

# 最新公务接待自查报告(大全6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 公务接待自查报告篇一

根据中共xx县委办公室xx县人民政府办公室《关于开展公务接待规定执行落实情况监督检查工作的通知》要求，我局进行了认真的对照、自查、清理。现将落实公务接待规定执行情况汇报如下：

我局按要求建立接待制度，制定了《厉行节约，反对铺张浪费的有关规定》，对外出审批、审批控制、接待清单、对口接待、信息公开等制度、公务接待标准公开等方面都有严格规定。

严格按照规定的公务活动范围和接待标准执行公务接待。

公务接待按照规定的公务接待范围实施、并按要求做好公务接待与其他公务活动(出差、会议、培训等)的分类统计和管理。严格执行本级公务接待工作餐开支标准，接待对象按规定标准自行用餐并支付费用，陪餐人数按规定执行，接待工作餐无使用高档白酒、香烟和高档菜肴。

我局对接待实行预算管理 with 经费执行总额控制，无超标、超额支出情况。

接待费用支付严格按照集中支付制度有关规定执行。不具备条件确需以现金方式支付的，由经办人书面说明原因，并经

相关负责人审核，计入“三单”内容。

接待费用报销“三单”制度建立及执行情况，严格执行“三单”不齐全或内容不一致不予报销的规定。

公务接待汇总报告制度。每年汇总本部门上年度公务接待情况，主要包括年度公务接待总批次，公务活动项目、人数、经费(预算、决算)和违规处理情况等，按规定报送相关部门，将“三公”经费在网上公开。

## 公务接待自查报告篇二

为贯彻落实中央八项规定、省委省的政府二十条规定和县委县政府十七条规定精神，进一步了解和掌握各镇政府、县直各单位20xx年公务接待经费使用情况□20xx年12月10日至12月31日，县纪委抽调县财政局、县审计局和县国库支付局等相关工作人员组成检查组，对全县11个镇和23个县直单位公务接待经费使用情况进行监督检查，现将检查情况通报如下：

从检查的情况来看，公务接待费开支情况整体上趋向规范，报账手续完整合规。各单位20xx年公务接待费用开支如下：县发改局、县水务局、县畜牧局、县社保局、县民政局、县综合执法局、县安监局、县教育局、县卫生局、县计生局全年公务接待费用为0元；县国土局公务接待费用8219元，其中公务接待用餐费3685元，公务接待住宿费4534元；县住建局公务接待费用8150元，其中公务接待用餐费0元，公务接待住宿费0元，接送专家机票费用8150元；县科技局公务接待费用5511元，其中公务接待用餐费5175元，公务接待住宿费336元；县交通局公务接待费用3318元，其中公务接待用餐费3318元，公务接待住宿费0元；县林业局公务接待费用23796元，其中公务接待用餐费20782元，公务接待住宿费3014元；县人社局公务接待费用2335元，其中公务接待用餐费1892元，公务接待住宿费443元；乐东食品药品监督管理局公务接待费用2300元，其中公务接待用餐费2300元，公务接待住宿费0

元;县统计局公务接待费用5937元,其中公务接待用餐费5937元,公务接待住宿费0元;县海洋与渔业局公务接待费用8089元,其中公务接待用餐费8089元,公务接待住宿费0元;县民宗局公务接待费用26575元,其中公务接待用餐费20195元,公务接待住宿费0元,拖欠公务接待用餐费6380元;县商务局公务接待费用1700元,其中公务接待用餐费1700元,公务接待住宿费0元;县文体局公务接待费用1085元,其中公务接待用餐费1085元,公务接待住宿费0元;县司法局公务接待费用19194元,其中公务接待用餐费19194元,公务接待住宿费0元。

从检查的情况来看,各镇政府公务接待费用得到了有效的控制,报账手续完整合规。20xx年各镇政府公务接待费用开支如下:九所镇政府、佛罗镇政府、万冲镇政府、志仲镇政府全年公务接待费用为0元;利国镇政府公务接待费用21000元,其中公务接待用餐费0元,拖欠公务接待住宿费21000元,补助食堂公务接待用餐费0元;黄流镇政府公务接待费用36229元,其中公务接待用餐费27363元,公务接待住宿费8866元,补助食堂公务接待用餐费0元;尖峰镇政府公务接待费用39768元,其中拖欠公务接待住宿费12928元,补助食堂公务接待用餐费21340元,拖欠补助食堂公务接待用餐费5500元;莺歌海镇政府公务接待费用8750元,其中补助食堂公务接待用餐费8750元,公务接待住宿费0元;千家镇政府公务接待费用20260元,其中补助食堂公务接待用餐费20260元,公务接待住宿费0元;抱由镇政府公务接待费用23171元,其中拖欠公务接待用餐费17774元,拖欠公务接待住宿费5397元;大安镇政府公务接待费用6568元,其中公务接待用餐费6568元,公务接待住宿费0元。

被检查单位1000元以上餐饮发票共开具24张,金额共127092元,开具情况如下:县卫生局开具餐饮发票2张,金额共13600元,2张发票均为两期乡镇卫生院护理工作培训班用餐,已按规定报账。县统计局开具餐饮发票7张,金额共47470元,7张发票均为举办培训班餐饮费用,已按培训费

用规定报账。县民宗局开具餐饮发票2张，金额共29705元，其中28600元发票1张，为“三月三”培训用餐；1105元发票1张，为接待省民宗委工作组用餐，以上2张发票已按相关规定报账。县林业局开具餐饮发票10张，金额共20630元，其中3776元发票1张，为全省森林防火考核接待费；7800元发票1张，为公益林培训会议用餐；9054元发票8张，为公益林检查接待费；以上发票均已按相关规定报账。尖峰镇政府开具餐饮发票3张，金额共15687元，其中12999元发票1张，为禾丰休闲农庄经手人误开，与本单位没有关系；其余2张发票金额合计2688元，无法查证，疑为个人开具，检查组已督促本单位领导与财务人员若2张发票不合规，不准给予报账。

(一)截止至20xx年12月31日，县民宗局尚欠公务接待用餐费6380元，其中9月份欠2127元，11月份欠4253元。

(二)截止至20xx年12月31日，抱由镇政府尚欠公务接待用餐费17774元，其中4月份6427元，10月份11347元；欠公务接待住宿费5397元，其中6月份2471元，7月份2926元。

(三)截止至20xx年12月31日，利国镇政府欠公务接待住宿费21000元；尖峰镇政府欠公务接待住宿费12928元，欠补助食堂公务接待费5500元。

(四)个别单位虽然公务接待费用账面上减少了，但办公经费、油料费、会议费、培训费等其他费用有所增加，仍存在将公务接待费用以其他名目的形式进行报账的情况。

(一)各镇党委政府、县直各单位要严格落实中央八项规定、省委省的政府二十条规定和县委县政府十七条规定精神，加强对公务接待费用的管理，严格控制公务接待费用开支，按相关规定要求规范公务接待报销行为。

(二)县财政局要尽快出台相关规定，统一规范各镇食堂经费开支。县国库支付局要加强对各单位报账情况的审批和管理，

对巧立名目违规公款吃喝、公款送礼、公款旅游等行为一律不予以报账。

(三)针对用办公经费、油料费、会议费、培训费等其他经费作掩护进行公款吃喝、公款送礼、公款旅游和违规发放津补贴的人员，县纪委将严肃查处，同时追究相关财务人员的责任，对问题突出、主体责任落实不到位的单位实行“一案双查”，严肃追究党组织及其领导者的责任。

(四)责成以上拖欠公务接待费用的单位尽快还清所欠款项，并于20xx年2月4日前将欠款、还款的情况以书面形式报送至县纪委党风政风监督室。

### 公务接待自查报告篇三

根据自查结果，我乡对严格公用经费支出管理，提出了七项强化措施。

一是提高工作效能。增强行政成本意识，努力提高执行力，超前谋划，按时保质完成各项工作任务。

二是加强对会议经费的管理。控制会议时间、会议规模，尽量利用机关会议室，能够简化会议形式的一定要简化。

三是加强对差旅费的管理。以上级通知或主要领导签批的《派遣单》出差，并且严格按贵局下发的文件标准报销差旅费，同时要求出差人将以上依据作为附件粘贴在《差旅费结算单》后面，领导不得违规审批差旅费。

四是控制公务接待费用。制定具体的管理办法，控制接待标准和陪同人员。

五是加强对培训费的管理。一切均按上级通知按时参加培训，在报销费用时严格按闽财行[20xx]384号文件和闽财

行[20xx]169号文件的规定和标准执行。

六是规范激励工作。建立奖惩机制，奖励与工作业绩挂钩，以精神鼓励为主。

七是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范批报手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

2月19日，收到《关于进一步规范公务接待工作的建议》（瑞纪建[20xx]1号）（以下简称《建议》）后，我会党组高度重视，针对问题，立即采取相关措施，现将建议的落实情况报告如下：

一、加强学习，专题研究。3月8日下午召开党组会议学习《建议》，就贵委提出的意见建议进行专题研究，认真分析查找存在问题的原因，研究制定了整改方案，重申落实“一岗双责”的重要性，要求党组成员必须以此为戒，不折不扣地落实“一岗双责”。在随后的理事长办公会议上学习传达了《建议》内容和党组会议精神，再次学习了《关于调整瑞安市行政事业单位经费开支控制标准的通知》（瑞财[20xx]147号）和《瑞安市公务接待“三严四禁”规定》（瑞委办[20xx]74号）等文件，并强调要求公务接待必须严格按照以上文件规定执行。3月12日下午组织全体机关干部学习有关文件和规定，并观看了一部警示教育片。

二、全面自查，加强整改。收到《建议》后，我会对去年的公务接待情况进行了一次全面排查。经统计[20xx]年我会的公务接待费实际总支出6133元，相对于20xx年的9738元，同比减少了37%。这说明我会公务接待费用已经按照相关规定严格控制，公务接待管理工作取得较好的效果。但是在自查中我们发现20xx年有两笔上级公务接待支出票据后未附接待函，对此我们立即调查核实，要求经手人补齐材料，并对我会的财务管理制度进行了研究完善。

三、落实责任，从严监督。严格落实领导干部“一岗双责”，加强对党员干部的教育监督管理。结合谈心提醒教育活动，党组书记听取了班子成员落实“一岗双责”汇报。同时，要求各班子成员和科室长定期查找各自负责线上的财务管理方面存在的风险点，制定防控措施，确保公务接待支出“管得住、控的严”。要求办公室严格执行接待审批单制度，定期核销本月凭证材料是否齐全，经办和证明人与接待任务是否相符。要求财务分管领导严格执行经费开支审批制度，把好事前审核、事后定期检查关。

今后，我会一定以党的十八大精神为指导，严格落实“两个责任”要求，明确责任，确保“一岗双责”落实到位，对照中央八项规定精神，加强对本单位的内部监管，进一步规范公务接待管理，防止再出现类似情形。

## 公务接待自查报告篇四

按照\_办公厅《关于请报送约法三章贯彻落实情况的通知》(国办发明电[x]29号)和省政府办公厅有关要求，现就我乡对三公经费约法三章贯彻落实情况自查汇报如下：

我乡严格对照《雅安市公务接待费清理整改情况统计表》所列清理事项类别对我乡公务接待的管理使用情况进行认真清理。

1、我乡建立了严格的`单位公务接待内控制度，并切实按照该制度的要求开展公务接待工作。

2、严格接待管理。严格控制陪餐人数，实行对口接待。无超标超规格，无非公务情况纳入接待；无赠送土特产、纪念品等情况发生。

3、严格经费报销制度及流程，实行一事一结。

4、的公务接待费开支低于决算数和预算数。

我乡对公车运行实行单列记账，定点维修、统一保险和统一报废更新制度。如实登记上报公务车辆情况；节假日严格执行公务车辆封存备案制度；无超标准配备公车或豪华装饰公务用车行为；无违规接受企业事业单位、个人捐赠车辆；无在专项项目经费中超预算列支公务用车购置及运行经费。的公务用车运行维护费开支低于决算数和预算数。

我乡没有安排有因公出国(境)费用开支。

## 公务接待自查报告篇五

下，我局认真贯彻落实上级关于加强

党

风廉政建设、规范公务接待管理工作的各项部署，严格按照《济源市

党

政机关国内公务接待管理规定》相关要求，规范公务接待管理，认真做好公务接待、经费审批等相关工作，有效的促进了局机关公务活动的开展[]20xx年我局公务接待费实际总支出万元，与上年度同期相比减少了%，公务接待管理工作取得较好的成效。现将自查情况汇报如下：

我局高度重视公务接待管理工作，多次组织传达学习上级有关指示

精神

，研究贯彻落实相关工作。通过学习传达，要求全体机关干部



部加强

党

风廉政建设，发扬艰苦奋斗勤俭节约的优良传统，充分认识规范公务接待管理工作的重要性。参照《

党

政机关国内公务接待工作实施细则》，按照厉行勤俭节约，反对铺张浪费的原则，我局修订了公务接待管理办法，11月份，经征求财政局、审计局相关意见，出台了《财务管理制度》，进一步明确了公务接待流程、接待范围、接待标准、费用结算等

相关内容

□

做到每次公务接待前严格履行事前审批手续，认真填写《公务接待备案表》，经分管局长批准后，由局办公室统一安排。严格落实市公务接待范围规定，规范机关公务接待活动，做到非公务活动范围内、无公函的不予接待。按照厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关规定和办法，认真执行国内公务接待标准，确保陪客人数、接待标准不超过规定范围，坚持以定点餐馆为主，注重厉行节约，做到不铺张浪费。严格费用管理制度，实行公务接待一批客人一结算、一次一报的原则，做到“三单”（审批单、原始菜单和正式餐饮发票）齐全才予以报销。

为切实做好规范公务接待工作，我局要求

领导

干部以身作则，从自己做起，自觉遵守有关规定，同时坚持来客接待标准，实事求是地做好接待工作。坚持公务接待工作制度化、公开化，做到公务接待费开支情况由财务科每季度公布一次，接受群众监督。通过公务接待管理工作的公开化、透明化和制度化，为规范我局公务接待

提供

了坚实的基础和有力下一步工作中，我局将以

党

的十九大

精神

为指导，继续贯彻执行上级公务接待管理工作的有关规定，把杜绝公款吃请喝和铺张浪费行为同加强

党

风廉政建设紧密结合起来，进一步健全各项管理制度，落实公务接待制度化、规范化，通过严格管理，使公务接待既不违反规定又充公发挥应有作用。

## 公务接待自查报告篇六

□□xxx市

党

机关国内公务接待管理办法》和xxx区人民政府□xxx区贯彻〈

党

政机关厉行节约反对浪费条例》实施意见》通知的相关规定，结合x财发[20xx]56号文件要求，我局对本单位20xx年度公务接待管理工作开展了全面自查。

认真落实上级关于加强

党

风廉政建设、规范公务接待管理工作的各项工作部署，努力使公务接待工作逐步实现规范化、制度化。局

党

组严于律己、作出表率，全体人员自觉遵守公务接待工作的有关规定。截止10月，我局公务接待用餐费共计3247元。公务接待中严格按照相关规定制度，取得了较好的效果。

我局

领导

高度重视公务接待管理工作，认真传达和学习上级有关指示

精神

，研究相关贯彻落实工作。通过学习传达，全体机关干部要从加强

党

风廉政建设、构建节约型社会、建立健全厉行节约反对浪费制度体系、密切

党

和人民群众血肉联系的高度，充分认识规范公务接待管理工作的重要性。

为了切实做好规范公务接待工作，我局要求

领导

干部以身作则，从自己做起，自觉遵守有关规定；同时坚持来客接待标准，实事求是地做好接待工作。在日常接待工作中，我局成员和

领导

干部均按照接待开支从严、从俭的原则，自觉遵守相关规定。同时，坚持公务接待工作由分管

领导

统一管理、安排，避免了管理混乱的现象发生。  
干部

党

风廉政建设责任制考核目标。 意见、分管

领导

意见、办公室审核、审批

领导

意见，得到有审批权限

领导

审批后，事后凭审批单结算报销。共同签字负责。财务人员在办理结算报销手续时，认真履行监督、审核职能，对于擅自突破批准额度、未经有审批权

领导

同意、用虚今后，我局要以

党

的十八大、十八届四中全会

精神

为指导，坚持从严治

党

、从严治政的方针，继续贯彻执行上级公务接待管理工作的有关规定，进一步做好这项工作的制度化、规范化。