

浙江外国语学院文件

浙外院〔2023〕28号

浙江外国语学院关于印发配合省审计厅 对我校开展审计工作方案的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会议审议通过，现将配合省审计厅对我校开展审计工作方案印发给你们，请据此做好相关工作。

浙江外国语学院

2023年6月19日

配合省审计厅对我校开展审计工作方案

按照省委组织部、省审计厅的工作安排，省审计厅将组织审计组于2023年10月起对我校党政主要领导干部开展经济责任审计。为有序做好配合审计相关工作，推进我校各项工作的规范化管理，特制定以下工作方案：

一、机构和人员

学校成立迎审工作领导小组，具体组成人员如下：

组 长：张环宙

副组长：李安

成 员：傅尧力、舒蓉雯、潘根基、葛青青、陈利强、徐秀萍、洪明、颜纯军、吴卫东、丰翔龙

领导小组下设三个工作组负责具体事务，工作组的组成如下：

1.协调联络组

组 长：舒蓉雯

副组长：郝菲菲、虞建钧

成 员：张超（日常联络员）、孙雅微、孟艳芬

2.文字材料组

组 长：潘根基

副组长：陆卫斌、李天森

成 员：陈彩玲、许珂、李媛媛、戴力、刘静、何昀、汪

媛、蒋国远、屈利君

3.后勤保障组

组长：葛青青

副组长：陈依国、钱伟

组员：魏梦凡、卢静、王彭

二、工作职责

（一）有关工作组的工作职责

1.协调联络组：负责与省审计厅和审计组的联络与协调，做好审前准备、现场审计和审计整改等具体协调，安排有关会议、联系调查谈话或实地查看、审计中遇到重要问题的协调解决及应急处置等。

2.文字材料组：负责各类送审材料的收集、审核、整理、起草和汇总，牵头审计签证，督促审计发现问题的立行立改等。

3.后勤保障组：负责审计组来校期间的交通、办公、用餐、休息等方面的保障工作。

（二）各部门单位的工作职责

1.办公室：主要负责总协调本次审计工作，负责省审计厅领导来校接待、有关会议的组织召集等；汇总提供被审计领导干部的任免职及兼职文件、职责分工、兼职情况，学校内部机构设置、下属单位基本情况，2020至2022年度学校工作计划、工作总结、工作报告，上级主管部门下达的工作任务及相关考核、检查结果材料，学校内部管理制度，学校收、发文本，党委会

议纪要登记本、校长办公会议纪要及会议登记（记录）本，与经济政策制定、重要事项决策、重大资产处置等重要经济活动相关的合同、协议和档案等资料；协助被审计领导干部起草有关述职报告等材料。

2.审计处：主要负责本次审计的协调联络工作，负责与省审计厅和审计组的联络与对接，传达上级精神；撰写内部审计工作实施情况材料和以前年度审计整改报告，汇总提供近三年有关审计报告及其处理、整改情况等资料；牵头审计签证工作、审计结果的沟通、审计发现问题的整改等。

3.计财处：主要负责提供审计工作所需的相关资料，协同审计处进行协调联络、审计签证、审计整改等工作；具体提供学校事业性收费许可证，学校内部控制制度，2020至2022年度学校财务会计报表、账册和凭证（含基建财务会计资料）；汇总提供“三公”经费管理、公款竞争性存放情况，2020至2022年度学校及下属独立核算单位预算管理、财务管理、会计核算、经济活动分析等资料，银行账户管理及开户资料，被审计领导干部任职期末财产清查和债权债务清理资料，有关经济遗留问题及其处理情况、重大诉讼事项、未了事项、或有事项等情况。

4.公管处：主要负责本次审计的后勤保障工作，如审计工作场所的安排，审计工作必要设备的提供，协同后勤中心安排好交通工具、工作餐和休息场所等；汇总提供2020至2022年度大宗物资和服务采购、资产处置、下属单位的目标责任制考核

和监督资料等；配合审计签证等工作。

5. 教工部、人事处：提供学校机构编制文件，有关检查报告和考核考察报告；汇总提供绩效工资等涉及教职工利益政策（事项）落实情况资料；配合审计签证等工作。

6. 战略处：汇总提供学校贯彻落实重大决策部署、谋划推动高质量发展情况，“十三五”和“十四五”规划及落实情况；配合审计签证等工作。

7. 科研处：汇总提供 2020 至 2022 年度学校纵向课题项目立项文件、横向课题项目立项协议等；在计财处和项目负责人协助下提供有关课题项目的开支明细、进度、验收等材料；配合审计签证等工作。

8. 校建处：汇总提供学校有关工程立项资料及批复文件、招标投标资料、工程合同、概算执行情况等资料；配合审计签证等工作。

9. 合作处：汇总提供 2020 至 2022 年度学校合作办学有关情况，下属单位的目标责任制考核和监督资料等；配合审计签证等工作。

10. 后勤中心：配合公管处做好本次审计的后勤保障工作，特别要安排好相关交通工具、工作餐和休息场所，提供审计组需要的有关资料；配合审计签证等工作。

11. 其他部门、学院（部）和下属单位：准备和提供审计组要求的有关资料，积极配合审计抽查、问询、审计签证等工作。

三、工作要求

各部门、学院（部）和下属单位要提高思想认识，高度重视本次审计工作，端正心态，对审计组提出的要求及时认真回应，需要提供的资料及时准确提供。对于审计发现的问题，能马上改正的要立行立改。