经济责任审计工作流程图

审计处组建审计组，编制审计实施方案；并在实施审计五个工作日前向被审计领导干部及其所在部门(单位)送达审计通知

被审计领导干部及其所在部门(单位)应及时提供有关资料，并对资料的真实、完整情况做出书面承诺

被审计领导干部及其所在部门(单位)在审计通知书送达之日起五个工作日内向审计组提供经济责任审计所需资料

组织部与审计处召集会议,安排被审计领导干部在本部门（单位）一定范围内介绍任期内经济责任履行情况

审计组实施经济责任审计工作，编制审计工作底稿(审计实施工作一般在二十个工作日内完成)

审计组在审计实施工作结束后复核审计工作底稿并在十个工作日内向审计处提交审计报告初稿

审计处复核审计底稿和审计报告初稿，并形成审计报告征求意见稿

审计处将审计报告抄报相关校领导、抄送党委组织部及被审计领导及所在部门（单位）。

审计汇报稿经学校常委会审议通过后，由审计处出具正式的审计报告

召开经济责任审计联席会议，审计报告讨论稿经会议审议后形成审计汇报稿

审计处对经复查和审核的审计报告征求意见稿进行审议后形成审计报告讨论稿

审计处组织审计组对被审计领导干部及其所在部门单位）提出的修改意见和建议进行复查和审核

发出征求意见稿，被审计领导干部及其所在部门（单位）可在十个工作日内将意见书面反馈给审计组，逾期不反馈意见的，视为对审计报告征求意见稿无异议

组织部根据经济责任年度审计计划委托审计处进行审计

召开经济责任审计联席会议，审议商定年度审计计划

召开经济责任审计联席会议

、 ，

审议商定年度审计计划