

茅台学院文件

茅院发〔2026〕65号

关于印发《茅台学院内部审计工作办法》 的通知

各职能部门、各二级学院：

《茅台学院内部审计工作办法》经2026年第24次党委会、第25次校长办公会、第5次董事会审议通过，现予印发，请遵照执行。

茅台学院

2026年8月29日

茅台学院内部审计工作办法

第一章 总 则

第一条 为加强茅台学院内部审计工作，健全学校审计体系，提高审计业务质量和效率，规范内部管理，保障学校教育事业健康发展，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》《中国贵州茅台酒厂（集团）有限责任公司内部审计工作管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定所称内部审计，是指学校内部审计机构和审计人员，依据国家有关法律法规、财务会计制度、教育行业管理规范，以及集团公司和学校的内部管理规定，对学校财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进学校完善治理、规范管理、防范风险、提升效益，实现办学目标的活动。

第三条 本规定适用于学校各职能部门、各二级学院。学校各项经济活动、管理工作均纳入内部审计监督范围，严格遵循集团公司内部审计工作统一要求。

第四条 学校内部审计工作坚持党的领导，坚持独立、客观、公正、保密的原则，坚持问题导向、风险导向和效益导向，融入学校办学、教学、科研、管理全过程，为学校高质量发展提供保

障，同时接受上级审计部门的指导、监督和考核。

第二章 内部审计机构和审计人员

第五条 审计法务部作为学校内部审计机构，在学校党委、董事会直接领导下开展内部审计工作，独立履行审计监督职责，向学校党委、董事会负责并定期报告工作；同时接受上级审计部门的业务指导和监督，按要求向上级审计机构报送相关资料、报告工作情况。

第六条 审计法务部配备与其承担的审计任务相适应的专职审计人员，根据审计工作需要，可配备兼职审计人员。审计人员应当熟悉集团公司管理要求和学校办学特色，具备审计、财会、经济、法律、工程、计算机、教育管理等相关专业背景，具备履行内部审计职责所需的专业知识、职业技能和实践经验，拥有良好的政治素质、专业胜任能力和较强的沟通协调能力。

第七条 学校应支持和保障审计人员通过参加业务培训、考取职业资格、以审代训、交流学习等多种途径开展继续教育，提高审计人员的专业胜任能力。

第八条 审计机构和审计人员从事审计工作，应当严格遵守国家有关法律法规、中国内部审计基本准则、职业道德规范，以及集团公司和学校内部审计相关规定，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第九条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当自行回避；未自行回避的，由审计法务部主要负责人指定回避。被审计单位认为审计人员与其有直接利害关系的，可以书面向审计法务部提出回避申请，经审计法务部主要负责人审查后作出书面回复。涉及审计法务部主要负责人回避的，由学校领导指定回避。

第十条 审计法务部根据审计工作需要，可以向社会购买审计服务，将特定审计项目委托社会审计组织进行审计。委托社会审计组织应当按照集团公司和学校有关规定选聘服务机构，加强对社会审计组织审计质量的检查监督，并对采用的审计结果负责。

第三章 内部审计机构主要职责

第十一条 审计法务部严格执行重大事项请示报告制度，及时向学校党委、董事会报告审计计划、审计情况报告、违规事项处理、违法违纪问题线索移送等重大事项；在向学校党委、董事会报告的同时，按要求向上级内部审计机构报告。

第十二条 审计法务部主要履行下列职责：

（一）制定学校内部审计规章制度、工作发展规划、审计程序和业务操作规范，结合学校办学特色和集团公司要求，确定年度审计工作目标，制定年度审计工作计划，报学校党委、董事会批准后执行，并报集团公司审计部门备案；

（二）对学校贯彻落实国家重大政策措施、教育行业相关规

定，以及集团公司重大部署、学校重要决策情况进行审计；

（三）对学校发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划、办学目标执行情况进行审计；

（四）对学校财务收支进行审计；

（五）对学校开展的投资项目进行审计；

（六）对学校经济管理和效益情况进行审计；

（七）对学校内部控制及风险管理情况进行审计，组织实施内部控制评价；

（八）对学校生态环境保护责任履行情况进行审计，结合学校办学特点，重点关注实验实训废弃物处理、校园环境治理等相关工作；

（九）根据管理需要，对与学校财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等有关的特定事项开展专项审计调查；

（十）督促落实审计发现问题的整改工作，建立审计整改台账，跟踪整改落实情况，评估整改效果，推动形成审计整改闭环管理；

（十一）接受上级审计部门的指导和监督，做好与上级审计部门和社会审计组织在审计工作中的沟通与协调，配合上级审计部门开展审计工作；

（十二）按照国家有关规定、集团公司要求和学校相关部署，办理其他审计相关事项。

第四章 内部审计机构权限

第十三条 审计法务部实施审计时，被审计单位应当按规定要求提供与审计事项有关的资料，被审计单位负责人应当对本单位提供资料的真实性、完整性负责。

第十四条 审计法务部有权要求学校各职能部门、各二级学院提供以下文件资料：

（一）发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、全面预算、财务收支、经济合同、实训项目协议等有关资料，以及相关会议记录和其他有关文件资料；

（二）上级和学校转发的财经法规、教育行业规范，以及学校制定的内部管理制度和办法；

（三）运用计算机储存、处理的业务、财务收支电子数据和必要的计算机技术文档；

（四）其他与审计有关的资料。

第十五条 审计法务部和审计人员在审计过程中可行使下列权限：

（一）检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

（二）检查有关计算机系统及其电子数据和资料，查阅、复制相关数据；

（三）就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调

查和询问，取得相关证明材料；

（四）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，及时向学校主要负责人报告，经同意后作出临时制止决定；

（五）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准后，有权予以暂时封存；

（六）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议。

第十六条 参加学校有关办学管理、经济决策、重大项目、大额资金使用等重要会议，参与研究制定学校内部管理制度。

第十七条 对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，提出责任追究建议，并按程序向有关部门移交问题线索。

第十八条 审计法务部和审计人员依法履行审计职责受法律保护，任何单位和个人不得拒绝、阻碍审计机构和审计人员依法执行审计任务。

第五章 内部审计程序

第十九条 审计法务部执行经学校党委、董事会批准后的年度审计计划，在审计计划执行过程中，如有必要调整，应当按照规定程序报学校党委、董事会批准，并报集团公司审计部门备案。

第二十条 审计法务部根据年度审计计划确定的审计事项组成审计组，调查了解被审计单位有关情况，结合被审计单位业

务特点编制项目审计方案，提前向被审计单位送达审计通知书。办理紧急事项、被审计单位涉嫌严重违法违规以及其他特殊情况的，可在实施审计时送达。被审计单位应当配合审计组的工作，并提供必要的工作条件。

第二十一条 审计人员通过检查、查询、监督盘点、发函询证、实地核查等方式进行审计，通过收集原件、原物或复制、拍照等方法取得证明材料。审计人员应当详细记录审计实施过程和查证结果，形成完整的审计工作底稿。

第二十二条 审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当有提供者的签名或者盖章；不能取得提供者签名或者盖章的，审计人员应当注明原因，确保证明材料的真实性和有效性。

第二十三条 审计组应当在实施必要的审计程序后，及时编制审计报告，客观反映审计发现的问题、审计结论和审计建议，并征求被审计单位（人员）的意见。被审计单位（人员）应在规定期限内，将其书面意见送交审计组，逾期不送视为同意。审计组应当针对被审计单位提出的书面意见，进一步核实情况，必要时修改审计报告。

第二十四条 审计组应将审计报告及相关资料，连同被审计单位的反馈意见和审计组的核实情况一并报送审计法务部审定。审计法务部审定后，出具正式审计报告，报学校党委批准，并按要求报集团公司审计部门备案。

第二十五条 必要时，审计组可在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效措施改善经营管理和内部控制。

第二十六条 审计法务部对重要的审计项目应当开展审计跟踪调查或者后续审计，检查审计意见、建议和整改要求的采纳和落实情况，评估整改成效，对整改不到位的单位进行督促提醒，确保审计成果落地见效。

第二十七条 审计项目结束后，审计组应当按照档案管理规定，整理审计工作底稿、审计报告、证明材料等相关资料，建立审计项目档案，妥善保管，便于查阅。

第六章 审计问题整改

第二十八条 被审计单位的主要负责人为内部审计发现问题整改第一责任人，对审计发现的问题，由被审计单位承担审计整改主体责任，负责制定整改方案、明确整改时限、落实整改措施，推进问题全面整改落实。

第二十九条 审计法务部落实审计整改跟踪督促责任，强化跟踪调度、督促检查和研究指导，研究完善整改标准，建立审计发现问题整改台账，健全分类推进、跟踪检查、定期通报、结果运用、整改销号等审计整改闭环管理机制，对纠正不及时、不到位、拒不整改的，按程序追究相关责任。

第三十条 审计法务部应按规定程序向学校各职能部门、各二级学院通报审计结果，送达审计发现问题移交书，协调相关职

能部门督促审计整改，做好整改信息的收集、整理与反馈工作。

第三十一条 被审计单位应当在规定期限内完成整改，提交整改报告和相关证明材料，由审计法务部对整改情况进行核实验收，验收合格后予以销号；对整改不合格的，责令限期重新整改，直至整改到位。

第七章 审计成果运用

第三十二条 审计法务部应当加强与学校纪委、组织人事、财务等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改追责问责共同落实等工作机制，形成监督合力。

第三十三条 学校对审计发现的重大决策失当和损失浪费、重大管理漏洞和不当作为，严肃开展追责问责；对于审计发现的重大违规违纪问题线索、重大失职渎职行为，按程序移交相关部门进一步调查处理。

第三十四条 审计结果及整改情况应当作为学校考核、任免、奖惩中层领导干部和关键岗位人员的重要依据。

第三十五条 学校对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施，堵塞管理漏洞，提升管理水平。

第八章 责任追究

第三十六条 被审计单位有下列情形之一的，由学校党委、董事会责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，按照《茅台学院教职工违规违纪违法行为处理办法》（试行）、《茅台学院违规经营投资责任追究规定》相关规定进行处理：

- （一）拒绝接受或者不配合审计工作的；
- （二）拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- （三）拒不纠正审计发现问题的；
- （四）整改不力、屡审屡犯的；
- （五）违反国家规定、集团公司要求或者学校内部规定的其他情形。

第三十七条 被审计单位转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与经济活动有关的资料的，对负有直接责任的主管人员和直接负责人，按权限移交相关机构处置。

第三十八条 打击、报复、陷害审计人员的，予以制止；情节严重的，按权限移交相关机构处置；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第三十九条 审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、提供虚假审计报告的，按权限移交相关机构处置；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第四十条 参与学校审计工作的社会审计组织和审计人员，有隐瞒审计查出的问题、弄虚作假、泄露秘密、利用工作之便谋取私利等违反国家规定、行业规范，按照双方合同约定执行，依法依规处理；情节严重的，列入黑名单，不再委托其承担学校审计业务，并向其主管单位报告；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

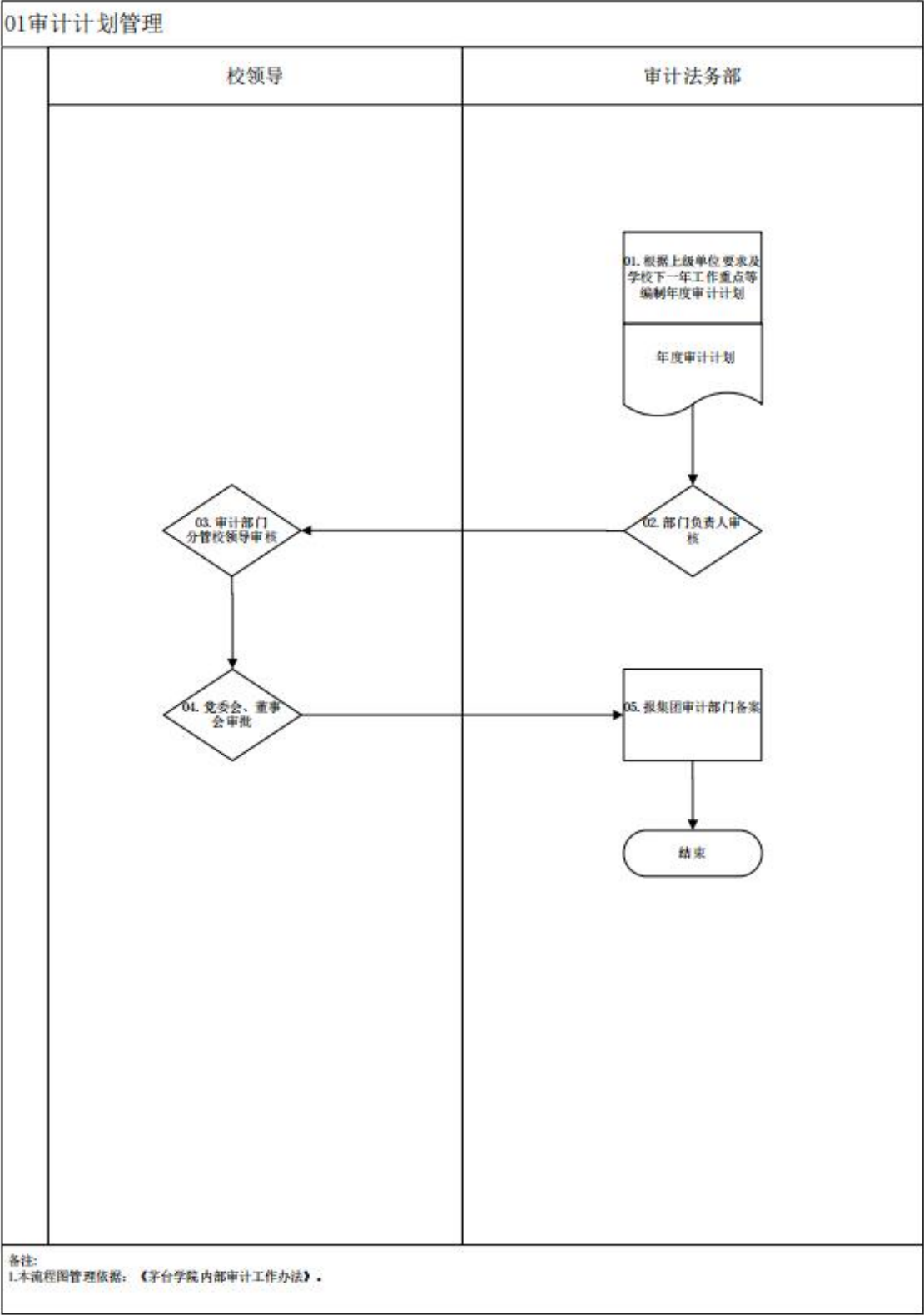
第九章 附 则

第四十一条 本规定由审计法务部负责解释。

第四十二条 本规定自 2026 年 8 月 29 日起施行。原《茅台学院内部审计工作规定》（茅院发〔2021〕9 号）、《茅台学院审计整改工作实施办法（试行）》（茅院发〔2022〕57 号）同时废止。

附件：审计工作管理流程图

附件



02审计实施管理

