

武汉城市职业学院文件

武城院审〔2025〕2号

关于印发《武汉城市职业学院审计整改与结果运用 实施办法》《武汉城市职业学院审计档案管理 实施细则（暂行）》《武汉城市职业学院委托 社会中介机构审计管理办法》的通知

各部门，各学院：

《武汉城市职业学院审计整改与结果运用实施办法》《武汉城市职业学院审计档案管理实施细则（暂行）》《武汉城市职业学院委托社会中介机构审计管理办法》已经学校研究制定，现印发给你们，请严格遵照执行。

武汉城市职业学院

2025年11月10日

武汉城市职业学院审计整改与结果运用实施办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全学校审计发现问题整改机制，强化审计整改工作的规范性和严肃性，提升审计整改工作质量和效果，促进审计结果的有效运用，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》（中华人民共和国审计署令 第 11 号令）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令 第 47 号）、《关于完善审计整改工作的意见》（鄂审计委发〔2021〕2 号）、《湖北省内部审计条例》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的审计整改，是指被审计单位和相关职能部门在规定期限内，对审计发现的问题采取措施进行纠正和改进，以促进机制优化、制度完善、管理规范的行为。

第三条 本办法所称的审计结果，是指依据国家有关法律法规实施审计后，形成的结论性审计文书，如审计报告、审计建议书等。

第四条 本办法适用于学校内部实施的各类审计项目的整改落实及结果运用。上级部门或相关业务主管部门实施的外部审计的整改落实及结果运用可参照本办法执行。

第二章 领导小组及有关部门职责

第五条 学校审计整改工作在学校内部审计工作领导小组指导下开展，建立各司其职、协调推进、按期督办的审计整改

工作责任制。学校内部审计工作领导小组负责研究、部署和审议学校审计整改有关重要事项，包括听取审计整改督查和整改结果汇报，指导和协调相关部门的联动整改，审议有关审计移送、处理建议等事项。

第六条 审计处负责审计整改的闭环管理，加强审计整改跟踪检查、对账销号等；定期向学校内部审计工作领导小组和分管校领导报告审计结果及整改落实情况、审计整改取得的实际成效和经验做法、整改未完成的有关问题及原因等。

第七条 被审计校内各单位是落实审计整改的责任主体，被审计校内各单位党政主要负责人是落实审计整改工作的第一责任人，负责领导和组织本单位审计整改工作。已离任的领导干部负有配合原任职单位审计整改工作的责任和义务；校领导负有分管领域整改工作的主管责任。

第八条 学校相关职能部门负责配合与部门职责有关的审计整改工作。完善审计整改联动和会商机制。共同承担推进审计整改工作的责任。通过建立信息共享、结果共用、重要事项联合实施、问题整改及问责共同落实的工作机制，凝聚监管合力。充分运用会商机制，研讨审计整改工作中的重要事项。

第九条 纪检监察机构依纪依法依规受理处置审计移送的问题线索。

第三章 审计整改实施

第十条 被审计校内各单位在收到正式的审计报告、审计建

议书等有关审计结果后，应当对审计发现的问题、整改建议等进行研究，将落实审计整改工作纳入本单位领导班子议事决策范围；成立整改工作小组，制定审计整改工作方案，明确整改责任人员，自审计报告送达之日起三十日内，向审计处报送审计整改报告并附整改证明材料。报告需由审计整改单位负责人签字、单位盖章。

第十一条 审计整改报告和证明材料主要包括以下内容：

- （一）审计整改的总体情况；
- （二）已针对审计建议采取的整改措施；
- （三）正在整改或尚未整改事项的原因分析及计划完成时间；
- （四）落实整改的必要证明材料；
- （五）其他有关内容。

第四章 审计整改跟踪

第十二条 审计整改实行“问题清单”（附件1）、“整改清单”（附件2）和“销号清单”（附件3）三单闭环管理。审计处或实施审计的单位在出具审计报告时，形成“问题清单”；被审计单位在报送审计整改报告时，一并报送“整改清单”；审计处或实施审计的单位开展审计整改跟踪检查时，对已完成整改的问题实行对账销号，形成“销号清单”，对整改不到位的问题，继续督促被审计单位和相关职能部门采取措施进行整改直至销号。

第十三条 建立审计整改责任追究机制。审计处结合审计整改跟踪检查和整改督查结果，对于整改不力造成一定影响或损失的，提出问责建议，学校有关部门在其职权范围内，按照相关规

定，追究有关人员责任。

第十四条 对审计揭示的普遍性、典型性、倾向性问题，特别是涉及体制机制问题，有关部门负责研究解决，建立健全管理制度。

第十五条 审计整改完成后，应当按照档案管理相关规定及时存档审计整改相关档案资料。

第五章 审计结果运用

第十六条 被审计校内各单位应当充分运用审计结果，深入分析审计发现的问题成因，主动对照检查、举一反三，通过整改建立健全内部管理机制，完善内部控制制度。

第十七条 相关职能部门依其职责权限运用审计结果，作为领导干部述职述廉、年度考核、任职考核的重要参考。经济责任审计结果报告和审计整改报告按有关规定归入被审计领导干部本人档案。

第十八条 审计处或实施审计的单位对审计揭示的重大问题，特别是涉及体制机制问题、历史遗留问题和其他疑难问题，与相关职能部门联合会商，提出解决问题的办法和措施，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、整改问责共同落实的工作机制，必要时向学校提出建议，促进学校从体制机制上完善制度、规范管理，从源头上理顺经济关系，防范廉政风险。

第十九条 推进审计整改结果公开。审计整改单位应当通过会议、书面通报等形式在一定范围内公开审计整改结果。审计整

改结果公开应遵循积极稳妥、注重实效、严格程序原则。

第六章 附 则

第二十条 本办法由武汉城市职业学院负责解释，由审计处负责具体解释工作。如有未尽事宜，按照国家相关法律法规和政策执行。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：
1. 审计发现问题清单
 2. 审计整改结果清单
 3. 审计整改对账销号清单

附件 1

审计发现问题清单

审计项目：

审计整改单位：

日期：

问题序号	问题摘要	涉及金额 (元)	审计建议
1			
2			
3			
4			
5			
...			

附件 2

审计整改结果清单

审计项目：

审计整改单位：

日期：

问题清单 (按照附表 1 填列)		整改结果清单						
序号	问题摘要	已整改	正在整改			尚未整改		
		整改落实情况	已采取措施和进度	下一步措施	完成时限	主要原因	拟整改措施	完成时限
1								
2								
3								
4								
5								
...								

附件 3

审计整改对账销号清单

审计项目：

审计整改单位：

日期：

问题清单		整改检查结果及对账销号清单						
序号	问题摘要	已整改	正在整改		尚未整改			是否销号
		整改落实情况	整改进展情况	完成时限	主要原因	责任人	完成时限	
1								
2								
3								
4								
5								
...								

武汉城市职业学院审计档案管理实施细则（暂行）

第一章 总 则

第一条 为加强审计档案管理工作，维护审计档案的完整与安全，保证审计档案的质量，发挥审计档案的作用，防止审计信息泄露，维护学校正常管理秩序与合法权益，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《审计机关审计档案管理规定》（审计署、国家档案局令第10号）、《第2308号内部审计具体准则—审计档案工作》和其他有关法律法规，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称审计档案包括审计业务档案与行政文书档案。

审计业务档案是指审计处和审计人员在审计实施过程中形成的，具有保存价值的历史记录，形式包括文字、图表、声像、电子文件等。

行政文书档案是指反映审计处工作活动，具有利用参考价值的文书材料。

第三条 本细则适用于审计处工作人员从事的内部审计活动。外部审计机构或人员接受学校委托、聘用、承办或者参与学校内部审计项目，应当遵守本细则。

第四条 审计档案管理遵循集中统一、分类管理、便于利用的原则，确保审计档案完整、准确、系统与安全；保密工作遵循积极防范、突出重点、依法管理的原则，确保审计档案信

息安全，又便于审计工作开展。

第二章 一般原则

第五条 审计人员在审计项目实施结束后，应当及时收集审计项目文件材料，按照立卷原则和方法进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档。

第六条 审计业务档案实行“谁审计谁立卷”“审结卷成”“定期归档”的原则。

第七条 审计档案案卷质量的基本要求是：审计档案材料应当真实、完整、有效、规范，并做到遵循档案材料的形成规律和特点，保持档案材料之间的有机联系，区别档案材料的重要程度，便于保管和利用。

第八条 审计档案管理工作在业务上接受上级审计部门和学校档案馆的指导和监督。

第九条 内部审计项目负责人应当对审计档案的质量负主要责任。

第三章 审计档案的收集与立卷

第十条 审计业务档案立卷时，应当遵循按性质分类、按单元排列、按项目组卷的立卷方法。审计人员应当按审计项目立卷，一个审计项目对应一个案卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结年度立卷。

第十一条 审计项目文件材料归档工作实行审计组组长负责制。

在制订项目审计计划时，审计组组长即应指定专人负责审计业务档案的立卷归档工作；在审计项目实施时，审计人员应及时收集和整理所分工项目的文件及有关材料；审计终结时，由审计组组长指定的负责人对本审计项目形成的全部文件和材料，按照审计业务档案材料的保存价值和相互之间的关联度，以审计报告相关内容的需要为标准，整理鉴别和选用需要立卷的审计业务档案材料，并归集形成审计业务档案，经审计组组长复查后交审计处档案管理人员完成归档工作。学校档案管理人员负责对移交的审计业务档案进行检查、接收，按照相关规定登记造册，并依序存放。

第十二条 审计业务档案文件材料归档范围：

（一）结论类文件材料：审计报告、审计报告征求意见单、被审计对象的反馈意见等。

（二）证明类文件材料：审计承诺书、审计工作底稿汇总表、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等。

（三）立项类文件材料：上级审计部门或学校指令性文件、举报材料及领导批示、审计实施方案及相关材料、审计委托书、审计通知书、审前调查记录和授权审计通知书等。

（四）备查类文件材料：审计项目回访单、被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料。

第十三条 审计业务档案文件材料应当按下列四个单元排列：

（一）结论类文件材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列；

（二）证明类文件材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列；

（三）立项类文件材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；

（四）备查类文件材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列。

第十四条 审计业务档案卷内每组文件材料之间的排列要求：

（一）正件在前，附件在后；

（二）定稿在前，修改稿在后；

（三）批复在前，请示在后；

（四）批示在前，报告在后；

（五）重要文件在前，次要文件在后；

（六）汇总性文件在前，原始性文件在后。

第十五条 行政文书档案按照文件或事项归类，分年度归集。文件印发或事项完结后按照学校档案管理规定及时归档。

第四章 审计档案的保管利用和保密

第十六条 审计档案的保管期限应当根据审计项目涉及的金额、性质、社会影响等因素划分为永久、定期两种，定期分为30年、10年。

（一）永久保管的档案，是指特别重大的审计事项、列入审计工作报告、审计结果报告或第一次涉及的审计领域等具有突出代表意义的审计事项档案。

（二）保管30年的档案，是指重要审计事项、查考价值较大的档案。

（三）保管10年的档案，是指一般性审计事项的档案。如常规专项审计等。

审计处应在学校档案馆指导下按照国家法律法规和组织内部管理规定，结合学校实际需要合理确定审计档案的保管期限。

第十七条 审计档案的保管期限自归档年度开始计算。审计业务档案文件材料的归档时间应在该审计项目终结后的5个月内，不得迟于次年6月底，并做好相关电子审计档案的存储管理工作。

第十八条 借阅审计档案，仅限定在审计处内部。校内其他部门因工作需要查阅审计档案的，应提交书面申请，经审计

部门负责人批准。校外单位查阅审计档案或要求出具审计档案证明的，必须持单位介绍信，并经学校分管审计工作的校领导批准，国家有关部门依法查阅的除外。

第十九条 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，由学校依照有关规定追究相关人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 审计档案保密工作遵循“谁主管谁负责”“谁接触谁负责”的责任制度，确保审计涉密信息在收集、存储、传输、使用、销毁等全流程安全可控。

第二十一条 审计工作中涉及的学校商业秘密、个人隐私以及审计部门内部工作秘密等均属于保密范围。

第二十二条 审计处负责人是审计保密工作的第一责任人，对审计部门整体保密工作负总责；审计项目负责人是具体审计项目的保密责任人，对项目实施过程中的保密工作承担直接管理责任；审计人员对本人在工作中接触的涉密信息承担直接保密责任。

第二十三条 审计人员应当严格执行保密制度，严守机密，不得外传未公开事项。未经批准，涉及保密范围内文件与档案不得对外提供和泄露，不得用于与审计工作无关的事项。

第二十四条 参与审计工作的人员应当签订保密承诺书，明确保密责任。

第二十五条 加强计算机信息与网络安全管理，应当采取有效手段和方法，防止审计信息在网上泄密而造成损失。

第二十六条 发现审计秘密泄露或可能泄露应及时报告，造成严重后果者，按有关规定给予责任人相应的处理。

第二十七条 审计处和档案馆应当定期开展审计档案的鉴定工作，对保密期满，不具有保存价值的审计档案进行登记造册，经审计处和档案馆负责人同意，报经分管领导批准后，予以销毁。销毁档案时要指定专人全程监督。

第二十八条 学校档案馆和保密工作部门应当定期对审计档案管理和保密工作进行检查，检查内容包括档案收集、整理、保管、利用情况，以及保密制度执行、保密措施落实等情况。对检查中发现的问题，应及时下达整改通知书，要求相关部门和人员限期整改。整改情况应进行跟踪复查，确保问题得到有效解决。

第五章 附 则

第二十九条 本办法由武汉城市职业学院负责解释，由审计处负责具体解释工作。如有未尽事宜，按照国家相关法律法规及学校其他有关规定执行。

第三十条 本细则自发布之日起施行。原有规定与本细则不一致的，以本细则为准。

武汉城市职业学院委托社会中介机构审计管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范委托社会中介机构审计管理工作，提高内部审计质量，防范审计风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》（中华人民共和国审计署令 第 11 号令）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令 第 47 号）、《湖北省内部审计条例》《第 2309 号内部审计具体准则——内部审计业务外包管理》等有关法规和文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称委托社会中介机构审计管理，是指学校审计处根据上级要求或工作需要，将学校审计业务委托给学校外部具有一定资质的中介机构进行审计工作，而实施的相关管理活动。中介机构包括会计师事务所、工程造价咨询公司等。

第三条 学校审计处为委托审计业务的管理部门，对由其委托的审计业务负责。受托社会中介机构与被审计对象存在利害关系的，应主动申请回避。

第四条 除涉密事项外，审计处可以根据具体情况，考虑下列因素，对内部审计业务实施外包委托：

- （一）审计处现有资源无法满足工作目标要求；
- （二）内部审计人员缺乏特定的专业知识或技能；
- （三）聘请中介机构符合成本效益原则；
- （四）其他因素。

第五条 委托社会中介机构审计管理的关键环节一般包括：采购及选择中介机构、签订业务合同（业务约定书）、受托审计业务的质量控制、评价中介机构的工作质量等。

第六条 审计处应当对中介机构开展的审计业务进行指导、监督、检查和评价。

第二章 采购及选择中介机构

第七条 审计处根据审计项目需要和实际情况，提出对中介机构服务的具体采购要求。学校招采部门按照规范程序采购中介机构服务，并签订合同。

第八条 审计处明确采购要求时，应当重点考虑以下条件：

- （一）依法设立，合法经营，无违法、违规记录；
- （二）具备国家承认的相应专业资质；
- （三）从业人员具备相应的专业胜任能力；
- （四）过往有类似的业务经历；
- （五）拥有良好的职业声誉。

第九条 学校根据审计业务区分为建设工程项目审计和其他类别项目审计两类中介机构服务，审计处对审计中介机构实行分类管理。

第十条 建设工程项目审计由审计处按照项目造价规模和工程特点，分别按以下形式和程序规范选择具体实施机构，并于进场前在审计处网站上进行公示：

- （一）工程造价 400 万元以上（含 400 万元），且需报市发

展和改革委员会审批的项目，或学校确定为重大建设工程项目的审计，由学校按单个项目完成采购选择；

（二）工程造价 400 万元以下的项目，在项目进场（跟踪审计或审核）前，由审计处从工程审计（审核）合同服务期内的中介机构中，按建设工程特征和实际情况进行分配，原则上为顺序分配。审计处按照中介机构的合同服务期限，定期对工程审计服务的中介机构进行考核并按程序上报学校审定合同续签或更新。

第十一条 建设工程以外的其他类别项目审计，既可以由审计处按单个项目采购选择具体实施机构，也可以根据审计规模参考工程审计招采三个以上中介服务机构，采购了多个中介服务机构后，在其服务有效期内，根据实际情况择优选择具体实施机构实施审计。无论哪一种方式确定实施机构，均需按相应采购内控制度实施，并于进场前在相关网站上公示。

第三章 签订业务合同（业务约定书）

第十二条 审计处应当与采购的中介机构签订书面的业务合同（业务约定书），主要内容应当包括：

- （一）工作目标；
- （二）工作内容；
- （三）工作质量要求；
- （四）成果形式和提交时间；
- （五）报酬及支付方式；
- （六）双方的权利与义务；

(七) 违约责任和争议解决方式;

(八) 保密事项;

(九) 双方签字盖章。

第十三条 委托审计包括业务全部委托和业务部分委托两种方式:

(一) 业务全部委托,是指审计处将一个或多个审计项目委托社会中介机构实施,并由社会中介机构编制并出具审计报告;

(二) 业务部分委托,是指一个审计项目中,审计处将部分业务委托给社会中介机构实施,审计处根据情况利用社会中介机构的业务成果,编制并出具审计报告。

第十四条 如业务委托过程中涉及主合同之外其他特殊权利义务的,审计处也可以与中介机构签订单独的补充协议进行约定。审计处应当按照学校合同管理有关规定,严格履行业务合同(业务约定书)相关手续。

第四章 受托审计业务的质量控制

第十五条 审计处应当充分参与、了解中介机构编制的项目审计方案的详细内容,明确审计目标、审计范围、审计内容、审计程序及方法,确保项目审计方案的科学性。

第十六条 在审计项目实施过程中,审计处应当定期或不定期听取中介机构工作汇报、询问了解审计项目实施情况、帮助解决工作中遇到的问题等,确保中介机构业务实施过程的顺利。

第十七条 审计处应当对中介机构提交的审计报告初稿进行复核并提出意见，提升审计报告的质量。

第十八条 中介机构在审计项目开始前，应充分了解委托单位和被审计对象的实际情况，编制详细审计实施方案，明确审计目标、审计范围、审计内容、审计程序及方法。实施过程中，应定期汇报工作进展及审计项目实施情况。

第十九条 中介机构完成审计工作后，审计处应当督促其按照档案管理相关规定，整理并及时提交审计项目的档案资料。

第五章 评价中介机构的工作质量

第二十条 审计处可以针对具体的审计项目对中介机构的工作质量进行评价，也可以对中介机构一定时期的工作质量进行总体评价。可以采用定性、定量或者定性定量相结合的方式，对中介机构的工作质量进行评价。

第二十一条 审计处对中介机构工作质量的评价，一般包括

- （一）履行业务合同（业务约定书）承诺的情况；
- （二）审计项目的质量；
- （三）专业胜任能力和职业道德；
- （四）归档资料的完整性；
- （五）其他方面。

第二十二条 中介机构未能全面有效履行业务合同（业务约定书）规定的义务，有下列情形之一的，审计处可以终止合同，拒付或酌情扣减审计费用：

- (一) 未按合同的要求实施审计，随意简化审计程序；
- (二) 审计程序不规范，审计报告严重失实，审计结论不准确，且拒绝进行重新审计或纠正；
- (三) 存在应披露而未披露的重大事项等重大错漏；
- (四) 违反职业道德，弄虚作假、串通作弊、泄露被审计单位秘密；
- (五) 擅自将受托审计业务委托给第三方；
- (六) 未妥善保管送审资料。如有损毁或遗失，由委托审计的单位追究其责任；
- (七) 未按约定原则进行资料传递。不得未经委托审计的单位审核同意，擅自与被审计单位进行资料传递。如有发生，应承担由此而产生的一切后果；
- (八) 对于应当回避而未回避的社会中介机构及其派出人员，将终止其承担的审计工作。如果情节较为严重，学校有权单方面解除合同，取消其从事本校委托审计业务的资格，审计结果不予采纳，审计费用不予支付，同时，如果中介机构的行为给学校造成了经济损失，学校还会依法追究其责任并要求赔偿相应的经济损失。
- (九) 其他损害委托方或被审计单位的行为。

第二十三条 审计处应当把对中介机构工作质量评价的结果，作为后续选择中介机构的重要参考。中介机构违背业务合同

（业务约定书）的，审计处应当根据评价结果，依照合同约定，向有关部门建议追究中介机构的违约责任。

第二十四条 参与委托审计业务的管理人员要严守纪律，履职尽责，对管理人员出现以权谋私、舞弊作假及泄露相关秘密等行为，应按照有关规定及时报请学校领导或纪检监察机构处理，涉嫌构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十五条 校内其他单位的委托其他类别项目审计业务可参照本办法执行。

第二十六条 本办法由武汉城市职业学院负责解释，由审计处负责具体解释工作。如有未尽事宜，按照国家相关法律法规和政策执行。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。