附件1

行政执法岗位人员责任表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 姓 名 | 职 务 | 主要职责和任务 |
| 局领导 | 陈锦滔 | 局长 | 1.贯彻落实国家、省市区有关法律、法规、规章和政策规定。  2.负责龙岗区审计领域行政执法工作的计划、组织、协调、审定和决策。 3.负责审批签发上报上级审计部门、区委区政府、区人大、区纪委的审计结果文书和准备向社会公告的审计结果；负责审批签发审计报告、审计决定等审计业务文书及审计信息、简报、专报等。 |
| 英文军 | 副局长 | 1.协助局长抓好分管的行政科、第二审计所、第三审计所的行政执法工作，并对分工内的审计项目质量和审计执法责任向局长负责。  2.监督落实行政执法工作计划或实施方案。  3.负责及时审批审计通知书、审计方案、审计报告、审计决定书等审计业务文书，对其质量负领导责任。 |
| 张和民 | 副局长 | 1.协助局长抓好分管的经济责任审计科和第一审计所的行政执法工作，并对分工内的审计项目质量和审计执法责任向局长负责。  2.监督落实行政执法工作计划或实施方案。  3.负责及时审批审计通知书、审计方案、审计报告、审计决定书等审计业务文书，对其质量负领导责任。 |
| 杜强 | 副局长 | 1.协助局长抓好分管的经贸审计科和审计中心的行政执法工作，并对分工内的审计项目质量和审计执法责任向局长负责。  2.监督落实行政执法工作计划或实施方案。  3.负责及时审批审计通知书、审计方案、审计报告、审计决定书等审计业务文书，对其质量负领导责任。 |
| 行政事业审计科 | 钟敏玲 | 科长 | 1.落实本单位的年度审计项目计划,督导本部门其他成员严格遵守审计纪律和审计职业道德。  2.根据审计项目立项要求，指定项目审计组组长；负责督导审计组组长组织开展审计调查和编制审计实施方案，审核审计实施方案及方案的调整，对审计方案所确定的审计范围和重点的恰当性负责。 3.复核审计组须提交审理的材料，并提出书面复核意见，对代拟文书的文字质量负责。 4.负责在审计机关审计报告和审计决定书送达之日起90内，组织开展后续审计工作，包括审计决定的督促执行，审计意见、建议的落实，审计成果的提炼、利用。 5.按照规定期限将本部门检查合格的审计项目案卷移交档案室归档，对归档的及时性负责。  6.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 鲍腾 | 副科长 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守国家保密法律规定和审计署保密规定，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 李士刚  潘马宁 | 科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 经贸审计科    经贸审计科 |  | 科长 | 1.落实本单位的年度审计项目计划,督导本部门其他成员严格遵守审计纪律和审计职业道德。  2.根据审计项目立项要求，指定项目审计组组长；负责督导审计组组长组织开展审计调查和编制审计实施方案，审核审计实施方案及方案的调整，对审计方案所确定的审计范围和重点的恰当性负责。 3.复核审计组须提交审理的材料，并提出书面复核意见，对代拟文书的文字质量负责。 4.负责在审计机关审计报告和审计决定书送达之日起90内，组织开展后续审计工作，包括审计决定的督促执行，审计意见、建议的落实，审计成果的提炼、利用。 5.按照规定期限将本部门检查合格的审计项目案卷移交档案室归档，对归档的及时性负责。  6.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 冯少妍 | 副科长 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 刘明 | 主任科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 于婧 | 科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 经济责任审计科  经济责任审计科 | 聂慧磊 | 科长 | 1.落实本单位的年度审计项目计划,督导本部门其他成员严格遵守审计纪律和审计职业道德。  2.根据审计项目立项要求，指定项目审计组组长；负责督导审计组组长组织开展审计调查和编制审计实施方案，审核审计实施方案及方案的调整，对审计方案所确定的审计范围和重点的恰当性负责。 3.复核审计组须提交审理的材料，并提出书面复核意见，对代拟文书的文字质量负责。 4.负责在审计机关审计报告和审计决定书送达之日起90内，组织开展后续审计工作，包括审计决定的督促执行，审计意见、建议的落实，审计成果的提炼、利用。 5.按照规定期限将本部门检查合格的审计项目案卷移交档案室归档，对归档的及时性负责。  6.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 王惠兰  叶智军 | 副科长 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 骆水星 | 主任科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 黄越 | 科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 第一审计所  第一审计所 | 黄红燕 | 所长 | 1.落实本单位的年度审计项目计划,督导本部门其他成员严格遵守审计纪律和审计职业道德。  2.根据审计项目立项要求，指定项目审计组组长；负责督导审计组组长组织开展审计调查和编制审计实施方案，审核审计实施方案及方案的调整，对审计方案所确定的审计范围和重点的恰当性负责。 3.复核审计组须提交审理的材料，并提出书面复核意见，对代拟文书的文字质量负责。 4.负责在审计机关审计报告和审计决定书送达之日起90内，组织开展后续审计工作，包括审计决定的督促执行，审计意见、建议的落实，审计成果的提炼、利用。 5.按照规定期限将本部门检查合格的审计项目案卷移交档案室归档，对归档的及时性负责。  6.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 刘忠顺  沈岚  张梅丽 | 副所长 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 罗贤应  卢俊华 | 科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 第二审计所  第二审计所 | 许志容 | 所长 | 1.落实本单位的年度审计项目计划,督导本部门其他成员严格遵守审计纪律和审计职业道德。  2.根据审计项目立项要求，指定项目审计组组长；负责督导审计组组长组织开展审计调查和编制审计实施方案，审核审计实施方案及方案的调整，对审计方案所确定的审计范围和重点的恰当性负责。 3.复核审计组须提交审理的材料，并提出书面复核意见，对代拟文书的文字质量负责。 4.负责在审计机关审计报告和审计决定书送达之日起90内，组织开展后续审计工作，包括审计决定的督促执行，审计意见、建议的落实，审计成果的提炼、利用。 5.按照规定期限将本部门检查合格的审计项目案卷移交档案室归档，对归档的及时性负责。  6.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 洪文波 | 副所长 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 涂贤柏 | 主任科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 何素珍 | 副主任科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 关满义  黄颖 | 科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 第三审计所  第三审计所 | 曾少治 | 所长 | 1.落实本单位的年度审计项目计划,督导本部门其他成员严格遵守审计纪律和审计职业道德。  2.根据审计项目立项要求，指定项目审计组组长；负责督导审计组组长组织开展审计调查和编制审计实施方案，审核审计实施方案及方案的调整，对审计方案所确定的审计范围和重点的恰当性负责。 3.复核审计组须提交审理的材料，并提出书面复核意见，对代拟文书的文字质量负责。 4.负责在审计机关审计报告和审计决定书送达之日起90内，组织开展后续审计工作，包括审计决定的督促执行，审计意见、建议的落实，审计成果的提炼、利用。 5.按照规定期限将本部门检查合格的审计项目案卷移交档案室归档，对归档的及时性负责。  6.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 姚秀兰 | 副所长 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 肖德星 | 主任科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 梁瑜 | 副主任科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 吴秀伟  刘惠贤 | 科员 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 审计中心  审计中心  审计中心  审计中心 | 林卫华 | 主任 | 1.落实本单位的年度审计项目计划,督导本部门其他成员严格遵守审计纪律和审计职业道德。  2.根据审计项目立项要求，指定项目审计组组长；负责督导审计组组长组织开展审计调查和编制审计实施方案，审核审计实施方案及方案的调整，对审计方案所确定的审计范围和重点的恰当性负责。 3.复核审计组须提交审理的材料，并提出书面复核意见，对代拟文书的文字质量负责。 4.负责在审计机关审计报告和审计决定书送达之日起90内，组织开展后续审计工作，包括审计决定的督促执行，审计意见、建议的落实，审计成果的提炼、利用。 5.按照规定期限将本部门检查合格的审计项目案卷移交档案室归档，对归档的及时性负责。  6.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 冯霞 | 副主任 | 1.指定项目审计组组长；协助主任督导审计组组长组织开展审计调查了解和编制审计实施方案，审核审计实施方案及方案的调整，对审计方案所确定的审计范围和重点的恰当性负责。 2.负责复核审计组须提交审理的材料，并提出书面复核意见；负责按规定将审计机关审计报告等代拟文书提交审理机构审理，对代拟文书的文字质量负责。 |
| 龚江鹏 | 审理科科长 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守国家保密法律规定和审计署保密规定，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。  4.负责复核审计组须提交审理的材料，并提出书面复核意见；负责按规定将审计机关审计报告等代拟文书提交审理机构审理，对代拟文书的文字质量负责。 |
| 杨凯 | 综合科科长 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 黎湘妍 | 审计科科长 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 陈优昌  钟力锋  李璇  刘志明  张小逸  梅超  刘静 | 高级工程师  工程师  助理工程师 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |
| 高宇  黄艳艳 | 助理工程师 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。  4.负责政府投资审计项目的送审资料，对送审资料的完整性负责 |
| 涂小青 | 工程师 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。  4.负责政府投资项目工程变更和50万元以下发改立项政府投资项目审计备案。 |
| 林少云  刘明珠 | 审计师  助理审计师 | 1.按照审计方案确定的审计事项、分工和进度要求，依照法定职责、权限和程序实施审计,对其收集的审计证据的客观性、合法性负责,对审计步骤和方法是否执行负责。 2.对归档文件材料内容的真实性、完整性负责;立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。  3.严格遵守审计纪律，严格保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。 |