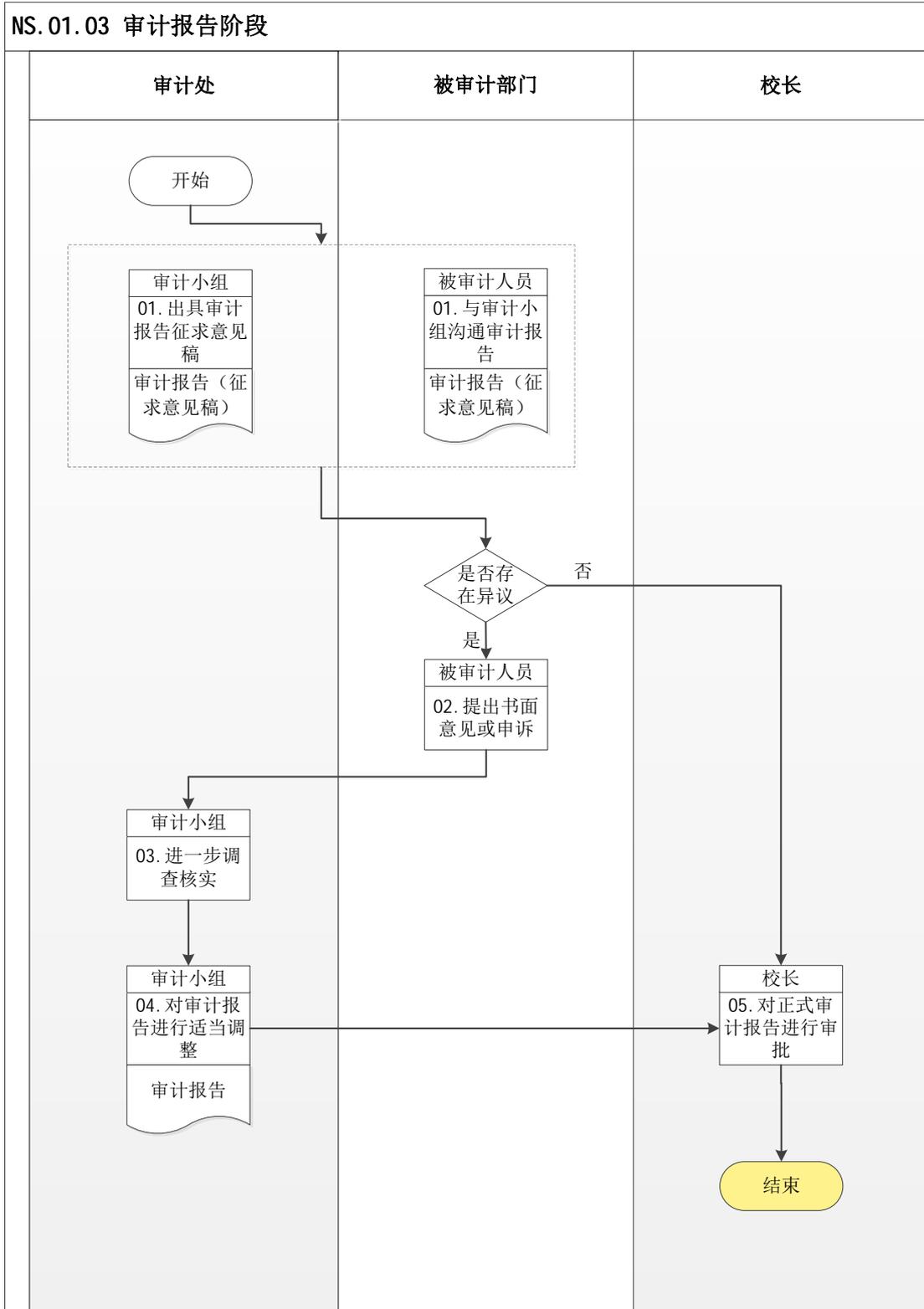


# 审计报告阶段

## 1、流程图



## 2、流程描述

序号	步骤说明	形成的审计文档
01	审计工作完成后，审计小组应及时出具审计报告，并以征求意见稿的形式与被审计单位或部门进行沟通，征求被审计单位或部门的意见。	审计报告 (征求意见稿)
	被审计单位或部门接收审计报告(征求意见稿)，并与审计小组进行沟通。	
02	若被审计单位或部门对审计报告有异议，应在接到征求意见稿之日起 10 个工作日内提出书面意见或申诉，逾期未提交书面意见或申诉的，视同无异议。	
03	审计小组对被审计单位或部门提出的书面意见或申诉进一步调查核实。 调查核实过程中，对于有异议的部分，审计小组应要求被审计单位或部门进一步提供证明材料，并对相关材料进行核实。	补充证明材料
04	审计小组根据调查核实的结果对审计报告进行适当调整，形成正式审计报告，并上报校长审批。	正式审计报告
05	校长对正式的审计报告进行审批，主要关注审计报告是否客观、公正，对以往审计发现问题的整改情况，以及是否存在普遍问题和重要问题。	