

企业管理中稽核环节是管理升级必不可少的一环，在管理项目升级中起着非常重要的助推作用。稽核管理的有效性直接决定管理变革的效果和效率。正睿咨询16年管理咨询经验分享，企业稽核人员明确岗位职责外，**企业内控稽核注意事项9点**值得特别注意。



## 企业稽核管理注意事项

1.稽核人员在稽核前，一定要熟悉被稽核事项的标准（包括流程制度、操作标准、技术标准、会议决议执行标准、工作计划完成标准、管理升级任务书完成标准），不能凭自己心目中的标准开展稽核工作。如果遇到标准不明确的情况而无法判断是非的，则要求标准的主导部门或人员制定或者修订标准，并向上级汇报。

2.稽核要有重点。（1）影响品质、效率、成本的关键控制点；（2）经常发生异常的岗位与规定动作；（3）规定动作的时效。对稽核工作的重点要高频率地反复稽核。

3.对会议决议、工作计划、管理升级任务书的稽核，至少要在规定的完成或者开始时间之前一个工作日进行，起提醒作用，防止责任人遗忘。稽核人员应当将每天需要稽核的会议决议、工作计划、管理升级任务书汇总制成表单，防止遗忘和混乱。

4.对于不配合稽核工作的人员，要不卑不亢、心平气和地摆事实、讲道理，不能争吵、讥讽、压服，无法与之沟通的，寻求上级支持。

5.公平、公正，不分亲疏，一视同仁。

6.必须查清事实真相并如实记录、汇报。

7.要及时公开奖惩。

8.流程制度发布后，允许有一个月左右的试行期，试行期间，对违规者可以提出批评以及发出整改通知书，不进行经济处罚。

9.发现有危害企业的行为但无明文规定如何处理的，向总经理汇报，由总经理决定如何处理。

## 企业稽核人员职责

除了以上企业稽核管理九个方面的注意事项之外，稽核结果的通告和改进闭环则需要通过案例分析会来进行，其中企业内控稽核人员职责要注意如下 8 点。

1 稽核人员对发生的异常情况，要查清事实，判断是否具有代表性，要选择具有代表性的案例召开分析会，并在会前获取证据（人证、物证、书证）。

2 通常情况下，案例分析会的参加人员有：稽核人员、当事人、知情人、当事人所在部门负责人及相关人、相关部门负责人。

3 会议开始后，先由稽核人员描述案例事实，再询问当事人是否属实，如果当事人有异议，则由当事人陈述与辩解，然后由知情人作证或者由稽核人员出示相关证据。

4 如果当事人对稽核人员的事实描述没有异议，则分析问题产生的原因---先由当事人分析原因，再由其他参会人员分析原因，稽核人员须记录。

5 当事人、其他参会人员制定改善措施，稽核人员须记录。

6 稽核人员宣布对当事人的处理决定。

7 参会人员谈感想。

8 散会后，稽核人员最迟在会后的第二个工作日写出专项稽核报告（内容有事实描述、原因分析、改善措施、处理结果），一式多份，发给各个部门、企业高层领导，并在宣传栏公布一份。

企业内控稽核在建立和完善稽核体系的前提下，在管理项目的推进过程中对稽核人员和稽核过程也有很多细节需要注意。以上企业内控稽核注意事项希望对您有所帮助。