审计整改报告（格式要求）[[1]](#footnote-0)

根据《××审计报告》提出的相关问题、审计意见或建议，……，现整改如下：

**问题一：**（审计报告中提出的相关问题、审计意见或建议）

**整改情况：**

相关整改措施举例如下（参考）：

1. 在单位（部门）的相关会议中通报审计结果和整改要求、制定整改方案、通报整改落实等情况***（证明材料请附会议照片、会议记录或会议纪要等会议材料）***；
2. 说明分析产生问题的原因***（单独成段）*；**
3. 组织学习相关制度文件，对能立即整改的事项即知即改，立查立改***（证明材料请附会议照片、会议记录或会议纪要等会议材料）*；**

4、健全内部管理机制，完善内部控制制度***（证明材料请详细说明控制措施或附内控流程图等材料）*；**

5、对相关人员进行谈话提醒等；

6、其他。如涉及退费，***请附退款证明材料***；如涉及资产处理，***请附资产补贴标签照片、资产申请报废单、资产变更清单等*。**

**完成时间：**（整改完成的时间或拟完成的时间）

**整改责任部门：**

**整改责任人：*（单位现任负责人为第一责任人）***

问题二：

……

单位负责人签字（盖章）：

时间：

1. 注：请严格按照该格式要求撰写整改报告，并附整改相关证明材料。由于客观原因导致不能及时整改的问题，应写明拟采取措施和拟完成时间，待整改完成后，及时向审计处提交相关材料。 [↑](#footnote-ref-0)