|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 审计整改结果清单 |
| 项目名称： 被审计单位名称 ： 资金单位：万元 |
| **序号(1)** | **与审计报告的对应关系(2)** | **问题性质(3)** | **问题表述(4)** | **问题金额(5)** | **审计处理意见和建议(6)** | **审计整改措施(7)** | **整改完成情况(8)** | **证明材料编号（9）** | **备注(10)** |
| **已整改** | **整改中** | **未整改** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 备注: 1.（1）-（6）此表由审计报告附件审计发现问题清单生成；（7）-（10）由被审计单位根据整改实际情况认真填报； 2.“审计整改措施”要落实整改部门，责任到人，明确整改时间，具体措施要与审计问题一一对应； 3.“审计整改完成情况”中，“已整改”，要写明具体整改采取的措施，包括但不限于建章建制（新建制度、修订制度、完善流程、机制等）和纠正处理（问题资金追回或上缴、不合规票据更换、问责处理等）情况，以及其它整改措施；“整改中”，要写明已采取的措施和进度，以及下一步计划采取的措施和完成时限；“未整改”，要写明原因，说明审计整改计划安排情况；  4.“证明材料编号”按“附件2 证明材料清单”中编号顺序填列； 5. 被审计单位需将此表作为审计整改结果报告附件，一同报送教委。 |