

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2017〕37号

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室关于印发配合审计厅 对我校开展审计工作方案的通知

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

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2017年9月下旬起对我校党政主要领导干部开展经济责任审计。为有序做好迎接审计相关工作，推进我校各项工作的规范化管理，经学校研究决定，现将有关事项通知如下：

一、成立迎审工作领导小组

学校成立迎审工作领导小组，具体组成人员如下：

组 长：宣勇、洪岗

副组长：陆爱华、张环宙

成 员：沈钢、舒蓉雯、张伟慷、陆根明、俞海山、宋立公、黄荣毅

领导小组下设三个工作组负责具体事务，工作组的组成和工作职责如下：

1. 协调联络组

组 长：舒蓉雯

副组长：邵振丽、陈彩玲

成 员：杨树芳（日常联络员）、葛青青、潘根基、汪媛

工作职责：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

组 长：张伟慷

副组长：范芸芸、方洪强

成 员：许珂、周元、徐荣祥、蒋国远

工作职责：负责各类送审材料的收集、审核、整理、起草和汇总，牵头审计签证等。

3. 后勤保障组

组长：陆根明

副组长：黄荣毅、邵振丽、李天森

组员：葛青青、汪媛、徐新清

工作职责：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、明确迎审工作职责

1. 党校办：主要负责总协调本次审计工作，起草被审计领导干部的任期经济责任书面汇报材料，准备被审计领导干部任期内学校发展规划、近三年年度工作计划和年度工作总结，学校重大经

济决策会议纪要（记录），学校党风廉政建设情况，以及学校机构编制、重要的经济合同、协议等资料。

2. 审计处：主要负责本次审计的联络工作，负责与审计厅和审计组的联络与对接，传达上级精神，起草配合审计工作方案，负责会议的组织召集，牵头审计签证工作，提供学校内部管理制度，撰写内部审计部门的职责履行材料、汇总近三年审计整改情况等。

3. 计财处：主要负责收集、审核、汇总、提供审计工作所需的相关资料，特别是近三年学校本级、下属单位及基建方面的会计报表、账册、凭证、财务软件电子数据，学校事业性收费许可证等，配合审计处进行审计签证工作。

4. 资产处：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，指导后勤中心安排好交通工具、工作餐和休息场所，准备近三年大宗物资和服务采购的汇总材料等。

5. 科研处：准备和提供近三年学校纵向课题项目立项文件、横向课题项目立项协议等，协助计财处和项目负责人提供有关课题项目的开支明细、进度、验收等材料。

6. 校建处：准备和提供有关工程立项资料和审批文件、招投标资料、工程合同、概算执行情况表等资料。

7. 后勤中心：配合资产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。

8. 其他部门、学院（部）和直属单位：准备和提供审计组要求的有关资料，积极配合审计抽查、问询等其他工作。

三、迎审工作要求

各部门、学院（部）和直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，发现的问题边审边改，顺利配合完成本次审计工作。

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室

2017年9月18日