

# 石家庄学院文件

石院〔2026〕16号

---

## 石家庄学院 关于印发《内部控制管理办法（试行）》的 通知

各部门、单位：

《内部控制管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现予印发，请结合工作实际认真贯彻落实。

石家庄学院

2026年5月29日

# 石家庄学院内部控制管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻落实学校“1396”发展战略，进一步规范学校内部控制，加强廉政风险防控，提升综合治理效能，以一流内部控制体系保障一流应用型大学建设，根据《中华人民共和国会计法》《关于进一步加强财会监督工作的意见》（中办发〔2023〕4号）、《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）、《行政事业单位内部控制评价办法》（财会〔2025〕24号）等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校经济活动的内部控制。

**第三条** 本办法所称内部控制是指学校为实现内部控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

**第四条** 学校内部控制的目标：合理保证学校经济活动及相关业务活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益，推动学校治理效能提档升级和高质量发展。

**第五条** 学校建立与实施内部控制，遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制需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，内部控制应关注学校重要经济活动及经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应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。学校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 组织体系与职责分工

**第六条** 建立适合学校自身实际情况的内部控制体系并组织实施。具体包括梳理学校各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全学校各项内部管理制度，并督促相关人员严格执行。

**第七条** 充分发挥学校党委在内部控制建设中的领导作用，内部控制相关重要事项提请党委常委会决策审议。校长是内部控制建设和实施工作的首要责任人，学校领导班子其他成员是各自分管领域内部控制建设与实施的负责人。内部控制工作纳入学校领导班子年度履职清单。

**第八条** 建立健全学校内部控制工作机制，财务处为内部控制建设的牵头部门，审计处为评价部门，纪委办公室为监督检查部门；学校内部各部门、单位是本部门、单位内部控制建设和实施的责任主体，部门、单位负责人对本部门、单位的内部控制有效性负责。

**第九条** 学校内部控制组织体系由学校内部控制领导小组、内部控制工作小组（下设办公室，设在财务处）、内部控制评价小组（下设办公室，设在审计处）与内部控制监督检查小组（下设

办公室，设在纪委办公室）及各部门、单位组成。

**第十条** 学校内部控制领导小组在内部控制工作方面的主要职责：

（一）组织、领导内部控制体系的建设、完善，审议内部控制体系建设方案、年度工作计划、内部控制年度评价方案及内部控制监督检查方案。

（二）确定学校内部控制总体目标、风险偏好、风险承受度，审议批准重大风险管理策略和解决方案。

（三）了解和掌握学校面临的重大风险及其管理现状，针对有效管控风险作出决策。

（四）审议制定重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的风险判定标准。

（五）审议批准学校内部控制相关制度、内部控制手册、风险评估报告、内部控制评价报告、内部控制监督检查报告和内部控制报告等。

（六）审议批准内部控制组织机构设置及其职责方案。

（七）审议批准内部控制风险管理措施。

（八）定期或不定期召开会议，听取内部控制工作小组、评价小组和监督检查小组关于内部控制工作动态的汇报，研究解决具体问题。

（九）定期组织学校领导班子和干部职工学习内部控制知识，开展内部控制典型案例的学习交流，加强学校内部控制文化建设。

（十）负责审议内部控制其他重大事项。

**第十一条** 学校内部控制工作小组在内部控制工作方面的主

要职责：

（一）起草内部控制管理制度，提交内部控制领导小组审议。

（二）编制内部控制体系建设方案和年度工作计划，提交内部控制领导小组审议后，组织、指导各部门、单位实施内部控制工作。

（三）组织、指导学校各部门、单位制订年度内部控制工作计划和内部控制流程文件，汇总形成内部控制手册，提交内部控制领导小组审议。

（四）组织开展内部控制技能培训，提升教职工内部控制和风险管理技能。

（五）组织开展内部控制风险识别与评估，撰写内部控制风险评估报告，提交内部控制领导小组审议后，督促各部门、单位落实风险防控措施。

（六）组织撰写内部控制报告，提交内部控制领导小组审议。

（七）承担内部控制领导小组交办的其他事项。

**第十二条** 学校内部控制评价小组在内部控制工作方面的主要职责：

（一）起草内部控制评价制度，提交内部控制领导小组审议。

（二）根据学校内部控制建设目标和计划，制订内部控制年度评价方案，合理安排评价时间、人员分工，统筹调配各方资源，保障评价工作有序推进。

（三）组织开展内部控制评价的现场检查工作，通过查阅资料、实地访谈、问卷调查等多种方式，对内部控制关键环节和重点领域进行深入调查。

（四）撰写内部控制评价报告，提交内部控制领导小组审议后，督促相关部门、单位完成整改。

（五）承担内部控制领导小组交办的其他事项。

**第十三条** 学校内部控制监督检查小组在内部控制工作方面的主要职责：

（一）起草制定内部控制监督检查制度，提交内部控制领导小组审议。

（二）根据学校内部控制建设目标和计划，制订内部控制年度监督检查方案，合理安排监督检查时间、人员分工，统筹调配各方资源，保障监督检查工作有序推进。

（三）定期或不定期对各部门、单位内部控制情况检查，及时发现内部控制中存在的问题。

（四）撰写内部控制监督检查报告，提交内部控制领导小组审议后，督促相关部门、单位完成整改。

（五）定期或不定期对内部控制工作小组和评价小组的履职情况开展监督、检查。

（六）定期或不定期收集外部监管机构及外部审计评价机构提出的控制缺陷整改建议，上报内部控制领导小组，移交相关部门（学院）落实整改。

（七）承担内部控制领导小组交办的其他事项。

**第十四条** 学校各部门、单位是内部控制工作的执行单位，主要职责：

（一）根据学校内部控制年度工作计划，制订本部门、单位的内部控制工作计划并组织实施。

(二) 根据学校内部控制流程文件, 结合本部门、单位实际, 制订部门、单位内部控制流程文件并组织实施。

(三) 落实学校内部控制领导小组、外部监管机构及外部审计评价机构提出的控制缺陷整改建议。

(四) 对职能范围内的内部控制设计有效性和执行有效性负责, 确保不出现重大缺陷。

(五) 配合学校内部控制工作小组、评价小组和监督检查小组, 做好本部门、单位内部控制相关工作及其他相关事项。

**第十五条** 学校设置内部控制工作岗位, 配备专职工作人员。内部控制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。学校各部门、单位设置内部控制管理岗, 负责组织、协调、指导和监督本部门、单位内部控制日常工作。

### **第三章 风险评估和内部控制方法**

**第十六条** 学校内部控制的风险评估是指学校系统、持续地识别、分析和评价可能阻碍其实现发展战略、办学目标、业务活动合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整等目标的各种内外部风险的动态过程。

**第十七条** 学校应建立健全组织层面和业务层面经济活动风险定期评估机制, 对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估, 为制定和实施相应的风险应对策略提供科学依据。

**第十八条** 开展组织层面的风险评估时, 应当重点关注以下

方面：

（一）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，是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）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。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全，执行是否有效。

（四）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。

（五）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。

（六）其他情况。包括除上述以外其他特殊情况。

**第十九条** 开展业务层面的风险评估时，应重点关注以下方面：

（一）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。

（二）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财务部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章、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等。

（三）采购业务管理情况。包括是否按照预算和计划组织采购业务，是否按照规定组织采购活动和执行验收程序，是否按照规定保存采购业务相关档案等。

（四）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等。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概预算投资，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等。

（六）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等。

（七）债务管理情况。包括是否建立债务风险预警机制，债务规模是否超出偿债能力，偿债资金来源是否落实，是否存在违规举债或隐性债务，债务资金是否按用途使用并纳入预算监管等。

（八）对外合作情况。包括合作方资质审查是否严格，合作协议权责约定是否清晰，合作中的资产权属、收益分配、风险承担机制是否明确，是否存在未经审批的对外担保或投资行为等。

（九）科研项目管理情况。包括项目经费预算编制与执行是否规范，间接费用和结余资金管理是否符合规定，科研设备采购与共享机制是否健全，科研成果转化与知识产权保护机制是否有效等。

(十) 财政专项项目管理情况。包括项目立项论证是否充分，资金使用进度与绩效目标是否匹配，项目变更审批程序是否严格，是否存在挤占挪用或虚列支出问题等。

(十一) 非学历教育办学行为情况。包括合作办学机构资质审核是否合规，招生宣传与收费行为是否规范，教学质量监控与证书管理机制是否健全，办学收益是否全额纳入学校预算管理。

(十二) 信息化管理情况。包括信息系统权限分配是否合理，业务数据与财务数据是否实时同步，网络安全防护措施是否到位，是否存在数据泄露或系统瘫痪风险等。

(十三) 其他情况。包括除上述以外其他特殊情况。

## **第二十条 学校内部控制的方法一般包括：**

(一) 不相容岗位相互分离。学校应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，采取成立专项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。

(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流程。

（七）单据控制。根据国家有关规定和学校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，相关工作人员应按照规定填制、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的实际情况，确定信息内部公开的范围、内容、方式和程序。

#### **第四章 组织层面内部控制**

**第二十一条** 学校经济活动的决策、执行和监督相互分离。健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。对于“三重一大”事项，建立明确的议事决策机制并遵照规范执行，接受监督。

**第二十二条** 财务处作为学校内部控制牵头部门，负责做好内部控制的组织协调工作。同时，充分发挥内部审计、纪检监察、政府采购、资产管理等部门在内部控制中的作用。

**第二十三条** 建立健全内部控制关键岗位责任制。内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理、债务管理、对外合作、科研项目、财政专项项目、非学历教育办学行为、信息化以及内部

监督等经济活动的关键岗位。明确关键岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。学校实行内部控制关键岗位工作人员轮岗制度，明确轮岗周期。

**第二十四条** 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单位信息系统中，减少人为操纵因素，保护信息安全。

**第二十五条** 各部门、单位负责本部门、单位的内部控制工作和制度落实，发现制度和业务流程存在漏洞，及时提出改进意见和建议，提交内部控制工作小组办公室。

## **第五章 业务层面内部控制**

### **第一节 预算业务控制**

**第二十六条** 建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算管理制度。合理设置预算业务岗位，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

**第二十七条** 财务处作为学校预算归口管理部门，具体负责预算的编制、调整和监督工作。各部门、单位是本部门、单位预算的责任主体，负责本部门、单位的预算执行，并对执行结果负责。

**第二十八条** 学校应做到科学编制预算，建立健全预算执行、分析和调整机制，强化预算刚性约束，坚持“无预算不支出”原则。预算经批准确定后，原则上不对预算收支进行调整。如遇有国家政策调整、年度工作任务发生重大变化或遇不可预见事项等对预算支出有重大影响而确需调整时，按学校议事规则审议后报财政部门审批执行。

**第二十九条** 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。建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

**第三十条** 学校应落实全过程预算绩效管理，科学设定绩效目标，强化预算执行绩效监控和评价，完善评价结果应用，提高资金使用效益。

归口管理部门对所负责项目开展预算绩效管理工作，组织项目绩效评价，配合财务处进行项目总体评价。

## **第二节 收支业务控制**

**第三十一条** 学校收支业务由财务处归口管理并进行会计核算，财务处合理设置岗位，明确岗位职责。

**第三十二条** 依法依规组织各类收入，加强票据管理，规范各类收费事项，保证收入完整，各项收入应全部纳入单位预算，及时入账，统一核算，统一管理。

**第三十三条** 规范各类支出的分层分级审批流程，明确资金流向和使用范围，进一步明确各类支出的关键控制点，严禁设置“小金库”，严禁资金挤占挪用、滥发乱花、损失浪费。学校对各项支出实行项目管理，各部门、单位对项目支出真实性、合理性、合法性、有效性负责，在授权范围内严格执行项目支出预算。

**第三十四条** 加强学校银行账户管理，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，定期清理排查实有资金账户中长期沉淀的往来款和应缴未缴财政的资金等。

**第三十五条** 有政府非税收入收缴职能的部门、单位，应当按照规定项目和标准收缴政府非税收入并开具财政票据，及时、足

额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挤占、挪用。

### 第三节 采购业务控制

**第三十六条** 学校按照“谁采购谁负责”原则，明确职责划分与归口管理，建立健全采购管理制度，科学划分类型，实施分类管理，严格落实国家对科研急需设备、耗材和服务的采购政策，确定日常办公、科研试剂等金额小但品类多的零星采购，以及金额大、专业性强的专用设备、信息系统、委托（购买）服务、工程物资等采购过程中的关键管控环节，细化采购执行中需求管理、政策落实、履约验收、信息公开等重点环节的控制措施。

**第三十七条** 国有资产管理处作为采购业务的归口部门，负责采购与招标工作。在采购与招标活动中建立采购与招标、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

**第三十八条** 国有资产管理处负责按规定执行采购预算。按规定的审批权限和程序组织采购，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节，采取有效控制措施。负责妥善保管采购计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标过程资料等采购业务相关材料。

**第三十九条** 国有资产管理处应根据法律法规，选择公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等采购方式。

**第四十条** 校内采购须严格按照学校统一制定的采购管理办法及相关配套规定执行。

**第四十一条** 各部门、单位应加强对涉密采购项目的安全保密管理。对于涉密采购项目，学校应与具有相应保密资质认证的供

应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

#### **第四节 资产管理控制**

**第四十二条** 资产管理控制主要包括货币资金、实物资产和无形资产管理控制。学校应明确职责划分与资产预算归口管理，完善资产管理制度。

**第四十三条** 财务处作为货币资金归口管理部门，应按照相关管理规定，严格岗位责任，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；加强货币资金的核查控制，强化银行对账流程，确保账账相符、账实相符。

**第四十四条** 国有资产管理处作为实物资产和无形资产的归口管理部门，严格按照规定程序和标准配置资产，规范耗材、用具、设备等验收入库、仓储、出库的日常管理，落实定期清查盘点制度，规范资产出租出借和处置，严格控制对外投资，明确对外投资的可行性评估等相关内容。推动大型科研仪器设备等资产共享共用，促进长期低效运转、闲置资产调剂使用，强化无形资产单列管理和合理利用。

国有资产管理处及相关部门应加强对专利、商标、著作、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，明晰产权归属。

**第四十五条** 学校各部门、单位应加强资产管控，未经批准，不得擅自利用学校国有资产从事对外投资、出租、出借等经济活动。

#### **第五节 建设项目控制**

**第四十六条** 后勤管理处作为学校新建项目和各类修缮项目

的归口管理部门，应完善全生命周期控制，按规定程序编制校园建设总体规划，规范新增建设项目和修缮项目必要性与可行性研究与论证，严格履行审批备案程序，加强建设项目投资控制与概预算管理，按规定进行招标，加强工程变更、工程签证和工程造价管理。

**第四十七条** 后勤管理处应加强工程项目的合同管理。在规定的期限内与中标人订立书面合同，明确双方的权利、义务和违约责任。合同涉及合同主体、质量标准、安全、进度、结算、变更、工程价款、索赔、保修等核心条款。

**第四十八条** 后勤管理处应加强对工程项目的目标管理控制，确保投资可控，进度合理，质量达标。加强施工过程的安全监督，工程变更及工程结算应严格按照权限审批。

**第四十九条** 后勤管理处严禁未批先办、未批先调，及时组织竣工验收和竣工决算，跟踪项目实施全过程。加强对新建（修缮）工程项目档案的管理，做好相关文档、材料的收集、整理、归档、保管、移交工作，及时办理项目资产移交和产权登记工作。

## 第六节 合同控制

**第五十条** 学校办公室作为合同管理的归口管理部门，负责全校合同管理的统筹规划、组织协调、监督指导及制度建设等工作。

**第五十一条** 学校办公室应规范各类合同的分级分层审批流程、签署权限及程序，明确合同经合法性审查的具体内容和标准。加强授权管理、合同订立、合同用印、合同档案管理，强化对合同承办部门合同履行情况的监控。

**第五十二条** 各部门、单位应严格执行学校合同管理制度，确

保合同签订与执行过程的合法、合规与高效。严禁任何部门、单位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。

### **第七节 债务管理控制**

**第五十三条** 严格执行债务举借的事前论证与风险评估程序，科学评估学校偿债能力，严控债务规模，严禁违法违规举债，严格落实偿债资金来源，妥善处理存量债务和新举债务的关系。

**第五十四条** 严格履行审批程序，按拟定用途使用资金，建立债务预警机制，及时对账和清偿债务，严防债务违约风险。

**第五十五条** 将债务收支全面纳入预算管理，实行专账核算。建立负面清单，严禁用于日常支出、形象工程等，确保资金投向教学科研、基础设施等关键领域。

**第五十六条** 科学制定中长期还款计划，明确偿债资金来源，统筹学费收入、科研转化、财政补助等资金，做好偿债准备，确保按期履约。

### **第八节 对外合作控制**

**第五十七条** 学校建立健全校地、校企等合作管理制度，明确归口管理部门以及审批程序，规范合作中就业实践、冠名、场地、机构与人员、资产与财务、考核与监督以及退出机制等内容。

### **第九节 科研项目控制**

**第五十八条** 科研处作为科研项目的归口管理部门，负责学校科研工作的全过程管理，组织申报各级科研项目与奖项，负责学校科研经费的预算、分配、管理，促进科技成果转化与应用，维护学术诚信，以及统筹科研平台、团队和知识产权建设。

**第五十九条** 科研项目管理包括项目申请、立项论证、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广及档案入卷，确保学校各级各类科研项目顺利开展。

**第六十条** 完善科研项目和科研经费使用管理制度，优化科研项目管理标准与程序，强化科研经费管理与监督，保证科研项目的规范化和科学化的管理。

**第六十一条** 建立健全科研项目成果保护与转化机制，维护学校和科研人员合法权益。

### **第十节 财政专项项目控制**

**第六十二条** 建立健全项目库动态管理机制，对项目进行常态化、精细化、动态化管理，确保项目库始终保持优质、高效、与战略目标一致。

**第六十三条** 建立健全项目全过程绩效管理机制，对项目从谋划立项、预算编制、执行监控到完成评价的整个生命周期，进行一体化、闭环式的绩效管理，确保“花钱”和“办事”紧密相连，最终实现项目目标。

### **第十一节 非学历教育办学行为控制**

**第六十四条** 继续教育学院作为非学历教育办学的归口管理部门，严格履行非学历教育的立项、招生简章、收费标准和合作办学协议实施强制性前置审批程序，建立健全覆盖教学、考核、评价各环节的质量监控与审计机制，确保办学活动全程合规、可控、可追溯。

**第六十五条** 加强非学历教育办学收支两条线预算控制，所有办学收入必须全额、及时缴入学校指定账户，纳入学校预算统一

管理，严禁坐收坐支。

## 第十二节 信息化控制

**第六十六条** 网络信息中心作为内部控制信息化管理的归口管理部门，充分利用现代信息技术，加强学校内部控制建设，逐步实现管理制度化、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。

**第六十七条** 推进内部控制建设融入学校各项业务系统，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各项业务系统，确保各项业务活动可控制、可追溯，有效防范违规操作。

**第六十八条** 加强学校信息平台化、集成化、智能化建设。做好统筹规划，避免重复浪费，积极探索打通各类信息系统之间的壁垒，保障学校信息系统互联互通、信息共享，实现各类经济活动及相关业务活动的资金流、实物流、信息流、数据流、审批流有效匹配、顺畅衔接。运用大数据技术进行风险研判和预警分析，加强数据分析应用。

**第六十九条** 加强学校网络安全与数据治理。强化账户授权管控，嵌入实时监控和预警模块，建立数据分类分级保护制度，保障网络信息存储安全，以及数据的产生、传输和使用过程中的安全，防止信息泄露和外部网络攻击。

## 第六章 评价与监督

**第七十条** 内部控制评价是指从整体上对学校内部控制建立和执行的有效性进行评价，形成评价结论并出具评价报告的过程。

**第七十一条** 学校每年开展一次内部控制评价工作，由内部控制评价小组牵头，协同业务归口管理部门，以每年的 12 月 31 日作为年度内部控制评价报告的基准日形成内部控制评价报告。

**第七十二条** 学校可以聘请中介机构或相关专业人员对经济活动内部控制的建立健全及有效实施进行评价。

**第七十三条** 内部控制评价包括对组织层面与业务层面的内部控制评价。组织层面内部控制评价主要针对学校的控制环境，业务层面内部控制评价则涵盖学校各部门、单位的内部控制活动。

**第七十四条** 组织层面内部控制评价对学校内部控制体系、制度环境、运行机制、风险控制与消除等进行整体性评价。评价主要包括“三重一大”事项、内部控制组织架构、关键岗位与人员、信息系统等内容。

**第七十五条** 业务层面内部控制评价对学校各类具体经济活动进行评价，主要包括学校预决算管理、收支管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理、债务管理、对外合作、科研项目、财政专项项目、非学历教育办学行为、信息化等内容。

**第七十六条** 开展内部控制评价，可以对学校整体内部控制进行综合评价，也可以对学校内部控制的某个要素、某类业务或者某些业务环节的内部控制进行专项评价。

**第七十七条** 内部控制评价坚持全面性、重要性、客观性、可操作性、持续性的原则，对影响学校内部控制目标实现的控制环境以及业务层面经济活动进行评价。

**第七十八条** 学校各项经济业务活动的归口管理及相关部门、

单位根据评价报告及时进行整改落实。

**第七十九条** 学校建立健全内部监督机制，规定内部监督的程序和要求，对内部控制工作开展情况进行监督检查。内部控制监督检查小组定期或不定期抽查各部门、单位内部控制工作开展情况，及时发现内部控制存在的问题并提出改进意见，促进学校内部控制体系的持续优化和完善。

**第八十条** 将内部控制评价结果作为绩效管理、监督问责、年度考核等工作的重要依据，形成“评价-反馈-应用-提升”的刚性约束闭环，提升学校综合治理效能。

**第八十一条** 建立健全内部控制监督的联动机制。强化财会监督与审计、纪检监察等监督渠道的协同贯通，将内部控制建立与实施情况纳入各类监督重点，凝聚监督合力，筑牢风险防控屏障。

## **第七章 附则**

**第八十二条** 本办法自发布之日起施行。

**第八十三条** 本办法由学校内部控制工作小组办公室负责解释。

---

石家庄学院办公室

2026年6月8日印发

---