领导干部经济责任审计述职报告内容及格式要求（2021）

一、述职报告内容

（一）基本情况

**1.任职基本情况**

（个人基本情况、任职期间、岗位主要职责、具体分管的工作）

**2.部门基本情况**

（部门主要职责、内设机构、人员情况）

（二）任职期间部门事业发展情况

对照部门和岗位职责，就贯彻落实学校各项决策和任务，利用各类资源，推动部门事业发展采取了哪些措施，取得了哪些成绩

二级学院从教学、科研、人才培养、社会服务等方面表述

其他职能部门按照岗位职责分别表述，可适当合并

（三）任职期间经济责任履行情况

**1.贯彻落实学校工作纪要、各项决策和任务情况**

**2.部门工作要点完成情况**

**3.重大经济活动决策方面（党政共同负责制的履行情况）**

制定或完善的议事机制

制定或修订的各种制度、议事规则

议事机制的实际执行，有无议事记录或纪要

**4.财务管理及内部控制方面**

遵守国家财经法规和学校财经纪律情况

经济责任目标完成情况

内部控制建设及执行情况

部门预算编制、收支管理情况

部门归口管理的项目经费管理情况

部门创收或自有资金的管理使用情况

**5.政府采购政策执行情况和部门资产管理情况**

是否严格执行学校采购规定；

资产购置、出租出借、报废等的手续；

定期盘点、账实相符情况；根据人员变动及时划转、落实到人；

资产使用效率效果、有无长期闲置浪费情况

**6.个人主持的项目经费（含科研课题、学科建设等）管理使用情况**

**7.合同管理情况**

（四）任期内巡视、巡察、审计发现问题整改完成情况

（五）本人遵守财经法规和廉洁自律的情况

（六）任职期间经手或应负责任的未完事宜

（签定的经济合同、协议，经手和审批的往来款项及发生纠纷未能解决的事件等，若有，请逐项说明。）

（七）本人认为在经济责任方面存在的问题及建议

（八）需要说明的其他情况

各负责人在编撰述职报告时，可根据自身经济管理职责的要求，从中选择或补充相关内容，报告应内容全面、层次清楚、简明扼要。

二、述职报告格式

报告使用Word编辑，A4纸打印，字数控制在2000字左右。

（一）页面设置：页边距均为2.8cm，页眉1.5cm，页脚1.75cm；

（二）字体及字号：标题（2号方正小标宋简体），一级标题（3号黑体），正文（3号仿宋），文中结构层次序数依次可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，第一层用黑体字、第二层用楷体字，第三、四层用仿宋体字；

（三）标题名称：经济责任审计述职报告；

（四）落款：单位（部门），签名，×年×月×日。