

# 黄冈师范学院文件

黄师政发〔2022〕39号

---

## 关于印发《黄冈师范学院中层领导干部经济责任 审计工作联席会议制度》的通知

校内各单位：

《黄冈师范学院中层领导干部经济责任审计工作联席会议制度》已经第三届校党委常委会 2022 年第 13 次会议审议通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

黄冈师范学院  
2022 年 12 月 13 日

# 黄冈师范学院中层领导干部经济责任 审计工作联席会议制度

**第一条** 为加强对学校领导干部经济责任审计工作的领导，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，充分发挥各相关部门监管合力，进一步规范经济责任审计工作，提升审计工作成效，根据《中华人民共和国审计法》、《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《黄冈师范学院领导干部经济责任审计实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本制度。

**第二条** 学校领导干部经济责任审计工作联席会议（以下简称联席会议）为组织、协调、检查、指导学校经济责任审计工作的议事机构，在学校党委审计委员会的领导下开展工作。联席会议成员单位由学校办公室、纪委 监察专员办公室、组织部、人事处、发展规划处、财务处、国有资产与采购招标管理处和审计处组成，召集人由主管审计工作的校领导担任。

**第三条** 联席会议下设办公室，负责处理联席会议的日常事务。办公室设在审计处，办公室主任由审计处处长兼任。

## **第四条** 联席会议的主要职责

- （一）统筹和指导经济责任审计工作，加强部门间协调配合；
- （二）审议学校经济责任审计相关制度与规定；

(三) 审定年度经济责任审计计划;

(四) 听取经济责任审计工作开展、审计结果运用和审计发现问题整改落实情况汇报;

(五) 协调解决经济责任审计工作中遇到的困难与问题;

(六) 研究解决经济责任审计中发现的重大问题, 提出处理意见建议;

(七) 研究商定其他有关事项。

#### **第五条** 联席会议办公室的主要职责

(一) 负责联席会议召开的准备工作;

(二) 负责各项经济责任审计工作的联动实施;

(三) 跟进成员单位落实联席会议的有关决定事项;

(四) 起草有关经济责任审计工作的文件、制度;

(五) 收集整理有关经济责任审计工作信息;

(六) 督促检查经济责任审计整改落实情况;

(七) 整理保存联席会议相关资料;

(八) 落实联席会议决定事项及交办的其他工作。

**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, 报校长同意后召开。各成员单位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** 联席会议各成员单位根据各自职责, 承担责任, 履行义务。各部门之间加强协作, 密切配合, 共同做好经济责任审计

工作。

### **(一) 组织部的主要职责**

1. 根据学校党委意见和干部管理工作需要，会同审计处向联席会议提出年度经济责任审计计划建议，提交联席会议讨论确定；

2. 按照联席会议确定的年度审计计划，以书面形式向审计处送达经济责任审计计划委托书，明确审计对象姓名、职务、任职单位、任职时间等事项，并通知被审计领导干部；

3. 向审计处通报被审计对象的有关情况，提出需要重点关注的内容和事项；

4. 根据经济责任审计报告中提出的问题及建议，监督被审计对象及单位落实整改；

5. 将经济责任审计报告作为干部考核、任免、奖惩的重要参考依据，归入干部档案；

6. 做好经济责任审计政策宣传和解释工作，落实联席会议决定的其他有关事项。

### **(二) 纪委 监察专员办公室的主要职责**

1. 按照廉政建设的要求，把经济责任审计工作纳入预防和治理腐败体系；

2. 根据纪检、监察和巡察工作需要，向联席会议提出同步开展有关审计工作的意见建议，或向审计处提出应重点关注的被审计对象和问题；

3. 向审计处提供被审计对象遵守廉政纪律的有关情况；

4. 协调解决审计工作中遇到的困难和问题，对阻挠、拒绝审计，或出具伪证、销毁、转移证据、隐瞒事实真相等行为依纪进行查处，保障审计工作正常进行；

5. 依照《黄冈师范学院内部审计发现问题线索移送管理办法》受理审计移送的问题线索，并酌情向联席会议通报情况；

6. 将审计结果归入干部廉政档案，作为领导干部遵守法律法规和廉洁自律各项规定的重要参考依据；

7. 监督被审计对象及单位落实整改，落实联席会议决定的其他有关事项。

### **（三）审计处的主要职责**

1. 通报国家有关经济责任审计法律法规和政策，研究起草经济责任审计工作相关规章制度，提交联席会议审议；

2. 将党委审计委员会审定的经济责任审计计划，纳入年度审计工作计划；根据组织部的书面委托，以“积极稳妥，量力而行，提高质量，防范风险”为原则，依法依规制定审计工作方案，组织实施审计；

3. 向联席会议通报经济责任审计结果和工作开展情况，向党委审计委员会报告经联席会议审定的审计报告，并将审计结果抄送有关联席会议成员单位；

4. 依照《黄冈师范学院内部审计发现问题线索移送管理办法》向纪检监察部门移送问题线索；

5. 跟踪检查审计整改情况并定期向联席会议通报，根据联席

会议部署统筹联席会议相关成员单位联合开展整改结果专项检查；

6. 负责联席会议办公室的日常管理工作；

7. 落实联席会议决定的其他有关事项。

#### **（四）学校办公室、人事处、发展规划处、财务处、国有资产与采购招标管理处的主要职责**

1. 根据审计工作需要，向审计处提供有关资料、通报有关情况、提出有关建议，必要时派员参与有关审计工作；

2. 对审计中发现的涉及本领域的管理问题，积极协助推动整改并堵塞监管漏洞，全面落实监管主体责任；

3. 落实联席会议决定的其他有关事项。

**第八条** 与会人员对联席会议所涉及有关需要保密的文件和内容负保密责任。

**第九条** 本制度由联席会议办公室负责解释。

**第十条** 本制度自发布之日起施行。原《黄冈师范学院中层领导干部经济责任审计工作联席会议制度（试行）》（校办发〔2017〕4号）同时废止。