审计处 岗位职责

部门成员	岗位名称	岗位职责
黄寒啸	处长	<ol style="list-style-type: none"> 1.全面负责处内各项工作,根据国家及上海市相关法律法规和制度,制定学校内部审计规章制度、实施办法和 workflows; 2.制定审计处年度工作计划并负责组织实施; 3.负责各项审计工作的组织、协调,并根据审计报告组织审计的整改工作及审计意见、审计建议的落实工作; 4.具体负责学校财务收支审计、经济责任审计、内控审计及评价、专项审计和绩效审计工作; 5.负责审计队伍建设和审计人员的培训工作; 6.完成上级有关部门和学校领导交办的其他工作。
张薇	副处长	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助处长做好处内审计工作; 2.分管工程审计工作,参与基建修缮项目的全过程管理,做好工程审价、基建财务决算、竣工政府审计工作; 3.分管校办企业审计工作; 4.分管处内档案管理工作; 5.完成处长交办的其他工作。
冯琪	财务审计及综合管理科负责人	<ol style="list-style-type: none"> 1.认真贯彻国家相关法律、法规,严格执行《审计法》,落实学校各项制度,依法履行职责; 2.协助处领导合理安排和落实本科室各项工作,确保工作正常进行,充分发挥审计的监督职能; 3.负责组织落实学校处级领导干部经济责任审计工作; 4.负责组织落实校办企业负责人经济责任审计和年报审计工作; 5.负责组织落实学校各类专项资金和经济事项专项审计工作; 6.负责落实审计处日常管理、工作计划、总结等材料的起草工作; 7.负责与被审计单位的协调、联络与沟通,对被审计事项及重大审计线索及时向处领导报告并反馈信息; 8.负责督查相关审计整改意见落实,协助被审计单位健全财务管理制度和内控制度,督促抓好审计建议的落实和后续审计; 9.负责对委托审计事务所相关审计项目的过程监督、管理和考核; 10.负责定期组织科室进行业务培训,起草相关审计工作制度和管理办法; 11.负责相关审计项目归档后的档案审核工作; 12.配合做好高校内部审计基础评价工作; 13.完成领导交办的其他工作。
范碧亭	财务审计及综合管理科专职审计员	<ol style="list-style-type: none"> 1.认真贯彻国家相关法律、法规,严格执行《审计法》,落实学校各项制度,依法履行职责; 2.参与学校处级领导干部经济责任审计工作; 3.参与校办企业负责人经济责任审计和年报审计工作; 4.参与学校各类专项资金和经济事项专项审计工作; 5.配合做好高校内部审计基础评价工作; 6.负责落实审计处日常公文收发、材料报送及部门信息化建设及管理; 7.参与相关审计整改意见落实,协助被审计单位健全财务管理制度和内控制度,协助科室负责人抓好审计建议的落实和后续审计; 8.协助科室负责人做好对委托审计事务所相关审计项目的过程监督、管理和考核; 9.做好相关审计项目档案收集、整理工作; 10.完成领导交办的其他工作。

孟 洋	工程审计及 内控管理科 负责人	<ol style="list-style-type: none"> 1.认真贯彻国家相关法律、法规,严格执行《审计法》,落实学校各项制度,依法履行职责; 2.协助处领导合理安排和落实本科室各项工作,确保工作正常进行,充分发挥审计的监督职能; 3.负责组织落实学校基本建设项目竣工结算审计工作; 4.负责组织落实零星维修工程造价审计(价)工作; 5.负责组织落实重大建设项目的跟踪审计工作; 6.牵头开展学校内部控制建设评价与监督工作,对各单位内部控制及风险管理情况进行审计; 7.负责组织开展高校内部审计基础评价工作; 8.负责与被审计单位的协调、联络与沟通,对被审计事项及重大审计线索及时向外领导报告并反馈信息; 9.负责督查相关审计整改意见落实,协助被审计单位健全财务管理制度和内控制度,督促抓好审计建议的落实和后续审计; 10.负责对委托审计事务所相关审计项目的过程监督、管理和考核; 11.负责定期组织科室进行业务培训,起草相关审计工作制度和管理办法; 12.负责审计处档案归集、移交工作; 13.完成领导交办的其他工作。
金晓霞	工程审计及 内控管理科 专职审计员	<ol style="list-style-type: none"> 1.认真贯彻国家相关法律、法规,严格执行《审计法》,落实学校各项制度,依法履行职责; 2.参与学校基本建设项目竣工结算审计工作; 3.参与零星维修工程造价审计(价)工作; 4.参与重大建设项目的跟踪审计工作; 5.参与开展学校内部控制建设评价与监督工作,对各单位内部控制及风险管理情况进行审计; 6.参与高校内部审计基础评价工作; 7.参与相关审计整改意见落实,协助被审计单位健全财务管理制度和内控制度,协助科室负责人抓好审计建议的落实和后续审计; 8.协助科室负责人做好对委托审计事务所相关审计项目的过程监督、管理和考核; 9.做好审计处档案归集、移交工作; 10.完成领导交办的其他工作。