

_____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	国有资产管理和使用情况					
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

(适用于各学院)

审计事项:

审计期间:

学院名称				
联系电话		联系人		
系所设置				
学科建设				
教职工 总数		其中: 教师 人, 包括: 教授 人; 副教授 人; 讲师 人, 行政及教辅人员: 人, 院聘人员: 人		
学生总数		其中: 本科生 人; 硕士生 人; 博士生 人		
经费项目 (包括专项)	项目	年	年	年
科研经费 到款情况	项目	年	年	年
	纵向课题			
	横向课题			
	社会服务			
学院主要 创收来源				
备注				

填表人:

单位负责人:

公章:

年 月 日

内部控制调查表

学院名称:

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、院务会或党政联席会议记录人是（ ），保管人是（ ）， 3、公章保管人是（ ），单位负责人印鉴保管人是（ ）， 4、财务审批授权各层级负责人依次为（ ）
	2. 重大事项决策	2.1 是否制订了本单位“三重一大”制度				
		2.2 本单位的重大经济事项是否由院务会或党政联席会讨论决定				
		2.3 院务会或党政联席会是否有专人负责会议记录并妥善保管				
	3. 发展规划	3.1 是否制定本单位年度工作目标和中长期发展规划				
	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						
5. 财务管理	5.1 是否根据本单位实际情况制定相应财务管理制度					
	5.2 是否设立财务审批分级授权					
(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				
	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 预算调整是否履行规定程序				
	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 是否按照学校规定及时清理本单位暂存暂付款项				
		2.3 是否存在未经批准的收费项目				
		2.4 使用的发票和收据是否领自学校财务处				
		2.5 开票、收费、业务记录等岗位是否适当分离				
		2.6 是否对各类收入设立内部登记簿进行备查登记				

(三) 控制活动	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 重大支出是否经院务会或党政联席会议讨论决策				
		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、人员绩效管理	4.1 员工考核及酬金类分配是否经集体讨论决策				
		4.2 各项人员经费、福利发放是否有公开透明的标准				
		4.3 相应的酬金分配方案是否留下书面依据				
		4.4 历次酬金发放清单是否留存备查				
	5. 采购管理	5.1 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				
		5.2 所采购的物资是否由专人验收、保管并保留发放记录				
		5.3 采购计划、招投标文件、合同等是否妥善保管				所采购物资保管人是（ ）
		5.4 未达到学校招标采购要求的物资采购，是否有单位内部采购管理办法				
		5.5 资产请购与审批是否由不同人员担任				
	6. 资产管理	6.1 是否建立内部资产管理制度				
		6.2 各项资产购入后是否及时办理验收、建卡、入账手续				
		6.3 是否建立固定资产内部借用登记制度				
		6.4 固定资产使用人发生变更时，是否及时办理相应变更手续				
		6.5 是否有分管资产工作的领导				分管资产工作的的领导是（ ）
		6.6 是否设固定资产管理员岗位				
		6.7 单位固定资产是否定期盘点并与学校设备管理部门账目核对				
		6.8 单位办公用品、耗材是否有领用登记手续				
		6.9 固定资产清理、报废是否按照学校相关程序办理				
6.10 相应的资产残值变价收入是否上交学校计财处						
7. 大型仪器设备管理	7.1 大型专用仪器设备是否指定专人管理				管理人是（ ）	
	7.2 大型仪器设备是否按照国家 and 学校规定资源共享					

(三) 控制活动		7.3 资源共享的大型仪器设备是否实行收费					
		7.4 是否对仪器设备的使用效率进行分析评估					
		7.5 是否对大型仪器设备技术档案妥善保管					
	8. 修缮项目的管理		8.1 办公用房、实验室的装修、装饰及改造是否由院务会或党政联席会集体决策并形成书面意见				
			8.2 办公用房、实验室的装修、装饰及改造预算、概算金额达到规定标准时，是否按照学校有关规定至管理部门办理招标、备案等相关手续				
			8.3 是否按照规定的审批权限和程序办理工程价款结算				
	9. 合同管理		9.1 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				
			9.2 是否由专人负责合同的登记台账、归档和保管				
			9.3 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				
	10. 科研经费管理		10.1 是否制定科研经费管理制度或实施办法				
10.2 科研经费所购买的设备是否在本单位资产管理范畴内							
(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				若没有采用计算机信息系统，请列举信息传递方式（邮件、文书等）	
	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计算机信息系统进行管理					
		3.2 本单位内部计算机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 是否定期检查单位内部管理制度的适用性					
		1.2 是否及时补充修订本单位内部管理制度					
	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

公章

年 月 日