

_____同志履职情况测评表

序号	评 议 内 容	评 议 意 见				
		好	较好	一般	差	未作答
1	履行对经济活动进行管理的职责情况					
2	本单位年度工作目标任务完成情况					
3	对所属单位履行管理职责情况					
4	贯彻执行国家财经法规及有关政策情况					
5	收入的真实性、合法性及完整性					
6	支出的真实性、合法性及效益性					
7	重大经济事项、重点项目投资决策程序合规性					
8	重大经济事项、重点项目投资决策效果情况					
9	财经管理规章制度和内部控制制度建立健全情况					
10	国有资产管理 and 使用情况					
11	个人廉洁自律情况					
12	其他需要说明的情况					
综 合 评 价		优秀	称职	基本 称职	不称职	未作答

注：以上请据实填写。请在自己认为合适的对应格内打“√”。

(本次《 _____同志履职情况测评表》共发出 _____份，实际收回 _____份)

被审计单位基本情况调查表

(适用于各机关部处及教辅单位)

审计事项：

审计期间：

单位名称					
联系电话		联系人			
科室设置	名称	职能	分管处领导	科室负责人	联系电话
职工总数		其中：正处级干部 人； 副处级干部 人； 科级干部 人； 外聘人员 人			
主要管理 职责					
经费项目 (包括专项)	项目	年	年	年	

	项目	收费标准
收费服务类型 (包括服务性 收费和代收费 项目)		
备注		

填表人：

单位负责人：

公章：

年 月 日

内部控制调查表

机关部处（教辅单位）名称：

指标类别	一级指标	二级指标	是	否	不适用	依据/备注
(一) 控制环境	1. 组织架构	1.1 各科室的职责划分是否明晰，决策权、执行权和监督权是否相互分离与协调				1、本单位设置科室的个数（ ） 2、处（部）务会会议记录人是（ ）保管人是（ ） 3、公章保管人是（ ），单位负责人印鉴保管人是（ ）
		1.2 是否根据管理要求，制定各科室岗位说明书				
	2. 重大事项决策	2.1 本单位的重大经济事项是否由处（部）务会讨论决定				
		2.2 处（部）务会是否有专人负责会议记录并妥善保管				
		2.3 是否制定了本单位“三重一大”制度				
	3. 关键岗位管理	3.1 是否明确本部门关键岗位职责权限、任职条件和工作要求				
		3.2 是否对本单位关键岗位人员的培训、考核、定期轮岗等制定管理办法并有效执行				
	4. 职责划分	4.1 本单位是否实行财务“一支笔”审批制度				
4.2 单位公章和单位负责人印鉴是否由不同人员保管						
(二) 风险评估	1. 风险评估	1.1 本单位领导是否定期或不定期讨论影响单位发展的各种内外部因素				相关讨论（有/无）会议记录
	2. 风险应对	2.1 是否建立本单位风险预警和防范机制				
		2.2 是否建立本单位突发事件应急机制和应急预案				
(三) 控制活动	1. 预算管理	1.1 是否按批复的预算安排各项收支业务				
		1.2 是否建立预算执行分析机制				
		1.3 预算调整是否按规定履行了相应程序				
	2. 收入管理	2.1 收入款项是否及时、足额按规定统一交至计财处				
		2.2 报废资产的处置收入是否按规定上缴计财处				
		2.3 是否按照学校规定及时清理本单位暂存暂付款项				
	3. 支出管理	3.1 各项支出是否符合国家及学校的相关规章制度				
		3.2 各项支出是否确定支出标准，明确审批报销流程				
		3.3 重大支出是否经处（部）务会讨论决策				

(三) 控制活动		3.4 专项资金是否专款专用，并遵守相关专项资金使用制度				
	4. 采购管理	4.1 大宗采购（包括商品和服务）是否按照学校的有关规定采用招标方式				所采购物资保管人是（ ）
		4.2 所采购的物资是否由专人验收、保管并保留发放记录				
		4.3 采购计划、招投标文件、合同等是否妥善保管				
	5. 资产管理	5.1 是否建立内部资产管理制度				
		5.2 各项资产购入后是否及时办理验收、建卡、入账手续				
		5.3 各项资产清理、报废是否按照学校相关程序办理				
		5.4 固定资产使用人发生变更时，是否及时办理相应变更手续				
		5.5 是否定期对本单位各项资产进行盘点确认				
	6. 合同管理	6.1 以学校或单位名义对外签订合同是否经学校法人代表授权				
		6.2 是否由专人负责合同的登记台账、归档和保管				
		6.3 履行中的合同是否严格按照合同约定的执行情况进行监管				
	(四) 信息化与沟通	1. 信息传递与反馈	1.1 是否及时向本单位教职工传递上级或学校精神			
2. 信息内部公开		2.1 是否建立信息内部公开制度并予以落实				
3. 业务活动信息化程度		3.1 本单位业务活动是否采用单位内部信息系统进行管理				
		3.2 本单位内部信息系统是否定期进行管理维护，系统升级等				
(五) 内部监督	1. 评价	1.1 是否及时补充修订本单位内部管理制度				
		1.2 是否及时补充、修订本单位职责范围内的学校管理制度，并提交学校批准发布				
	2. 监督	2.1 是否对相关部门的检查处理意见整改落实				

填写人

负责人签字

年 月 日

公章