上海师范大学审计处人员岗位职责

一、审计处处长岗位职责

1.全面负责审计处工作，在学校党委的统一领导和分管、协管校领导的直接领导下，依法依规组织开展学校审计工作。

2.围绕学校的发展目标和中心工作，拟定学校审计工作发展规划、制定年度计划、做好年度工作总结。组织开展经验总结、审计理论交流研讨。

3.定期向经济责任审计联席会议、校长办公会议汇报审计结果，及时汇报审计重要事项和发现的重大问题。

4.贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家法律、法规及学校的规章制度，完善学校内部审计制度和程序，规范审计行为。

5.加强审计管理和质量控制，提高审计效率，合理规避审计风险。

6.加强审计队伍建设，提升审计服务水平，将全面从严治党贯彻落实到审计队伍建设的全过程中。组织审计人员政治理论学习、业务交流、培训,树立廉洁、勤政、团结奋进的工作作风。

7.做好部门内外协调和联合工作。

8.接受上级部门指导、检查及上级部门和学校领导交办的其他工作。

二、审计处副处长岗位职责

1.分管工程审计工作，对本岗范围的工作负主要责任。审计事项要做到公开、公平，规范、及时、保质、保量完成。

负责学校基建项目、修缮项目委托外审项目的联系、协调和审计质量监管。

2.负责组织完成审计处自审项目并对审计质量把关

3.参与跟踪审计项目的全过程管理，在授权范围内，审核工程有关招投标文件、合同、工程进度款支付、参与现场谈判会签。

4.协助处长建立健全学校审计内控制度，提高审计质量，合理规避审计风险，加强审计队伍建设等方面工作。

5.定期汇报所分管的工作，及时汇报审计重要事项、重大问题，总结经验、参加审计理论研讨。

6.负责工程审计科廉政建设、专业能力建设、审计信息化建设

7.处长交办的其它工作任务

三、财务审计科科长岗位职责

1.围绕审计处的中心任务，提出本岗工作思路，拟定本岗位计划及具体方案，并组织实施，保证工作效率和工作质量。对本岗位范围的工作负主要责任。

2.在处长领导下，具体组织实施财务收支、经济责任审计、专项审计。

3.做好审计项目的汇总、统计分析及组织档案归档工作

4.负责固定资产管理、财务报销工作

5.定期汇报岗位工作，及时反映审计重要事项、重大问题,总结经验、参加审计理论研讨。

6.完成处领导交办的其它工作任务

四、综合计划科科长岗位职责

1.围绕审计处的中心任务，提出本岗工作的思路，拟定本岗位计划及具体方案，并组织实施。保证工作效率和工作质量。对本岗位范围的工作负主要责任。

2.协助处领导，做好审计工作宣传、联络及文书写作、审计咨询服务工作。

3.具体实施财务收支、经济责任审计、专项审计

4.定期汇报岗位工作，及时反映审计重要事项、重大问题,总结经验、参加理论研讨。

5.做好合同管理、协助做好审计资料归档工作

6.完成处领导交办的其它工作任务

五、财务审计科科员岗位职责

1.围绕审计处的中心任务，提出本岗工作的思路，拟定本岗位计划及具体方案，并组织实施和认真落实，保证工作效率和工作质量。对本岗位范围的工作负主要责任。

2.具体实施财务收支、经济责任审计、专项审计等财务类审计工作

3.承担审计数据信息整理、查询，审计处网站建设、信息维护

4.承担审计档案归档工作及办公室内勤工作

5.完成处领导交办的其它工作任务

六、工程审计科科员岗位职责

1.围绕审计处的中心任务，提出本岗工作思路，拟定本岗位计划及具体方案，并组织实施和认真落实，保证工作效率和工作质量。对本岗位范围的工作负主要责任。

2.具体实施工程自审项目审计工作。

3.承担工程审计项目资料收发及外审联络工作

4.审计档案归档及办公室内勤工作

5.完成处领导交办的其它工作任务

审计处

2016 年 3 月 1 日