**领导干部经济责任审计工作流程图**

组织部根据校党委的意见，向审计处提交审计委托书

组成审计组

审计组制定审计实施方案

送达审计通知书（实施审计前三日），进行审计公示

在实施审计前召开进点会

被审计领导干部及其所在单位提交经济责任履行情况报告等审计材料材料材料

根据工作需要，委托社会中介机构通过查阅有关档案、审查会计资料等方法实施审计

审计组通过查阅有关档案、审查会计资料等方法实施审计

撰写审计报告

审计处就审计初稿书面征求被审计人员及所在单位意见，自接到审计报告征求意见稿之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期未交书面意见的，视为无异议。

有异议

无异议

交换意见，修改审计报告

审计组出具审计报告，审计处负责人审签审计报告，并将审签后的审计报告报送主管校领导、组织部和有关单位，同时抄送被审计领导干部本人。

归纳整理材料，建立和管理审计档案