

桂林电子科技大学文件

桂电〔2019〕13号

关于印发《桂林电子科技大学 审计工作联席会议制度》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学审计工作联席会议制度》印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2019年3月21日

桂林电子科技大学审计工作联席会议制度

为进一步加强学校审计工作，有效构建“紧密合作、各司其职、各负其责、相互配合”的审计工作联动协作机制，充分发挥相关部门的监管合力，进一步提升审计工作成效，推动学校事业全面发展，根据《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）《教育部关于加强直属高等学校内部审计工作的意见》（教财〔2015〕2号）等精神，结合学校实际，特制定桂林电子科技大学审计工作联席会议（以下简称联席会议）制度如下：

第一条 联席会议由学校分管审计工作的校领导负责召集。基本成员由纪委办公室、监察室、组织部、人事处、财务处、国有资产管理处、审计处等职能部门负责人组成，联席会议根据会议主题可邀请其他部门负责人列席，审计处相关人员列席。

第二条 联席会议的主要职责

- （一）学习、研究和制定审计工作重要文件、制度。
- （二）研究制订审计工作计划、确定审计方式等。
- （三）通报各项审计工作情况。
- （四）协调解决审计中遇到的重大问题和困难。
- （五）协调促进审计发现问题的整改落实。
- （六）研究、解决其他有关事项。

第三条 联席会议办公室设在审计处，联席会议办公室主任由审计处负责人兼任，办公室日常工作由审计处承担。

第四条 联席会议办公室的主要职责

- (一) 负责联席会议召开的各项准备工作。
- (二) 负责各项审计工作联动实施。
- (三) 跟进成员部门落实联席会议决定情况。
- (四) 督促检查审计整改落实情况。
- (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。

第五条 联席会议各成员部门工作职责

(一) 纪检监察部门的工作职责

- 1.根据监督检查工作的需要，参与审计实施方式的讨论研究，提出有关审计对象或重点审计内容的意见和建议。
- 2.向审计部门提供被审计对象的有关情况。
- 3.协调解决审计工作中遇到的困难和问题，必要时参与相关审计工作。
- 4.对阻挠、拒绝审计，或出具伪证、销毁、转移证据、隐瞒事实等行为的依纪依规进行查处。
- 5.对审计移交的有关重大问题和线索依法依规进行核查，并向联席会议通报查处情况。
- 6.对审计结果的运用情况监督检查。督促被审计对象等及时向审计处提出整改方案，并对落实情况进行监督检查。

（二）组织、人事部门的工作职责

1.根据人事管理、干部管理和监督工作的需要以及所掌握信息，向联席会议提出有关审计工作的意见和建议。

2.按照联席会议确定的年度审计计划，向审计部门送达经济责任审计委托书，授权审计部门具体实施经济责任审计工作。

3.组织、人事部门及时将上级有关部门颁发的组织人事管理法规、政策通报联席会议成员单位。

4.向审计部门提供被审计对象的有关情况。

5.协调审计部门开展工作，真实反映情况，提供人事档案等资料和证明。

6.有效运用审计结果，作为对干部考核、任免、奖惩的重要依据。

（三）财务部门的工作职责

1.根据财务管理工作的需要和所掌握信息，向联席会议提供有关审计工作的意见和建议。

2.根据审计工作需要，提供有关财经法规、财务制度、会计账簿、会计凭证、会计报表等审计所需的财务资料。

3.及时将上级有关部门出台的财经法规、政策通报给联席会议成员单位。

4.协助审计部门督促检查审计结果落实及整改情况，健全内控制度，促进内部管理，规避财务风险。

（四）资产管理部的工作职责

1.根据资产管理工作的需要和所掌握信息，向联席会议提出有关审计工作的意见和建议。

2.根据审计工作需要，提供有关资产管理台账等资料和证明。

3.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。

4.及时将上级有关部门出台的资产管理法规、政策通报联席会议成员单位。

5.协助审计部门督促检查审计结果落实及整改情况，健全内控制度，促进内部管理，规避资产管理风险。

（五）审计部门的工作职责

1.宣传贯彻国家审计政策和法律法规制度，研究起草审计工作规章制度，提交联席会议审议。

2.根据联席会议确定的年度计划和相关部门委托，制定审计工作计划。

3.按照上级和学校相关规定，根据联席会议确认的工作原则和工作重点，组织、实施审计并出具审计报告。

4.对被审计对象不按时、不按要求整改的，要督促被审计对象等及时向审计处提出整改方案，并对落实情况进行监督检查。

5.加强与其他联席成员单位协调与沟通，在实施审计过程中主动联系有关部门联动参与。听取有关情况介绍和意见建议，通报审计情况。

6.负责承办联席会议办公室的日常工作。

第六条 联席会议根据工作需要，定期或不定期召开。由联席会议办公室制定会议方案，报分管审计工作的校领导同意后召开。各成员部门如需提交联席会议审议、通报的有关材料，应事先提交联席会议办公室。

第七条 若联席会议成员部门主要负责人正在接受学校的审计，应回避联席会议有关议题。

第八条 联席会议审议通过的重要事项，应按学校有关规定及时向学校汇报。

第九条 与会人员对联席会议所涉及有关需要保密的内容负保密责任。

第十条 本制度自发布之日起实施，由联席会议办公室负责解释，《桂林电子科技大学经济责任审计联席会议制度（试行）》（桂电〔2012〕45号）同时废止。