**5-审计监督岗岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：**落实集团各项审计工作部署，加强集团审计管理力度，履行审计监督职责，开展审计监督项目。 | | |
| **职责与工作任务：** 在部门领导管理和指导下，制定内部审计计划并组织落实；组织开展审计制度建设工作；组织实施各类审计监督项目，组织开展审计整改落实工作；指导、监督下属企业开展审计监督；协调配合外部监督机构对集团开展的审计监督工作；领导交办的其他工作。 | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：审计管理体系建设 | |
| **工作**  **任务** | 1. 结合集团实际和重点工作，拟定集团年度审计工作计划； |
| 1. 对直属企业日常审计监督工作开展情况进行业务指导、检查； |
| 1. 起草审计管理制度、内部审计规范和指南。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：组织实施各类审计监督、内控评价项目 | |
| **工作**  **任务** | 1. 负责组织实施经济责任审计、经营管理审计、境外专项审计等集团各类审计监督项目； |
| 1. 负责开展审前调查、制定审计实施方案、复核审计底稿及核实材料、起草审计报告、组织征求被审计单位意见等工作； |
| 1. 组织集团总部各部门开展内部控制评价工作，组织、指导、监督和检查直属企业的内部控制评价工作。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：组织开展审计整改落实工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.组织集团相关部门及直属企业开展审计整改工作； |
| 2.根据审计查出问题建立健全审计问题清单及审计整改台账； |
| 3.动态跟踪及督促直属企业组织开展审计整改工作，组织对审计整改情况进行跟踪检查。 |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：对接市国资委、市审计局等上级监督机构 | |
| **工作**  **任务** | 1.协调总部部门、各单位配合审计局、国资委等外部审计监督机构对集团开展审计监督工作； |
| 2.与市国资委、市审计局等外部审计监督机构对接集团审计整改工作情况，报送整改报告。 |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：其他工作（共性职责） | |
| **工作**  **任务** | 1.负责制定、完善各项工作制度、工作机制、内控流程；撰写年度工作计划、工作总结、工作方案和工作调研等文字资料；制定部门年度预算；负责部门各项工作数据统计分析、资料管理、归档；  2.负责董事会审计与风险管理委员会办公室相关工作；  3.积极配合上级和总部其他部门工作；  4.根据工作需要，完成领导交办的其他工作。 |
| **任职资格：** | | |
| **1.基本条件：**  35周岁以下；坚决执行党和国家方针政策，严格遵守党的政治纪律和政治规矩，爱岗敬业，忠于职守；具备良好的审计职业道德。 | | |
| **2.学历、学位、专业，专业技术资格要求：**  具有全日制本科及以上学历并取得相应学位，审计、财务、企业管理等相关专业，具有会计师、审计师、经济师等中级职称，或具有注册会计师、注册造价工程师、国际注册内部审计师等执业资格；熟悉中国内地、香港、境外相关会计准则及境内外资本运作规则。 | | |
| **3.工作经历、工作业绩要求：**  具有大中型企业集团或相关中介机构担任审计项目主审3年以上工作经历，具备一定审计管理经验。具有知名会计师事务所从业经历者优先考虑。 | | |
| **4.管理、沟通、协调等基本素质要求：**  （1）具备较强的政策分析能力和判断能力；  （2）具备较强的指导、协调、组织、处理专业管理工作的能力；  （3）具备良好的沟通能力、协调能力及团队领导能力；  （4）具备良好的语言及文字表达能力； （5）具有良好的心理素质和正常履行职责的身体条件。 | | |
| **5.办公业务技能要求：**熟练使用办公、财务及审计信息化等相关软件。 | | |