

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2017〕39号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 审计工作联席会议议事规则的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院审计工作联席会议议事规则》已经校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2017年5月3日

浙江外国语学院审计工作联席会议议事规则

为发挥学校各有关部门监管合力，进一步提升内部审计工作成效，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，特建立浙江外国语学院审计工作联席会议（以下简称联席会议）。

第一条 联席会议由学校校长为组长，协管审计工作校领导为副组长，院长办公室、党委组织部、纪检监察办公室、审计处、教务处、科研处、计划财务处、资产与公共事务管理处等职能部门主要负责人组成。联席会议由组长或副组长召集并主持，联席会议相关成员参加，并可根据需要邀请其他有关部门负责人列席。

第二条 联席会议的主要职责

- （一）研究讨论年度审计工作计划（含经济责任审计计划）；
- （二）研究讨论审计重要文件、制度；
- （三）协调解决审计中的重大问题；
- （四）研究决定重要审计整改意见建议；
- （五）研究讨论责任追究的有关建议；
- （六）交流通报重要审计情况；
- （七）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，由审计处主要负责人任办公室主任，负责处理联席会议日常事务。

第四条 联席会议办公室的主要职责

- (一) 拟定联席会议议题；
- (二) 负责联席会议召开的各项准备工作；
- (三) 督促检查审计整改落实情况；
- (四) 联系成员部门落实联席会议决定；
- (五) 做好会议记录，整理保存联席会议纪要；
- (六) 办理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) 院长办公室主要职责：配合审计处参与公务支出公款消费等审计工作的实施；向审计处提供审计所需的有关材料；对审计报告进行分析利用，完善相关管理制度。

(二) 党委组织部主要职责：拟定年度经济责任审计计划，提交联席会议研究讨论；根据经院长办公会议审定的经济责任审计计划，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。

(三) 审计处主要职责：拟定年度审计工作计划，起草有关审计的文件、制度，提交联席会议研究讨论；按照审计计划和党委组织部委托逐项组织实施审计工作，在实施审计过程中主动联系有关部门联动参与；对社会中介机构承担的审计任务完成情况进行质量监督；汇总审计中遇到的重大问题和重要审计整改意见建议，提交联席会议协调解决或研究决定；下发审

计整改通知，督促审计整改落实；将违反审计法规制度的有关情况
及责任追究的建议提交联席会议研究讨论。

（四）纪检监察办公室主要职责：提供有关被审计对象的相关情况；对审计整改情况进行督查；负责调查审计发现的重大违法违纪线索；对查实的案件依法进行处理，对有关责任人提出处理意见。

（五）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；对相关审计整改进行业务指导；对审计报告进行分析利用，完善财务管理等制度。

（六）教务处主要职责：配合审计处参与教学教务经费等审计工作的实施，向审计处提供审计所需的有关材料；对审计报告进行分析利用，完善教学和教务等方面的管理制度。

（七）科研处主要职责：配合审计处参与科研项目与学科建设经费等审计工作的实施，向审计处提供审计所需的有关材料；对审计报告进行分析利用，完善科研项目和学科建设等方面的管理制度。

（八）资产与公共事务管理处主要职责：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资产管理的材料；对审计报告进行分析利用，完善资产管理等制度。

第六条 联席会议不定期召开，一般每年年初召开一次全体成员会议，根据工作需要，可以临时决定召开，由联席会议办

公室拟定会议议题，报召集人同意后召开。各成员部门需提交联席会议审议、通报的有关材料，应事先交给联席会议办公室。

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。原《浙江外国语学院审计工作联席会议议事规则》（浙外院〔2016〕110号）同时废止。