**内部审计常规工作流程图**

未提出书面意见

提出书面意见

审计处与被审计部门或个人就不同意见进行商讨，达成一致，对审计报告（征求意见稿）进行修改

审计处审核并出具审计报告，报送分管校领导审批

经批准的审计报告及审计整改通知书送达被审计部门或个人，并根据需要将审计报告抄送有关部门

被审计单位或个人对提出的问题进行整改，并按时提交整改报告。

建立审计档案

被审计部门和个人自接到征求意见稿之日起10个工作日内，提出书面意见并反馈给审计组，逾期视为无异议，对有异议的事项，审计组进一步核定

审计终结，形成审计报告征求意见稿，征求被审计部门和个人意见

审计组实施审计，编制审计工作底稿

被审计部门收到审计通知书后，向审计组提供审计所需资料及必要的工作条件，并对所提供资料的真实、完整做出书面承诺

审计组在实施审计3个工作日工作前，向被审计部门和个人发出审计通知书

召开审计进点会，成立审计组

根据审计计划，制定审计工作方案

根据上级部署，校领导办公会议交办的审计事项

审计处制定年度审计计划；提交分管校领导审批