* 1. 控制措施
     1. key\_BT\_18

控制措施是根据本单位风险评估结果，结合单位自身实际情况，采取相应的控制措施确保风险防控应对方案得到贯彻执行的政策和程序。

控制活动存在于本单位各项业务环节中，包括：内部授权审批、不相容岗位、会计、资产安全、票据、预算、信息等方面。

控制措施一般包括：不相容岗位分离、内部授权审批、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等。

* + 1. 控制方法

（一）不相容岗位分离

不相容岗位分离控制实现本单位全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容岗位，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约、相互监督的工作机制。

以下岗位必须实施不相容岗位分离控制（包括但不限于）：

1.申请与审核审批的岗位要实施分离。

2.审核审批与执行的岗位要实施分离。

3.执行与信息记录的岗位要实施分离。

4.审核审批与监督的岗位要实施分离。

5.执行与监督的岗位要实施分离。

6.财产保管和登记的岗位要实施分离。

7.财产保管与使用的岗位要实施分离。

8.财产保管与清查稽核岗位要实施分离。

（二）内部授权审批

根据常规授权和特别授权的规定，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。建立重大事项集体决策和会签制度，相关人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

授权按照其形式可分为常规授权和特别授权。常规授权是单位在日常经营管理活动中按照既定的职责和程序进行的授权。特别授权是对非经常经济行为进行专门研究后作出的授权。

内部授权审批控制措施作为内部控制措施的重要内容之一，应该得到单位的重视，所以在实施内部授权审批控制措施时应遵循以下原则：全面控制和重点控制相结合的原则；事前审批和事后审批相结合的原则；相互牵制的原则；程序定位的原则。

根据这些原则，内部授权审批应该包括的内容有：审批人员和审批权限；审批程序；审批内容；审批人员的责任；设立事后监督机制；以现有的稽核、审计、纪律检查部门为基础，成立内部审计委员会。

（三）归口管理

根据单位实际情况，按照权责对等的原则，采取组建联合工作组，明确牵头科室或人员等方式，对有关经济业务活动实行统一管理。

（四）预算控制

单位实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。充分发挥预算功能，完善预算编制、强化对经济活动的预算约束力，使预算控制贯穿于经济活动的全过程。

（五）财产保护控制

建立资产的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，严格限制未经授权的人员接触和处置财产。

（六）会计控制

强化会计机构建设，健全财会管理制度，提高会计人员业务素质，完善会计岗位责任制，加强会计档案管理，规范会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序。

（七）单据控制

单位根据国家有关规定和经济业务活动流程，在管理制度中明确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单位实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

（九）重大风险预警和突发事件应急处理机制

建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制订应急预案、明确责任人员，规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

* + 1. 组织管理机制

（一）key\_zzzwmc办公会

认真审议并批准本单位《内部控制手册》。

（二）风险评估工作小组或牵头的风险主管领导

每年定期组织开展经济业务风险的梳理和优化工作。

（三）内部控制归口管理岗位职责

1.统计规划和开发本单位内部控制信息管理系统。

2.对内部控制运行实施日常监督工作，及时发现并上报缺陷或重大风险，组织相关科室、岗位对内部控制活动进行更新和采取有效控制措施。

3.协助内部控制组织管理本单位的内部控制体系文件，并按照内控框架和要素，定期组织更新文件。

4.每年至少组织一次对经济业务风险的梳理和优化工作，并编制梳理工作计划（包括梳理的目标范围、相关科室、开始日期时间、业务分类、流程名称、梳理方法）。

（四）各科室职责

1.在内部控制工作领导小组的指导下，对本科室的业务流程展开梳理、分析，确定主要环节和相关子环节的风险点，拟定控制办法和考核监督办法。

2.及时向归口管理岗位报送本岗位重大风险和重大缺陷，并制订相应管理策略和控制措施。

3.及时向归口管理岗位提出本岗位优化建议，及时更新文件。

* + 1. 控制措施的监督与评价

开展控制措施的监督和评价有助于及时掌握内部控制机制运行过程中的缺陷和重大风险隐患，做到及时采取有效控制措施和更新内部控制体系文件。

由监督检查工作小组牵头科室具体负责，对单位在内部控制措施实施过程进行了解和评价。监督和评价考虑的主要因素可能包括：

1.各项经济业务的关键岗位、重点环节是否还存在未有效实施控制措施的。

2.当年是否组织开展至少一次以上的业务流程梳理或优化工作。

3.内部控制运行过程中是否存在未及时上报的缺陷或重大风险。

* + 1. key\_BT\_19
       1. “三重一大”事项集体议事决策制度（暂行）

为落实中共中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），现结合本单位工作实际制定本制度。

* + - * 1. “三重一大”事项的内容和范围

重大事项决策的内容和范围

凡涉及本单位改革、发展和稳定，关系工作人员切身利益的重大问题，均属于重大事项决策的范围，主要内容包括：

党和国家的路线、方针、政策和中央、省、市、区委重要文件、会议精神的贯彻落实和需向上级请示、报告的重要事项；

基层党建工作、党风廉政工作、精神文明建设、思想政治工作方面的重大问题；

整体工作规划，年度工作计划、工作目标的确定；年度重要工作部署、重大活动安排，以及事关人民群众切身利益、涉及面较广的重要事项；

财务年度预算调整；

工资、待遇、医保等涉及全体工作人员的事项；

重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；

涉及本单位重大改革方案和改革措施的制定；重要政策和制度的制定、修改、调整和废止等重要事项；

社会民生事业和社会保障等方面重要事项；

领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

重要干部任免的内容和范围

领导班子成员分工及调整；

党代表、人大代表、政协委员候选人的推荐；

后备干部的确定；

干部选拔、任用、考核和奖惩；

其它应当提交集体讨论决定的重要干部任免事项；

推荐申报先进个人或先进集体。

重要项目安排的内容和范围

各类重大工程（在建项目、基础设施建设、维修保养等）建设项目、重大项目前期准备事项及实施过程中需要协调、监管事项；

重大建设项目发生重大变更及超概算（预算）调整；

重大投资项目安排，包括以财政性资金或融资投资的重大项目，重大活动项目安排，包括文化、体育等重大活动和节庆活动；

大宗办公物资、设备采购，工程项目招投标及各类固定资产处置，办公设备购置；

涉及经济发展的重要社会民生项目的安排、督促检查、验收等；

上级批准的重大或集体考察学习活动项目经费的支出。

大额度资金使用的内容和范围

按照财政预算、决算的编制原则、制订调整和大额度资金使用原则；

各类专项资金的安排、使用、管理、监督；

固定资产、工程款的资金安排、使用与管理；

年度预算外的大宗物资采购事项；

预算外行政日常公用经费的支出；

其他应由集体决策的大额度资金使用。

* + - * 1. 决策原则

1.坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。

凡属职责范围内的“三重一大”事项，都应集体讨论决定，保证党的路线方针政策和决议、决定得到正确贯彻和执行。

2.坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。

领导班子成员尤其是主要领导应正确处理民主与集中的关系，充分发挥集体领导作用，实行班子分工负责制，确保权力正确行使。

3.坚持科学、民主、依纪依法、集体决策的原则。

要注重调查研究，尊重和反映客观规律，广泛听取各方面意见，自觉接受各方面的监督，要切实在宪法、法律和党内法规范围内开展决策活动，确保决策贴近实际，符合经济社会发展规律。

* + - * 1. 集体决策机构议事规则

1.坚持规划先行。“三重一大”问题集体决策要有计划、有步骤的进行。除遇重大突发事件和紧急情况需作出临时处置外，不得在会上讨论临时动议议题。

2.推行末位表态。认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。在决策时要坚持“一把手”末位表态制度，如遇大事，班子成员要集体讨论，并广泛听取大家意见，少数服从多数。

3.深入开展调研。决策前要根据工作计划，做好调研、论证、相关法律咨询和必要的事前审计。

4.实施痕迹化管理制度。“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、会议主持人、记录人等，要以会议记录、决定等形式留下文字性资料，并存档备查，要详细记录不同意见。

5.通过key\_DZZJGMC会、key\_DZZJGMC扩大会，班子成员会议如有重大议题、重要人事任免，出席人数需达到应出席人数的2/3，会议方可举行。

6.会议决定的事项，应明确落实部门和责任人。

7.实行保密原则。与会人员要严格遵守保密纪律，对会议研究的内容，未经批准传达或公布的，不得向外泄露。对会上的发言，特别是不同的意见，绝不能私下传播。

* + - * 1. 主要管理程序

会前准备阶段

1.会议议题由key\_DZZJGMC书记/key\_zzzwmc根据班子成员、职能科室的提议或因工作需要，在征求相关分管领导意见后提出，与班子其它成员进行沟通。

2.会议准备由分管领导组织有关办公室准备相关材料，包括方案和论证材料。对专业性、技术性较强的事项，分管领导应组织相关人员进行专家论证、技术咨询、决策评估，提出可供决策的意见或报告。

3.选拔任用干部，要按照《党政领导干部选拔任用条例》的相关规定，在民主推荐、考察的基础上，经key\_DZZJGMC书记/key\_zzzwmc与相关分管领导共同酝酿，并在一定范围内征求意见后向key\_DZZJGMC会/key\_zzzwmc办公会提名，为key\_DZZJGMC会/key\_zzzwmc办公会决定干部任免做准备。

4.key\_zzzwmc办公会应当提前通知。应当提前1个工作日（临时性或紧急会议除外）将会议通知及有关材料送参加会议的人员。

会中决策阶段

1.会议决策时，由key\_DZZJGMC会/key\_zzzwmc办公会主持。党政班子成员应对决策议题逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。

2.讨论重要事项时，到会人数必须超过应到会人数的三分之二，并采用票决制表决，同意人数超过三分之二以上的议案方可通过。

3.讨论中意见分歧较大或者有重大问题尚不清楚时，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

4.如遇工作需要，相关职能科室、纪检监察、相关负责人可列席会议。

会后执行阶段

1.“三重一大”事项经集体决策后，由班子成员按分工和职责分工具体组织实施。

2.领导班子成员个人对决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应坚决无条件的执行。同时，可按组织程序向上级组织反映意见。

3.个人不得擅自改变集体决策，因情况发生变化需对决策进行重大调整或变更的，经key\_DZZJGMC会/key\_zzzwmc办公会重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况需作出临时处置的，必须向单位主要领导报告，事后及时向key\_DZZJGMC会/key\_zzzwmc办公会报告并负责；未完成事项如需key\_DZZJGMC会/key\_zzzwmc办公会重新作出决策的，经再次决策后，按新决策执行。

* + - * 1. 监督检查

1.班子成员应根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项的执行情况，并将落实情况列入年度班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

2.“三重一大”事项决策后的贯彻执行情况，由单位纪检监察部门或相关监督科室具体负责决策实施过程中的检查和督办。检查和督办情况及时向班子主要负责人和领导班子报告。

3.接受区委组织部、区纪委对本单位领导班子执行“三重一大”制度的监督检查。

4.对“三重一大”事项决策及执行情况，除按有关规定不便于公开外，应在单位公开栏和相关会议、文件中进行公开。

5.对未经领导班子集体决策就实施的“三重一大”事项，有关部门和人员必须及时向班子主要领导和纪检监察归口科室报告。

* + - * 1. 责任追究

1.具有下列行为之一的，将根据事实、性质和情节，依据《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》和《关于实行党风廉政建设责任制的规定》等规定，追究有关责任者的责任。

（1）违反本决策程序规定的；

（2）应提交决策的事项未提交或擅自改变集体决策的，擅自决定组织实施，事后又不通报的；

（3）决策事项贯彻执行不力或者执行过程中主观上有过错造成重大影响的；

（4）提供不实或者虚假信息误导决策，造成决策失误的；

（5）违反保密纪律的。

2.领导班子决策失误造成严重后果或者涉嫌违纪违法的，应在查明情况、分清责任的基础上，按照干部管理权限及时向上级部门报告，分别追究主要负责人、分管负责人和其它责任人的相应责任。

3.发生违反规定行为，情节轻微的，主要责任人和直接责任人应当在key\_DZZJGMC会/key\_zzzwmc办公会进行检查；情节较重并造成后果的，按照干部管理权限，由key\_DZZJGMC书记、key\_zzzwmc或上级党组织进行诫勉谈话；情节严重，给工作造成重大损失的，应给予组织处理；构成违纪违法的，移送纪检监察机关、司法机关处理。

* + - * 1. 附则

本制度所涉及的内容，凡党和国家政策法规及上级文件另有规定的，从其规定。

* + - 1. 集体议事决策流程图

集体议事决策流程关键环节说明：

1.相关科室提出议案由key\_zzzwmc决定召开议事会议。

2.参加会议的人数要超过规定的2/3以上才可以正常召开。

3.会议表决须达到参加会议人数的2/3方可决策通过。

4.监督检查人员监督检查议事决策的实施执行情况。

5.必要时也可以组织专家进行必要性和可行性论证，形成专家决策咨询书面意见。

6.经过讨论确定的事项在实施过程中出现问题时，应提交key\_zzzwmc办公会讨论决定。

* + - 1. 集体议事决策风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **风险等级** | **风险描述** | **控制制度** | **责任主体** | **防控应对措施** |
| 一级 | “三重一大”事项集体决策未按民主集中制和议事规则进行的，决策运行过程中滥用权力带来的风险。 | 三重一大事项集体决策制度 | 主要领导  分管领导 | 决策前，应对重大事项进行深入调查研究，充分听取各方面的意见、必要时应专家论证或相关法律咨询。 |
| 严格贯彻执行集体议事决策规则，充分发挥民主集中制。 |
| 对决策事项进行公示，加强宣传，强化群众监督。 |
| 一级 | 对专业性、技术性较强的重大事项决策没有进行专家论证、技术咨询和评估的、未按议事规则的带来风险。 | 三重一大事项集体决策制度 | 主要领导  分管领导  相关科室负责人 | 决策前，应对重大事项进行深入调查研究，充分听取各方面的意见。 |
| 召开会议前，应对重大事项进行专家论证、技术咨询和评估，提出可供决策的意见或报告。 |
| 一级 | 重大项目安排不按民主集中制和议事规则进行，项目实施过程中滥用权力、徇私舞弊。 | 三重一大事项集体决策制度 | 主要领导  分管领导 | 严格贯彻执行集体议事决策规则，充分发挥民主集中制。 |
| 决策前，应对重大事项进行深入调查研究，充分听取各方面的意见、必要时应专家论证或相关法律咨询。 |
| 定期对重大项目安排实施过程进行监督和检查，确保落到实处。 |
| 对决策事项进行公示，加强宣传，强化群众监督。 |
| 一级 | 大额资金使用未按民主集中制和议事规则进行决议，资金使用过程中滥用权力，中饱私囊的风险。 | 三重一大事项集体决策制度 | 主要领导  分管领导 | 严格贯彻执行集体议事决策规则，充分发挥民主集中制。 |
| 决策前，应对重大事项进行深入调查研究，充分听取各方面的意见。 |
| 对大额资金使用实施过程进行监督和检查或开展专项审计，确保落到实处。 |
| 对决策事项进行公示，加强宣传，强化群众监督。 |

* + - 1. 重大决策实施情况后评价制度

本制度所称决策后评价，是依据一定的标准和程序，对重大决策在施行过程中，由负责评价的组织、机构，运用科学、系统、规范的评价方法，对决策执行后的效果做出的综合评定并由此决定决策的延续、调整或终结的活动。

**第一条** key\_zdjcsshpjks是决策后评价制度的组织实施机构，决策提出科室会同key\_zdjcsshpjks具体负责决策后评价工作。

**第二条** 决策后评价工作应当遵循独立、客观、公正、科学的原则。

**第三条** 决策后评价要以有利于检验本单位重大决策的效果、效益、效率，有利于提高决策的科学化和民主化水平，有利于实现决策资源的有效配置，有利于决定决策的循环形式为目的。

**第四条** 决策后评价围绕以下内容开展

（一）决策的实施结果与决策制订目的是否符合。

（二）决策实施的成本、效益分析。

（三）决策带来的负面因素。

（四）决策实施在实施对象中的接受程度。

（五）决策实施带来的近期效益和长远影响。

（六）主要经验、教训、措施和建议等。

**第五条** 决策后评价的准备工作

（一）确定评价对象。

（二）确定合适的评价机构、评价人员。

（三）制订评价方案。包括评价目的、评价标准、评价方法和评价经费。

**第六条** 决策后评价的实施

（一）运用个体的、群体的访谈方法或采用文件资料审读、抽样问卷等方法采集整理决策信息。

（二）实行定性、定量分析相结合的方法进行统计分析决策信息。

（三）运用成本效益统计、抽样分析法、模糊综合分析法等政策评价方法评价得出结论并加以综合分析，最终取得综合评定结论。

**第七条** 决策后评价的具体方法可以根据决策特点和评价的要求，选择上述一种或多种方法。

**第八条** 对决策后评价做出总结

（一）撰写决策的总体评价报告。

1.对决策的制订与实施进行总体的评价；

2.对决策后果、决策效率、决策效益做出定性与定量的说明；

3.对以后决策的制订实施提出建议。

（二）对决策评价活动做出总结。

1.对决策评价机构的效率管理机制做出总结；

2.对评价人员的选择、评价人员的素质做出评价；

3.对评价方案与评价程序进行总结；

4.对评价标准的合理性进行思考。

**第九条** 决策后评价形成完整的决策后评价报告，报单位领导研究审定。单位领导对决策后评价报告审定后，形成对决策继续实施、调整或废止的最终决定。

* + - 1. 重大决策专家咨询论证制度

**第一条** 为促进本单位重大事项决策的科学化、民主化，提高重大事项决策的质量和行政管理水平，根据有关法律、法规，结合本单位实际，制定本制度。

**第二条** 重大项目安排、重大行政决策事项的专家咨询论证活动，适用本制度。法律、法规和规章另有规定的，依照其规定。

**第三条** 本制度所称咨询专家，是指由单位聘请、邀请参与本单位重大决策事项咨询论证工作，对有关决策事项提出咨询论证意见的专家。

**第四条** 咨询专家应当具备下列条件：

（一）学术造诣高，在相关专业领域具有相当的影响力和知名度。

（二）具有较丰富的实践经验，熟悉有关法律、法规、技术规范和标准。

（三）热心咨询论证事业，责任心强，在时间和精力上能够保证参加委托的咨询论证工作。

（四）具有较高的社会公信力，公正诚信，敢于直言不讳提出咨询论证意见。

**第五条** 由本单位根据重大决策事项的需要，按照内外结合的原则，建立咨询专家库。专家库可由当地专家和外地专家组成，并按专业分类，由当地行业主管部门建立专家档案。

**第六条** 本单位经济建设发展战略、中长期规划以及年度发展计划，政府投资和政府审批的涉及专业性较强的重大建设项目，在提交key\_zzzwmc办公会讨论决定前，原则上须经专家咨询论证。

**第七条** 重大决策事项的咨询论证，根据决策所涉及的专业和职能，由单位分管领导委托有关职能部门或有关专家进行组织。

建立单位法律专家咨询委员会，为重大决策事项提供法律政策咨询服务，由本单位法制科室会同相关部门具体组织。

**第八条** 受委托的本单位职能部门或有关专家，负责按咨询论证的类别，组成3或5人以上的专家小组，采取会议或书面方式进行论证。

**第九条** 咨询专家小组按照本单位咨询论证工作的要求，受本单位委托，对重大决策事项的必要性、科学性和可行性进行咨询论证，提出决策意见和建议。

**第十条** 咨询专家应独立自主开展咨询论证工作，本单位及其相关部门应为专家咨询论证提供必要的条件和保障。

**第十一条** 咨询专家应履行下列义务：

（一）遵守咨询论证工作有关规定。

（二）认真负责、实事求是地履行职责，客观、公正、科学地进行咨询论证。

（三）涉及保密事项和要求的，要严格遵守保密纪律，不得泄露咨询论证的内容、过程和结果等情况。

（四）接受相关主管部门的监督和管理。

**第十二条** 承担组织重大决策事项咨询论证的相关部门负责整理汇总专家论证意见，在咨询论证会结束或收到书面论证意见的10个工作日内提交论证结果。

**第十三条** 咨询论证所需费用，根据决策论证的事项，由组织论证的职能部门提出使用意见，并将聘用咨询专家费用按政府采购服务类目录指导购买。

**第十四条** 本制度由本单位负责解释。

**第十五条** 本制度自发布之日起施行。

* + - 1. 内部授权审批管理制度

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强对DWQC（以下简称：本单位）各项资金支出审批管理，完善内部控制及提高工作效率，根据国家相关法规和对“三重一大”事项集体决策制度（重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用）必须建立授权审批制度的原则，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于key\_syfw0415。

**第三条** 本单位key\_DZZJGMC对本单位授权审批会计控制制度的健全和有效实施负责。

**第四条** 内部授权审批会计控制的重点主要包括经济业务事项的审批人员和审核人员，以及批准范围、批准权限、批准程序、承担责任等。

**第二章 内部授权审批的基本原则**

**第五条** 本单位建立授权审批的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保授权审批的不相容岗位相互分离、制约和监督。本单位授权审批的不相容岗位分离包括：

1.申请经办与审核审批。

2.财产保管与登记。

3.财产保管与使用。

4.财产保管与清查稽核。

5.会计制单与审核审批。

6.会计核算与内部审计。

**第六条** key\_syfw0415必须在授权范围内行使职权和承担责任，申请经办人员也必须在授权范围内办理业务。申请经办人员应当在职责范围内，按照审核审批人的批准意见办理业务。对于审核审批人超越授权范围审批的业务，申请经办人员有权拒绝办理，并应及时向审核审批人的上级授权部门报告。

**第七条** 审核审批人员只能审核审批其下级申请经办的事项。审核审批人员不得审批或变相审批自己经办的事项，其申请经办的涉及钱财业务事项，应当由其上级审核审批。

**第八条** 审批人员和审核人员的设置应遵循如下原则：设置多层审批的，不宜设置审批层次过多。

**第三章 授权审批的内容及权限**

**第九条** 审批权限分为审核和审批两类：

1.审批：指有关科室负责人及主管领导对该项开支的合理性和必要性进行批准。

2.审核：指各级财务人员对已审批的支付款项从单据和数量上加以核准并备案，审核经济事项的审批是否符合流程的规定，各级审批人是否符合审批权限，经办人员是否在授权范围内办理业务。

**第十条** 本单位应当对资金开支等经济事项进行审批处理，并按审批对象的类别界定各审批人员的审批范围，并按照确定的审批层次确定各审批人员的审批权限。

**第十一条** 本单位各科室、直属单位、派出机构对实物资产的验收、领用、发出、盘点以及损失处理等活动的审批规定参见本单位其他相关制度。

**第四章 审批和审核的程序**

**第十二条** 审批的一般程序是：先下级，后上级；先经业务线、行政线有关部门，后报财务线审核。若遇有关人员出差在外，可由其授权人代核、代批，但事后必须请有关人员追认。

**第五章 审批和审核的责任承担**

**第十三条** 审批或审核人员在审批或审核时，发现经办人员超越授权范围等故意原因造成的单位财产损失，应由经办人员承担责任；经办人员明知损失的发生而未向审批和审核人员说明而致使单位财产损失，经办人员也应承担一定责任。

**第十四条** 审批和审核人员因渎职、过失等原因而致使损失未得到发现或控制，审批人员应承担主要责任，审核人员应承担次要责任。

**第十五条** 审批和审核人员因故意或明知等主观原因而致使损失发生或未得到控制，故意或明知的审批和审核人员应当与直接责任人员承担同等责任，其他非故意或不明知的审批和审核人员均应按上项规定承担相应次要责任。

**第六章 附则**

**第十六条** 本制度由key\_bxrgwzdks负责解释。

* + - 1. 关键岗位责任制
         1. 单位内部控制关键岗位

具体包括：预算/决算编制、绩效评价、资金管理、票据管理、账户管理、印章管理、采购与验收管理、资产保管、建设项目管理、合同管理、档案管理、信息系统管理、会计机构管理、内部审计等关键岗位。

* + - * 1. 岗位考核机制

为有效评价单位职工的工作实绩，激励和引导职工全面履行职责，坚持实事求是、客观公正、民主公开的原则，对单位职工实行绩效考核制度。

1.考核内容

完成年度岗位绩效考核指标所要求的数量、质量、时限；完成年度岗位绩效考核指标所要求达到的效率、效益、效果；综合素质和敬业精神；思想品德和廉洁自律。

2.考核指标的分值权重

年度岗位绩效考核由平时考核和年终考核构成。年度岗位绩效考核总分分值为100分。

（1）平时考核。平时考核分为上半年考核、下半年考核。平时考核占年度岗位绩效考核总分的70分。其中，岗位绩效考核指标占30分，工作效率和效果占20分，综合素质和敬业精神占10分，思想品德占10分，廉洁自律作为限定年终考核等次指标，不占平时考核分值。

（2）年终考核。由单位key\_nzkhgkks组织开展民主评议。民主评议占年度岗位绩效考核总分的30分。

3.考核方法与程序

（1）制定考核指标，形成考核指标体系。各部门根据机构职能和上级部门工作部署，在确定本部门年度工作任务的基础上，按照内设机构职能和岗位职责，将年度工作任务逐项分解量化到各部门和每一名职工，由本人填报岗位绩效考核指标，部门负责人审核后，报主管领导审批，并报人事处备案，作为平时和年度考核的依据。

（2）平时考核。每半年工作结束后的5个工作日内进行平时考核，由部门负责人、主管领导对职工的岗位绩效考核指标落实情况、工作效率和效果、综合素质和敬业精神、思想品德，按照很好（95%）、好（85%）、较好（75%）、一般（65%）、较差（45%）五个等次，给出客观公正的评价意见。

key\_nzkhgkks对评价意见进行汇总，折算成分值后，报主管领导审核。

（3）年终考核。年终考核采取个人总结和民主评议的方法。

4.考核结果的使用

（1）年度岗位绩效考核被确定为称职以上等次的，享受年度考核奖金。

（2）年度岗位绩效考核被确定为基本称职等次的，对其诫勉谈话，限期改进；一年内不得晋升职务，调整其工作岗位；不享受年度考核奖金。

（3）年度岗位绩效考核被确定为不称职等次的，降低一个职务层次任职；不享受年度考核奖金；对连续两个年度考核结果为不称职的，予以辞退。

* + - * 1. 关键岗位责任制

预算、决算编制岗位责任制

1.负责编制财政年度收支预决算，定期做好预算执行情况分析。

2.按照行政、事业单位财务会计制度规定及财政部门对部门预算的批复文件，及时清理收支账目、往来款项，核对年度预算收支和各项应缴拨款项。各项收支应当按规定要求进行年终结账。

3.应当按照综合预算管理规定，如实反映年度内全部收支，不得隐匿收入或虚列支出。凡属本年的各项收入应当及时入账，本年的各项应缴国库款和应缴财政专户款应当在年终前全部上缴。属于本年的各项支出，应当按规定的支出渠道如实列报。

4.应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关会计核算资料编制决算，做到数据真实正确、内容完整，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符。

绩效评价岗位责任制

1.收集、整理考核方法和考核依据的信息，根据单位考核制度协助制定各部门考核指标。

2.协助设计考核策划方案，参与各部门考核方案的实施工作。

3.整理和分析考核信息，反馈各部门考核结果。

4.建立人员考核管理信息库，维护信息系统数据。

5.收集考核中遇到的问题，提供考核体系和指标完善的建议。

资金管理岗位责任制

1.认真履行《会计法》，熟知国家法律、法规、财经政策及现金管理条例。掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度，能够解释、解答财会法规、制度中的重要问题。

2.根据国家法律、法规及单位的有关规定，严格按工作程序认真、细致地审核每一张记账凭单。确保每一张记账凭证会计科目运用正确，数据准确。

3.每月结账前要检查所有业务处理情况，发现情况及时纠正，避免错漏。每月及时提供银行对账单，负责和开户单位核对银行账，对出现的差错进行及时调整。

4.采取防范措施确保资金安全。

5.根据现金管理条例，负责现金收支。

6.负责核对库存现金。

7.保管相应印鉴。

8.负责本单位有关票据的领取和购买。

9.建立健全本单位内部控制制度。单位应严格遵守《会计法》和国家有关财务会计制度，对发生的各项经济业务事项在依法设置的会计账簿上进行统一登记和核算，不得在私设的会计账簿上登记、核算。负责财务会计核算的人员，必须取得会计从业资格证书。行政事业单位要以加强监督制约机制为目的，建立岗位责任制，明确岗位职责与人员分工，健全内部稽核制度，规范财务会计工作流程，强化会计监督职能，确保资金安全与有效使用。

10.严格禁止单位公款私存和用财政性资金对外借款、投资。

11.按时高质量完成领导交办的其他工作。

票据管理岗位责任制

1.认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

2.建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

3.积极为单位管理服务，促进单位各项工作的完成。

4.厉行节约，合理使用资金。

5.及时上缴各种款项。

6.对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

7.会同业务部门做好票据的发放、使用和管理工作。票证管理实行“专管”制度，专人保管，专库存放，存放有序，确保安全。

8.做好各项统计工作，按要求及时上报各种数据。

9.完成单位交给的其他工作。

账户管理岗位责任制

账户情况掌握：

1.完全了解单位所有账户资金情况（每日收付情况）、账户性质；掌握账户法人信息、网银信息、印鉴信息等。

2.开户、销户：依据账户实际需求进行账户统一开户、销户和变更，填报“开户、销户及变更账户申请表”，待上级机关批复后进行统一办理。

账户管理：

1.印章维护管理：对单位所有财务章及部门骑缝章进行管理，制作印模，粘贴清晰标签，保证印章干净整洁。

2.实时关注网银交易情况，付款出账情况，确保每个账户不透支。

3.及时清理借支（原则上借支不过月），向经办人催收发票。

4.配合各项审计工作。

印章管理岗位责任制

1.印章必须有专人负责保管，加锁存放，搞好防盗、防火，确保规范使用和绝对安全，防止滥用和盗用印章。

2.实行审批制度，使用印章必须有主管领导签字或指示。

3.实行审核制度，保管人必须认真审查用章事由的真实性、合法性和合理性。

4.实行登记制度，保管人必须将有关事项登记清楚，经办人签字。登记表应妥善保管，存档备查。

5.重要文件需用印章时，必须有主管领导签字并存档保管。

6.需携带印章到其他部门办理手续，应履行交接签字手续。交回印章时，由保管员签收。

7.加盖印章时印模位置必须符合规范要求，印模端正，字迹清楚。

8.加盖印章需轻拿稳压，用力均匀，避免用力过猛，禁止甩扔、投掷或硬砸。

9.保管人负责定期年检，及时加注印油。

10.印章移交须经主管领导批准，移交人和接收人必须签字，并加盖印模。

采购验收管理岗位责任制

1.遵守国有资产管理规定，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，优化资产管理，提高资产使用效益，改善办公条件，确保单位各项工作的正常运转。

2.政治、思想品质好，工作积极认真，有高度的责任心。

3.养成良好的好学习惯，刻苦学习各方面知识（特别是专业知识），更好地磨练提高自身素质，适应新阶段各方面的工作要求。

4.政府采购做到人员落实，经费落实，任务落实，责任落实。

5.自觉增强依法行政，依法采购意识和能力。认真阅读理解掌握法律、法规和文件精神，做到灵活运用，落实政府采购政策的功能，全面规范政府采购行为。

6.严格遵守贯彻执行政府采购法律制度，选择正确的最适合的方式依法进行政府采购工作。纠正错误观念和不正当交易行为，堵塞管理与操作执行的漏洞。

7.按政府采购监管部门要求及时报送有关资料和公布采购信息。

8.严守机密，防止信息外流。

9.密切跟踪有关项目实施的进度，严格验收工作制度，竣工后及时配合相关部门，做好审计、决算工作。

10.按规定或合同条款及时支付资金，严格控制超计划投资，确保各项工作的顺利完成。

11.项目资金严格按批准的项目和用途使用，不准自行改变项目内容，扩大使用范围，避免专项专款专用资金挪作其他用途。努力节省支出，充分发挥资金整体效益，提高财政性资金的使用效益，促进公平交易，维护市场竞争秩序。

资产管理员岗位责任制

1.认真贯彻执行有关固定资产管理的法律、法规和制度，熟练掌握固定资产管理的有关规定，提高工作责任心和事业心。

2.落实“谁使用谁保管”的责任，督促本部门使用人按要求使用、检修、维护资产并做好使用情况记录，确保资产的寿命和使用效率。

3.对本部门的固定资产进行清查、登记、统计、汇总及日常监督检查工作，做到账账、账卡、账物相符。

4.对超过使用期限、无使用价值或其他特殊原因需处置的资产，应及时上报，提出资产处置申请，按规定程序办理资产处置手续，资产报损、报废应严格按资产管理部门的要求进行办理。

5.合理配置与调配本部门资产，提高利用率，避免资源浪费。对在资产使用、管理过程中存在的问题，应及时与资产管理归口部门取得联系。

6.负责做好本部门资产档案的收集、整理和管理工作，设立本部门固定资产的台账，协助资产管理部门做好资产清查盘点工作，及时办理调出、离退人员领用物品的归还工作。

建设项目管理岗位责任制

1.认真贯彻执行有关建设项目管理的法律、法规和制度，熟练掌握建设项目管理的有关规定，提高工作责任心和事业心。

2.对基层申报的基本建设立项申请，按规定把关并在三天内向单位领导或上级主管单位转报，对批复（准）同意的申请及时反馈申请单位。

3.单位的基建项目从立项报批、工程招标、施工管理到竣工审计等方面都严格执行各项基本建设管理规定，确保全程透明、质量达标，无违规操作、无违纪行为。

合同管理岗位责任制

1.范本编制规范、合法。

2.严格执行合同管理制度。

3.合同审核、盖章严格按照流程。

4.与承办部门、法律顾问、乙方等沟通要及时。

5.合同信息登记要详细、准确、及时。

6.对合同信息要保密。

7.合同资料存放有序、便于查找。

8.熟悉合同的拟定及管理，对各种资料的收集、整理、归档工作。

9.负责审查各类工程合同的证件齐全。

10.负责汇总合同签订、执行情况。

11.协同财会等部门对合同的履行进行控制；对合同材料进行登记归档及合同纠纷管理。

档案管理员岗位责任制

1.负责档案整理、编目、鉴定、统计、排列和检索工作编制等工作。

2.负责档案的收进和移出工作，严格履行交接手续，准确掌握馆内档案全宗、案卷数量及档案的保管期限等。

3.负责档案整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。

4.检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。做到以防为主，防治结合，保证档案的完整与安全。

5.正确处理好利用和保密的关系，增强保密观念，严守党和国家机密，严格执行借阅、查阅登记制度。

6.负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清退，按时入库归位。

7.负责档案、资料利用效果的信息反馈工作。

8.完成领导交办的临时性工作任务。

9.年末认真总结本岗位工作及制订下年工作计划，写出书面材料。

会计机构岗位责任制

A.财务负责人岗位责任制

1.负责日常财务会计工作，综合管理本单位的计财工作，监督本单位严格执行《会计法》、《预算法》、国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。

2.组织编制并督促执行本级各项事业发展计划、年度财务收支计划。

3.切实加强部门预算管理、国库集中支付管理和非税收入管理，认真实施财务监督。对违背预算程序、分配程序、拨付程序、借贷程序及其他违背财经纪律的事项，严格把关，拒绝受理。

4.定期分析本单位的部门预算执行情况和预算外资金收支两条线情况，认真考核各类资金的使用效益，组织直属单位内部审计工作，对存在问题及时采取改进措施。

5.制定内部财务会计管理制度，细化管理措施。

6.审查本单位对外提供的一切会计资料和统计资料。

7.负责完成领导交办的各项任务，督促完成上级部门或同级财政、审计等部门交办的财务等工作，配合完成内部各业务处室涉及计财方面的有关事项。

8.负责本单位财会人员的业务考核和业务培训。

9.负责处理本单位与其他部门之间的经济业务关系。

10.与本单位负责人没有直系亲属关系。

B.会计人员岗位责任制

1.忠于职守、廉洁奉公，自觉抵制违纪违法行为，严格遵守财经法规和财经纪律，严格执行《会计法》。认真执行财务会计制度。完成单位和本科室负责人布置的各项工作。

2.切实加强会计基础工作，仔细审核原始凭证、记账凭证，拒收虚假票据，提高会计核算质量。认真编制各类会计报表及统计报表，做到不错、不漏、不瞒、不拖。

3.按程序规范做好收据的销号工作、支票使用入帐及作废的统计工作，负责会计资料的装订归档、保管和监管工作。

4.定期与出纳、财产保管员核对帐目，编制银行调节表，做到账账相符，账物相符。

5.积极配合上级部门对财务和会计工作的检查、审计等，如实完整地提供一切会计资料和信息。

6.负责做好本单位的工资单编制以及代扣代缴个人所得税、养老保险金、医疗保险金、公积金、失业保险金等相关事项的工作。

7.及时、正确编制年度部门预算、部门预算的调整，按照预算计划执行，确保经费安全、有效地运作。

8.按时做好财务分析报告，分析财务收支情况，及时书面报告单位领导。

9.认真完成上级财政部门交办的其它工作。

C.出纳人员岗位责任制

1.忠于职守、廉洁奉公，自觉抵制违纪违法行为，严格遵守财经法规和财经纪律，严格执行《会计法》。认真执行财务会计制度。不得私设小金库。

2.严格审核原始凭证，拒收虚假票据，对原始凭据的真实性、正确性、完整性、合法性负责。各项收支凭证必须先审后付，把好出纳关。

3.审核后的原始凭证应及时编制记账凭证，做到“日清日结”。每天结出现金余额并与实际库存进行核实，按时与会计核对账目，及时与银行对账，做到账账、账实相符。库存现金不得超过规定限额。

4.加强支票管理工作，做好支票领用、签发、审批手续，签发支票时内容要填写齐全，支票领用申请单要有领用人签字。

5.保管好有关印章、空白支票、各种收据、库存现金、有价证券，管好保险箱钥匙并拨转保险箱密码。

6.积极主动配合上级对财务工作的检查、审计等，如实完整地提供一切会计资料和信息。

7.积极主动配合会计人员工作，努力完成上级交办的其他任务。

8.负责本单位的收费工作，严格执行亮证收费，按项目、按标准收费，收费后及时解交银行，不得坐支，不得挪用公款。

内部审计人员岗位责任制

1.内部审计人员要依法审计，坚持原则，客观公正，保守秘密。

2.内部审计人员应具备专业需要的业务知识，具有相应的工作能力，严谨的工作作风和良好的工作方法，实事求是地开展审计。

3.审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。审计人员办理审计事项，与审计事项有直接利害关系的，应当回避。

4.内部审计机构和审计人员主要对下列事项进行审计：

4.1.财务收支及有关经济活动；

4.2.预算执行和决算；

4.3.预算资金的管理和使用；

4.4.专项资金的筹措、拨付、管理和使用；

4.5.固定资产的管理和使用；

4.6.修缮工程项目；

4.7.内部控制制度的健全、有效及风险管理；

4.8.经济管理和效益情况；

4.9.有关领导人员的任期经济责任。

5.审计人员应当按照国家的有关规定，参加岗位资格培训和后续教育。

信息系统管理员岗位责任制

1.负责本单位信息化工作，组织本单位信息网络建设，为监督管理与行政执法工作提供技术支持和技术保障；

2.负责本单位官方网站的建设，负责机关办公自动化建设；

3.负责本单位内部局域网、广域网的建设和维护，负责计算机网络及相关设备的选型、配置和维护；

4.承担本单位各部门信息技术人员和应用人员的业务培训及技术交流工作。

债务管理岗位责任制

1.根据本单位发展的需要以及财政状况，制定单位债务举借规划，合理确定债务总量。举借规划报主管政府批准后方可执行。

2.单位的债务规模应当与本单位可支配财力相适应。

3.债务资金和偿债资金应当专款专用，不得截留、挤占和挪用。

4.借债前，应当事先落实偿债资金来源和偿债责任以及抵御风险措施。

5.最终债务人的法定代表人，对偿还债务承担领导责任；最终债务人的主管政府主管领导，对偿还本单位债务工作负有监督责任。

6.有下列情形之一的，不予批准举借债务或者提供担保：

6.1.偿还债务资金来源和责任没有落实的；

6.2.举借或者提供担保的政府债务用于国家和省、市、区政府明令禁止项目的；

6.3.超过财政承受能力容易引发债务风险的；

6.4.国家规定的不予批准举借政府债务或者提供担保的其他情形。

7.最终债务人必须按照借款合同偿还到期债务。

8.最终债务人的法定代表人发生变更时，其管理部门应当委托审计机关依法进行离任审计。新的法定代表人承担组织偿还全部债务的责任。

9.本单位应当按照债务余额的一定比例建立偿债准备金。偿债准备金设立偿债准备金专户管理。

10.下列资金可以作为偿债准备金的来源：

10.1.财政预算内拨款；

10.2.专项用于偿还债务的非税收入；

10.3.从配套资金中提取的资金；

10.4.处置国有资产的收入；

10.5.其他资金。

* + - * 1. **关键岗位任职要求与风险评估表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **关键岗位** | | **岗位职责** | **任职条件** | | | **控制要求** | | |
| **名称** | **具体岗位** | **学历** | **资历** | **业务**  **素质** | **教育培训** | **不相容职责** | **轮岗周期** |
| 预算  管理  岗位 | 部门主管 | 审核预算的编制、执行、调整、决算及绩效评价的合规性及有效性，发挥预算作用，促进目标完成。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 能胜任工作 | 1-2次/年 | 现金及银行存款 | 不要求 |
| 预算主管 | 编制预决算，指标分解落实，分析预算执行情况，实施预算控制，开展预算绩效评价，编写评价报告。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 能胜任工作 | 1-2次/年 | 预算  审批 | 不要求 |
| 预算员 | 根据要求编制本部门预算，实施指标分析、监督、报告部门预算执行情况开展预算绩效考核。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 预算  审批 | 不轮岗 |
| 会计主管 | 按照制度规定组织会计核算、全面正确地反映预算执行情况，分析存在问题，做好年终决算报告。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 预算  审批 | 2年/周期 |
| 收支  管理  岗位 | 会计主管 | 建立会计核算体系，拟定财务管理制度、核算财务收支，监督资金流动，做好预算、决算与财务分析。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 资金  支付 | 2年/周期 |
| 出纳 | 按部/局现金管理规定审核凭证、结算资金，填写库存报表，编报工资及费用计划、结算票据/税务等。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 支付  审批 | 2年/周期 |
| 政府  采购  岗位 | 采购专员 | 根据实际需求要求编制采购计划、供应商审查、谈判，合同签订、货款结算及履约情况。合同纠纷处理。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 物资  验收 | 2年/周期 |
| 资产验收 | 对采购资产、物品的数量及质量进行验收，保证采购物资质量、数量、规格、技术参数符合合同约定。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 物资  采购 | 不要求 |
| 资产  管理  岗位 | 管理专责 | 固定资产办公室家具的登记；实物资产入库、领用，内部变动及处置记录；资产清查盘点与财务对账。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 物资  采购 | 不要求 |
| 会计专责 | 健全资产核算体系，及时反映资产的购入、处置及使用状况，清查盘点，核对帐薄，做到账实相符。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 资产  管理 | 不要求 |
| 项目  管理  岗位 | 管理专责 | 负责项目调查研究，项目建设方案的拟定，项目招投标组织，项目施工、监理单位拟定、项目验收等。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 项目  审批 | 不要求 |
| 项目监管 | 监理单位的选定，监督项目的进度及质量，指导协调工程项目建设，过程价款结算，项目后期评价。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 项目  审批 | 不要求 |
| 项目核算 | 按项目归集审核相关费用、监督专项资金使用情况，定期编报项目进度以及项目完工结算，资金使用效果。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有一定经验 | 1次/年 | 项目  管理 | 不要求 |
| 合同  管理  岗位 | 经办人 | 合同签订前意向接触调查、资金调查及谈判；合同起草、及时提请相关部门掌握合同变更及履行情况。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有一定经验 | 1次/年 | 合同  审批 | 不要求 |
| 执行人 | 认真履行合同内容，监管合同执行情况，合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼准备及善后工作。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有专业知识 | 1次/年 | 合同  审批 | 不要求 |
| 审核人 | 审核合同协议的规范性及合规性；监督指导各部门合同起草及合同变更与修订、参与合同纠纷解决。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有专业  知识 | 1次/年 | 合同  签订 | 不要求 |
| 行政  审批  岗位 | 经办人 | 受理申请人送报材料，审核材料完善性、规范性、真实性及有效性，对不符合规范的应指导填写。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有专业  知识 | 1次/年 | 审批人 | 不要求 |
| 执行人 | 认真审核申请事项，到现场调查了解实际状况听取群众意见，掌握实际情况写好调查报告，上交领导。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有专业  知识 | 1次/年 | 不要求 | 不要求 |
| 审批人 | 主管领导召开专家论证会，梳理专家意见，形成初步意见，批复行政许可或转报市局审批。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有专业  知识 | 1次/年 | 不要求 | 不要求 |
| 内部  监审  岗位 | 内审  专责 | 拟定审计制度，根据主管部门及领导要求确定审计计划及重点、并组织实施，深入调查如实反映情况。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 有实践  经验 | 1次/年 | 审计  对象 | 不要求 |
| 纪检  专责 | 受理、调查和处理检查，监察对象的违反党纪、政纪行为；加强廉政教育，促进廉洁执行奉公守法。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有一定  经验 | 1次/年 | 监察  对象 | 不要求 |

* + - 1. 关键岗位工作人员定期轮岗制度

**第一章 轮岗目的**

**第一条** 合理配置岗位工作人员，规避风险，根据内部控制建设要求，进行关键岗位轮换的方式防范管理风险。

**第二条** 多岗锻炼，培养人才，通过内部的岗位定期轮换，提高员工多方面的能力，可以既经济又有效的培养复合型的人才。

**第三条** 激励员工，开拓视野，轮岗可以使员工积累各项业务经验，发现自己的真正兴趣和能力所在，锻炼多方面的能力，真正做到“把合适的人放到合适的岗位”。

**第四条** 关键岗位定期轮岗，有利于尽早发现内部管理中存在的问题和隐患，也有利于克服人员管理的“疲劳效应”，保持关键岗位工作人员的工作干劲，并促使其牢固树立风险防范意识和拒腐防变的思想道德防线，自觉依法履行职责。

**第二章 轮岗对象**

**第五条** 应对实施定期轮岗的关键岗位包括但不限于：中层干部、出纳员、印章管理、采购及验收、资产管理、档案管理、会计核算、监督稽查、项目管理、合同管理等。

中层干部轮岗交流：在本单位同一科室正职满5年或副职满8年；在本单位同一科室担任正副职累计满10年，必须进行轮岗。

**第三章 轮岗周期**

**第六条** 根据单位实际情况及岗位的性质3-5年。

**第四章 轮岗程序**

**第七条** 根据单位工作需要，key\_bzndlgjhks编制年度岗位轮岗计划，报key\_zzzwmc办公会审批。计划的内容包括轮岗的岗位、人员名单、时间安排及岗前培训等。

**第八条** 根据年度的轮岗计划，key\_bzndlgjhks与轮岗人员沟通，通知其轮岗的时间安排，岗前培训等内容。

**第九条** 轮岗前工作的移交。

1.完整的工作岗位交接，由专人监督；

2.目前进展中的工作移交，包括目前的进展程度，目标结果，如何继续此项工作；

3.工作资料移交，如档案资料文件等。

**第五章 不能轮岗的替代措施**

**第十条** 由于本单位受规模及人员情况限制,对于专业性较强的岗位，将采取专项审计等补充控制措施替代轮岗机制。

**第十一条** 具体岗位有：key\_bnlgdgwmc等。