

关于成立学校内部控制领导小组的通知 (精选3篇)

篇1：关于成立学校内部控制领导小组的通知

校各科室、各年级组：

根据高淳区教育局转发省委教育工委、省教育厅《关于严肃财经纪律进一步加强中小学财务管理的意见》的通知（高教〔2018〕19号）、高淳区财政局转发财政部关于开展2017年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知（高财会〔2018〕59号）的精神，为进一步提高行政事业单位内部控制管理水平，指导和促进学校有效开展内部控制建立与实施工作，经研究决定，成立淳辉高级中学内部控制领导小组。现就有关事项通知如下：

一、内部控制领导小组组成

组长：XXX

副组长：XXX

成员：XXX

领导小组下设办公室，负责我校内部控制机制建设的具体组织推进和协调工作。许顺和兼任办公室主任，马从年、孙晓荣、李传龙、胡多伢为成员。

二、工作职责

内部控制领导小组职责：研究审定完善我校内控机制的基本制度和工作标准；做好我校内控机制建设的工作计划；组织落实内控机制建设任务布置；研究处理内控工作中的重大问题；监督内控机制健全和完善的整体进程，并及时调整工作计划，确保内控机制健康运行等。

内部控制领导小组办公室职责：承办内部控制领导小组交办的工作；了解和掌握内控机制建设情况，定期向领导小组报告并适时通报；协调筹备召开内部控制领导小组会议；负责协调督查各科室开展内控工作并承办专项工作等。

内部控制领导小组各成员职责：落实内部控制领导小组要求，按职责分工开展相关工作。

三、工作机制

1.建立定期例会和专题会议相结合的制度。定期例会由内部控制领导小组办公室负责准备，由领导小组组长主持，领导小组全体成员参加。每学期召开一次例会；特殊情况，领导小组组长可决定临时召开。专题会议可以由领导小组组长或副组长决定召开，也可以由领

导小组办公室根据工作需要负责召集。

2.建立领导小组会议决定事项的督办制度。领导小组办公室了解掌握落实情况，及时向领导小组反馈成员部门进展情况。

XXX高级中学

2018年3月5日

篇2：关于成立学校内部控制领导小组的通知

各校区；各科室、系：

为深入贯彻《行政事业单位内部控制规范》相关政策精神，进一步提高我院内部经济管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，对经济活动的风险进行防范和管控，实现控制目标，经学院领导研究，决定成立内部控制领导小组。

一、内部控制领导小组：

组长：XXX（院长）

副组长：XXX（党委书记）XXX（副校长）XXX（副校长）XXX（副校长）XXX（专职副书记）

成员：计划财务科XX、办公室XXX、党委办公室XX、教务科XX、工会XXX、后勤XX；（太行校区）办公室XX、教务科XX、实习科XX、工会XX等部门主要负责人组成。

工作职责：负责内部经济运作控制体系的统一部署和组织实施。

内部控制领导小组下设办公室：

领导小组办公室设在计划财务科，办公室主任由申XX兼任。

工作职责：梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行，以及负责内部控制工作的组织协调、项目目标标准以及项目成果验收与批准等具体工作；负责为项目建设提供资料信息、接受检查与测评、参与拟定项目工作计划、参与项目相关工作等。

XX学院

2016年11月4日

篇3：关于成立学校内部控制领导小组的通知

各科室、各部门：

因人员调动及工作需要，为进一步提高内部管理水平，规划内部控制，加强廉政风险防控建议，经研究决定委内部控制工作领导小组成员作相应调整。现就有关事项通知如下：

一、内部控制领导小组：

组长：XXX

副组长：XXXXXX

组员：XXXXXXXXXX

内部控制由XXX牵头落实，XXX分管，下设办公室，XXX负责具体材料收集工作。

二、工作职责：

(一) 内部控制领导小组

负责内部控制建设工作的统一部署和组织实施。

研究、审定、完善本中心内控机制的基本制度和工作标准；规划和制定内部控制建设的工作重点、计划方案；研究处理内控工作中的重大问题；监督内控机制健全和完善的整体进程，并及时调整工作计划，确保内控机制健康运行等。

(二) 内部控制领导小组办公室

具体承担内部控制领导小组日常工作。

承办内部控制领导小组交办的工作；了解和掌握内控机制建设情况，定期向领导小组报告并适时通报；协调筹备召开内部控制领导小组会议；负责协调督办各科室开展内控工作并承办专项工作等。

三、工作机制

(一) 建立定期例会和专题会议相结合的制度。定期例会由内部控制领导小组办公室负责准备，由领导小组组长主持，领导小组全体成员参加。每半年召开一次例会；如遇特殊情况，领导小组组长可决定临时召开。专题会议可以由领导小组组长或副组长决定召开；也可以由领导小组办公室根据工作需要负责召集。

(二) 建立领导小组会议决定事项的督办制度。领导小组办公室了解掌握落实情况，及时向领导小组反馈成员部门进展情况。

XXXX

XX年X月X日