

# 重庆工商大学文件

重工商大发〔2023〕256号

---

## 关于印发《重庆工商大学内部审计工作领导小组工作规则（试行）》的通知

校内各单位：

《重庆工商大学内部审计工作领导小组工作规则（试行）》经2023年10月19日中共重庆工商大学委员会第28次党委常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

重庆工商大学

2023年10月19日

# 重庆工商大学内部审计工作领导小组 工作规则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校内部审计工作的领导，健全内部审计工作的组织、决策、协调机制，科学运用审计成果，更好地发挥内部审计作用，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》等文件精神，结合我校实际，制定本规则。

**第二条** 重庆工商大学内部审计工作领导小组（以下简称领导小组）是领导学校内部审计工作、统筹推进审计问题整改和审计结果运用的议事协调机构。

## 第二章 组织机构

**第三条** 领导小组由学校党委书记、校长任组长，党委副书记（分管组织工作）、副校长（分管财务工作）、纪委书记监察专员任副组长，成员包括党政办公室、纪检监察室、党委组织部、人事处、国内合作发展处、财务处、审计处、资产管理处等部门主要负责人。

领导小组实行席位制，因工作变动等原因成员发生变更时，由继任者担任，不再另行发文。

**第四条** 领导小组办公室（以下简称办公室）设在审计处。办公室主任由审计处处长兼任，办公室成员由审计处人员组成。

### **第三章 工作职责**

**第五条** 领导小组负责组织贯彻落实上级部门和学校有关审计工作的方针政策，领导和部署学校内部审计工作。其主要职责是：

（一）研究和决定学校内部审计改革方案、重大政策和发展战略。

（二）审议批准学校内部审计工作规划、年度审计计划。

（三）审议年度审计工作报告。

（四）定期听取内部审计工作汇报、学校重大项目内部审计和学校接受上级审计结果报告。

（五）研究讨论审计发现的重大问题及处理意见。

（六）研究和推动审计发现问题整改和审计结果综合运用。

（七）加强对年度审计计划执行、审计质量控制和队伍建设等重要事项的管理，协调解决审计工作中遇到的困难。

（八）审议、研究有关审计工作的其他重大事项。

**第六条** 领导小组各成员单位要密切配合、互通信息、统一认识，共同做好审计工作。各成员单位主要职责是：

（一）按照各自管理、监督工作的权限及需要提出审计计划建议。

（二）根据信访举报、巡视巡察、财务监督和日常工作情况，提出重点审计对象的建议，并介绍有关情况、提供相关线索。

（三）对审计处移交的违纪问题及疑点问题依纪依法进行核查，并及时反馈核查结果。

（四）积极配合审计工作，提供审计所需的相关资料。

（五）结合审计中发现的问题，按照管理职责指导、督促被审计单位做好整改，并根据需要建立健全相关制度。

（六）充分运用审计结果，并对审计结果的运用情况进行监督检查并向领导小组通报。

**第七条** 办公室负责领导小组的日常事务。其主要职责是：

（一）组织研究学校审计发展战略、规划、重大措施和改革事项，组织研究领导小组对审计工作领导的具体措施，向领导小组提出工作建议。

（二）组织起草学校审计相关制度，统筹推进内部审计法律法规、政策制度等落实。

（三）提出内部审计工作规划、年度审计计划，报领导小组组长后，提交领导小组会议审议决定。

（四）督促落实领导小组决定的有关事项。

（五）协调推进学校审计工作的联动实施。

（六）内部审计发现的重大违纪违法问题线索，及时向领导小组组长汇报，并移送有权机关依法处理。

（七）向领导小组通报审计结果，提出需要解决的问题。

（八）检查督促审计意见、建议的落实情况及审计整改、审计结果运用等重要事项，并向领导小组通报。

（九）负责领导小组工作会议的会务工作。

（十）完成领导小组交办的其他事项。

## **第四章 会议制度**

**第八条** 领导小组会议每年至少召开一次，也可根据工作需要不定期召开专题会议。

**第九条** 办公室根据校领导指示或者实际工作需要，拟定会议召开时间、议题和相关列席人员的建议，报领导小组组长批准后组织实施。

**第十条** 领导小组会议一般采用工作会议方式研究、审议、决定有关事项，特殊情况下也可采取通讯会议等方式。

**第十一条** 领导小组会议由组长主持。出席会议人员为领导小组组长、副组长和成员。根据会议议题请其他校领导和相关部门负责同志列席会议。

领导小组专题会议由组长或者由其委托副组长主持。出席会议人员由办公室提出建议名单，报会议主持人确定。

**第十二条** 领导小组会议到会人数达到应到会人数三分之二以上方可召开，成员无法出席时，应委托其部门相关人员参会。

**第十三条** 领导小组会议应对议题进行充分的讨论，采取表决方式决定的事项，由出席会议的成员过半数同意通过，研究确定的意见和决定由办公室整理形成会议纪要。

**第十四条** 领导小组成员应遵守相关保密制度和回避制度。

## **第五章 附则**

**第十五条** 本规则由审计处负责解释，自印发之日起施行。

