

建立规范高效内控体系 营造和谐透明发展环境

顾亚莉



内控体系建设的目的

加速学校依法治校进程

——制度管人

加快学校治理体系建设

——流程管事

营造和谐校园育人环境

——透明校园

目录/Contents

01

内部控制建设原则思路

02

内部控制建设进展概况

03

内部控制建设阶段成果

04

内部控制建设持续改进



一、内部控制建设原则思路



主要任务---加强内部权力制衡 规范内部权力运行

有效措施

分事行权

明确分工
相互分离
分别行权

分岗设权

依职定岗
分岗设权
权责明确

分级授权

分别授权
明确范围
行权责任

定期轮岗

重点领域
规范岗位
定期轮岗



抓手：
规范管理、流程优化

推手：信息化

工作有目标、事务有流程、行动有规范
风险有预警、管控有措施、考评有标准



分析现状
查找问题
提高认识



研究对策
制定方案
建立制度



分层推进
诊改落实
稳步提升

绩效保障

制定绩效考核管理办法

建立成本收益核算机制

执行有监控

预算有目标

花钱必问效
无效必问责

结果有运用

完成有评价

举 例 ： 预 算 控 制 风 险

预算编制风险

1

预算审批风险

2

决算及评价风险

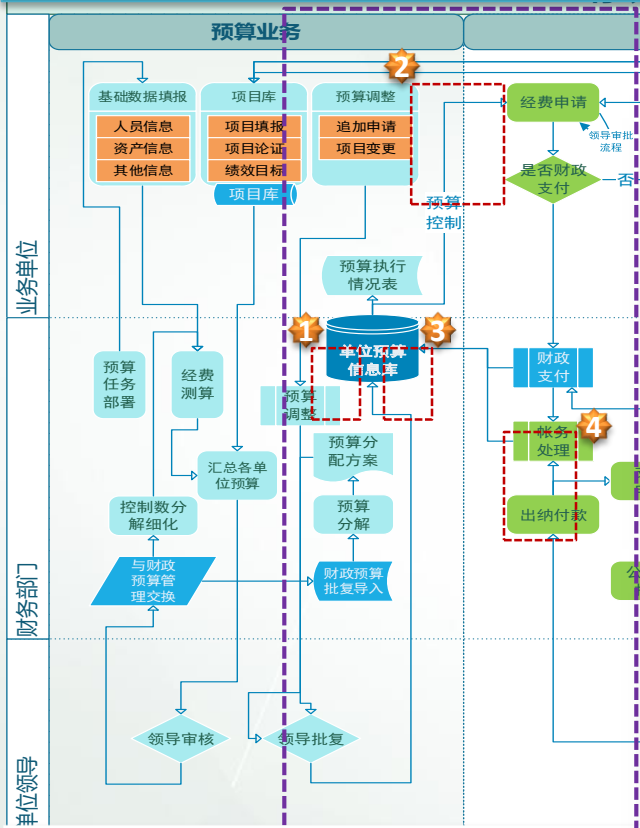
4

预算执行风险

3

- 完善编制组织管理体制
 - 规范编制程序，明确审批要求
 - 完善编制方法，细化编制
 - 重大项目立项评审方式
-
- 明确批复的主体责任
 - 合理界定批复的基础
 - 合理采用批复方法
 - 建立调整机制，规范调整程序
-
- 预算执行申请控制
 - 资金支付控制（申请、借款、报销、支付）
 - 预算执行分析控制
-
- 决算控制
 - 绩效评价控制

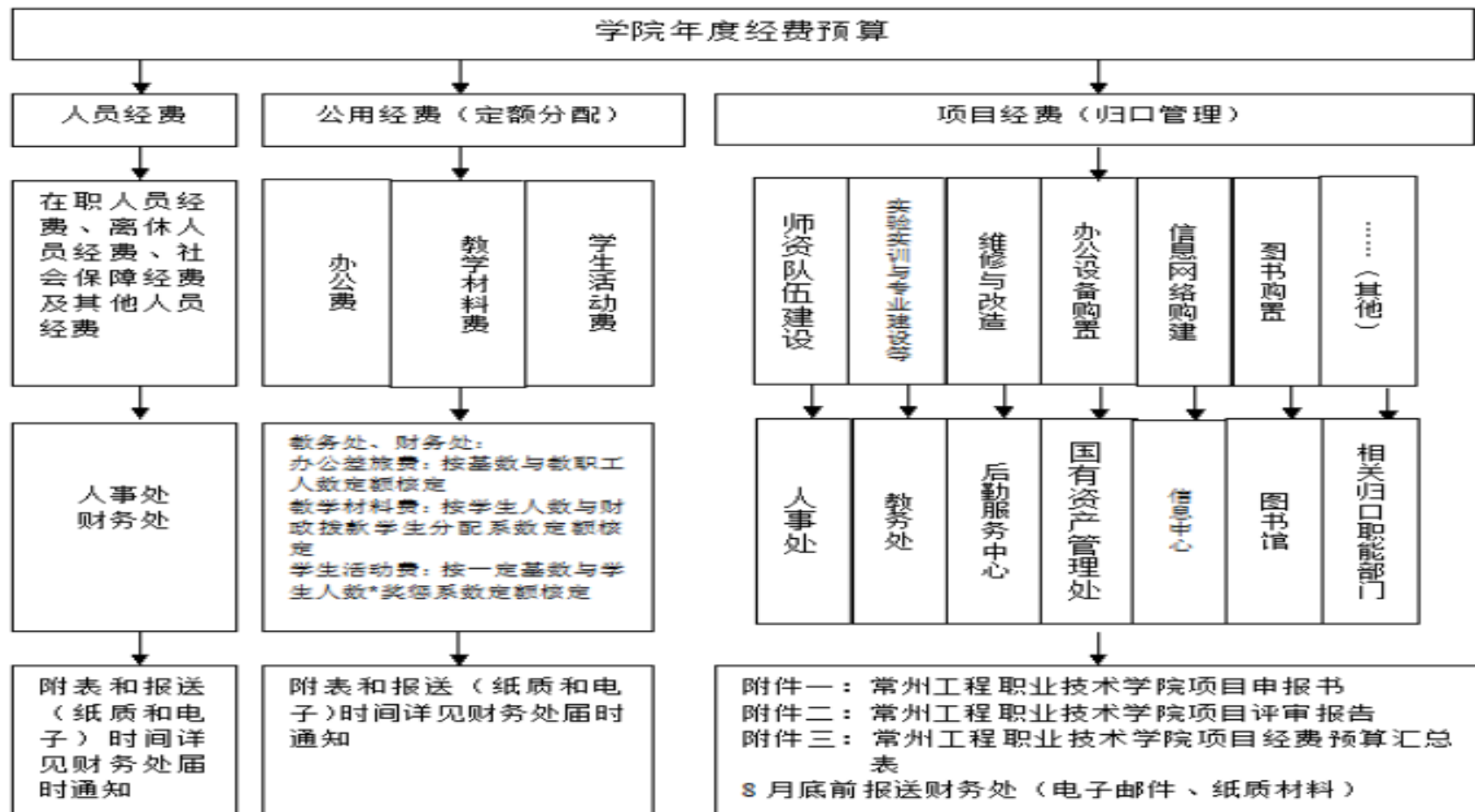
预算业务控制



以基础数据为支撑的预算编报体系

根据本单位各部门（及下属单位）上报的业务工作计划，对下一预算年度单位财政收支的规模和结构进行的预计和测算。

固化流程





二、内部控制建设进展概况



财务

目标



服务师生

风险管控

透明财务

内部控制建设的指导思想



内控实施指南结构 (1+10)



实施指南

基本要素



•内控配套指南

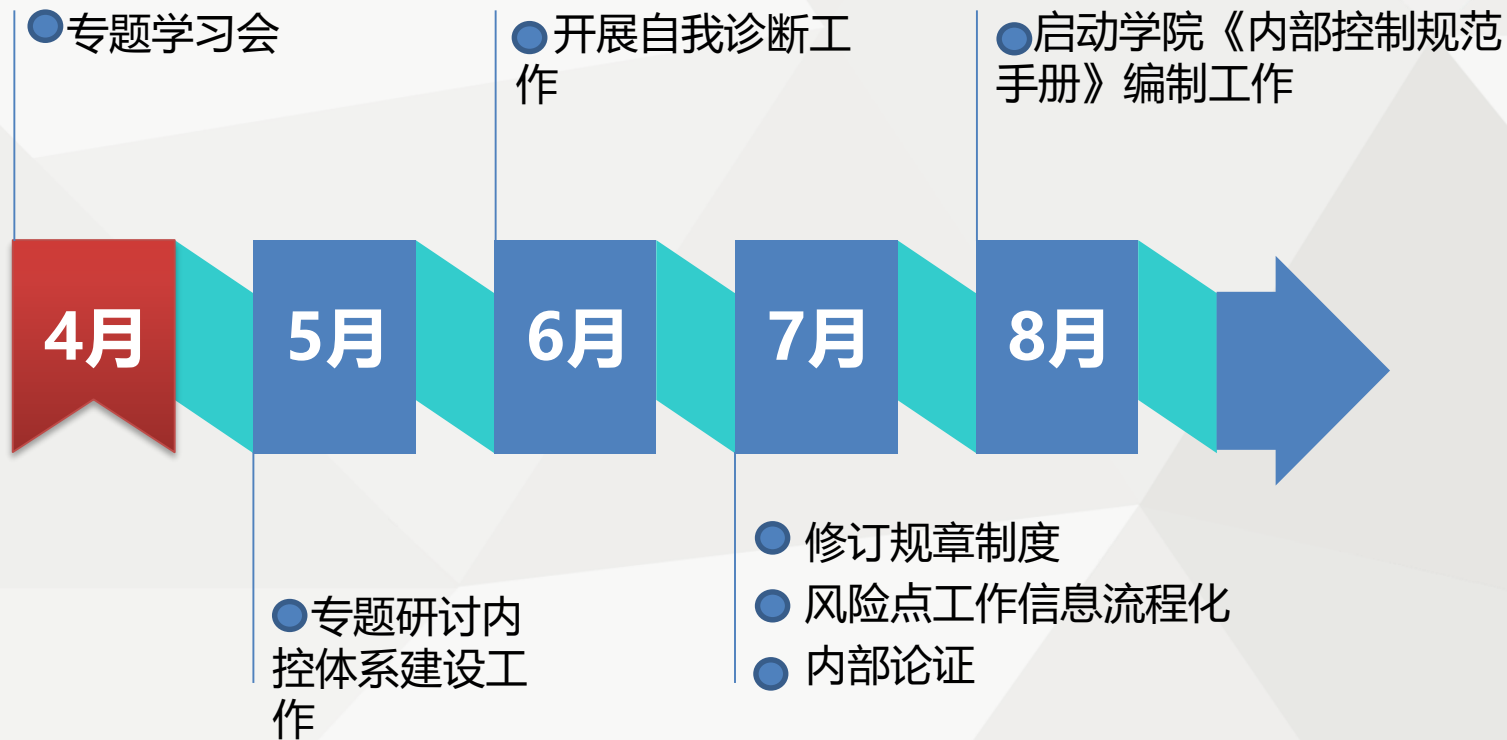
- 1 预算业务控制
- 2 资金管理业务控制
- 3 资产管理业务控制
- 4 采购业务控制
- 5 工程项目管理控制
- 6 合同管理控制
- 7 所属法人单位管理控制
- 8 信息化管理控制
- 9 内控控制评价
- 10 风险与报告

职责分工

序号	内控配套指南	牵头部门	主要配合部门
1	预决算业务控制	财务处	院办、人事处、国资处、审计处、工会
2	资金管理业务控制	财务处	全体部门
3	资产管理业务控制	国资处	财务处、科技处 资产经营中心、院办
4	采购业务控制	国资处	纪检、监察、审计处、财务处
5	工程项目管理控制	后勤服务中心、基建处	审计处、国资处、财务处
6	合同管理控制	审计处	财务处
7	所属法人单位管理控制	资产经营中心、院办	院办
8	信息化管理控制	信息中心	财务处、人事处、教务处，科技处、国资处
9	内控控制评价	纪检监察处	内外结合
10	风险分析与报告	纪检监察处	内外结合

1、第一阶段

二、进展概况



常州工程职业技术学院文件

常工职院〔2016〕27号

关于成立内部控制建设工作小组的通知

各二级学院（部）、部门、直属单位：

根据《关于在部分省属高校先行组织实施内部控制建设的通知》（苏教办财〔2016〕7号）及2016年全省高等教育财务工作会议精神，我院作为3所高校之一，等等组织实施内部控制建设。学院高度重视，为推进内部控制建设顺利实施。经研究决定，成立内部控制建设工作小组，具体名单如下：

组长：吴访升

副组长：洪雷、施福新

成员：陈保国、陈向平、丁敬敏、管卫东、顾亚莉、蒋小燕、李东升、刘涛、刘福新、周寿民、周勇、杨伟元、杨阿明、吴乃忠、印罗观、张雪华



成立领导小组 确定建设方案

常州工程职业技术学院

关于全面推进内部控制建设的指导意见

为全面推进学校内部控制建设工作，根据财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）（以下简称《指导意见》）、省教育厅《关于部分省属高校先行组织实施内部控制建设的通知》（苏财办〔2016〕7号）的要求，结合学校实际，提出如下意见。

一、全面推进内部控制建设的现实意义：

内部控制是指学校为实现控制目标，通过制定制度、措施和执行程序，对学校内部的部门管理、职责分工、业务流程、经济活动等方面的风险进行相互制约、相互监督的规范和管控。推进内部控制建设，是完善学院内部治理结构、规范经济活动、加强廉政风险防控机制建设的重要举措。构建合理、有效、符合学院发展实际的内部控制体系，有助于规范内部管理的规范化、科学化和信息化，促进学院健康稳定发展，增强学院长期竞争力，促使学院整体管理水平的提高。它既是学校的一项重要管理活动，也是学校的一项重要建设，同时，也是依法治校的一项基础性工作。

二、全面推进内部控制建设的指导思想：

深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面推进学校内部控制建设，规范内部经济和业务活动，强化对内部权

内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法，加强对单位层面和业务层面的内部控制，实现内部控制体系全面、有效实施。

落实学校各项基础工作，保证经济活动合法合规真实完整，不断提高学

思路与目标：

《内部控制规范（试行）》（以规范经济和业务活动为导向，以信息系统为支出管理、招标采购领域、关键岗位的经济活动将控制对象从经济活力运行，到2020年，现代化相适应的，权责力、管理科学的内部治理水平、规范内部建设中的重要作用。

内容：

内部流程控制。按照内部的内部控制体系，全面风险隐患，完善风险不相容岗位相互分离、



专题研讨





领导重视



中层会议

内部论证



个人事务		通知公告	
关键字: 财务处		日期: [] ~ []	
事项	类别		
[-] 箱	财务处公告	财务处收单通知	
	财务处公告	关于网上报销平台运行事宜的通知	
	财务处公告	关于增值税发票开票信息变更的通知	
	财务处公告	关于“营改增”后报销发票的说明	
	财务处公告	财务处借款及银行预付款结算事宜通知	
	财务处公告	关于2016-2017年度少儿医疗统筹扣款的通知	
	财务处公告	财务处2016年末结算事项的通知	
	财务处公告	财务处现金借款及银行预付款清理通知	
	财务处公告	财务处暑期报销收单通知	
	财务处公告	关于公务卡报销(试运行)的通知	
	财务处公告	关于教职工子女统筹医疗报销的通知	
	组织部公告	关于财务处等部门正职助理的聘任前公示	
	财务处公告	关于第二批公务卡办理的通知	
	财务处公告	关于2015年个人年收入12万以上税务二次申报的通知	
	财务处公告	学院各部门(单位)经费财务查询方式调整通知	

常州工程职业技术学院

财务处

首页
政策法规
规章制度
职工服务指南
学生服务指南
联系我们
常见问题

<h3>学费查询平台</h3> <p>2016年度每月个税扣税说明</p> <p>学院部门(单位)经费财务查询方式调整通知</p> <p>2015年度个人所得预扣代缴申报说明</p> <p>财务处年末工作通知</p>	<h3>通知公告</h3> <p>关于做好学院2017年度预算编制工作的通知 16-07-03</p> <p>2016年度每月个税扣税说明 16-06-14</p> <p>学院部门(单位)经费财务查询方式调整通知 16-03-08</p> <p>2015年度个人所得预扣代缴申报说明 16-02-03</p> <p>财务处年末工作通知 16-01-13</p>	<h3>规章制度</h3> <p>常州工程职业技术学院财务收支审批制度 15-12-10</p> <p>常州工程职业技术学院财务管理办法 15-12-10</p> <p>常州工程职业技术学院收费管理暂行办法 15-12-10</p> <p>常州工程职业技术学院财务事业费管理暂行办法 15-12-10</p> <p>常州工程职业技术学院财务信息公开制度 15-12-10</p>
<h3>职工服务指南</h3> <p>财务处收费流程 16-06-06</p> <p>pos公务卡使用说明 16-04-15</p> <p>科研、课题项目经费支付规范 15-09-26</p> <p>报销编制构成图 15-06-02</p> <p>少儿医药费报销流程 13-06-01</p>	<h3>学生服务指南</h3> <p>2015级学生收费指南 15-09-01</p> <p>学生收费管理流程 15-06-16</p> <p>2015级学生退费说明 15-06-11</p> <p>学生银行卡遗失补办绑定操作流程 15-06-11</p> <p>2015级新生银行卡使用流程 15-09-07</p>	<h3>下载中心</h3> <p>委托签字授权书 16-11-04</p> <p>报销申报附表 16-09-18</p> <p>报销单据申请表 16-09-18</p> <p>项目评审报告(参考样式) 16-07-01</p> <p>2014年经费项目代码表(金科组项目负责人姓名表) 16-02-25</p>
<h3>开票信息</h3> <p>单位名称: 常州工程职业技术学院</p> <p>学院税号: 1232 0000 4680 1243 3D</p> <p>开户银行: 建行常州福寿路支行</p> <p>银行账号: 3202 010 205 360 513 000 76</p> <p>银行地址: 常州市福寿路670号</p> <p>联系电话: 0510-86111108</p>		

温馨提示

对外时间: 08:20—17:00

结账时间: 17:00—17:30

报销收单: 周一、三、四

报销打卡: 周二、五

注意事项: 每月25日后财务结账不收单

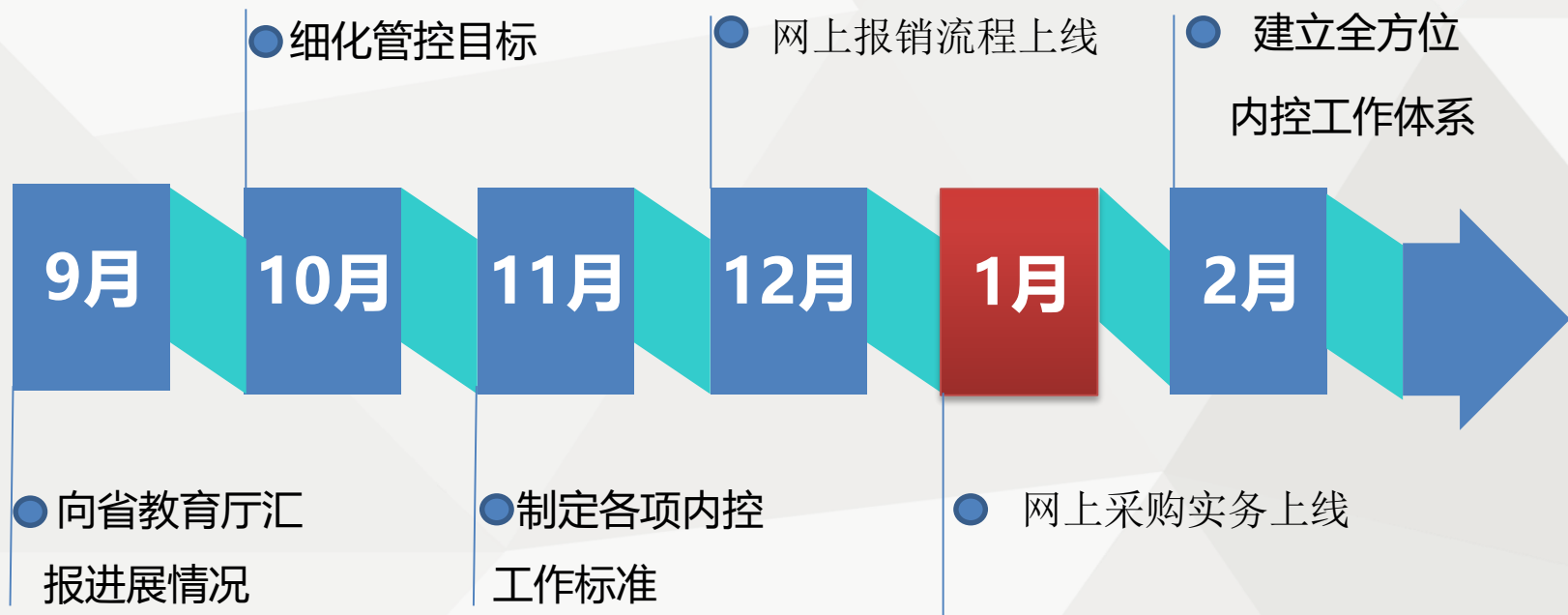
Copyright 2004- 常州工程职业技术学院 财务处 技术支持: 信息服务处

常州工程职业技术学院
内部控制建设材料汇编

二〇一六年八月二十六日

2、第二阶段

二、进展概况





专题学习



常州工程职业技术学院

CHANGZHOU VOCATIONAL INSTITUTE OF ENGINEERING

勵志·踐行

首页 学院概况 机构设置 招生就业 教学科研 校园服务 校园文化 信息公开

全文检索...

首页 >> 学校新闻 阅读文章

学院召开内部控制建设推进会

发布时间：2017-01-14 22:20:03

1月13日，学院内部控制建设推进会在行政服务中心325会议室召开。会议对学院开展了八个多月的内部控制建设工作进行了总结，并对下一阶段的工作进行了部署和安排。院领导吴访升、相关职能部门负责人参会。会议由洪霄副院长主持。

会上，财务处处长顾亚莉对学院推进的内控建设工作具体进程、举措、存在的问题等进行了总结汇报。2016年4月，学院获批成为江苏省先行组织实施内部控制建设工作的三所省属院校试点单位之一。学院高度重视，专门成立了试点工作领导小组，以财务处为内控建设工作牵头单位，出台学院内部控制建设实施方案，梳理内控建设风险点，固化信息化流程，建立健全内控制度，夯实内控建设关键点，取得了一定的工作成效。

洪霄副院长在会上指出，学院内控建设工作以经济活动有序运行为主线，以内控制度建设为根本。在如何开展下一阶段内控建设工作上，他提出，各相关部门要在认真研读《江苏省省属院校内部控制实施指南（试行）》精神，深入把握文件中的内部控制目标、基本原则、控制方法等要义基础上，明确职责分工，以学院信息化建设为抓手，完善内控相关制度，有序推进内控建设工作。

吴访升院长最后强调，作为省属院校试点单位中唯一的高职院校，学院2016年内部控制建设工作得到了省教育厅相关部门的肯定。他阐述了学院内控建设的时间节点和任务清单，时间紧、任务重，各部门要切实按照江苏省省属院校内部控制的“1+10”指南要求，周密做好内控建设工作，迎接专家论证检查。（财务处 徐文峰）

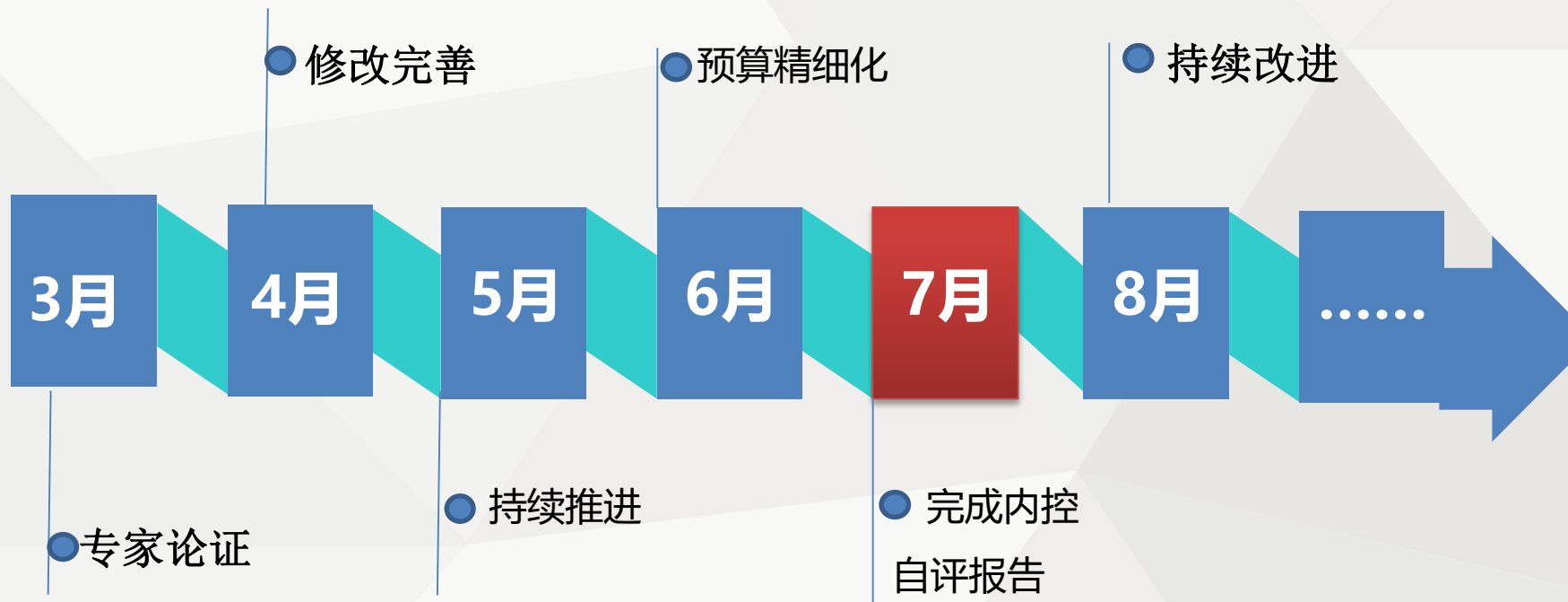
第二阶段

二、进展概况



2、第三阶段 (2017)

二、进展概况



常州工程职业技术学院内部控制建设 实施方案现场论证意见

常州工程职业技术学院自去年实施内部控制建设试点以来，学院主要领导高度重视，成立了由院长任组长，职能部门参与的内控建设领导小组，尤其是一把手亲自自学校全员参与，实现了内控业务全覆盖，产生了显著成效。内控基础工作扎实，业务风险点排查到位。财务处作为部门，工作思路清晰，主动协调相关部门，协同推进内控建设，进展顺利，形成了以信息化为技术支撑，以学院开发能力诊断工作为抓手，实现了由制度管人到流程管人工作机制。

具体建议：

一、在整体框架方面：建议报告分四大部分，第一部分方案；第二部分总体报告；第三部分专项报告，不需要；建议增加第四部分：自我评价报告。

二、在合同管理和风险控制方面：建议梳理规范合同条款，确定合同归口管理部门；加强合同执行管理。

三、在内部控制自我评价机制方面：建议定期开展风险分析机制，不断完善内控流程和建设内容等。

四、在细化内部控制工作流程图方面：业务层面的内部信息化做得比较全面，涉及到经济业务的预算管理、资产管理、采购管理等未具体体现，建议增加细化工作流程图。

五、具体建议反馈给牵头部门。

论证专家：

何治法 李德忠 周玉君
张永红 陈美娟 盛喜良
2017年3月10日



重组总体框架
归口合同管理
完善评价机制
细化工作流程

.....

4月份出台了《合同
管理办法》

常州工程职业技术学院文件

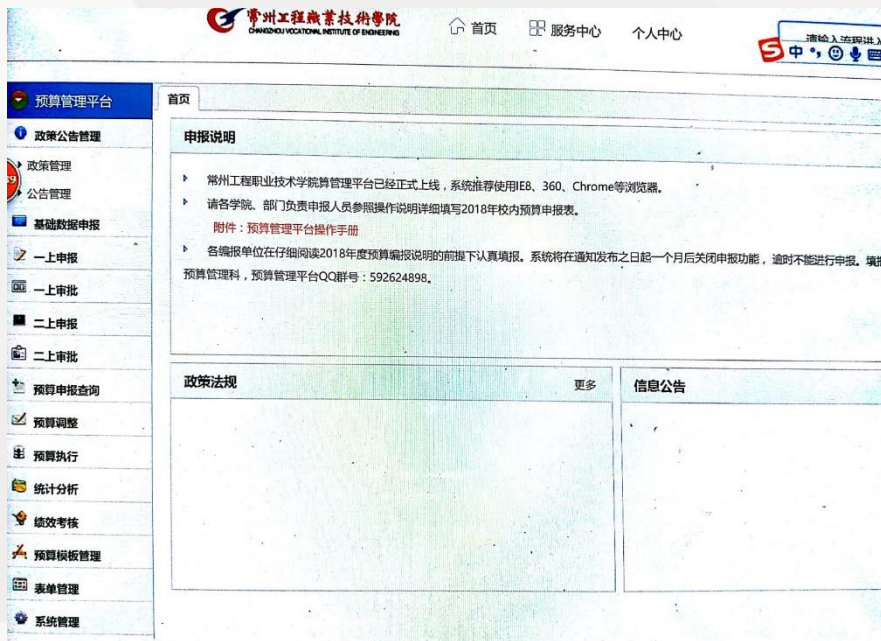
常工职院审〔2017〕1号

关于印发《常州工程职业技术学院合同管理 办法（试行）》的通知

各二级学院（部）、部门、直属单位：

《常州工程职业技术学院合同管理办法（试行）》已经
2017年第6次院长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院合同管理办法（试行）

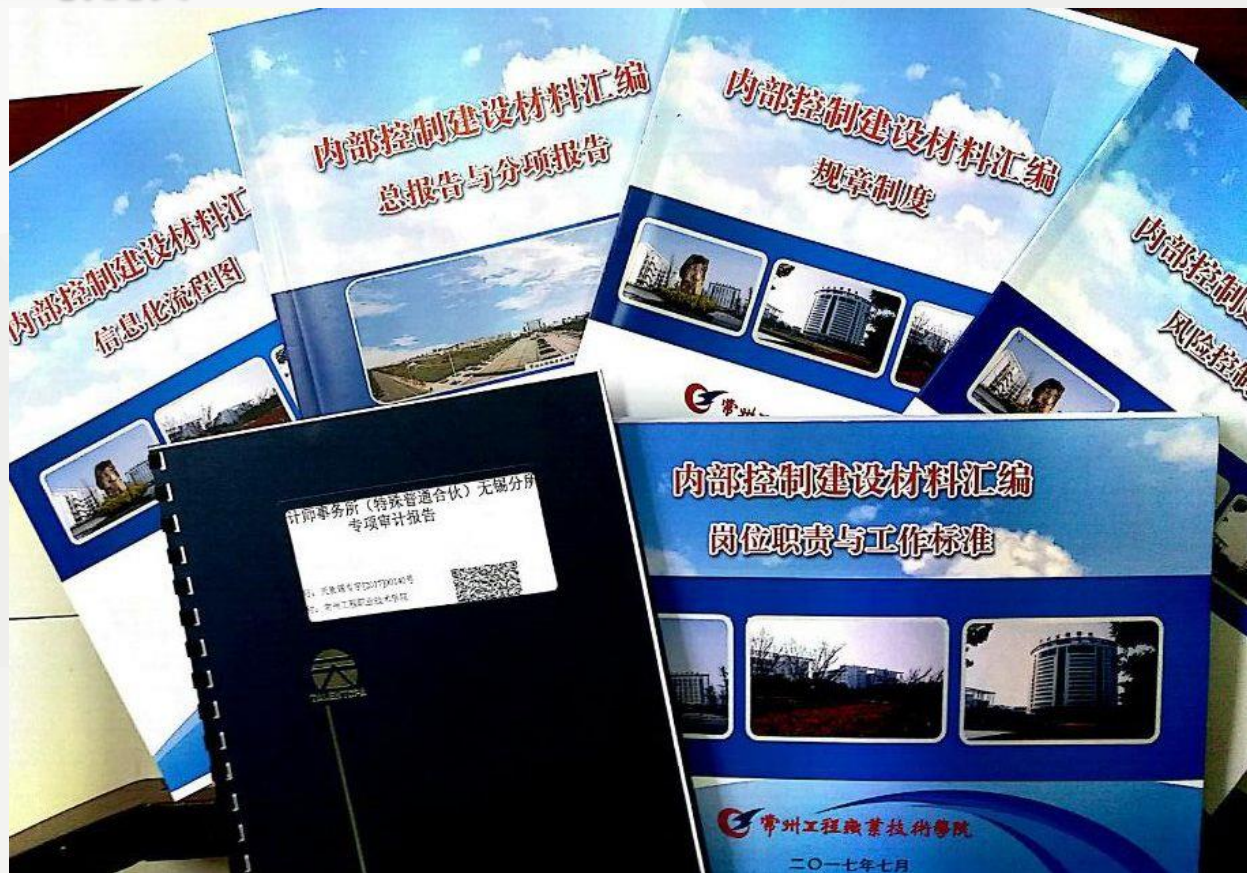


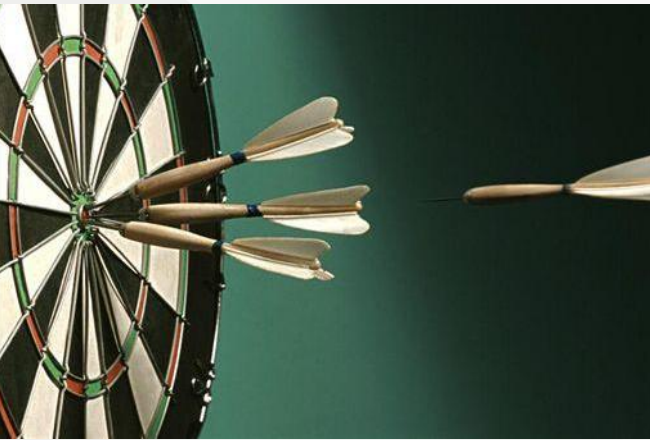
8月份上线预算
管理系统



第三阶段

二、进展概况





三、内部控制建设阶段成果



1、明确工作职责

三、阶段成果

部门名称：财务处

岗位职责	岗位	科室
<ol style="list-style-type: none">1、带领部门人员学习国家有关法律和财经法规，制定学校财务管理制度，规范财经行为，合理分工，有序协调；2、审核预算和决算的编制，并对预算执行过程进行控制和管理，按月分析预算执行率和执行效果；3、依法多渠道筹集事业资金，负责与省教育厅财务处和财政厅教科文处沟通协调财务管理、资金下拨和上交、预算调整、报表上报等事宜；4、加强经费绩效监管和财务分析；5、负责按收费标准按时收缴学费等事业收入；6、建立、执行财务处内控制度和其它基础工作规范制度；7、组织协调好编制和报送月、季、年度财务决算报表和其他报表，准确、真实地提供各种财务信息；8、负责组织好学校基本建设投资的核算，办理工程竣工财务决算和完工交付使用固定资产的核算业务；9、加强对账工作，协助资产管理；10、科学配置资源，努力节约支出，提高资金使用效益。11、对学校经济活动的合法性、合理性进行监督；12、负责资产经营公司、继续教育学院、后勤服务公司的财务核算与管理工作；13、负责工会和教育基金会的财务核算与管理工作；14、依法接受有关部门对学校实施的财务、税收、物价、审计等检查工作；15、负责学校二级单位培训及创收经费的核算与支出控制；16、完成上级及学校交办的其他工作。	处长	处长室
<ol style="list-style-type: none">1、能配合处长做好本部门的各项工作,督查各科室的工作,能审核部门预算和决算的编制,并能对预算执行过程进行控制和管理,对各项报表和模板具有较强的更新和适应能力；2、掌握各项财税政策,能多渠道筹集事业资金,能和上级业务处室沟通协调指标下拨和资金上交、预算调整、报表上报等事宜；3、掌握《高校会计制度》和《高校财务制度》，对学校的经费管理有较为全面的认识；4、掌握各项收费标准,能把生均经费、专项经费、学费住宿费、各类创收经费进行合理的管理和分析；5、了解财务处各项内控制度和其他基础工作规范制度,对票据使用、科目核算、流程管理、费用使用范围和要求等都有全面的认识；6、对于归属于学校独立核算的二级单位的账套有一定的了解:如基建、后服公司、工会、基金会、资产经营公司、党费管理等都有较为全面的认识；7、能及时做好各项对账工作,对账证核对、账账核对、账实核对、国库支付对账等具有较强的管理能力。	副处长	处长室

2、排查风险点

三、阶段成果

风险点梳理排查表

风险点	应对措施
预算编制论证不充分，预算与业务活动脱节的风险	1 预算编制
预算执行不规范，预算控制失效的风险	2 预算执行和调整
部门职责履行和资金使用效率的风险	3 预算绩效评价
信息无法客观反映高校实际情况的风险	4 决算管理
预算绩效评价机制不完善，预算资金配置或使用效益低下风险	5 财务报告与分析

3、制定岗位标准

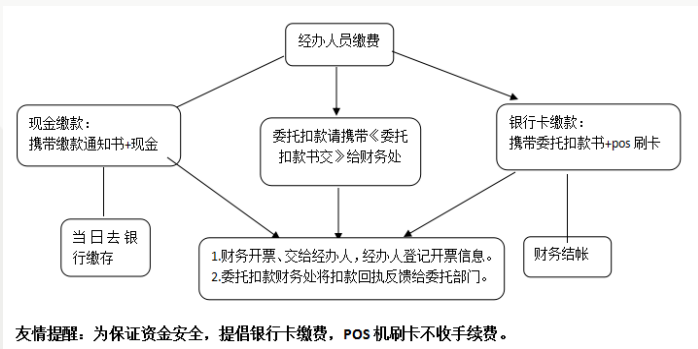
三、阶段成果

职能部门之科室岗位工作标准一览表

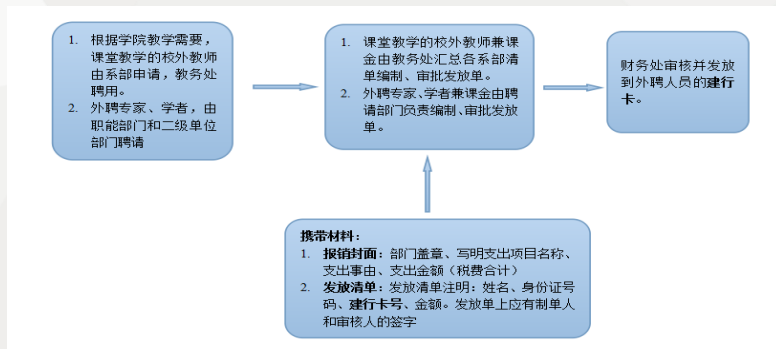
科室	岗位	具体化的工作	工作标准
核算科	现金审核制单岗	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真审核每笔原始凭证是否合法、内容记载是否完整、报销手续是否齐备、审批是否符合权限、范围等内容。 2、熟练掌握学院各项经费开支标准和管理规定，认真编制记账凭证，熟练操作会计软件，做到正确使用会计科目，准确归集费用项目，摘要简明扼要，数字准确，在“附件”栏中注明原始凭证张数。 3、每年的7月初根据人事处提供的子女统筹办理保险人员名单负责每年学院教职工子女统筹管理的明细账建账、记账、结算管理工作。 4、负责保管学院财务专用章，并按印鉴管理规定使用此印章。 5、负责财务处办公用品、会计凭证的购买工作。 6、负责财务处资产管理。 7、耐心、细致做好财务报销解释工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.接单之日起10天内完成报销工作； 2.金额审核无误； 3.对报销手续不全的凭证，在3个工作日之内通知经办人； 4.日常考勤100%； 5.投诉处理满意98%；
	银行审核制单岗	<ol style="list-style-type: none"> 1、熟练掌握学院各项经费开支标准和管理规定，认真编制记账凭证，熟练操作会计软件，做到正确使用会计科目，准确归集费用项目，摘要简明扼要，数字准确，在“附件”栏中注明原始凭证张数。 2、每月协助做好校园卡结算中心、后勤服务公司、电话费、仓库领用物品、系部培训费分配等记账凭证的录入工作。 3、每月查询记账凭证，根据学院资产管理科固定资产入库单，按固定资产分类标准，登记固定资产明细账。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.接单之日起10天内完成工作； 2.对报销手续不全的凭证，在3个工作日之内通知经办人； 3.金额审核无误； 4.日常考勤100%； 5.投诉处理满意98%。
	国库集中支付岗	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责做好国库集中支付用款计划的申请工作，按月查询国库集中支付指标使用情况并及时导出对账单、计划批复表给审核制单。 2、负责财政非税收入上缴金额的统计制表及上交工作。 3、每月认真复核银行出纳编制的“银行存款余额调节表”，对未达账项要查明原因，及时进行账务处理。 4、完成资金调拨25208.19万元。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.按照学院《国库集中支付管理办法》完成工作； 2.金额审核无误； 3.对报销手续不全的凭证，凭证及时通知经办人； 4.日常考勤100%； 5.投诉处理满意98%；
	复核及档案管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1、复核审查原始凭证的真实性、完整规范性和审批手续完备性外，还要复核记帐凭证，并对所复核的内容负责。复核内容主要包括：记帐凭证的摘要是否完整、准确地概括了所核销的帐目内容；科目、项目、部门的使用是否正确；借贷方向是否有误、借贷方金额是否平衡；原始凭证填写是否真实、完整和规范，签字审批手续是否完备等。 2、熟练掌握和灵活运用国家法律、法规、政策、各项财务规章制度，对照《会计基础工作规范》履行职责；对政策法规不能涵盖的新问题，及时汇报，及时处理，及时向审核人员指正，确保记帐凭证准确无误。 3、审核现金凭证和银行付款凭证。 4、定期装订银行付款凭证和现金凭证，报表资料等装订入册。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、严格按照档案管理办法完成工作； 2、复核准确无误； 3、日常考勤100%。 4、投诉处理满意100%； 5、每周五整理装订凭证，每季度集中处理，登记入档案室。

4、优化流程

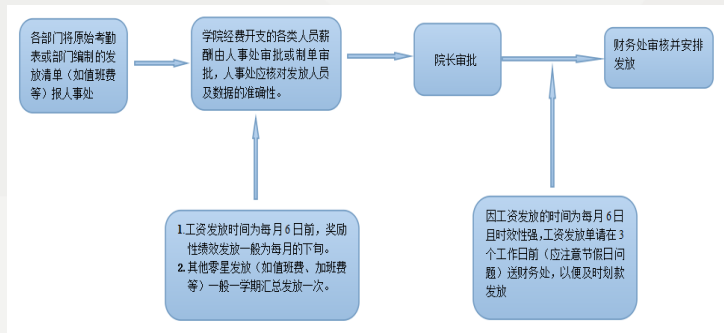
三、阶段成果



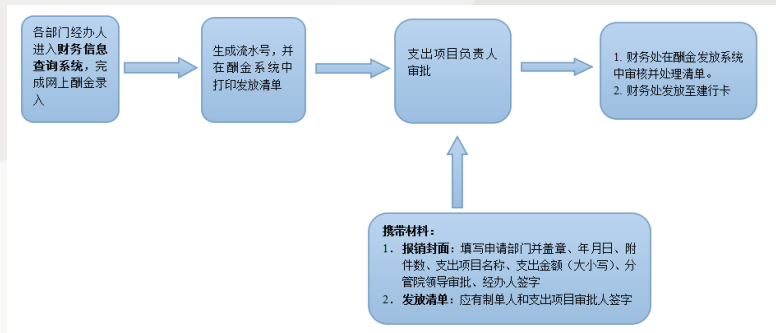
财务收费流程



校外人员酬金发放流程



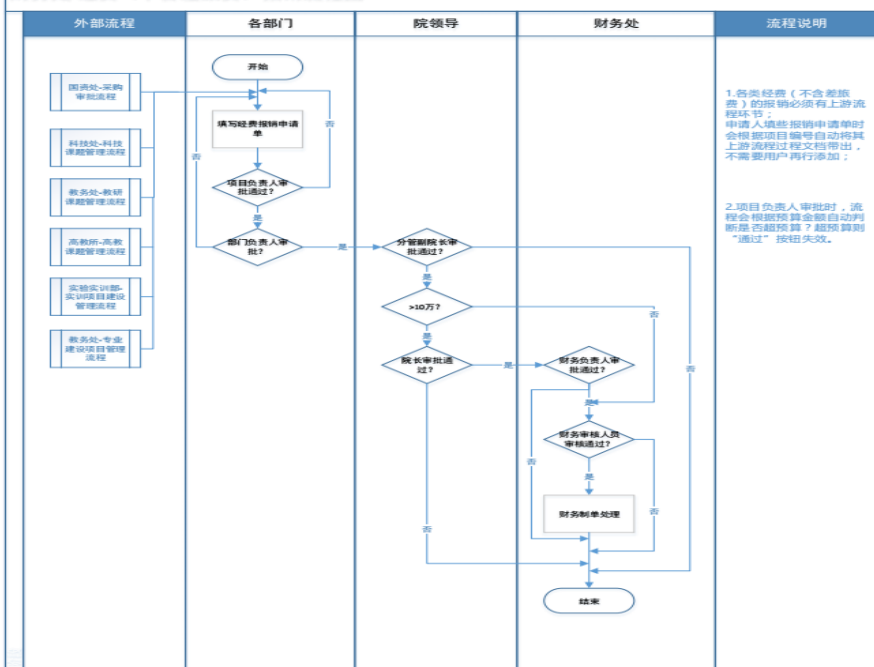
工资发放流程



校内人员酬金发放流程

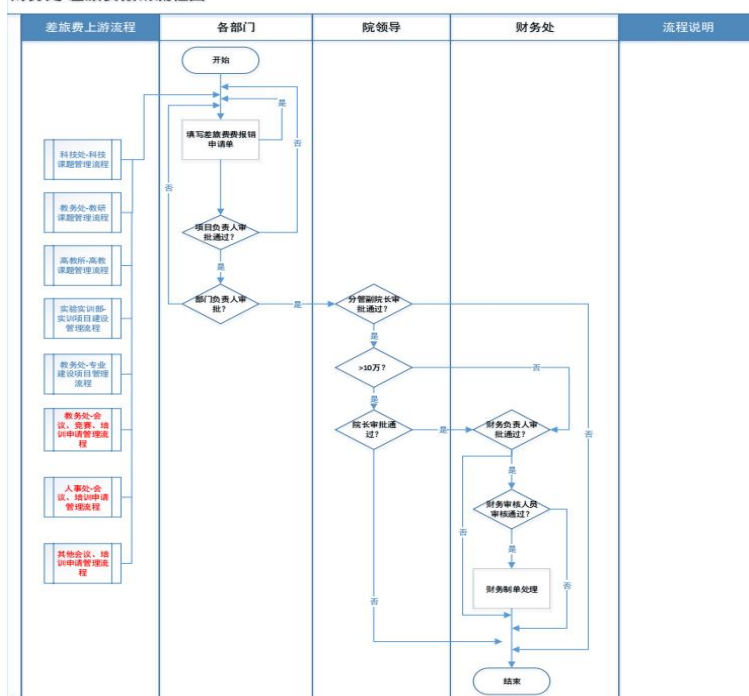
4、优化流程

财务处-经费（不含差旅费）报销流程图



三、阶段成果

财务处-差旅费报销流程图



信息手段固化流程

4、优化流程

三、阶段成果



以差旅费报销为例

1: 进入师生网上办事大厅



2: 根据业务选择不同报销流程



3: “财务经费报销” 选择 “在线办理”

5、推进信息化

三、阶段成果

常州工程职业技术学院
CHANGZHOU VOCATIONAL INSTITUTE OF ENGINEERING

首页 服务中心 个人中心

请输入流程进入

严正宇, 欢迎您! 注销

财务处经费报销

前置流程实例为----"2016年学院财务工作 财务工作 吴访升 2016-11-23"

2016年12月14日 附件 0 张

申请部门(盖章):

项目名称: 选择

项目代码:

分项名称: 选择

预算科目:

支出事由: 不能超过128个字符

支出金额: 填写金额

报销方式: 选择

一卡通号码:

资金来源: 财政 自筹

附件列表: 增加 删除

文件名	状态	进度

通过扫描拍照上传或手工上传原始单据的图片

收起

扫码上传

上传原始单据, 保证单据的真实合法性, 保证上传单据与实际报销单据的一致性。

注意提示语

根据报销事情的类型, 选择接下来的审批人

提交到负责人 提交到部门正职 提交到副职

建设智慧校园

5、推进信息化

三、阶段成果

常州工程职业技术学院 CHANGZHOU VOCATIONAL INSTITUTE OF ENGINEERING

首页 服务中心 个人中心

请输入流程进入

严正宇, 欢迎您! 注销

财务处经费报销流程

申请部门 (盖章):	2016	年	12	月	14	日	附件	张
项目代码:	11130200116043	项目名称:	2016年输配电价动态进展研究					
分项名称:		预算科目:						
支出事由:	11							
支出金额:	贰仟零佰零拾零元				2000			
报销方式:	无现金报销			一卡通号码: 8000000665				
资金来源:	财政							
审核单位	审核人	审核类型	审核意见	审核日期				
项目负责人审批	严正宇	提交到部门正职	11	2016-12-08 9:21:37				
部门正职审核	马永山	null	阿斯顿发送到	2016-12-08 15:43:35				
前置流程实例								
2016年学院财务工作 财务工作 吴访升 2016-11-23								
打印后作为封面随原始票据提交								
<input type="button" value="打印"/>								

建设智慧校园

6、制度废改立

三、阶段成果

文件名称	发文号
《常州工程职业技术学院科研项目管理办法（修订）》	常工职院科〔2016〕15号
《常州工程职业技术学院继续教育经费管理办法（试行）》	常工职院继教〔2015〕6号
《常州工程职业技术学院采购管理办法》	常工职院国资〔2017〕1号
《常州工程职业技术学院国有资产管理办法（试行）》	常工职院国资〔2016〕5号
《常州工程职业技术学院无形资产管理办法（试行）》	常工职院国资〔2016〕6号
《常州工程职业技术学院内部审计工作规定（试行）》	常工职院审计〔2016〕1号
《常州工程职业技术学院建设工程项目审计实施办法（试行）》	常工职院审计〔2016〕2号
《常州工程职业技术学院固定资产审计实施办法（试行）》	常工职院审计〔2016〕3号
《常州工程职业技术学院预算管理办法（试行）》	常工职院财〔2015〕1号
《常州工程职业技术学院财务管理办法（修订）》	常工职院财〔2015〕3号
《常州工程职业技术学院财务收支审批制度（修订）》	常工职院财〔2015〕4号
《常州工程职业技术学院行政事业票据管理办法（修订）》	常工职院财〔2015〕5号
《常州工程职业技术学院收费管理办法（修订）》	常工职院财〔2015〕6号
《常州工程职业技术学院财务信息公开制度》	常工职院财〔2015〕7号

1、学校内控体系建设既是党政一把手的系统工程，
更是全院干部的创新工程。

体现班子全体成员的
治校理念和办学思想

体现全体中层干部创
新创业的能力和智慧

体现全校师生爱校
护校的行动和情怀

二、实施建设过程中需要把握好五个关键点

出发点

立足点

管控点

着力点

结合点

排查
风险点

完善
工作制度

强化
工作标准

固化
工作流程

建设
信息平台



四、内控建设的持续改进

1、项目实施自我诊断

四、持续改进



预算管理精细化



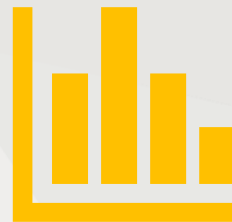
财务信息透明化



合同控制规范化

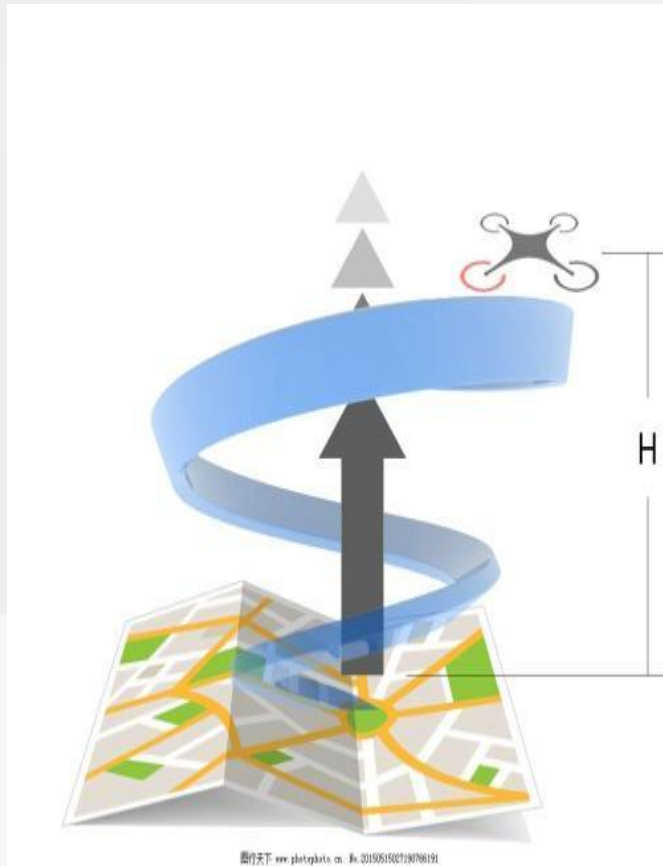


绩效考评定量化



2、项目后续完善和保障措施

四、持续改进



谢谢!



 常州工程职业技术学院