

# 广西职业技术学院文件

桂职院（2024）116号

## 关于印发学校经济责任审计工作 联席会议制度的通知

院属相关单位：

现将《广西职业技术学院经济责任审计工作联席会议制度》  
印发给你们，请认真贯彻落实。



# 广西职业技术学院 经济责任审计工作联席会议制度

**第一条** 为加强对经济责任审计工作的领导,做好有关部门之间协调配合,研究解决经济责任审计工作中出现的问题,进一步规范经济责任审计工作,根据《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导干部经济责任审计规定》(中办发〔2019〕45号)及有关经济责任审计工作规定,结合学校实际,制定本制度。

**第二条** 本制度所称的经济责任审计是指学校对中层主要领导干部经济责任履行进行监督、评价和鉴证的行为。经济责任审计工作联席会议(以下简称联席会议)是指在学校党委领导下的组织、协调、检查、指导学校经济责任审计工作的议事机构。

**第三条** 联席会议基本成员由党委办公室(党委统战部、学院办公室)、党委组织部(学院人事处、教师发展中心)、纪检监察室(纪委办公室)、审计室、财务处(招投标管理办公室)、后勤管理处(基建管理处、资产管理处)等单位负责人组成。学校根据工作需要,可以适当增加组成部门,联席会议可以邀请有关部门负责人参加。

联席会议组长由学校党委书记和校长担任,召集人由主管审计的校领导担任,召集人的主要职责是召集和主持联席会议,协调有关部门和督促联席会议办公室的工作。

**第四条** 联席会议下设办公室，办公室设在审计室，负责联席会议日常事务。联席会议办公室主任为审计室负责人。办公室工作人员由审计室有关人员组成。

**第五条** 联席会议的主要职责

(一) 管理和指导学校经济责任审计工作，加强各相关部门的协调与配合；

(二) 研究完善学校经济责任审计工作制度；

(三) 审议通过学校年度经济责任审计计划；

(四) 交流和通报学校经济责任审计情况；

(五) 研究协调、解决学校经济责任审计工作中的困难与问题；

(六) 督促检查学校经济责任审计结果的整改落实；

(七) 对审计发现的违反国家规定的财务收支及其他方面的重大问题，提出处理意见，并报送学校；

(八) 对后续审计中发现未整改的情况提出处理意见；

(九) 商定其他有关事项。

**第六条** 联席会议办公室的主要职责

(一) 研究起草有关经济责任审计的法规、制度和文件；

(二) 根据组织人事部门提出的下年度经济责任审计委托计划建议研究，提出年度经济责任审计计划草案；

(三) 总结推广经济责任审计工作经验；

(四) 督促落实联席会议决定的有关事项。

**第七条** 联席会议成员单位工作职责

### **（一）党委办公室（党委统战部、学院办公室）工作职责**

1. 根据工作需要，组织协调有关部门之间的工作安排；
2. 根据工作需要，协同联席会议办公室向学校、校领导汇报联席会议的工作情况；
3. 办理联席会议研究决定的有关事项。

### **（二）党委组织部（学院人事处、教师发展中心）工作职责**

1. 与审计室协商，提出下年度经济责任审计委托计划建议；
2. 在新提拔领导干部上岗前进行任职谈话，告知其有关经济责任审计等的规定；
3. 在审计实施前向审计室通报被审计领导干部的有关情况；做好经济责任审计宣传、解释工作（主要是找被审计领导干部谈话、交流思想）；
4. 根据批复的审计计划向审计室出具经济责任审计委托书，委托书的内容包括审计对象、范围、重点及有关事项；
5. 根据审计结果，组织被审计人员谈话，将经济责任审计结果列入被审计领导干部个人档案，作为考核、任免、奖惩的重要依据，并向联席会议通报经济责任审计结果的运用情况。

### **（三）纪检监察室（纪委办公室）工作职责**

1. 根据信访举报等所掌握的情况，向联席会议提出对重点对象进行经济责任审计的建议；
2. 在审计实施前向审计室通报被审计领导干部遵守廉政纪律的情况；

3. 按照有关规定受理经济责任审计中移送的违纪案件线索，并及时将调查处理情况向联席会议通报；

4. 将经济责任审计结果归入干部廉政档案，作为考核干部执行廉政情况的依据。

#### **（四）审计室工作职责**

1. 根据联席会议审定的年度经济责任审计计划，确定年度经济责任审计项目计划，报请主管审计工作的校领导审批后，纳入审计室年度工作计划；

2. 根据学校组织人事部门的书面委托，按照规定的审计程序，组织实施经济责任审计；

3. 对需要委托送审的经济责任审计，负责对承办的社会审计机构进行管理、指导和监督；

4. 对审计中发现的重大问题及时提交联席会议讨论处理；

5. 负责将审计结果抄送有关的联席会议成员单位；

6. 根据审计意见、建议，对被审计人员及有关单位的整改情况进行后续审计。

#### **（五）财务处（招标投标管理办公室）工作职责**

1. 负责落实经济责任审计工作所需经费；

2. 协助提供有关被审计对象所在单位任期内的财务主要指标及其完成情况；

3. 协助执行审计报告和审计决定中涉及财务方面的问题；

4. 针对经济责任审计中发现的普遍性、倾向性的问题，制定和完善财务管理制度，规范财务收支行为等。

#### **（六）后勤管理处（基建管理处、资产管理处）工作职责**

1. 向联席会议办公室提出有关经济责任审计工作建议；
2. 协调解决经济责任审计工作中出现的困难和问题；
3. 协助落实经济责任审计结果意见和建议；
4. 贯彻落实联席会议决定的有关事项。

**第八条** 联席会议根据工作需要，不定期由召集人负责组织召开，并每年向学校党委汇报当年经济责任审计工作情况及整改落实情况不少于1次。

#### **第九条** 联席会议的基本程序

（一）联席会议召开的时间、议题由联席会议办公室征求成员单位意见后提出，由召集人确定。

（二）联席会议要贯彻民主集中制原则，参加会议人员应认真讨论并严格遵守保密纪律。

（三）联席会议研究确定的工作意见和决定，根据需要由联席会议办公室负责整理形成会议纪要，会议纪要由联席会议召集人审定、签发。

**第十条** 本制度由联席会议办公室负责解释。

**第十一条** 本制度自下发之日起执行。