

汕头大学医学院内部控制规范

(医学院 2025 年第 10 次院长办公会议研究提议、2025 年第 7 次党委会讨论通过)

汕大医〔2025〕24 号

第一章 总则

第一条 为进一步提高医学院管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，维护医学院经济秩序，根据《中华人民共和国会计法》及中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》和财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）、《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）、《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16 号）等法律法规和相关规定，结合医学院实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于医学院所有经济活动的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指医学院为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 内部控制的目标主要包括：合理保证医学院经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高医学院各项事业运行的效率和效果。

第五条 医学院建立与实施内部控制，遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿医学院经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注医学院重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在医学院内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督的制衡机制。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和医学院实际，并随着外部环境的变化、医学院经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第二章 组织架构

第六条 成立内部控制工作领导小组，负责内部控制工作的统一部署和组织实施，组长由党委书记、院长担任，副组长由党委副书记、纪委书记以及副院长担任，成员由相关部门负责人组成。其主要职责是：规划和制订内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等；组织各部门开展内部控制建设；建立健全内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化，监督、指导内部控制建设工作的开展；落实相关部门对全院内部控制建立与实施情况开展内部监督检查，并定期组织编制风险评估报告，对内部控制的完善性、有效性等做出评价。

领导小组下设工作小组，由相关部门副处长、科长、科员等组成。其主要职责是：组织梳理医学院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；根据国家有关规定建立健全医学院各项内部管理制度并督促相关人员认真执行。

内部控制工作领导小组下设办公室，办公室设在计财处，办公室主任由计财处负责人兼任。

第七条 根据部门职责分工，医学院内部控制牵头部门、各业务领域牵头部门安排如下：

- （一）内部控制：计财处；
- （二）合同管理控制：党政办公室、人事处；
- （三）预算业务、收支业务管理控制：计财处；
- （四）资产（实物）管理：总务处；
- （五）政府采购业务管理控制：招投标中心；
- （六）债务管理：计财处；
- （七）科研管理：科研处；
- （八）非学历教育管理：非学历教育管理委员会；
- （九）内部控制监督与评价：纪检室；
- （十）内控信息系统建设：网络与信息中心。

第八条 各部门应根据本规范建立适合医学院实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理各类经济活动的

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及广东省有关规定建立健全各项管理制度并认真贯彻实施。

第九条 各业务领域内部控制牵头部门指定一名内控联络员与内部控制工作领导小组办公室对接,提供牵头业务领域内有关经济活动相关的所有制度、资料;组织牵头业务领域内的制度修订;配合内控自评价,提供牵头业务领域内的内控实施证据;负责牵头业务领域内的年度内部控制报告填报;组织牵头业务领域内的内控整改。

第三章 风险评估和控制方法

第十条 建立经济活动风险定期评估机制,对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

第十一条 成立由纪检室负责人担任组长的风险评估工作领导小组,负责医学院经济活动风险评估的组织和协调工作。

经济活动风险评估报告应及时提交医学院领导班子,作为完善内部控制的依据。

第十二条 进行医学院层面的风险评估时,重点关注以下方面:

(一)内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门;是否建立医学院各部门在内部控制中的沟通

协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他需重点关注的情况。

第十三条 进行经济活动业务层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按

照规定及时向计财处提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章、票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他需重点关注的情况。

第十四条 内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据医学院实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。根据国家有关规定和经济活动业务流程，在相关制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，相关工作人员严格按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息公开。建立健全经济活动相关信息公开制度，根据国家和省级有关规定和医学院实际情况，确定信息公开的内容、范围、方式和程序。

第四章 医学院层面内部控制

第十五条 内部控制牵头部门负责组织协调医学院内部控制工作，各业务领域内部控制牵头部门负责组织协调各自牵头业务领域内部控制工作，各部门应加强配合，充分发挥在内部控制中的作用。

第十六条 医学院经济活动的决策、执行和监督环节相互分离。建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的决策，由医学院领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准，根据有关规定和医学院实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十七条 建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十八条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十九条 根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第二十条 充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入医学院信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第二十一条 对不同类型的院属单位可以实行不同的经济监管方式，包括但不限于会计委派制、会计报表审核、内部审计、委托社会审计等。对于独立的事业法人、企业法人、社团法人等，应通过合法有效的形式履行出资人职责、维护出资人权益，规范院属单位经济行为。

第五章 业务层面内部控制

第二十二条 预算业务控制

（一）建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算管理制度。

合理设置预算业务岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

（二）预算编制应严格执行“先定事项再议经费、先有项目后有预算、先有预算后有执行、没有预算不得执行”，应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

1. 正确把握预算编制有关政策，预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

2. 建立内部预算编制、预算执行、国有资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

（三）建立健全预算审批管理制度，明确预算审批权限；严格执行“三重一大”程序，逐级审批。建立健全院内预算调整申请与审批程序。对由于工作任务变动等客观因素导致确需增加、减少或取消预算的，严格按有关规定履行相应的预算调整审批程序。

（四）根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

（五）加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，

加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全预算与决算相互反映、相互促进的机制。

（六）加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二十三条 收支业务控制

（一）健全收入管理机制。合理设置收入管理岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

（二）医学院的各项收入由计财处归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交计财处作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。对取得的收入，计财处定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

（三）按照规定项目和标准收取学费、住宿费、考试费等非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴财政专户，严禁以任何形式截留、挪用或者私分。

（四）健全票据管理机制。财政票据、往来结算票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均按照上级财政、税务部门电子发票管理规定执行。按照规定设置票据专管员，建立票据

台账，做好票据的保管和序时登记工作。

不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

（五）健全支出管理机制，确定经济活动的各项支出标准，明确支出报销审批要素和流程，严格按照医学院经费审批权限办理支出事项。

合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

（六）按照支出业务的类型，明确审批、审核、复核、支付和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的业务，严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

1. 加强支出审批控制。明确支出的审批权限、要素、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

2. 加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

3. 加强支出的复核管理。全面复核各类支出的单据，重点复核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。财务支出科目、项目的使用是否科学、准确，是否出现超预算、项目赤字等现象。

4. 加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

5. 加强支出的核算和归档控制。由计财处根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交计财处作为账务处理的依据。

（七）健全债务管理机制，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，必须进行充分论证，并由医学院领导班子集体研究决定。

做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第二十四条 政府采购业务控制

（一）建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

（二）合理设置岗位，明确政府采购相关岗位的职责权限，

确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

（三）加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

（四）加强对政府采购活动的管理。在政府采购归口管理的基础上，建立招投标中心与纪检室等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

加强对政府采购申请的审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强审核，严格履行审批手续。

（五）加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

（六）加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。由招投标中心牵头负责，相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

（七）加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购

业务信息进行分类统计，并在院内进行通报。

（八）加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第二十五条 资产控制

（一）对资产实行分类管理，并建立健全资产管理制度。

合理设置岗位，明确资产管理相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

（二）建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

1. 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

2. 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

3. 按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

（三）加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

（四）加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务

的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（五）加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

1. 对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

2. 按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

3. 建立资产台账，加强资产的实物管理。定期清查盘点资产，确保账实相符。总务处应当每年年底做好实物盘点工作，形成盘点报告，做到账实相符，发现不符的，及时查明原因，并按照相关规定处理。

4. 建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

（六）根据国家有关规定加强对外投资管理。

1. 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审

批与执行等不相容岗位相互分离。

2. 对外投资由医学院领导班子集体研究决定。

3. 加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

4. 建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第二十六条 建设项目控制

（一）合理设置建设项目管理岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

（二）建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

（三）建立与建设项目相关的审核机制。项目申请书、可行性研究报告、概预算、工程价款支付、竣工决算报告等，由发展规划、基建、审计、财务、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具审核意见。

（四）依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

应采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保清单控制价编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

（五）按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。总务处基建办应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

（六）加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

（七）经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，按照国家有关规定报经批准。

建设项目工程洽商和设计变更按照有关规定履行相应的审批程序。

（八）建设项目竣工后，按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第二十七条 合同控制

（一）建立健全合同管理制度。

合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管

和使用合同专用章,严禁未经授权擅自以医学院名义对外签订合同,严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

(二)加强对合同订立的管理,明确合同订立的范围和条件。对重大合同的审批实行相关部门会审制度。

(三)对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中,因对方或自身原因导致可能无法按时履行的,应当及时采取应对措施。对合同履行中签订补充合同,或变更、解除合同等按照国家有关规定进行审查。

(四)合同签订部门根据合同履行情况前往计财处办理价款结算和账务处理。

(五)合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理,定期对合同进行统计、分类和归档,详细登记合同的订立、履行和变更情况,实行对合同的全过程管理。

加强合同信息安全保密工作,未经批准,不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

(六)加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的,在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷按有关法律规定执行。

第二十八条 债务管理

(一)加强债务举借的事前论证与风险评估程序,应进行充分的事前论证,包括但不限于债务用途、偿债计划、资金来源等,确保债务举借的必要性和可行性。

（二）建立风险评估机制，对债务举借可能带来的财务风险进行全面评估，包括但不限于偿债能力、债务期限结构、利率水平等，确保债务风险可控。

（三）严格按照拟定的债务用途使用资金，确保资金使用的合规性和效益性。未经批准，不得擅自改变债务资金用途。健全债务资金使用监督机制，对债务资金的使用情况进行定期检查和评估，确保资金使用的合理性和有效性。

（四）严格落实偿债资金来源，确保债务按时足额偿还建立债务预警机制，对可能出现的偿债风险进行提前预警和应对，确保债务偿还的及时性和安全性。

（五）定期对账和清偿债务，确保债务数据的准确性和完整性。对于已到期或即将到期的债务，应提前做好准备，确保按时偿还。

第二十九条 科研管理

（一）制定科研项目申报的标准化流程和指南，确保申报材料的真实性、完整性和合规性。加强对科研合作项目的审核与管理，明确合作方的资质、信誉及合作内容，签订正式的合作协议。建立科研项目风险预警机制，对潜在风险进行识别和评估，制定相应的应对措施。

（二）制定科研经费使用管理的具体规定，强化科研经费的预算控制，确保经费使用的合理性和效益性。建立科研经费的定

期审计和检查机制，确保经费使用的合规性和安全性。

（三）制定科研项目资金管理的标准化流程，包括资金的申请、审批、支付等环节。明确科研项目资金的分类管理要求，对不同来源、不同性质的经费进行分类核算。加强科研项目资金的日常管理与监督，确保资金的及时到位和有效使用。

（四）加强科研项目成果的知识产权管理，明确成果的权属、保护范围及保护措施。建立科研项目成果的保密制度，确保成果的机密性和安全性。加强对科研项目成果的评估与鉴定，为成果转化提供科学依据。

第三十条 非学历教育管理

（一）坚持“管办分离”原则，明确归口管理部门，确保非学历教育的规划、审批、执行与监督相互独立，形成有效的权力制衡机制。归口管理部门，负责全院非学历教育的统筹协调与规范管理，确保各环节职责清晰、权责分明。

（二）严格非学历教育的立项审批流程，确保项目符合学院发展规划、市场需求及政策导向。立项审批应包含办班可行性报告等，确保项目内容与办学部门的专业和业务相关，且不影响学历教育的正常教学和科研工作。

（三）建立覆盖非学历教育立项、招生、收费、教学、评价等各环节的管理监督体系，确保各环节规范运作。归口管理部门应对招生简章、广告宣传、合同事务进行审核和备案，确保宣传

内容真实合法、合同条款清晰明确，防范法律风险。

（四）加强非学历教育的过程监督与质量评估，定期开展办学检查与评估工作。办学部门应落实主体责任，规范办学行为，强化意识形态和政治把关作用，确保培训质量符合预期目标。

（五）禁止医学院内非实体性质的单位、群团组织及教职员工个人以医学院名义举办非学历教育。所有非学历教育项目必须通过归口管理部门审批，确保办学主体合法合规，维护学院声誉和教育质量。

第六章 评价与监督

第三十一条 建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在监督中的职责权限，规定监督的程序和要求，对内部控制的建立与实施情况进行监督检查和自我评价。

内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第三十二条 纪检室对内部控制的有效性进行评价并出具内部控制自我评价报告。

第三十三条 医学院内部控制的建立和实施情况接受政府相关部门监督检查，针对检查提出的意见和建议，严格落实整改。

第七章 附 则

第三十四条 本规范自发布之日起施行，解释权归汕头大学

医学院，具体解释工作由计财处承办。