

中国测绘科学研究院不相容岗位和关键岗位轮岗管理办法（试行）（测研院〔2023〕28号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院不相容岗位和关键岗位轮岗管理办法（试行）》已经 2023 年 6 月 28 日第 19 次党委会审议通过，现印发执行。执行过程中，如有问题，请及时反馈财务资产处。

2023 年 6 月 29 日

中国测绘科学研究院不相容岗位和关键岗位轮岗管理办法（试行）

第一条 为加强我院内部风险防控，防范操作风险和道德风险，根据财政部制定的《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《自然资源部行政事业单位内部控制应用指引（试行）第 1 号——单位层面内部控制》、《自然资源部行政事业单位内部控制应用指引第 13 号内部控制风险评估、监督与评价、关键岗位轮岗实务操作（试行）》的规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 按照不相容职务相分离的原则，合理设置工作岗位，明确职责权限，形成相互制约、相互监督的工作机制。不相容岗位涉及的业务：

（一）预算业务：预算编制与审批，预算审批与执行，预算执行与分析，预算执行与绩效评价，决算编制与审核等。

（二）收支业务：收款与会计核算，支出申请与审批，支出审批与付款，业务经办与会计核算等。

（三）合同业务：合同拟订与审核，合同文本订立与合同章管理，合同订立与登记台账，合同执行与监督等。

（四）国有资产业务：货币资金收支与记账，固定资产购置申请与审批，资产财务账与实物账，资产保管与清查，对外投资立项申报与审核等。

（五）建设项目：项目立项申请与审核，概预算编制与审核，项目实施与价款支付，竣工决算与审计等。

（六）政府采购业务：采购需求提出与审核，采购文件编制与复核，采购方式确定与审核，采购执行与验收，采购验收与登记等。

第三条 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涉及经济活动的关键岗

位。

（一）预算管理岗位：预决算编制、审核、执行监督、绩效评价等。

（二）收支管理岗位：会计、出纳、稽核、资金收付审批、审核、票据和印章管理等。

（三）政府采购管理岗位：采购活动执行、验收、监督等。

（四）资产管理岗位：物资和固定资产采购、登记、验收、保管等岗位。

（五）合同与档案管理岗位：合同的拟定、审核、订立、审批、档案保管。

（六）内部审计与监督岗位。

第四条 关键轮换调整可定期或不定期进行。

（一）定期轮岗：关键岗位人员在同一岗位连续工作满 3 年的，一般应进行岗位轮换或调整。

（二）不定期轮岗：根据工作需要，不定期对关键岗位人员进行岗位轮换或调整。

第五条 对于确不具备轮岗条件的岗位，应采取轮岗周期内专项检查、审计、岗位之间交叉互审等替代控制措施，确保关键岗位得到有效监控。

第六条 轮岗类型可分为部门内部轮岗和部门间调整。

（一）部门内部轮岗：部门负责人根据关键岗位轮岗要求定期或不定期对本部门工作人员的岗位进行轮换。

（二）部门间调整：根据工作需要，结合关键岗位轮岗要求，定期或不定期对部门间工作人员的岗位进行调整。

第七条 岗位轮换应在轮换前不少于 2 个月确定轮换计划，包括轮岗人员名单、轮换岗位、轮换方式、轮换时间等，并通知待轮岗人员。

第八条 轮岗人员应符合拟任岗位任职资格。

第九条 轮岗人员应按通知要求及时到新岗位任职，并做好原工作岗位的交接手续，明确需要跟进的工作情况，重要书面文件资料及档案、重要电子文件资料及档案、资产设备及物品、财务借款及报销情况、待处理及遗留问题说明等。

第十条 关键岗位人员应服从并积极配合岗位轮换调整工作。不服从组织安排的按相关规定严肃处理。

第十一条 本办法由财务资产处负责解释，自印发之日起实施。