# 衡水市桃城区审计局审计业务文书质量考核办法（试行）

第一条 为加强审计项目管理，提高审计业务文书质量，根据《审计法》、《审计法实施条例》、《国家审计准则》及审计署关于业务文书种类、内容和格式方面的有关规定，结合我局实际情况，制定本考核办法。

第二条 考核对象包括我局各业务科室（含承担当年审计项目的其他科室）及相关审计人员。

第三条 考核内容主要包括：审计通知书、审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书等业务文书及其相关资料。

第四条 考核采用百分制，即满分为100分。将考核内容分解为审计通知书、审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书、审计实施方案、审计记录、审计程序等七大项，每一项又细分为若干明细内容，并确定了具体分值。（详见《桃城区审计局审计业务文书质量考核评分标准》）

第五条 考核在审理和业务会环节进行，做到审理、审定与考核同步实施。

法规审理室在审理过程中，根据业务科室提交审理的审计通知书、审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书等业务文书及其相关审计记录、审计证据等审理资料，对审计业务文书质量进行初步考核打分。在业务会结束后，根据审计业务会议记录调整确定考核打分。

第六条 考核最后期限为每年12月15日。各业务科室应当在每年的11月25日前，将参加考核的审计项目资料提交法规审理室审理。

最后考核期限之后提交资料不再参加当年项目的考核。

跨年度审计项目，按审计结果文书出具时间参加当年考核。

第七条 审计业务会后，由业务科室将业务会议记录和业务会议审定的审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书一并提交法规审理室。审理人员根据上传资料，进一步修订考核结果，审核后提交主管局长审定，最终形成考核分数。

第八条 考核人员要认真执行考核规定，做到项目打分实事求是、客观公正、不偏不倚。

第九条 考核得分不足60分的，审计项目主审、审计组长、业务科室负责人年终考核不予评优。

第十条 考核期间，有下列情形之一的，相应项目业务文书考核不得分。

（一）审计项目相关人员，在审计中发生廉政问题被追究责任的；

（二）因审计业务文书质量原因，引起审计复议、行政诉讼、政府裁决，审计项目业务文书被撤销或更改的，或导致审计局及相关审计人员被追责的；

（三）因审计业务文书质量原因，造成不良社会影响的。

第十一条 出现第十条所列情形之一的，应当按照《桃城区审计局执法过错责任追究办法》，对直接责任人员、审计组长及业务科室负责人、审理人员、审理机构负责人等相关人员追究责任；性质恶劣、情节严重的，调整工作岗位；造成严重后果的，降级、降职使用。

第十二条 本办法自印发之日起试行，由审计局法规审理室负责解释。

衡水市桃城区审计局

审计业务文书质量考核办法（试行）

第一条 为加强审计项目管理，提高审计业务文书质量，根据《审计法》、《审计法实施条例》、《国家审计准则》及审计署关于业务文书种类、内容和格式方面的有关规定，结合我局实际情况，制定本考核办法。

第二条 考核对象包括我局各业务科室（含承担当年审计项目的其他科室）及相关审计人员。

第三条 考核内容主要包括：审计通知书、审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书等业务文书及其相关资料。

第四条 考核采用百分制，即满分为100分。将考核内容分解为审计通知书、审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书、审计实施方案、审计记录、审计程序等七大项，每一项又细分为若干明细内容，并确定了具体分值。（详见《桃城区审计局审计业务文书质量考核评分标准》）

第五条 考核在审理和业务会环节进行，做到审理、审定与考核同步实施。

法规审理室在审理过程中，根据业务科室提交审理的审计通知书、审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书等业务文书及其相关审计记录、审计证据等审理资料，对审计业务文书质量进行初步考核打分。在业务会结束后，根据审计业务会议记录调整确定考核打分。

第六条 考核最后期限为每年12月15日。各业务科室应当在每年的11月25日前，将参加考核的审计项目资料提交法规审理室审理。

最后考核期限之后提交资料不再参加当年项目的考核。

跨年度审计项目，按审计结果文书出具时间参加当年考核。

第七条 审计业务会后，由业务科室将业务会议记录和业务会议审定的审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书一并提交法规审理室。审理人员根据上传资料，进一步修订考核结果，审核后提交主管局长审定，最终形成考核分数。

第八条 考核人员要认真执行考核规定，做到项目打分实事求是、客观公正、不偏不倚。

第九条 考核得分不足60分的，审计项目主审、审计组长、业务科室负责人年终考核不予评优。

第十条 考核期间，有下列情形之一的，相应项目业务文书考核不得分。

（一）审计项目相关人员，在审计中发生廉政问题被追究责任的；

（二）因审计业务文书质量原因，引起审计复议、行政诉讼、政府裁决，审计项目业务文书被撤销或更改的，或导致审计局及相关审计人员被追责的；

（三）因审计业务文书质量原因，造成不良社会影响的。

第十一条 出现第十条所列情形之一的，应当按照《桃城区审计局执法过错责任追究办法》，对直接责任人员、审计组长及业务科室负责人、审理人员、审理机构负责人等相关人员追究责任；性质恶劣、情节严重的，调整工作岗位；造成严重后果的，降级、降职使用。

第十二条 本办法自印发之日起试行，由审计局法规审理室负责解释。

衡水市桃城区审计局

审计业务文书质量考核办法（试行）

第一条 为加强审计项目管理，提高审计业务文书质量，根据《审计法》、《审计法实施条例》、《国家审计准则》及审计署关于业务文书种类、内容和格式方面的有关规定，结合我局实际情况，制定本考核办法。

第二条 考核对象包括我局各业务科室（含承担当年审计项目的其他科室）及相关审计人员。

第三条 考核内容主要包括：审计通知书、审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书等业务文书及其相关资料。

第四条 考核采用百分制，即满分为100分。将考核内容分解为审计通知书、审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书、审计实施方案、审计记录、审计程序等七大项，每一项又细分为若干明细内容，并确定了具体分值。（详见《桃城区审计局审计业务文书质量考核评分标准》）

第五条 考核在审理和业务会环节进行，做到审理、审定与考核同步实施。

法规审理室在审理过程中，根据业务科室提交审理的审计通知书、审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书等业务文书及其相关审计记录、审计证据等审理资料，对审计业务文书质量进行初步考核打分。在业务会结束后，根据审计业务会议记录调整确定考核打分。

第六条 考核最后期限为每年12月15日。各业务科室应当在每年的11月25日前，将参加考核的审计项目资料提交法规审理室审理。

最后考核期限之后提交资料不再参加当年项目的考核。

跨年度审计项目，按审计结果文书出具时间参加当年考核。

第七条 审计业务会后，由业务科室将业务会议记录和业务会议审定的审计报告（专项审计调查报告）、审计决定书、审计处罚决定书、审计移送处理书一并提交法规审理室。审理人员根据上传资料，进一步修订考核结果，审核后提交主管局长审定，最终形成考核分数。

第八条 考核人员要认真执行考核规定，做到项目打分实事求是、客观公正、不偏不倚。

第九条 考核得分不足60分的，审计项目主审、审计组长、业务科室负责人年终考核不予评优。

第十条 考核期间，有下列情形之一的，相应项目业务文书考核不得分。

（一）审计项目相关人员，在审计中发生廉政问题被追究责任的；

（二）因审计业务文书质量原因，引起审计复议、行政诉讼、政府裁决，审计项目业务文书被撤销或更改的，或导致审计局及相关审计人员被追责的；

（三）因审计业务文书质量原因，造成不良社会影响的。

第十一条 出现第十条所列情形之一的，应当按照《桃城区审计局执法过错责任追究办法》，对直接责任人员、审计组长及业务科室负责人、审理人员、审理机构负责人等相关人员追究责任；性质恶劣、情节严重的，调整工作岗位；造成严重后果的，降级、降职使用。

第十二条 本办法自印发之日起试行，由审计局法规审理室负责解释。

桃城区审计局2019-12-06