

（一）在职期间的责任完成情况；

（二）审核任期内在经营管理方面制度的健全性和执行的有效性，重大决策正确适当情况；

（三）审核任期内重大投资、重大诉讼担保情况。审核遵守法律、法规、廉洁自律情况；

（四）审核任期内项目实施的全过程推进与管理，组织和协调公司内外部资源，带领团队实现项目公司的各项经营指标情况；

（五）审核任期内项目开发全过程统筹和管理情况，包括但不限于：项目定位、规划设计、报批报建、项目进度/成本/质量及风险控制、安全文明施工、竣工验收、营销策划等各个环节；

（六）审核任期内项目公司管理体系建设，包括但不限于：完善组织架构、团队建设及人才培养、内部制度流程建设与优化等，激励团队高效运作，有效达成各项管理目标；

（七）审核任期内项目各类设计图纸、施工资料、招投标资料、业务合同等文件是否有效批复，是否按授权签署各类协议或合同文件；

（八）审核任期内项目公司重大事项是否及时呈报，危机事件处理情况，项目正常运作保障情况，项目进展定期总结汇报情况；

（九）审核任期内重大业务洽谈、商业谈判、外事等重要活动情况；

（十）在职期间报销的各项费用是否符合公司制度规定、是否存在异常以及是否在包干额度以内；

（十一）审核离任时点公司真实的财务状况、任期内经营情况、现金流量情况；

（十二）离职人员参与或主导审核、审批的各类资产费用的执行情况，是否在其职权范围内，是否符合公司的相关制度流程；

（十三）在职期间经办的各项业务中涉及收、付款的，是否有应收而未收和超额、超比例付款的情况；

(十四) 在职期间经办的收款业务，是否存在自行收款不交财务的情况；

(十五) 离职人员的备用金清理是否完成；

(十六) 审计实施部门认为其他需要审计的内容。