

衢州学院文件

衢院审〔2013〕3号

衢州学院关于印发审计工作 联席会议制度的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院审计工作联席会议制度》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院审计工作联席会议制度

为进一步加强学校对审计工作的领导，完善审计工作制度，提升审计工作管理水平和工作成效，根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部第 17 号令）、《浙江省教育厅办公室关于印发浙江省教育审计工作联席会议议事规则的通知》（浙教办审〔2013〕52 号）等文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第一条 学校审计工作联席会议（以下简称联席会议）由校长任组长，纪委书记任副组长，成员由审计处、纪检室（监察室）、计划财务处、实验室与设备管理处、组织部、人事处、教务处、科学研究管理处、后勤管理处等职能部门负责人组成。联席会议由组长或副组长召集，除成员部门负责人参加外，可根据工作需要邀请有关部门负责人列席。

第二条 联席会议的主要职责

- （一）指导各项审计工作，研究制定审计工作计划；
- （二）协调解决审计中的重大问题；
- （三）研究决定审计整改意见建议；
- （四）研究制定审计重要文件、制度；
- （五）交流通报各项审计情况；
- （六）其他需要研究、解决的事项。

第三条 联席会议办公室设在审计处，由审计处负责人任办公室主任，联席会议办公室的主要职责如下：

- （一）负责联席会议召开的各项准备工作；

- (二) 负责组织实施各项审计工作;
- (三) 督促检查审计整改落实情况;
- (四) 会同成员部门落实联席会议决定;
- (五) 起草有关审计的文件、制度;
- (六) 收集整理审计工作信息;
- (七) 整理保存联席会议纪要;
- (八) 联席会议交办的其他事项。

第四条 联席会议各成员部门工作职责

(一) 审计处主要职责。拟定年度审计工作计划(要点),提交联席会议决定;按照审计计划逐项组织实施审计工作;提出各项审计工作实施方案,组织审前培训、布置和审计组进点;出具审计报告;下发审计整改通知,督促审计整改落实;在实施审计过程中主动联系有关部门(单位)联动参与;建立健全审计各项制度;对社会中介机构承担的审计任务完成情况进行质量监督。

(二) 纪检室(监察室)主要职责。配合审计处参与各项审计工作的实施;提供被审计对象的相关情况;对审计整改落实情况进行督查;负责核查审计发现的重大违法违纪线索;对查实的案件依法进行查处,对有关责任人依法提出处理意见。

(三) 计划财务处主要职责。配合审计处参与各项审计工作的实施;向审计处提供审计所需的有关财经纪律、财务制度、会计资料等相关材料;对审计整改进行业务指导;对审计

报告进行分析利用，落实审计提出的完善财务管理制度等建议。

（四）实验室与设备管理处主要职责。配合审计处提供固定资产明细账；对被审计对象的资产管理状况，做出客观公正，实事求是的评价；及时将上级有关部门颁发的资产管理法规、政策通报联席会议成员单位。

（五）组织部主要职责。向审计处出具经济责任审计委托书，并提供被审计对象的有关情况；配合审计处参与经济责任审计有关工作；对经济责任审计报告进行分析利用。

（六）人事处主要职责。配合审计处参与各项审计工作的实施；提供被审计对象的相关情况；对审计报告进行分析利用。

（七）教务处主要职责。配合审计处参与教研项目、教学专项经费等审计工作的实施；提供被审计对象的相关情况。

（八）科学研究与管理处主要职责。向联席会议提出年度科研经费项目审计重点、审计方向，配合审计处参与科研经费审计工作的实施；及时将上级有关部门颁发的科研经费管理方面的财经法规、政策通报联席会议成员；协调解决科研经费审计工作中出现的具体问题。

（九）后勤管理处主要职责。配合审计处参与学校维修工程审计（委托）及其他后勤服务审计项目的实施；提供审计工作的相关材料；落实审计提出的完善相关管理制度等建议；协调解决审计工作中出现的具体问题。

第五条 联席会议不定期召开，由联席会议办公室制定会议方案，报召集人同意后召开，遇特殊情况可临时决定召开。各成员部门若有需提交联席会议审议、通报的材料，应事先报送至联席会议办公室。

第六条 联席会议成员部门要各司其职、各负其责、互通情况、紧密配合，构建审计工作联动协作机制，发挥监管合力，协同做好有关工作。

第七条 本制度自发文之日起执行，由联席会议办公室负责解释。