**审计部副主任主要岗位职责**

1.协助主任制定公司年度审计工作计划并组织实施，推进公司审计工作的改革创新与信息化；

2.协助主任组织开展对二级单位主要负责人任中和离任经济责任审计及二级单位财务收支、经济效益、重大事项审计和专项审计调查；

3.协助主任组织开展对工程项目、境外业务（境外机构、项目及资产）、重大投资项目及其他事项的专项审计；

4.协助主任督促检查审计建议的整改落实，完善公司审计监督机制；

5.协助主任配合国资委、集团公司对公司的审计，并督促指导公司各单位做好迎审工作；

6.针对外聘审计机构发现的重大问题和风险，督促相关单位落实整改；

7.协助主任完善公司内控评价体系、组织开展公司内部控制评价工作。

**审计部审计员岗**

1.起草审计通知书、审计公示等并下发，发起审计工作流程报各级领导审批；

2.配合审计组长，完成年度经营业绩考核审计，工程项目竣工审计、过程审计，领导干部离任审计，各项专项审计、违规经营投资责任追究等；

3.协助审计组长，在审计过程中制定审计工作计划，撰写审计工作方案；

4.实施审计过程，查阅被审单位的工作资料，会计凭证等，对被审单位的经营管理做出客观评价；

5.协助审计组长对审计问题的确认工作；起草审计报告初稿；

6.协助审计组长对审计问题进行汇总，制定审计整改通知书，督促被审计单位整改落实；

7.协助撰写内部控制评价工作方案；

8.根据内控评价工作方案实施内部评价工作，对业务进行抽样调查，填写内控评价工作底稿，对缺陷进行穿行测试；

9.汇总各项内控评价缺陷并审核；

10.协助撰写内控评价工作报告并上报集团；

11.及时将集团及公司要求的各项表格和报告上报；

12.对年度审计报告及工作底稿整理装订，编制目录、归档。