

审计处工作职责

一、根据国家相关审计法规和政策的规定，制定学校审计工作制度、实施办法和业务流程。

二、围绕学校中心工作，确定审计工作重点，制订并实施年度审计工作计划。

三、负责对学校的基本建设、维修工程项目进行预决算审计及跟踪审计。

四、负责对学校的预算执行、财务收支、内部控制、专项资金使用等进行专项审计。

五、按照学校要求，组织实施学校中层干部任期或离任经济责任审计。

六、负责对学校目标管理单位经济目标完成情况进行审计。

七、负责对学校合作办学单位合同履行情况进行审计。

八、对经学校领导审批的审计决定或审计意见的整改落实情况进行监督检查。

九、负责对第三方审计机构或兼职审计人员的培训管理工作。

十、负责本处室审计项目的立卷、审计资料的整理、保管、归档和保密工作。

十一、组织处室人员进行政治、业务学习，加强审计队伍建设，开展业务培训，提高审计人员整体素质。

十二、完成上级部门和学校交办的其他工作。