汕尾职业技术学院科研处内部控制制度

为有效防控廉政风险及其它风险，根据有关法律法规以及《行政事业单位内部控制规范（试行）》，按照分事行权、分岗设权、分级授权，强化流程控制、依法合规运行的要求，结合科研工作实际，制定本制度。

**第一条** 本制度所称内部控制，是指通过查找、梳理、评估科研工作业务及科研管理中的各类风险，制定、完善并有效实施一系列制度、流程、程序和方法，构建形成对各类工作风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和机制，提高内部管理水平。

**第二条** 本制度适用于本部门各科室（以下简称“各

科室”）。

**第三条** 内部控制目标：

（一）严肃行政纪律，提高工作质量和效率，有效履行职能，贯彻落实好学校的决策部署及工作安排。

（二）各项政策与规章制度符合法律法规规定并得到有效贯彻执行，各项科研活动合法合规。

（三）严格遵守廉洁从政规定，防范舞弊和预防腐败，提高科研经费的安全性、规范性、有效性。

（四）工作记录等各类管理信息和相关报告做到真实完整。

**第四条** 内部控制主要要素：

（一）内部环境。包括管理结构、机构设置及权责分工、内部监督检查、干部队伍建设、机关文化等。

（二）风险评估。及时识别分析工作中与实现内部控制目标相关的内部风险和外部风险，对风险进行评估、分级，合理确定风险应对策略。

（三）控制活动。根据风险评估结果，采取相应的控制措施，将风险控制在可承受范围之内。

（四）内部监督。对内部控制机制的建立和运行情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制设计和运行的缺陷并督促改进。

**第五条** 内部控制实施原则：

（一）全面性原则。内部控制贯穿于决策、执行、监督、改进和反馈全过程，贯穿部门各项业务流程和各个环节，覆盖所有科室和岗位，并由全体干部职工参与。

（二）制衡性原则。分事行权、分岗设权、分级授权，在管理结构、机构设置及职责分配、业务流程等方面实现决策、执行、监督既相互制约又相互协调。

（三）权责对等原则。各科室各岗位人员在决策、执行、监督、改进和反馈过程中行使的权力与承担的责任相一致。

（四）重要性原则。内部控制应在全面控制的基础上，重点关注关键业务、环节、岗位和重大风险。

（五）有效性原则。内部控制存在的问题能够得到及时纠正和反馈，有效管控各类风险。

**第六条**内部控制组织机构及管理责任：

（一）科研处内部控制工作领导小组（以下简称内控小组）。处长担任组长，副处长担任副组长，各科室负责人为成员。内控小组下设办公室于部门办公室。

（二）内控小组负责部门内控工作。内控小组组长负主要责任，副组长对所分管的各科室内控工作负主要责任；办公室对日常内控统筹工作负责；各科室主要负责人对本科室的内控工作负主要责任。

（三）牢固树立内控理念，推进内控文化建设，切实强化内控意识，将内控制度作为部门干部职工日常工作中自觉和必然的行为准则。坚决杜绝庸、懒、散和消极应付等不作为现象，始终保持主动作为，积极进取的精神状态。

**第七条** 内部控制方法

内部控制主要采取不相容岗位分离控制、授权控制、归口管理、流程控制等方法。

**第八条**不相容岗位分离控制

不相容岗位分离控制是指若由一个人担任，既可能发生错误和舞弊，又可能发生掩盖其错误和舞弊行为的岗位。

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

（二）实行清晰的决策、执行、监督机构设置，并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。各科室各岗位应有正式、书面的岗位职责说明和清晰的报告关系。

（三）关键岗位应具备双保险机制，建立人员A/B角制度，不同职务层级之间形成传帮带的机制，建立人才梯队。关键岗位应实行定期轮换制度。

**第九条**授权控制

（一）建立与组织机构、科研工作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，确保各科室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，对授权内容和程序作出规范，对所有授权事项进行统一管理，并根据科研工作业务性质与特点、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、科研工作业务及管理等发展变化、风险状况，审慎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。

**第十条**归口管理

优化内设机构设置，合理划分、科学配置内设机构职能，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，强化责任落实。

**第十一条**流程控制

通过流程再造使所有控制在流程中解决，实现指标流、资金流、业务流的流程统一，形成顺向相互支撑、有效制衡，逆向真实反馈、有效监督的完整体系。将内控管理纳入业务流程，对流程执行进行持续的监督、评价和优化，构建业务过程控制的自我完善机制。

**第十二条** 内部控制主要内容

内部控制主要内容包括法律风险控制、政策制定风险控制、机关运转风险控制、信息系统管理风险控制、岗位利益冲突风险控制。

**第十三条**法律风险控制

法律风险是指各科室及个人在履行行政职责、实施行政行为过程中，未遵循有关法律法规，引发法律不利后果的可能性。

（一）按照法律法规和学校有关决定，严格遵守法定权限和程序，审核其它涉及科研工作的法律文件，制定规范性文件，健全科研法规制度体系，将依法行政理念内化为日常工作制度和流程。

（二）建立科研法律法规制度执行情况监督和反馈机制，完善评估制度，根据评估结果及时提请修改完善、清理废止。

（三）建立重大决策合法性审查制度，健全科学民主决策机制，提高决策的内部公开性、科学性，重大政策制定与调整实行集体决策并由内部法制机构进行法律风险评估。需要公开征求意见的应采取适当形式公开征求意见。

**第十四条** 政策制定风险控制

政策制定风险是指因调查研究不扎实、决策层次较低、统筹考虑不够等，导致政策不符合实际、不可持续等的可能性。

（一）认真贯彻落实学校决策部署，结合科研工作需要不断丰富各方面的知识，跟踪研究重大政策变化。

（二）牢固树立政治大单位意识、可持续中长期观念，把握发展规律，推进经济社会持续健康发展。

（三）健全政策制定层层把关制度，明确政策制定各环节的权责，最大限度减少自由裁量权。完善政策制定集体协商机制，加强信息沟通和协调，对政策的科学性、可行性进行充分论证。

（四）提高政策信息透明度，充分了解政策实施过程中利益相关方和社会公众的意见和建议，建立政策实施后评估机制，全面、客观评估政策执行效果，及时调整完善。

**第十五条** 机关运转风险控制

机关运转风险是指日常工作中，在公文处理、档案管理、保密、安全保卫等方面存在隐患，导致影响机关正常运转的可能性。

（一）完善收文批分制度，提高收文批分的准确性和时效性。严格按照批分意见承办公文，严禁推诿扯皮。严格执行单位内有关规定，督促按时办结公文。

（二）公文办理中，严格按照职责分工征求有关方面的意见，必要时可公开征求意见。公文起草应符合法律法规、党的路线方针政策和学校决策部署，所提政策措施和意见建议切实可行。

（三）充分说明理由。公文审核、签发、印制、分发、存档要严格执行现行的相关规定。

（四）参加学校研究重大问题的会议前，加强部门内统筹协调，认真、全面准备意见材料，全面了解情况和有关业务，表态要有理有据。参加会议后，及时报告会议情况，涉及其它科室的事项向相关科室书面通报，重大事项向分管领导或单位主要领导书面报告。

（五）强化档案分类管理，完善档案的收集、整理、保管、利用等制度和流程，实现档案管理的电子化、规范化，维护档案完整与安全，确保业务和管理活动有案可查。

（六）完善保密规章制度，构建部门主要负责人、分管负责人和直接责任人“三位一体”的保密责任制和责任追究机制。加强各类保密设备的使用管理。加强保密要害科室、部位管理。定期或不定期开展保密检查，及时通报发现的问题，督促被检查科室整改。

（七）制定安全突发事件处置预案，健全重要部位、重点环节的防控制度，加强督促检查，强化和落实责任。

**第十六条**信息系统管理风险控制

信息系统管理风险是指在信息系统建设和运行维护过程中，未完全遵循信息化建设制度、规划和标准或安全措施不到位、运行维护不规范，导致系统碎片化、系统故障、数据丢失、信息泄露，信息化辅助管理决策能力弱化的可能性。

（一）信息系统建设坚持归口管理，实行统筹规划、统一建设，从科研改革发展全单位出发，协调配合、分工合作、整合资源、实现一体化，发挥信息化建设对科研业务管理和辅助决策的支撑与促进作用。

（二）强化流程控制，将业务流程固化在业务生产系统和办公自动化系统中，健全信息系统预警机制，加强风险揭示和自动控制。

（三）加强信息安全管理，做好信息安全分级和等级保护工作，强化信息系统运行维护安全管理，加强信息系统权限管理，实现信息及系统操作留痕、存取可控、存储有效和数据完整。

**第十七条**岗位利益冲突风险控制

岗位利益冲突风险是指在履行岗位职责过程中，因私人利益与公共利益发生抵触或矛盾，导致权力滥用、权力寻租、以权谋私等行为从而影响公共利益的可能性。

（一）根据法律法规和有关制度规定，完善岗位设置，健全干部轮岗交流、回避等制度，落实带薪休假制度，建立防止岗位利益冲突的制度体系。

（二）明确各科室主要职责，合理设置内设机构，核定各科室编制。各科室按照职责分工确定岗位，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，确保不相容岗位（职责）相互分离，对资金分配和政策制定等高风险岗位的权力进行规范、限制，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（三）采取查阅个人有关事项报告等多种方式，加强对领导干部的管理和监督，促使领导干部公正履行职责。对存在需要回避情况的，按照干部管理权限，由相关科室及时提出回避建议。对有需要回避的情况不及时报告或有意隐瞒的，应予以批评，情节严重的进行组织处理。

**第十八条**内部控制职责分工

部门内控小组负责确立部门内部控制政策，审定重大风险和重要业务流程的管理制度及内控机制，部署内部控制的重大事项和管理措施，指导和督促各科室建立和完善内部控制制度、程序和管理措施。

部门内控小组定期召开会议，研究部门内部控制工作情况，审议风险事件定级和责任追究建议，提出加强和改进的措施。

**第十九条** 部门办公室承担部门内控日常工作

（一）牵头拟订内部控制制度，审核各类专项风险管理办法与工作流程，审核各科室内部控制操作规程与工作流程，组织对专项风险管理办法和内部控制制度有效性检查、考核和评价，对各科室内部控制存在的问题研究提出处理意见并向部门内控小组报告。

（二）对各科室的内部控制情况实施监督，报告内部控制体系运行情况。

（三）对风险事件进行调查，提出解决方案并督促落实。

（四）建立有效的沟通协调机制，组织对内部控制中存在的问题进行研究并制订解决方案。

（五）各类专项风险管理办法的拟订和组织实施，由牵头科室分别负责。在拟订和组织实施专项风险管理办法中，各牵头科室之间应建立有效的沟通协调机制。

**第二十条**各科室负责本科室职责范围内的内控管理工作。

（一）各科室要根据本制度和专项风险管理办法，制订本科室内部控制操作规程，做好内控工作。

（二）各科室负责人对本科室职责范围内的内控管理负责。

（三）各科室内控管理联络员负责与内控办的工作联络，配合部门内控办的有关工作安排。

**第二十一条**部门办公室及相关科室按照部门内控小组决定，负责对内部控制失职失察科室和干部职工违规行为进行责任追究。责任追究方式主要包括记录在案、公开通报、取消一定时期内评优评先资格等组织处理或党纪政纪处分。

**第二十二条** 内部控制检查和报告

（一）建立内部控制检查情况定期披露制度，对内控工作做得好的科室和个人予以表扬，对内控工作不力的科室和个人予以通报。

（二）建立各科室内部控制情况报告制度。各科室应根据单位内各项规章制度要求，结合本科室内部实际情况，组织开展本科室内控日常检查，针对发现的各种风险事件或内控薄弱环节，及时提出解决措施或建议并向部门内控办报告。

（三）各类专项风险防控牵头科室，应对各科室相关内控全面执行情况进行年度评定，及时发现各类风险防控中存在的问题并提示有关科室；向部门内控办报告发生的风险事件情况。部门内控办对风险事件进行分级，提出处理建议并向部门内控小组报告。

（四）部门内控办组织开展定期检查和不定期检查，及时发现内控薄弱环节、查找原因、堵塞漏洞。定期检查一年开展一次，检查的主要内容包括各科室内控制度建设、执行、风险事件应对及处理等情况。不定期检查的内容由部门内控办根据内控管理需要确定。

（五）各科室日常检查情况、部门内控办检查情况，由部门内控办向部门内控小组报告。部门内控小组根据需要将相关情况向部门班子报告，部门内控办督促落实有关处理意见。

**第二十三条** 本制度由部门内控小组负责解释和修订

**第二十四条** 本制度自2020年11月1日起实施