

三胞集团离任审计管理制度

三集审 [2012] 第一版

第一条 目的

为评价三胞集团及体系内离任者在任职期间的工作业绩，界定离任者在任期间应承担的经济责任及存在的潜在经营风险，协助离任者与接任者完成工作交接，特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于三胞集团及三胞体系内各管理平台。

第三条 离任审计定义

本规定中的离任审计，是指三胞集团及体系内具有财务审批权的人员（如经营实体负责人、财务负责人）及公司认为需要审计的其他人员，因辞职、解聘、调离等原因，不再担任本职务，对其任期内的工作目标和经营目标完成情况实施的审计。

第四条 离任人员名单提供及绩效考核资料提供

一、离任人员名单提供：由集团及体系内人力资源管理中心总监根据人员的变动情况提出离任审计人员名单，经分管人力的副总裁审核（各平台需经平台总裁审核）、分管审计的副总裁审批，交集团审计管理中心实施。流程见《离任审计人员名单提报审批工作流程》

二、绩效考核资料提供：由集团及体系内人力资源管理中心、预算管理中心、企管中心等相关职能部门提供离任者任期内的绩效考核资料，主要包括：

（1）离任者岗位职责—集团：IT&企业管理中心/平台：人力条线部门；

（2）离任者任期内的绩效考核记录—集团：人力资源管理中心/平台：人力条线部门；

（3）离任者任期内的工作计划及工作目标—集团：IT&企业管理中心（提供部门工作计划）人力资源管理中心（提供个人工作计划、绩效总结、述职报告等）

/平台：信企条线部门（提供部门工作计划）人力条线部门（提供个人工作计划、绩效总结、述职报告等）；

（4）离任者任期内经营计划和经营目标—集团：预算管理中心/平台：预算条线部门。

第五条 审计时间安排

集团审计管理中心接到离任审计人员名单及审计资料后，一周内组织实施审计，并在一个月内出具审计报告。在审计过程中，发现特殊、重大的事项，经分管总裁室领导批准，可适当延长审计时间。

第六条 审计内容

- 一、任期内工作计划和工作目标完成情况；
- 二、任期内财务收支合规、合法性；
- 三、任期内净资产的增减变化；
- 四、任期内经营目标完成情况和分析；
- 五、任期内重大经营决策和法律诉讼（包括重大担保）等情况；
- 六、任期内内部控制制度的执行情况；
- 七、任期内各项经营合同执行情况；
- 八、其他需要审计的事项；
- 九、离任者工作交接清单。

第七条 审计工作程序

按《三胞集团内部审计管理规定》执行

第八条 审计报告传递

一、审计结束后，审计部门应当提出离任审计报告，并与离任者沟通，征求离任者的意见；

二、离任者在接到离任审计报告后，应当在5个工作日内对审计报告提出书面意见，逾期未提出书面意见的，视为无意见；

三、对离任者提出的意见，审计部门应作进一步的审计；

四、审计部门依据查证的事实和掌握的情况，在征求离任者意见的基础上，出具正式审计报告；

五、审计报告按审计报告审批流程进行审批并下发。流程见《审计报告审批工作流程》

第九条 本规定的执行、培训、检查责任岗

一、执行责任岗：制度涉及的人力、审计及被审计单位相关岗位；

二、培训责任岗：集团各部门负责人；

三、检查责任岗：集团审计管理中心总监。

第十条 附则

一、本规定由集团审计管理中心负责解释、补充。

二、本规定自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

- 附件：1、离任审计人员名单提报审批工作流程(集团) 
- 2、离任审计人员名单提报审批工作流程(平台) 
- 3、审计报告审批工作流程（集团） 
- 4、审计报告审批工作流程（平台） 