制评价与监督

22. 持续推进财务风险排查整治及财务治理任务落实,有效防范财务风险。认真落实上级部门工作要求,每半年开展一次自评工作,各单位、各部门要根据考核评价指标体系,对照前期工作台账和存在的问题,加强日常监管,抓好整改落实,不断提高财务治理能力,完善财务治理体系,确保2025年底前完成上级安排的两项目标任务。(牵头单位:计划财务处;参加单位:各单位、各部门)

23. 建立健全内部监督制度,内部监督应当与内部控制建立和实施保持相对独立。每年定期对内部控制建立与实施情况进行评价,并形成自我评价报告,及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议,科学评价内部控制的有效性。(牵头单位:审计处;参加单位:纪委、监察专员办公室机关,计划财务处等)

24. 根据内部控制监督评价中所发现的问题，制定整改措施，强化责任落实，实现内部控制工作闭环管理。（牵头单位：审计处；参加单位：纪委、监察专员办公室机关，计划财务处等）

25. 加强内部控制成果应用，将内部控制监督评价结果和内部控制报告作为中层单位考核、绩效管理、监督问责等工作的重要依据或参考，提高教职员工对内部控制的重视程度。（牵头单位：发展规划处；参加单位：组织部，纪委、监察专员办公室机关，审计处，计划财务处等）

26. 完善内部控制监督联动机制，将内部控制监督与内部审计等其他内部监督机制有效联动，充分利用学校各项监督体系成果，形成监督合力。（牵头单位：审计处；参加单位：纪委、监察专员办公室机关，计划财务处等）

（五）推进内部控制信息化建设

27. 充分利用信息化技术手段加强内部控制建设，落实管理制度化、制度流程化、流程表单化、表单信息化、信息智能化的建设要求。（牵头单位：网络信息中心；参加单位：学生工作处、人事处、教务处、科研处、资产管理处、计划财务处等）

28. 推进内部控制建设融入信息化建设，将岗位职责、业务标准、制度流程、控制措施以及数据需求嵌入信息系统，通过信息化的方式进行固化，确保各项业务活动可控制、可追溯，有效减少人为违规操纵。（牵头单位：网络信息中心；参加单位：学生工作处、人事处、教务处、科研处、资产管理处、计划财务处

等)

29. 加强信息平台化、集成化建设，避免重复建设，积极探索打通各类信息系统之间的壁垒，2024 年实现财务系统与资产系统的有效匹配和顺畅衔接，2025 年实现财务系统与学工、人事、教务等管理系统的有效匹配和顺畅衔接。(牵头单位：网络信息中心；参加单位：学生工作处、人事处、教务处、科研处、资产管理处、计划财务处等)

30. 加强网络安全与数据安全建设，强化账户授权管控要求，建立数据分类分级保护制度，保障网络信息的存储安全，以及数据的产生、传输和使用过程中的安全，防止数据信息泄露。(牵头单位：网络信息中心；参加单位：学生工作处、人事处、教务处、科研处、资产管理处、计划财务处等)

(六) 提升内部控制报告编报质量

31. 按照省财政厅统一部署，组织开展内部控制报告编报工作，加强报告编报业务培训，提高工作效率和质量。(牵头单位：计划财务处；参加单位：相关职能部门)

32. 完整、准确编报内部控制报告，加强报告审核和成果应用，确保“应报尽报”，提高报告质量。(牵头单位：计划财务处；参加单位：相关职能部门)

四、实施步骤

全校内部控制实施工作具体分为以下三个阶段：

(一) 动员部署阶段（2024 年 5 月-6 月下旬）

1. 印发内部控制建设提升行动实施方案，召开全校内部控制建设专题会议，进行广泛动员部署，确保各项工作稳步有序推进。

2. 明确各部门内部控制具体任务，落实职责分工。各部门作为内部控制建设主体，成立部门负责人牵头负责的内部控制建设工作小组，确定一名联络员，报内部控制工作领导小组办公室。

（二）建设自评阶段（2024 年 5 月-2025 年 3 月）

以各部门现有管理体系为基础开展内部控制体系建设工作，具体工作步骤如下：

1. 风险评估（2024 年 5 月-6 月中旬）

涉及六大业务领域及其他相关业务领域的部门要结合自身管理现状，开展经济活动的风险评估工作，识别潜藏的经济活动风险点，形成符合各部门实际情况的风险清单。计划财务处负责对全校单位层面和业务层面的经济活动开展风险评估。

2. 制度流程梳理（2024 年 6 月中旬-7 月中旬）

各部门按照实施方案确定的重点任务和《潍坊学院内部控制建设责任清单》（附件 1），开展内部控制建设提升行动。以各部门的经济活动为基础，对单位层面和业务层面的现有工作制度和业务内容进行全面梳理，形成制度建设及流程优化任务清单，经牵头单位分管校领导签字后，于 2024 年 7 月 15 日前将制度建设和流程优化任务清单（附件 2、附件 3）报内部控制工作领导小组办公室，同时电子版发送至指定邮箱。

3. 制度建设和流程优化（2024 年 7 月中旬-11 月）

各部门根据任务清单，结合风险评估要求，修订完善相关制度，细化业务流程，搭建单位层面、业务层面内部控制制度框架。修订或新制定的制度文件及对应的业务流程图报内部控制工作领导小组办公室，电子版发送至指定邮箱。

4. 中层单位开展提升行动（2024 年 7 月-2025 年 3 月）

加强内部控制制度落实，严格按业务流程规范各项经济活动，充分发挥内部控制在防范和管控财务风险中的重要作用，不断提升学校财务治理能力和财务治理体系现代化水平。各二级学院按照学校内控方案，建立完善本学院的内控体系，优化内控制度，提升内控水平。各职能部门、教辅单位按要求对内部控制建设情况进行自我评价，填写潍坊学院内部控制建设自评表（附件 4），形成内部控制建设情况报告（附件 5），经分管校领导签字后，于 2025 年 3 月 15 日前报内部控制工作领导小组办公室，电子版发送至指定邮箱。内部控制工作领导小组办公室负责汇总前期建设成果，编制内部控制手册、内部控制制度汇编、内部控制流程，形成我校的内部控制体系。

（三）总结提升阶段

1. 监督评价（2025 年 4 月-5 月）

由纪委、监察专员办公室机关，审计处，计划财务处成立内部控制评价与监督工作小组，对各部门内部控制建设与实施情况进行评价与监督，形成评价监督报告，针对发现的问题提出改进建议。

2. 整改提升（2025 年 6 月-12 月）

各部门根据评价监督报告揭示的问题，制定整改措施，落实整改责任，不断提高内部控制建设水平。同时，做好迎接省财政厅抽查的准备工作，并根据抽查反馈结果进一步整改提高，形成内部控制工作闭环管理。

五、保障措施

（一）加强组织领导。各部门要充分认识全面推进学校内部控制建设的重要意义，把内部控制建设提升行动作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，切实加强对学校内部控制建设的组织领导，建立健全由财务、审计、纪检监察等相关部门参与的协调机制，协同推进内部控制建设和监督检查工作。

（二）抓好贯彻落实。各部门要制定具体工作方案，明确工作分工，健全工作机制，要按照本实施方案确定的总体要求、重点任务和工作时间表，认真抓好内部控制建设、运行和评价工作，强化风险评估和内部控制评价，推进内部控制与业务履职深度融合，深化内部控制工作成果应用，及时报送内控材料，确保制度健全、执行有力、监督到位。要坚持问题导向，对自查自评和专项评价监督发现的突出问题和薄弱环节，要认真抓好整改，补齐短板弱项，进一步改进和完善内部控制。部门主要负责人对本部门内部控制建设与实施的有效性承担领导责任。

（三）加强宣传培训。各部门要广泛宣传加强内部控制建设的重要性和必要性，积极宣传推广内部控制建设的先进经验和典

型做法，引导广大教职员工自觉提高风险防范和权力规范运行意识，为内部控制规范的有效实施营造良好氛围。加强有关强化内部控制、规范权力运行、防范廉政风险等方面的教育培训，提高内部控制工作水平。

内部控制工作领导小组办公室联系人：谭悦美；电话：8785667；邮箱：2860158861@qq.com。

- 附件：
1. 潍坊学院内部控制建设责任清单
 2. 潍坊学院内部控制制度建设任务清单
 3. 潍坊学院内部控制流程优化任务清单
 4. 潍坊学院内部控制建设自评表
 5. 潍坊学院××单位内部控制建设情况报告

附件 1

潍坊学院内部控制建设责任清单

内控任务	工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
一、风险评估					
1. 风险评估工作开展情况	1. 各部门针对自身业务开展风险自评，计划财务处负责学校层面的风险评估工作； 2. 形成风险评估报告； 3. 明确风险评估覆盖范围，包括单位层面、六大业务层面等； 4. 针对风险评估结果提出相应内控改进建议；	2024 年 6 月中旬	计划财务处	各单位、各部门	风险评估报告、风险清单等
	5. 按季度进行财务分析。	每季度末	计划财务处	各单位、各部门	财务分析报告
二、内部控制机制和环境					
2. 内部控制工作领导小组成立情况	1. 成立领导小组并明确职责； 2. 领导小组随人员调整及时更新。	2024 年 6 月中旬	党委（校长）办公室	纪委、监察专员办公室机关，计划财务处，审计处等	成立内部控制工作领导小组的文件通知等
3. 内部控制工作领导小组工作开展情况	1. 制定内部控制工作领导小组工作规则，按时召开领导小组会议，明确内控建设具体任务。	2024 年 6 月中旬	计划财务处	相关部门	内部控制工作领导小组工作规则、制度文件、会议纪要等

内控任务	工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
4. 内部控制工作领导小组办公室成立情况	1. 成立内部控制工作领导小组办公室并明确职责； 2. 成立内部控制工作领导小组办公室并明确负责人； 3. 制定内部控制工作领导小组办公室工作规则并有效运行。	2024 年 6 月中旬	党委（校长） 办公室	计划财务处	单位成立内部控制工作领导小组办公室的通知、内部控制工作领导小组工作规则等
5. 内控建设牵头部门、监督评价部门明确情况	1. 明确内控建设牵头部门； 2. 明确内控建设监督评价部门； 3. 内控建设牵头部门与内控建设监督评价部门进行分离。	2024 年 6 月中旬	计划财务处	纪委、监察专员 办公室机关，审 计处	单位明确牵头部门、监督评价部门的文件通知、会议纪要等
6. 议事决策机制建立情况	1. 建立议事决策机制； 2. 明确决策范围、决策机构、决策金额等；	2024 年 6 月中旬	党委（校长） 办公室	各单位、各部门	“三重一大”制度、党委会、校长办公会议事规则、工作规则等
	3. 建立督查督办台账和跟踪问效机制，加强对党委会、校长办公会决策事项的督查督办。	每月督查 督办	党委（校长） 办公室	各单位、各部门	督查督办台账、执行部门回复的情况说明等
7. 内控关键岗位责任制建立情况	1. 明确经济业务活动关键岗位职责及分工； 2. 不相容岗位进行有效分离。	2024 年 6 月中旬	人事处	组织部、资产管理处、计划财务处、后勤服务处、基建处、招标与采购管理中心等	岗位职责分工等

内控任务	工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
8. 内控关键岗位定期轮岗情况	1. 定期轮岗或采取专项审计。	2024 年 6 月中旬	人事处 审计处	组织部、资产管理处、计划财务处、后勤服务处、基建处、招标与采购管理中心等	轮岗制度、轮岗记录表或专项审计报告等
9. 内控人才队伍建设情况	1. 组织开展专题培训。	2024 年 6 月中旬	计划财务处	组织部等	近五年来培训相关通知、签到表、照片或纪要等
10. 单位内部控制制度建立实施情况	1. 修订内部控制制度，完善业务流程图； 2. 内部控制制度按照外部政策规定和内部管理需要及时更新； 3. 内部控制制度有效执行。	2024 年 11 月	计划财务处	相关部门	内部控制制度、内部控制手册等
11. 会计基础工作开展情况	1. 规范任用会计人员； 2. 按照相关规定填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务报告、办理会计工作交接等； 3. 建立内部会计监督机制。	2024 年 6 月中旬	人事处 计划财务处	各单位、各部门	会计人员专业技术资格证书、任命文件、会计监督相关文件资料等
三、重点业务领域内部控制					

内控任务		工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
12. 加强预算业务控制	12-1 预算管理制度建立情况	1. 建立或修订预算管理相关制度； 2. 相关制度应包括预算编制、预算分解下达、预算执行与分析、预算调整、决算编制、预算绩效管理（事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、绩效结果应用等）、预决算公开等关键业务环节； 3. 完善预算管理相关业务流程图； 4. 制度与流程、制度与外部政策要求一致。	2024 年 11 月	计划财务处	各单位、各部门	预算管理制度、流程图、流程说明等
	12-2 预算管理制度执行情况	1. 严格按照预算管理制度和流程开展相关业务活动； 2. 加强预算执行的事前指导、事中监督和事后考核评价； 3. 开展预算执行分析和监督调度，加强决算编制和分析利用； 4. 根据预算绩效评价结果相应调整各单位下年度预算项目和预算金额。	长期	计划财务处	各单位、各部门	预算会议纪要、预算分解表、预算执行分析表或报告、预算调整或调剂表、部门单位事前绩效评估报告（表）、绩效目标表、运行监控报告和监控表、自评报告、自评表和部门评价报告、结果应用情况等

内控任务		工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
13. 加强收支业务控制	13-1 收支管理制度建立情况	1. 建立或修订收支管理相关制度； 2. 相关制度应包括收入管理、票据管理、支出管理、会计核算、会计档案管理等； 3. 完善收支管理相关业务流程图； 4. 制度与流程、制度与外部政策要求一致。	2024 年 11 月	计划财务处	各单位、各部门	收支管理制度、流程图及流程说明等
	13-2 收支管理制度执行情况	1. 严格按照收支管理制度和流程开展相关业务活动； 2. 加强收费管理，按规定应收尽收； 3. 发挥高校资源优势，开展多渠道筹资； 4. 学校行政运行实行标准化、定额化管理，严格落实过“紧日子”要求，严控“三公”经费和会议费、培训费支出和一般性支出； 5. 推行后勤服务智能化、信息化，降低管理成本，避免闲置浪费，实行水电暖等日常消耗支出分户计量，将支出责任分解落实到各部门。	长期	党委（校长） 办公室 计划财务处 后勤服务处	各单位、各部门	各类审批单、报销单、会计凭证封面+1 张记账凭证及原始凭证附件等
14. 加强采购业务控制	14-1 采购管理制度建立情况	1. 建立或修订采购管理相关制度； 2. 相关制度应包括采购预算、采购需求、采购文件编制、项目组织实施（组织形式和采购方式、采购执行过程管理、履约验收管理、信息公开管理等）、采购质疑答复、采购合同管理、采购档案管理；	2024 年 11 月	招标与采购 管理中心	各单位、各部门	采购管理制度、流程图及流程说明等

内控任务		工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
		3. 完善采购管理相关业务流程图； 4. 制度与流程、制度与外部政策要求一致。				
	14-2 采购管理制度执行情况	1. 严格按照采购管理制度和流程开展相关业务活动； 2. 落实国家和地方采购政策，采购业务全部纳入年度预算，做到应编尽编、应采尽采； 3. 加强履约验收管理，确保采购业务符合规定标准； 4. 加强采购信息公开和涉密采购项目安全保密管理。	长期	招标与采购管理中心	各单位、各部门	采购项目需求审批表或方案、招标文件、中标通知书、验收证明、信息公开截图、采购合同等
15. 加强资产业务控制	15-1 资产管理制度建立情况	1. 建立或修订资产管理相关制度； 2. 相关制度应包括资产配置、货币资金管理（现金管理、银行存款管理、印章管理、银行账户管理等）、存货管理（办公用低值易耗品、实验耗材、基建材料的购置、使用、处置、清查盘点等）、固定资产管理（资产配置、使用、处置、清查盘点等）、无形资产管理（资产配置、使用、处置、清查盘点等）、对外投资（仅适用于事业单位）； 3. 完善资产管理相关业务流程图；	2024 年 11 月	资产管理处 计划财务处 教务处 科研处 基建处 党委（校长） 办公室	各单位、各部门	资产管理制度、流程图及流程说明等

内控任务		工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
		4. 制度与流程、制度与外部政策要求一致。				
	15-2 资产管理制度执行情况	1. 严格按照资产管理制度和流程开展相关业务活动； 2. 每年至少进行一次全面资产清查； 3. 严格履行资产报废处置程序； 4. 严格履行资产资源出租出借审批程序； 5. 专利等无形资产及时入账； 6. 货币资产做到日清月结，及时对账； 7. 加强存货管理，严格落实出入库及领用登记制度； 8. 严格控制对外投资； 9. 加强大学生创业孵化基地的管理使用，避免闲置浪费。	长期	资产管理处 计划财务处 教务处 科研处 基建处 党委（校长） 办公室 团委	各单位、各部门	存货入库单、出库单，固定资产入库单、领用单、内部转移单、维修单，资产清查或盘点表、资产出租出借单、资产处置单、资产管理系统截图等
16. 加强建设项目业务控制	16-1 建设项目管理制度建立情况	1. 建立或修订建设项目管理相关制度； 2. 相关制度应包括建设项目立项、建设项目设计、建设项目概预算、建设项目采购、建设项目实施、建设项目竣工验收、建设项目结算与决算等； 3. 明确建设项目管理内部控制的决策、管理、执行、监督机构的职责； 4. 完善建设项目管理相关业务流程图； 5. 制度与流程、制度与外部政策要求一致。	2024 年 11 月	基建处	发展规划处、计划财务处、审计处等	建设项目管理制度、流程图及流程说明等

内控任务		工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
	16-2 建设项目管理制度执行情况	1. 严格按照建设项目管理制度和流程开展相关业务活动； 2. 加强项目验收管理，及时办理转资入固手续；	长期	基建处	资产管理处等	集体决策会议纪要、项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件、概预算、采购合同、验收报告、竣工决算报告等
		3. 对历史遗留的在建工程长期挂账问题要积极整改。	2025 年 12 月	计划财务处 审计处 基建处		
17. 加强合同业务控制	17-1 合同管理制度建立情况	1. 建立或修订合同管理相关制度； 2. 相关制度应包括合同订立管理、合同履行管理、合同变更管理、合同纠纷管理、合同档案管理等； 3. 明确合同管理内部控制的决策、管理、执行、监督机构的职责； 4. 完善合同管理制度相关业务流程图； 5. 制度与流程、制度与外部政策要求一致。	2024 年 11 月	党委（校长） 办公室	各单位、各部门	合同项目管理制度、流程图及流程说明等
	17-2 合同管理制度执行情况	1. 严格按照合同管理制度和流程开展相关业务活动； 2. 进一步优化合同审批流程，严格履行审批手续； 3. 强化对合同履行的监督检查，每年至少进行一次合同履行情况督查，形成合同履行情况督查报告。	长期	党委（校长） 办公室	各单位、各部门	合同签订审批单、授权书、合同 1 份、合同台账等

内控任务	工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
四、其他领域					
18. 加强债务管理控制	1. 建立或修订债务管理相关制度； 2. 完善债务管理制度相关业务流程图； 3. 严格控制债务规模，未经审批不得新增债务； 4. 定期分析研究学校财务状况，建立财务风险预警机制； 5. 从严控制贷款规模和成本，严格按照规定用途使用借款。	2024 年 11 月	计划财务处	审计处等	债务管理制度、流程图及流程说明、债务合同审批单、财务及债务分析报告等
19. 加强科研管理控制	1. 建立或修订科研管理相关制度； 2. 完善科研管理制度相关业务流程图； 3. 加强科研经费管理，严格科研经费预算执行； 4. 强化科研课题结题、科研成果质量和成果转移转化管理； 5. 严格科研经费报销审核，严禁以虚假发票或劳务费名义套取科研经费，严禁列支与课题无关的费用。	2024 年 11 月	科研处	计划财务处、审计处等	科研项目管理制度、流程图及流程说明、科研项目结题报告、科研成果转移转化合同等

内控任务	工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
20. 加强财政专项管理控制	1. 建立或修订财政专项管理相关制度； 2. 完善财政专项管理制度相关业务流程图； 3. 做好专项资金事前充分论证，严格按照规定的审批程序办理专项资金的申报、分配和拨付； 4. 专项资金实行国库集中支付，确保专款专用，提高资金使用效益； 5. 严禁滞留、截留、挪用，严禁用于专项资金规定使用范围以外的开支； 6. 加强专项资金的绩效评价。	2024 年 11 月	计划财务处 发展规划处	相关单位和部门	财政专项管理制度、流程图及流程说明、论证报告、绩效评价报告等
21. 加强后勤管理控制	1. 健全后勤管理相关制度，完善“日管控、周排查、月调度”机制，应用“信息化”系统加强监管，建立合作方准入、管理、监督、退出机制，严格考核评价，考核不合格或师生满意度低的按约定解除合作； 2. 完善后勤管理相关制度业务流程图； 3. 加强餐厅监管，大宗食品按规定集中采购，严禁第三方或商户自行购买； 4. 完善委托运营管理制度，严控受托方经营活动、收费价格、利润率、服务质量； 5. 严禁学校食堂以“零租赁”外包给一家或多家承租人，承包商采取转租、分租的方式经营，按照营业收入的一定比例收取	2024 年 11 月	后勤服务处	计划财务处、审计处、招标与采购管理中心等	后勤管理及后勤财务管理制度、流程图及流程说明、集中招标采购合同、委托经营协议、日常管理和督查督办工作台账等

内控任务	工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
	承包费或管理费； 6. 严禁变相加重学生就餐成本。				
22. 加强对外合作控制	1. 建立或修订对外合作管理相关制度； 2. 完善对外合作相关业务流程图； 3. 建立健全法律风险防控机制，加强对外合作的风险评估、准入决策、立项审批、执行监督、风险预警和合作退出等日常管理与督办督查； 4. 利用学校市场、资源开展对外服务，要严格履行立项审批程序，采取公开招聘形式； 5. 严禁私自以“潍坊学院”名义开展对外合作； 6. 拓展创新合作模式，建立有利于学校学科建设、科研创新和人才交流引进的新模式，确保合作项目能够真正促进学校高质量发展。	2024 年 11 月	合作发展处 国际交流合作处	各单位、各部门	对外合作管理制度、流程图及流程说明以及对外合作的风险评估报告、决策文件、审批手续、合作协议、年度风险分析报告、督办督查台账等
23. 加强继续教育控制	1. 建立或修订继续教育管理相关制度； 2. 完善继续教育相关业务流程图； 3. 严格审查校外教学点办学资质和办学条件，落实人才培养方案，坚持学校主体地位，依法依规办学； 4. 避免高等学历继续教育盲目扩张，未经批准不得新增教学点；	2024 年 11 月	继续教育学院	各单位、各部门	继续教育管理相关制度、流程图及流程说明、校外教学点名单、学生人数、办学资质、招生简章、培养方案、收费通知、教学安排、

内控任务	工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
	5. 及时向社会公开招生专业和收费标准，严禁校外教学点虚假招生宣传，学费按规定全额直接上缴学校财务账户； 6. 非学历教育的业务、财务等工作要纳入学校统一管理。				师资安排等
五、内部控制评价与监督					
24. 持续推进财务风险排查整治及财务治理任务落实	1. 落实上级工作要求，每半年开展一次自评工作； 2. 对照前期工作台账和存在的问题，加强日常监管，抓好整改落实。	2025 年 12 月	计划财务处	各单位、各部门	自评报告、整改结果佐证材料等
25. 内控评价与监督开展情况	1. 建立内控评价与监督相关制度； 2. 定期开展内控评价与监督工作，并出具相关报告； 3. 针对评价与监督发现的内控问题提出改进建议； 4. 根据内部控制监督评价中所发现的问题，制定整改措施，强化责任落实。	2025 年 5 月	计划财务处 纪委、监察 专员办公室 机关 审计处	各单位、各部门	内控评价与监督制度文件、流程图及流程说明、内控评价报告、内审报告、整改情况报告等
26. 内控评价与监督结果应用	1. 加强内部控制评价与监督结果应用； 2. 完善内部控制监督联动机制。	长期	计划财务处 纪委、监察 专员办公室 机关 审计处	各单位、各部门	结果应用相关证明文件、联动机制工作规则等

内控任务	工作内容（措施、制度及流程图）	完成时限	牵头单位	参加单位	佐证材料
六、推进内部控制信息化建设					
27. 单位内部控制信息系统建立及应用情况	1. 建立内控信息系统，实现管理制度化、制度流程化、流程表单化、表单信息化、信息智能化的建设要求； 2. 将内控岗位职责、业务标准、制度流程、控制措施以及数据需求嵌入信息系统，通过信息化的方式进行固化，确保各项业务活动可控制、可追溯； 3. 内控信息系统覆盖预算、收支、采购、资产、建设、合同等业务活动； 4. 加强信息平台化、集成化建设，实现不同业务系统间互联互通，避免重复建设； 5. 加强网络安全和数据安全防护。	长期	网络信息中心	学生工作处 人事处 教务处 科研处 资产管理处 计划财务处等	信息系统截图、系统说明书等
七、提升内控报告编报质量					
28. 内控报告编报工作情况	1. 内控报告编报及时、完整、规范； 2. 内控报告数据准确。	长期	计划财务处	相关职能部门	2024 年度内部控制报告（财政厅自行查阅，无需提供）

附件 2

潍坊学院内部控制制度建设任务清单

单位名称（盖章）：

负责人签字：

分管校领导签字：

联系人：

延续制度目录	修订制度目录	新增制度目录	废止制度目录
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
.....			

附件 3

潍坊学院内部控制流程优化任务清单

单位名称（盖章）：

负责人签字：

分管校领导签字：

联系人：

延续流程目录	修订流程目录	新增流程目录	废止流程目录
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
.....			

附件 4

潍坊学院内部控制建设自评表

部门名称：（部门签章）

内控任务	分值	评分说明	责任部门	得分	备注
一、风险评估（7 分）					
1. 风险评估工作开展情况	7	1. 未开展风险评估工作的扣 7 分； 2. 开展风险评估但未形成报告的，扣 3 分； 3. 风险评估覆盖范围（单位层面、六大业务层面等）不完整的，扣 2 分； 4. 未针对风险评估结果提出相应内控改进建议的扣 2 分； 5. 未按规定开展财务分析的扣 1 分。	计划财务处 各单位 各部门		
二、内部控制机制和环境（15 分）					
2. 内控领导小组成立情况	1	1. 未成立领导小组的扣 1 分； 2. 2. 成立领导小组但未明确职责的扣 0.5 分； 3. 3. 成立领导小组但未随人员调整及时更新的扣 0.5 分； 4. 未制定内控领导小组工作规则的扣 0.5 分。	党委（校长） 办公室		
3. 内控领导小组工作开展情况	1	未召开内控领导小组会议的扣 1 分。	计划财务处		

内控任务	分值	评分说明	责任部门	得分	备注
4. 内控领导小组办公室成立情况	1	1. 未成立内控领导小组办公室的扣 1 分，成立了未明确职责的扣 0.5 分； 2. 成立领导小组办公室未明确负责人的扣 0.5 分； 3. 未制定内控领导小组办公室工作规则的扣 0.5 分。	党委（校长） 办公室		
5. 内控建设牵头部门、监督评价部门明确情况	1	1. 未明确内控建设牵头部门的扣 0.5 分； 2. 未明确内控建设监督评价部门的扣 0.5 分； 3. 已明确但未进行分离的扣 0.5 分。	计划财务处		
6. 议事决策机制建立情况	2	1. 未建立议事决策机制的扣 2 分； 2. 未明确决策范围、决策机构、决策金额的扣 1 分； 3. 未建立督查督办台账和跟踪问效机制的扣 1 分。	党委（校长） 办公室		
7. 内控关键岗位责任制建立情况	2	1. 未明确关键岗位职责及分工的扣 2 分； 2. 不相容岗位未进行有效分离的扣 1 分。	人事处 资产管理处 计划财务处 后勤服务处 基建处 招标与采购管理中心等		
8. 内控关键岗位定期轮岗情况	1	未定期轮岗且未采取专项审计的扣 1 分。	组织部 人事处 审计处		
9. 内控人才队伍建设情况	1	未组织开展专题培训的扣 1 分。	计划财务处		
10. 单位内部控制制度建立实施情况	3	1. 未建立内部控制制度的，扣 3 分； 2. 建立制度但未及时更新的，扣 1 分； 3. 建立制度但未有效执行的，扣 2 分。	计划财务处 各相关部门		

内控任务	分值	评分说明	责任部门	得分	备注
11. 会计基础工作开展情况	2	1. 未规范任用会计人员的扣 0.5 分； 2. 未按照相关规定填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务报告、办理会计工作交接等的，扣 1 分； 3. 未建立内部会计监督机制的，扣 0.5 分。	人事处 计划财务处		
三、重点业务领域内部控制（60 分）					
12. 预算管理制度建立情况	5	1. 未建立制度的，扣 5 分； 2. 建立制度但制度缺失部分关键业务环节的，扣 2 分； 3. 建立制度但未明确业务流程的，扣 2 分； 4. 内控制度与流程、内控制度与外部政策要求不一致的，扣 1 分。	计划财务处		
13. 预算管理制度执行情况	5	制度执行与制度、流程不一致的，每发现一项扣 0.5 分，扣满 5 分为止。	计划财务处		
14. 收支管理制度建立情况	5	1. 未建立制度的，扣 5 分； 2. 建立制度但制度缺失部分关键业务环节的，扣 2 分； 3. 建立制度但未明确业务流程的，扣 2 分； 4. 内控制度与流程、内控制度与外部政策要求不一致的，扣 1 分。	计划财务处		
15. 收支管理制度执行情况	5	制度执行与制度、流程不一致的，每发现一项扣 0.5 分，扣满 5 分为止。	计划财务处 后勤服务处等 相关部门		

内控任务	分值	评分说明	责任部门	得分	备注
16. 采购管理制度建立情况	5	1. 未建立制度的，扣 5 分； 2. 建立制度但制度缺失部分关键业务环节的，扣 2 分； 3. 建立制度但未明确业务流程的，扣 2 分； 4. 内控制度与流程、内控制度与外部政策要求不一致的，扣 1 分。	招标与采购 管理中心		
17. 采购管理制度执行情况	5	制度执行与制度、流程不一致的，每发现一项扣 0.5 分，扣满 5 分为止。	招标与采购 管理中心		
18. 资产管理制度建立情况	5	1. 未建立制度的，扣 5 分； 2. 建立制度但制度缺失部分关键业务环节的，扣 2 分； 3. 建立制度但未明确业务流程的，扣 2 分； 4. 内控制度与流程、内控制度与外部政策要求不一致的，扣 1 分。	资产管理处 计划财务处 教务处 科研处 基建处等		
19. 资产管理制度执行情况	5	制度执行与制度、流程不一致的，每发现一项扣 0.5 分，扣满 5 分为止。	资产管理处 计划财务处等		
20. 建设项目管理制度建立情况	5	1. 未建立制度的，扣 5 分； 2. 建立制度但制度缺失部分关键业务环节的，扣 2 分； 3. 建立制度但未明确业务流程的，扣 2 分； 4. 内控制度与流程、内控制度与外部政策要求不一致的，扣 1 分。	基建处		
21. 建设项目管理制度执行情况	5	制度执行与制度、流程不一致的，每发现一项扣 0.5 分，扣满 5 分为止。	基建处 计划财务处 审计处 资产管理处		

内控任务	分值	评分说明	责任部门	得分	备注
22. 合同管理制度建立情况	5	1. 未建立制度的，扣 5 分； 2. 建立制度但制度缺失部分关键业务环节的，扣 2 分； 3. 建立制度但未明确业务流程的，扣 2 分； 4. 内控制度与流程、内控制度与外部政策要求不一致的，扣 1 分。	党委（校长） 办公室		
23. 合同管理制度执行情况	5	制度执行与制度、流程不一致的，每发现一项扣 0.5 分，扣满 5 分为止。	党委（校长） 办公室		
四、其他领域（3 分）					
24. 债务管理制度建立情况	0.5	1. 未建立债务管理相关制度的扣 0.5 分； 2. 建立制度但未明确业务流程的扣 0.2 分； 3. 债务规模超出规定比例或未按规定用途使用的扣 0.2 分； 4. 未定期分析学校财务状况的扣 0.1 分。	计划财务处		
25. 科研管理制度建立情况	0.5	1. 未建立科研管理相关制度的扣 0.5 分； 2. 建立制度但未明确业务流程的扣 0.2 分； 3. 未严格执行科研经费预算的，每发现一项扣 0.1 分，扣满 0.5 分为止； 4. 列支与课题无关的费用的，每发现一项扣 0.1 分，扣满 0.5 分为止。	科研处		
26. 财政专项管理制度建立情况	0.5	1. 未建立财政专项管理制度的扣 0.5 分； 2. 建立制度但未明确业务流程的扣 0.2 分； 3. 专项资金未实行专款专用的扣 0.3 分。	计划财务处		

内控任务	分值	评分说明	责任部门	得分	备注
27. 后勤管理制度建立情况	0.5	1. 未建立后勤管理相关制度的扣 0.5 分； 2. 建立制度但未明确业务流程的扣 0.2 分； 3. 制度执行与制度、流程不一致的，每发现一项扣 0.1 分，扣满 0.5 分为止。	后勤服务处		
28. 对外合作制度建立情况	0.5	1. 未建立对外合作相关制度的扣 0.5 分； 2. 建立制度但未明确业务流程的扣 0.2 分； 3. 制度执行与制度、流程不一致的，每发现一项扣 0.1 分，扣满 0.5 分为止。	合作发展处 国际交流合作处		
29. 继续教育制度建立情况	0.5	1. 未建立继续教育相关制度的扣 0.5 分； 2. 建立制度但未明确业务流程的扣 0.2 分； 3. 制度执行与制度、流程不一致的，每发现一项扣 0.1 分，扣满 0.5 分为止。	继续教育学院		
五、内部控制评价与监督（8 分）					
30. 内控评价与监督开展情况	6	1. 未开展内控评价工作的扣 6 分； 2. 未针对发现的内控问题提出改进建议的扣 3 分； 3. 未针对发现的内控问题制定整改措施，明确责任主体，强化责任落实的扣 3 分。	计划财务处 纪委、监察专员办公室机关 审计处		
31. 内控评价与监督结果应用	2	1. 内部控制监督评价结果未应用的扣 2 分； 2. 未建立内部控制监督联动机制的扣 1 分。	计划财务处 纪委、监察专员办公室机关 审计处		
六、推动内部控制信息化建设（5 分）					
32. 单位内部控制信息系统建立及	5	1. 建立覆盖 6 项及以上业务内控信息系统的，得 3 分；	网络信息中心 学生工作处		

内控任务	分值	评分说明	责任部门	得分	备注
应用情况		2. 建立覆盖 3-5 项业务内控信息系统的，得 2 分； 3. 建立覆盖 1-2 项及以上业务内控信息系统的，得 1 分； 4. 各系统间实现互相联通的，得 1 分； 5. 采用财政部门预算管理一体化系统进行单位会计核算，或者单位自建会计核算系统的，根据预算管理一体化规范和技术标准要求改造，并及时向预算管理一体化系统推送相关数据的，得 1 分。	人事处 教务处 科研处 资产管理处 计划财务处		
七、内控报告编报质量(10 分)					
33. 内控报告编报工作开展情况	10	1. 内控报告未上报的，扣 10 分；未按规定时间上报的，扣 3 分； 2. 内控报告封面没有按要求签字、盖章的，扣 1 分； 3. 内控报告填报内容及佐证材料不完整的，每发现一处扣 0.2 分，扣完 2 分为止； 4. 内控报告上传的佐证材料不足以证明相关事项的，每发现一处扣 0.2 分，扣完 3 分为止； 5. 内控报告数据与决算、资产等数据不一致的扣 1 分。	计划财务处		

备注：自 2014 年 1 月 1 日《行政事业单位内部控制规范（试行）》实施以来，单位在六大经济业务活动中，因未发生某项具体业务（比如对外投资、建设项目）而未建立、执行相关制度的，请在备注栏做出说明，不予扣分。

附件 5

潍坊学院××单位内部控制建设情况报告

一、建设情况

本部分描述单位内部控制建设工作中的总体做法。

二、工作亮点

本部分描述单位取得的工作成效，重点描述取得的可复制、可借鉴的工作亮点和创新点。

三、问题及建议

本部分描述建设工作中存在的问题和对策建议。

四、联系人及联系方式

××单位（公章）

年 月 日

