

中共潍坊学院委员会办公室文件

潍院党办字〔2024〕12号

中共潍坊学院委员会办公室 关于印发审计委员会工作规则等2项 规章制度的通知

各党委，各单位、各部门：

《潍坊学院审计委员会工作规则》《潍坊学院审计委员会办公室工作细则(试行)》等2项规章制度已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共潍坊学院委员会办公室

2024年5月6日

潍坊学院审计委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为加强党委对学校内部审计工作的领导，健全内部审计工作领导机制，更好发挥内部审计作用，完善学校内部治理，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》和学校有关制度，结合学校实际，制定本规则。

第二条 潍坊学院委员会审计委员会（以下简称审计委员会）是学校党委依据审计法律法规，全面领导学校审计工作的决策议事协调机构，负责学校审计工作的统筹协调、整体推进、督促落实。

第二章 组织机构

第三条 审计委员会人员组成如下：

审计委员会主任：校党委书记；

审计委员会副主任：校长、校纪委书记；

审计委员会成员：党委（校长）办公室，纪委、监察专员办公室机关，组织部，人事处，资产管理处，计划财务处，审计处主要负责人。

第四条 审计委员会办公室设在审计处，负责处理审计委员会日常事务，具体负责协调、督促和落实审计委员会部署的各项工作。审计委员会办公室主任由审计处处长兼任。

第三章 工作职责

第五条 审计委员会主要职责：

（一）贯彻落实党和国家有关审计工作的决策、部署，全面领导学校审计工作；

（二）研究制定学校审计改革方案、政策及重要审计规章制度；

（三）审定学校审计工作规划、年度审计工作计划；

（四）定期听取学校审计工作汇报；

（五）审议审计发现的重大问题及处理意见，推动审计整改落实和审计结果运用；

（六）审议审计发现违法违规事项处理、问题线索移交；

（七）研究提出加强审计队伍建设意见；

（八）审议决策内部审计其他需要研究、决定的事项。

第六条 审计委员会办公室工作职责：

（一）负责审计委员会工作会议召开的各项准备工作；

（二）及时传达国家有关审计工作规定；

（三）起草有关审计工作的规章制度；

（四）提出审计计划草案；

（五）汇报重大项目审计结果及整改情况；

（六）起草审计委员会工作会议纪要；

（七）完成审计委员会交办的其他事项。

第七条 审计委员会成员单位工作职责：

(一) 参与研究审计工作重要事项，协调解决审计工作中的问题；

(二) 落实审计委员会的决议和决定；

(三) 对审计发现的典型性、普遍性和倾向性问题及时进行研究，并将其作为采取有关措施、完善有关制度的参考依据；

(四) 对审计处提请予以协助的事项给予支持配合；

(五) 完成审计委员会交办的其他事项。

第四章 议事规则

第八条 审计委员会实行集体讨论重大问题制度，每年至少召开一次会议，遇有重要情况可以临时召开。

第九条 审计委员会会议议题由审计委员会办公室根据审计委员会主任要求，研究提出建议并报审计委员会主任批准确定。

第十条 审计委员会会议由审计委员会主任或由其委托副主任主持，出席会议人员为委员会主任、副主任、成员。根据会议议题邀请有关人员列席会议，列席人员名单报审计委员会主任批准确定。

第十一条 审计委员会工作会议，到会人数须达到应到会人数的三分之二以上方可召开，决议事项须超过应到会人数的过半数方为通过。

第十二条 审计委员会工作会议实施回避原则，若议题内容有可能影响与会成员表决的客观性和公正性（如决议事项与本人

或所在单位有利害关系），由本人申请回避或审计委员会办公室提请该成员予以回避。

第十三条 出席审计委员会工作会议的人员均对会议事项承担保密责任。

第十四条 审计委员会会议议定事项，由审计委员会办公室协调督促有关单位落实。

第十五条 审计委员会会议纪要，是审计委员会会议决定事项的依据，由审计委员会办公室根据会议研究的结论性意见整理形成，报审计委员会主任签发。

第五章 附则

第十六条 本规定由审计委员会办公室负责解释。

第十七条 本规定自印发之日起施行。

潍坊学院审计委员会办公室工作细则（试行）

第一章 总则

第一条 为全面加强党的领导，进一步健全学校党委对审计工作的领导机制，完善、落实审计委员会制度，结合学校实际，制定本工作细则。

第二章 组织机构

第二条 审计委员会办公室是审计委员会的办事机构，受审计委员会直接领导。

审计委员会办公室设在审计处，办公室主任由审计处处长兼任。

第三章 主要职责

第三条 全面贯彻落实学校审计委员会的决定决议事项，协调、督促有关方面落实审计委员会的工作部署和要求，向审计委员会报告学校内部审计工作的开展情况。

第四条 按照学校审计委员会的规划和要求，推动完善审计制度建设，督促审计项目实施、审计整改和审计结果运用等审计监督重大事项。

第五条 接受学校有关部门、单位涉及审计的重大事项和情况的报告，按照程序向审计委员会提出建议。

第六条 负责审计委员会的日常联络、资料管理工作，负责审计委员会相关会议的组织、准备工作。

第七条 负责完成学校审计委员会交办的其他事项。

第四章 工作程序

第八条 按照审计委员会主任批准后的相关议题、会议材料、安排等，进行会议准备。

第九条 根据工作需要，可召开各组成部门专题协调会议、专题研究会议。

第十条 会议纪要形成后，按照程序征求意见，定稿后报审计委员会主任签发。

第五章 其他事项

第十一条 本细则由审计委员会办公室负责解释。

第十二条 本细则自印发之日起试行。