

审 计 署

职位说明书汇编

(上)

■郭振乾 主编



中国审计出版社

审计署职位说明书汇编 (上)

主 编 郭振乾
副主编 王国志
贾文英

中国审计出版社

图书在版编目(CIP)数据

审计署职位说明书汇编/郭振乾主编. —北京:中国审计出版社,
1995. 11

ISBN 7-80064-416-2

I. 审… II. 郭… III. 审计—职位—说明书—汇编 IV. C936

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 20644 号

审计署职位说明书汇编(上)

主编 郭振乾

*

中国审计出版社出版

(北京市海淀区白石桥路甲 4 号)

铁道怀柔标准化印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所发行 各地新华书店经销

*

850×1168 毫米 1/32 17 印张 557 千字

1995 年 11 月北京第 1 版 1995 年 11 月北京第 1 次印刷

印数:3000 册 定价:40.00 元

ISBN7-80064-416-2/C·1

审计署职位说明书汇编 (下)

主 编 郭振乾
副主编 王国志
贾文英

中国审计出版社

前 言

在邓小平同志关于建设有中国特色社会主义理论指导下,党的十三大提出了关于实行国家公务员制度的总体设想。如何建立和推行具有中国特色的国家公务员制度是我国干部人事制度的改革重点,为此,经国务院批准,人事部于1988年在审计署等几个部门进行公务员制度试点工作。几年来,我署从实际出发进行了积极慎重的探索,先后完成了职位分类、过渡培训、考试录用和考核晋升等试点工作,并取得了初步成果。尔后,又根据党的十四届四中全会精神、《国家公务员暂行条例》和国务院批准的审计署“三定”方案,对职位分类工作进行了改进,对《职位说明书》进行了补充和修订,进一步确定了每个职位的工作项目、工作标准和任职资格条件,作为公务员录用、考核、培训、晋升等工作的依据。

为了促进人事管理逐步科学化、规范化,推动公务员制度的全面实施,为各级审计机关及有关部门实施职位分类、编写《职位说明书》时提供参考,并应有关方面要求,现将审计署机关已设置470个职位的职位说明书、国务院批准的“三定”方案及有关资料汇编成册,作为内部资料出版发行。

现行的职位分类是职位管理的初步框架,它将在今后的实践中随着审计事业的发展不断地补充与完善。

在本书编辑过程中,得到了署机关各单位和有关同志的大力支持,在此谨致深深谢忱。

由于本书编辑出版仓促,水平有限,疏漏不妥之处,敬请指正。

编 者

1995年8月

目 录

一、国务院办公厅关于印发审计署职能配置、内设机构和人员编制方案的通知（国办发〔1993〕89号）	1
二、审计署十四个职能司和机关党委、老干部办公室的职能， 内设处（室）职责及职位说明书	
办公厅	8
综合司	180
法规司	246
财政审计司	297
金融审计司	371
行政事业审计司	465
工业交通审计司	541
商贸审计司	619
固定资产投资审计司	686
农业审计司	764
外资运用审计司	810
审计管理司	872
人事教育司	917
外事司	995
机关党委	1033
离退休干部办公室	1068
三、审计署内设机构工作网络图	1097

国务院办公厅文件

国办发〔1993〕89号

国务院办公厅关于印发审计署 职能配置、内设机构和人员编制方案的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《审计署职能配置、内设机构和人员编制方案》经中央机构编制委员会办公室审核，已经国务院批准，现予印发。

一九九三年十二月十六日

审计署职能配置、内设机构和人员编制方案

根据第八届全国人民代表大会第一次会议批准的国务院机构改革方案，保留审计署。按照转变职能，理顺关系，精兵简政，提高效率的原则和党的十四大关于强化审计监督的精神，确定审计署的职能配置、机构设置和人员编制。

一、职能转变

审计署职能转变的重点是：强化审计监督职能，维护国家财经法规，监督国家资金的管理和使用，充分发挥其在国民经济宏观管理中的作用；按照统一领导、分级审计的原则，加强对国务院各部门特别是经济管理部门和省级人民政府财经收支的直接审计。减少统一部署的审计项目，地方的审计项目一般由地方审计机关根据政府的要求自行安排；改革企业审计办法，减少对企业的直接审计，重点审计占有、使用国有资产数额较多和接受国家财政补贴较多的中央部属国有企业，对其他中央部属国有企业逐步改为由审计事务所、会计师事务所进行审计，审计机关在必要时进行抽审。

二、主要职责

依据宪法规定，审计署对国务院各部门和地方各级人民政府的财政收支，对国家的财政金融机构和企事业组织的财务收支，进行审计监督。

根据《中华人民共和国审计条例》的规定，审计监督工作实行统一领导、分级审计的原则。审计署的主要职责是：

（一）组织领导全国的审计工作，研究制订审计法律、法规和审计工作的方针、政策，确定工作重点，制定审计业务规章制度，

组织某些行业和专项资金审计。

(二) 直接进行下列审计：

1. 国务院各部门和接受中央财政拨款单位的财政、财务收支及其资金使用效益。

2. 国务院各部门和省级人民政府预算外财政资金的收支及其使用效益。

3. 国家金融机构信贷计划的执行及其结果。

4. 国务院管理的经济实体和部委归口管理、财务单列经济实体的盈亏真实和国有资产的保值增值。

5. 国家重点建设项目的资金来源、使用情况和经济效益。

6. 省、自治区、直辖市和计划单列市的财政收支。

7. 国务院各部门、经济实体、专业银行和省、自治区、直辖市、计划单列市借用的国外资金和使用的国外援助资金。

8. 国家计划、金融部门对社会集资和债券发行的审批情况。

(三) 组织驻国务院各部门和驻地方派出机构，对国务院各部门、经济实体所属的企事业组织（包括有国有资产的中外合资经营企业、中外合作经营企业、国内联营企业和其他企业），国家金融机构的分支机构，国家重点建设项目等进行审计。

(四) 处理地方被审计单位对省级审计机关审计决定的申诉。

(五) 协同地方办理省级审计机关负责人的任免事项。

(六) 对审计中发现宏观管理方面的问题，进行专题审计并向国务院反映情况，提出建议。

(七) 指导和监督注册会计师协会和审计事务所。

(八) 指导内部审计工作。

(九) 组织开展审计领域的国际交流活动。

(十) 承办国务院交办的其他审计事项。

三、内设机构

根据上述职责，审计署设十四个职能司和机关党委。

（一）办公厅

负责政策研究，草拟、修改重要文件，反映情况，编辑内部刊物、审计信息，承担对外宣传和文书、档案、信访工作，负责同驻部门、地方派出机构进行联系和机关行政管理等工作。

（二）综合司

负责编制署机关和派驻机构的审计工作计划，汇编全国审计工作计划和审计工作统计报表；划分审计范围，协调各业务司和派驻机构的审计事项；管理审计事业经费；对署所属单位的财务收支进行审计等工作。

（三）法规司

负责草拟审计法规，复核重大审计事项决定，参与研究财政经济法规等工作。

（四）财政审计司

负责审计省、自治区、直辖市和计划单列市的预算收支和预算外财政资金的收支及其使用效益以及地方财税管理情况。

（五）金融审计司

负责审计国家金融机构信贷计划的执行及其结果。根据署的计划，具体组织驻地方派出机构对国家金融机构在地方的分支机构和各地区、有关部门的债券发行、社会集资审批进行审计。

（六）行政事业审计司

负责审计国务院政法、文教等部门和直属机构、办事机构、事业单位的财政、财务收支及其资金使用效益。根据署的计划，具体组织驻部门、地方派出机构对这些部门管理的某些专项资金进行审计。

（七）工业交通审计司

负责审计国务院工业、交通部门和所属经济实体、部委归口管理财务单列经济实体的财政、财务收支及其经济效益和国有资产的保值增值。根据署的计划，具体组织驻部门、地方派出机构

对工业、交通部门的直属单位进行某些行业审计、专项资金审计和专题审计调查。

（八）商贸审计司

负责审计国务院国内贸易、对外贸易经济合作等部门和所属经济实体、部委归口管理财务单列经济实体的财政、财务收支及其经济效益和国有资产的保值增值。根据署的计划，具体组织驻部门、地方的派出机构对内贸、外贸部门的直属单位进行某些行业审计、专项资金审计和专题审计调查。

（九）固定资产投资审计司

负责审计国务院各部门管理的固定资产投资、施工企业的财务收支及其经济效益。根据署的计划，具体组织驻地方派出机构对国家重点建设项目的资金来源、使用情况和经济效益进行审计。

（十）农业审计司

负责审计国务院农业、林业、水利部门的财政、财务收支及其资金使用效益。根据署的计划，具体组织驻部门、地方派出机构和地方审计机关对农业、水利部门管理的某些专项资金进行审计和专题审计调查。

（十一）外资运用审计司

负责审计国务院各部门和省、自治区、直辖市和计划单列市借用的国外资金和使用的国外援助资金。根据署的计划，具体组织驻地方派出机构和地方审计机关对世界银行、亚洲开发银行等国际金融组织的贷款项目进行审计。

（十二）审计管理司

负责对地方审计工作的检查；指导内部审计工作；通过注册会计师协会指导、监督审计事务所和注册会计师的工作。

（十三）人事教育司

负责办理署机关、派出机构、事业单位的干部调配、任免、工资福利、专业技术职称考评；同地方协商省级审计机关负责人的

任免事项；编制审计系统的干部教育规划，指导干部培训工作。

（十四）外事司

负责办理署机关及直属单位人员出国考察、访问的有关事项，接待外国审计机关来访团组，组织专家讲学，同外国审计机关、国际审计组织进行联系。

（十五）机关党委

负责署机关和在京直属单位的党群工作。

四、驻国务院各部门派出机构

审计署在国务院三十七个部门设立审计派出机构，根据署的授权，负责审计所在部门在京的直属企事业单位（少数部门审计全系统的直属企事业单位）的财务收支，调查行业经济效益，指导行业的内部审计工作。驻部门派出机构，实行审计署和驻在部门双重领导，以审计署领导为主的体制。

五、人员编制和领导职数

审计署机关行政编制为四百七十五名，驻国务院各部门派出机构行政编制为三百六十九名（另有四十五名事业编制），共八百四十四名。其中，审计长一名，副审计长四名，现已超配的一名副审计长，作为过渡，调离或退下来后不再增补。司级领导职数四十七名（含机关党委专职副书记二名；财政、金融、固定资产投资审计司三个司按一正三副配备）。驻国务院各部门派出机构司级领导职数，平均按一正一副配备。

纪检、监察等派驻机构和后勤、老干部服务机构及编制，按有关规定另行核定。

主题词：审计 机构 编制 通知

抄送：党中央各部门，中编办，中央军委办公厅、各总部、各军兵种。

人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院。
各民主党派中央。

国务院办公厅秘书局

一九九三年十二月二十一日印发

办公厅主要职能

一、负责对审计工作的方针、政策进行调查研究，提出建议。

二、负责草拟、修改署领导交办的重要文稿。

三、负责了解地方审计机关和署派出机构贯彻执行中央、国务院有关指示、决定和署重要工作安排的情况，研究地方审计机关和署派出机构报署的综合性报告、请示，提出处理意见。

四、负责归口管理审计信息工作，向国务院和有关方面反映审计工作情况，向下通报审计信息，承担署机关对外宣传和与新闻单位的联系，起草、审核重要宣传稿件。

五、负责编印《审计要情》、《审计简报》及其增刊、《重要信息要目》、《审计工作通讯》、《审计署通报》、《审计信访摘报》和《值班简报》等内部刊物。

六、负责归口管理署所属单位公开发行刊物的对外联系工作。

七、负责全国性审计工作会议，审计长会议、署审计业务会议、署办公会议、署务会议、署机关工作人员会议的会务工作。

八、负责署机关的文书处理、机要工作、印章的管理和署保密委员会的日常工作。

九、负责同国务院办公厅的工作联系，组织署机关的值班工作。

十、负责与署驻地方派出机构的工作联系。

十一、负责署机关、派出机构、事业单位文件立卷归档的组织 and 档案管理，对全国审计专业文书、档案和保密工作进行业务指导。

十二、会同署内有关单位处理人民群众来信、来访，管理机关的图书室。

十三、负责署特约审计员的综合管理工作。

十四、负责署机关行政、房管、财务、保卫工作。

十五、承办署领导交办的其他工作。

办公厅各处职责

办公厅办公室

1、负责厅内文书处理，包括文件、材料的收发、呈阅、借阅、催办、保管和立卷归档工作。

2、归口办理全国人大代表、全国政协委员关于审计工作建议和提案的答复。

3、会同有关单位处理人民群众来信来访，编写审计信访方面的有关材料。

4、起草办公厅年度工作计划、工作总结。

5、协助厅领导搞好厅内行政管理、计划生育、生活福利和日常人事工作。

6、管理署机关图书室。

7、保密办挂在办公室，负责署保密委员会的日常工作。

8、协助厅领导协调厅内各处室间的工作。

9、负责办公厅印章的使用和管理。

10、负责署全国性会议的会务工作。

11、承办厅领导交办的事项。

办公厅值班室

1、负责署领导的秘书工作。

2、负责署党组会议、审计长会议、审计业务会议、署办公会议、署务会议、署机关工作人员会议的会务工作，起草会议纪要。

3、负责署领导交办的中央、国务院批办件的催办工作。

4、负责《审计情况通报》、《审计署通报》、《值班简报》和

《审计署大事记》等内部刊物的编写工作。

5、负责与驻地方派出机构的工作联系。

6、负责署特约审计员的综合管理工作。

7、负责机要文件收发以及署司局级以上干部阅读文件的管理组织工作。

8、负责同中央国家机关、地方人民政府、审计系统的联络，组织署机关的值班工作，承担公休日署机关紧急公务处理。

9、承办领导交办的其他事项。

办公厅秘书处

1、负责署机关公文的收发、登记、分办、传递、审核、用印、销毁及有关文件的催办工作。

2、主管署机关和派驻机构并负责指导下级机关的公文处理工作。

3、负责署印章的使用、保管及署机关和派出机构印章的刻制。

4、管理审计机关办公决策服务系统计算机远程数据通信站工作。

5、办理领导交办事项。

办公厅调研处

1、负责审计工作方针、政策有关的调查研究。

2、负责起草全国性审计工作会议领导讲话稿和有关文件。

3、负责起草以署名义向外提供的综合性文稿和资料。

4、负责收集和综合署机关各单位年度工作计划要点及执行情况。

5、负责收集和综合各地审计机关、署派出机构贯彻落实党中央、国务院有关指示、决定，贯彻全国审计工作会议及署有关决定的情况。

6、负责研究各地审计机关、署派出机构的综合性审计报告、调查报告等，提出可行性意见。

7、负责对领导关注的一些重要问题的调查工作，统一安排和组织综合性调查工作。

8、负责了解各地审计机关和署派出机构调研工作开展情况，组织交流经验和考核评比。

9、完成领导交办其他事项。

办公厅信息处

1、归口管理审计内部信息和对外宣传工作，向党中央、国务院反映审计工作的重要情况，向社会报道审计工作的成果，扩大审计监督的影响。

2、负责编写《审计简报》及其增刊、《重要信息要目》、《审计工作通讯》等内部刊物。

3、负责审计署的对外宣传工作，起草、审核、传送署发新闻稿件，组织重大的宣传活动。

4、归口管理审计署主办、主管的公开发行期刊，组织期刊的年检、年审及书籍的审读工作。

5、负责审计系统信息宣传工作的业务指导，组织业务培训，经验交流等活动。

6、承办领导交办的其他事项。

办公厅档案处

1、承办国家档案局布置的工作任务，贯彻执行国家档案工作法律、法规，建立健全审计机关档案工作制度。

2、组织署机关各单位的立卷归档工作，集中统一管理各类档案并提供档案利用。

3、指导、检查地方审计机关的审计档案工作和驻地方特派员