

伊通一中规章制度

学校实行党总支领导下的校长负责制。在学校党总支领导下，校长、各组织机构和职能部门按照学校党总支有关决议，依法依规行使职权，做好学校的教育教学和行政管理等工作。

一、党政机构、领导及各类人员职责制度

- (一) 党总支职责
- (二) 党总支书记职责
- (三) 校长工作职责
- (四) 教学副校长工作职责
- (五) 政教副校长工作职责
- (六) 教研副校长工作职责
- (七) 后勤副校长工作职责
- (八) 教务处职责
- (九) 教务处主任工作职责
- (十) 备课组长工作职责
- (十一) 学年组长工作职责
- (十二) 教研组长工作职责
- (十三) 电教中心主任岗位职责
- (十四) 工会的工作职责
- (十五) 工会主席工作职责
- (十七) 教代会制度
- (十八) 学校团委会工作制度
- (十九) 学校团委书记职责
- (二十章) 考核办公室工作职责
- (二十一) 保卫科工作职责
- (二十二) 舍务办主任职责
- (二十三) 舍务卫生人员工作职责
- (二十四) 政教处工作职责
- (二十五) 后勤主任工作职责

- (二十六) 食堂管理员工作职责
- (二十七) 财产保管员工作职责
- (二十八) 物品采购员工作职责
- (二十九) 供水、水暖工工作职责
- (三十) 电工工作职责
- (三十一) 桌椅维修管理员工作职责
- (三十二) 绿化管理员工作职责
- (三十三) 学校值日值宿人员职责
- (三十四) 档案员工作职责
- (三十五) 学校图书室管理员职责
- (三十六) 卫生室的工作职责
- (三十七) 关键岗位人员培训制度
- (三十八) 关键岗位人员任职回避制度
- (三十九) 建立定期的分析排查制度

二 校长办公会议决策制度

- (四十) 校长办公会议事决策规则
- (四十一) “三重一大”问题决策制度
- (四十二) 党组织参与学校重大事项决策制度

三 教育教学制度

- (四十三) 多媒体设备的管理制度
- (四十四) 教学管理制度
- (四十五) 教室、实验室管理制度
- (四十六) 阅览室管理制度
- (四十七) 办公室微机使用管理制度
- (四十八) 微机室管理制度
- (四十九) 教师办公室卫生制度
- (五十一) 教师教研制度
- (五十二) 听课、评课制度

四 党建制度

- （五十三）党风廉政建设责任制度
- （五十四） 领导班子集中学习制度
- （五十五）领导班子民主生活会制度
- （五十六）民主评议校级领导干部制度
- （五十七） 党务、校务公开制度
- （五十八） 党员活动日、党员学习制度
- （五十九） 民主生活会制度
- （五十七）入党积极分子培养、考察
和发展党员公示制度

- （六十） 党费收缴制度
- （六十一）学校党务公开工作制度
- （六十二）党务公开责任追究制度

五、德育工作制度

- （六十三） 德育工作制度

六 学生管理制度

- （六十四） 校园欺凌专项治理制度
- （六十五）住宿生管理制度
- （六十六） 学生健康体检制度
- （六十七） 学校健康教育工作制度
- （六十八） 政教处工作人员班外时间检查方案
- （六十九） 学生管理制度
- （七十）晨检制度

七 学校人事管理制度

- （七十一）教职工招聘工作制度
- （七十二）教师“一评三考”考核办法
- （七十三） 教辅、政教、后勤等人员“一评三考”考核办法
- （七十四） 教职工出勤考核制度

八 、学校对外公开及民主监督制度

（七十五）校务公开制度

九、卫生、食品、消防安全责任制度

（七十六）卫生室工作制度

（七十七）饮食安全管理制度

（七十八）食品加工管理制度

（七十九）食品卫生管理制度

（八十一）消防安全教育、培训制度

（八十二）学校领导带班制度

十、家校联系制度

第八十三章（） 社会、家长、学校安全工作联系制度

十一、资产、财务、经费管理制度

（八十四）学校物品采购和验收管理制度

（八十五）关键岗位责任制度

（八十六）报销票据的管理制度

（八十七）会议、培训费的管理制度

（八十八）收费的管理制度

（八十九）基建项目管理规定

十二 后勤总务管理制度

（九十）班级备品管理制度

（九十一）用电管理制度

（九十二）报废制度

（九十三）安全防火制度

（九十四）学校绿化美化管理养护制度

伊通满族自治县第一中学校

内部控制手册

(三) 内部控制监督机构	7
(四) 内控体系流程图	8
二、主要经济活动的管理结构	13
三、议事决策机制	13
(一) 校长办公会议事制度	13
(二) “三重一大”问题决策制度	14
四、关键岗位责任制	16
(一) 关键岗位	16
(二) 关键岗位职责	16
(三) 关键岗位轮岗制度	40
(四) 关键岗位人员培训制度	41
(五) 关键岗位人员回避制度	41
(六) 建立定期的分析排查制度	41
五、不相容岗位分离制度	41
(一) 不相容岗位分离界定	41
(二) 不相容岗位分离控制的基本要求	42
六、会计机构管理制度	42
(一) 会计机构设置	42
(二) 会计机构主要职责	42
(三) 对会计人员的任职要求及回避制度	42
(四) 会计基础工作要求	43
(五) 原始凭证的审核要求	43
(六) 记账凭证的基本要求	44
(七) 记账凭证的审核内容	45
(八) 账簿打印	45
(九) 账实核对	46
(十) 会计报表	46
(十一) 财务档案	46
(十二) 财务档案	46
(十三) 财务核算的内部审计监督	47
(十四) 部门协调管理	47
(十五) 其他	47
第三章 业务层面内部控制	47
一、预算业务管理体制	47
(一) 预算业务控制目标	47
(二) 预算业务管理结构	47
(三) 预算业务流程	48
(四) 风险点及主要防控措施	49
二、收支业务控制	49
(一) 收支业务控制目标	53
(二) 收支业务的管理结构	55
(三) 收支业务工作流程	55
(四) 风险点及主要防控措施	55
三、政府采购业务控制	59
	60

(一) 学校采购管理模式	60
(二) 政府采购业务概述	62
(三) 政府采购业务的管理目标	63
(四) 政府采购业务管理机构及不相容岗位	63
(五) 政府采购业务流程	64
(六) 风险点及主要防控措施	71
四、资产业务控制	74
(一) 货币资金业务控制	74
(二) 实物资产业务控制	78
五、建设项目业务内部控制	86
(一) 建设项目控制目标	86
(二) 建设项目业务管理机制	87
(三) 建设项目业务流程	88
(四) 风险点及主要防控措施	91
六、合同业务控制	93
(一) 合同业务的管理目标	93
(二) 合同业务归口部门及岗位设置	94
(三) 合同业务流程	95
(四) 风险点及主要防控措施	100
第四章 风险评估制度	102
一、风险评估概述	103
(一) 风险评估含义	103
(二) 风险评估组织实施	103
二、风险评估的程序	103
(一) 目标设定	104
(二) 风险识别	105
(三) 风险分析	105
(四) 风险应对	105
三、风险评估的周期	107
四、风险评估报告使用制度	107
第五章 内部控制监督与评价	108
一、内部控制监督主体	109
二、内部控制监督的内容	109
(一) 学校层面内部控制监督	110
(二) 业务层面内部控制监督	111
三、内部控制监督的频率	111
(一) 定期监督检查制度	111
(二) 不定期监督检查制度	112
四、内部控制监督的方法	113
五、内部控制监督的程序	114
六、内部控制监督制度	115
附件：制度汇总	115
第一部分 单位层面内部控制制度	115
一、内控工作方案	115