**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。