

# 审计处处务会会议制度

(2023年11月14日)

为进一步贯彻落实民主集中制，健全廉政风险防控体系，为规范审计处议事程序，提高审计处工作质量和效率，加强处内工作集中统一领导，加强各项工作的交流、协调、配合，本着高效务实的原则，特制订处务会会议议事制度。

1.处务会会议由处长召集并主持，遇特殊原因处长无法召集并主持时，经处长同意，可由副处长召集主持。会议内容由专门记录人员记录。

2.处务会会议的参会范围一般为处长、副处长、相关科室负责人。根据需要，议题相关的主审或其他人员可列席会议。会议原则上不准请假，如遇特殊情况不能参会，直接与主持人说明情况。

3.处务会分为日常工作会议和专题会议。处务会日常工作会议原则上每周召开一次；专题会议根据工作需要不定期召开。

4.日常工作会议主要内容：

4.1 传达学校重要决定、指示、文件、会议精神；

4.2 通报一段时间以来各项工作进展情况；

4.3 研究讨论工作中遇到的特殊问题的解决途径和  
处理方法；

4.4 进行业务交流和日常工作布置；

4.5 需要处务会议进行研究的其他事项。

5.专题会议主要内容：

需要集体专门讨论、解决的审计业务和业务相关的  
紧急事项。

提交专题会议讨论的事项，业务科室负责人或项目  
主审人需要有具体意见，或提供几个方案供会议选择。

6.会议议题应本着“民主集中、个别酝酿、会议决  
定”的原则提出，努力提高会议的质量和效率。参会人  
员要围绕会议主题进行讨论，充分交流意见。会上决定  
的各项工作，全体成员都要积极按要求执行。

7.处务会会议决定的事项，会后由会议确定的责任  
人负责落实，落实情况应向处长汇报，重点做好各项工  
作执行情况和安排部署相关后续工作。

8.本制度自发布之日起实施。