

最新学校三公经费自查自纠报告(优秀5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

学校三公经费自查自纠报告篇一

根据自查结果，我办对严格“三公”经费支出管理，提出了五项强化措施。

(一)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)加强对考察及差旅费的管理。控制出省、市参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

(三)加强对公务车辆的管理。从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率；规范单位因公务用车管理，从严控制用车费用；严禁公车私用；严禁酒后驾车；严禁非专业司机驾驶公车。节假日实行封车制度，特殊情况需申请，得到批准后方能派车。

(四)控制公务接待费用。简化公务接待，严格控制宴请、接待规模和规格；严禁用公款大吃大喝；公务消费严格按照市政府要求接待，且做到三“不”，即不上高档菜，不上烟，不上酒；严禁公款私请。

(五)规范大宗购置及办公用品管理。大宗商品购置一律按政府采购规定实施，办公用品采购实行定点采购。

(六)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。

学校三公经费自查自纠报告篇二

根据市纪委《关于开展“三公”经费专项检查的通知》要求，我局对2011年至2015年2季度公务接待费、外出学习培训参观考察费用、公车购置及运行费进行了自查。现将具体情况汇报如下：

一、提高思想认识，加强组织领导

为进一步搞好“三公”工作，我局成立了以书记、局长李立安为组长、副局长彭胜辉为副组长、其他班子成员和各股室负责人为成员的“三公”经费管控工作领导小组，今年年初重新下发了《公务接待管理办法》和《公务用车管理办法》等各项规章制度，严格实行会审联签制度，从制度对全局支持进行规范，确保“三公”各项要求落到实处。

二、强化工作落实，严控“三公”经费

1、会议及公务接待费用

我局2011年会议及接待费用预算为7.2万元，2012年会议及接待费用预算为6.24万元。我局2011年会议及接待费用为40.5万元，2012年会议及接待费用为53.5万元，2015年1-6月会议及接待费用支出14.3万元。

我局对公务接待费用实行会审联签制度。接待安排先由需接待部门的经办人员向领导请示，由办公室统一安排，报销时必须由经办人员、会审联签小组会签，经分管领导审批后，财务股核报。经调查，我局不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况，支出偏高的原因：按上级要求，我局开展了多次公路专项整治行动，上级检查多，部门联系公务接待较多；路政巡查加班餐费等共同导致。

2、外出学习培训参观考察情况

2011年外出学习培训11次共96人花费49011元，2012年外出学习培训14次共36人花费21361元，2015年1-6月外出学习培训1次共1人花费1300元。除2011年自行组织退休老同志考察学习、党员学习以外，其余都为参加省、市组织的学习培训，无国(境)外学习事项，且呈逐年递减趋势。

3、公务用车购置和运行费用

我局2011年车辆购置及运行费用预算为6万元，2012年车辆购置及运行费用预算为3万元。我局2011年车辆购置及运行费用为18.7万元，2012年车辆购置及运行费用为17.7万元，2015年1-6月车辆购置及运行费用为16.8万元，其中，2015年5月，因路政大队2015年由省局统一配置的猎豹皮卡车使用年限过长，使用频率高(已行驶31万多公里)，车辆状况极差，已无法正常运行，经市局同意，我局购置大众上海大众朗逸汽车1辆，价值10.7万元，严格按照控购手续，经市财政局控购办同意购买。支出比例偏高的原因一是我局属于公路管养部门，需长期对公路沿线进行巡查和执法，造成使用费用偏高；二是车辆因使用年限长、频率高，车辆状况较差，造成修理费用偏高。

我局对公车购置及运行费用实行单列记账，定点维修、定点加油、统一保险和统一报废

更新制度。经查，我局在自查自纠阶段如实登记上报公务用车情况；节假日严格执行公务用车封存备案制度；不存在超标配备公车或豪华装饰公务用车行为；不存在公车入私户行为。

三、积极完善监管，共建长效机制

根据自查结果，我局对严格“三公”支出管理，提出了八项强化措施。

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。

三是加强对考察及差旅费的管理。控制出市、县参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。出差之前提前填写出差申请单，作为报销时的依据。

四是加强对公务用车的管理。规范和控制公务用车修理、用油等行为，修理前报机务股并填写修理审批单，并到定点机构进行修理；节假日和不使用时车辆一律停放到机关院内。

五是加强用水用电管理。对空调、照明、用水等进行统一管理，提倡节约用水用电。

六是控制公务接待费用。严格按照“公务接待管理办法”中的审批程序进行接待，严格控制接待标准。

七是规范大宗购置及办公用品管理。大宗商品购置一律按政府采购规定实施，办公用品采购实行定点采购，需要办公用品的股室填写办公用品采购单，经分管领导批准后，统一由办公室进行采购。

八是规范财务管理。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。

据县纪委等五部门联合下发的吉纪发[2015]8号《关于加强“三公经费”管理及监督检查的实施》要求，我局对2015年1月以来的“三公经费”使用情况及2012年11月以来公务卡制度执行情况开展了自查，并将“三公经费”使用情况在局政务公开栏内进行了公布。现将自查情况报告如下：

《三公经费自查自纠整改报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

学校三公经费自查自纠报告篇三

据县纪委等五部门联合下发的x纪发[20xx]8号《关于加强“三公经费”管理及监督检查的实施方案》要求，我局对20xx年1月以来的“三公经费”使用情况及20xx年11月以来公务卡制度执行情况开展了自查，并将“三公经费”使用情况在局政务公开栏内进行了公布。现将自查情况报告如下：

一、加强领导

我局成立了以局长同志为组长、分管领导为副组长、其他班子成员和局属各单位主要领导为成员的“三公经费”管控工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在局办，同志任主任，负责“三公经费”管理及公务卡制度执行情况的日常事务。

二、狠抓落实，严控各项经费支出

1、公款出国(境)费

今年上半年我局没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

2、公务用车费

我局对公车运行费用实行定点维修、定点加油、统一保险和统一报废更新制度，每季度对燃修费用进行公示，接受监督。如实登记上报公务车辆情况，节假日严格执行公务车辆统一停放在单位院内的规定。今年上半年，公务用车费为20981.37元，比去年同期下降了66%。

3、公务接待费用

我局的公务接待严格执行“三定”、“四不准”制度，不存在公款大吃大喝及高消费娱乐等情况，公务接待费为12222元，比去年同期下降了81%。

4、公务卡使用情况符合相关规定

公务卡使用按有关规定执行，费用开支用公务卡结算，只有少数临时性开支用现金结算。

三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，我局严格“三公”支出管理，提出了九项强化措施。

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。

三是加强对考察及差旅费的管理。控制出市参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

四是加强对公务车辆的管理。规范和控制公务用车修理、用油等行为；限度提高单车使用效率。

五是加强用电管理。对空调、照明等进行统一管理，提倡节约用电。

六是全力推行无纸化办公，减少纸张使用。

七是控制公务接待费用。严格执行“三定”、“四不准”制度，控制接待标准。

八是规范大宗购置及办公用品管理。大宗商品购置一律按政府采购规定实施，办公用品采购实行定点采购。

九是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范报批手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

学校三公经费自查自纠报告篇四

【导语】本站的会员“忧郁战士”为你整理了“三公经费自查自纠报告”范文，希望对你有参考作用。

根据《关于对“三公”经费进行监督检查的通知》(x纪发[20××]6号)文件精神，我办认真组织力量开展自查自纠，现将自查自纠情况报告如下：

一、加强领导

我办成立了以主任韦德胜为组长、分管副主任梁日珊为副组长、冯志新副主任及各股长为成员的“三公经费”自查自纠工作领导小组，领导小组下设办公室，负责“三公经费”自查自纠的日常事务。

二、我办“三公”经费开支情况

1、因公出国(境)经费。20××年1月至20××年2月，我办没有出国(境)事项发生，此项费用支出为零。

2、公务用车购置及运行经费。20××年1月至20××年2月，我办没有购置公务用车，没有借用、占用其他单位车辆，不存在公车私用行为，公务车运行维护费支出符合规定，严格按照预算执行，没有超预算列支。我办的公务用车运行经费主要用于公务车加油维修，公务车加油由办公室办理加油卡，定时充值，刷卡加油，车辆维修实行定点维修，维修车辆费

用报销都附有清单。20××年1月至20××年2月，我办共开支公务用车运行维护费9.10万元，其中本级财政公共预算开支8.06万元，财政专户开支1.04万元，同比下降17.1%。

3、公务接待经费。20××年1月至20××年2月，我办共开支公务接待经费11.21万元，其中本级财政公共预算开支9.66万元，财政专户开支1.55万元，同比下降27.9%。我办公务接待实行事前报批制度，事前填写接待审批表，经主要领导签批后接待，接待报销发票必须附菜单，公务接待费用全部纳入预算管理，没有超标准接待，没有以其他名义列支接待费用，也没有以公务接待名义列支其他支出。

三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，我办对严格“三公”经费支出管理，提出了五项强化措施。

(一)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)加强对考察及差旅费的管理。控制出省、市参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

(三)加强对公务用车的管理。从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率；规范单位因公务用车管理，从严控制用车费用；严禁公车私用；严禁酒后驾车；严禁非专业司机驾驶公车。节假日实行封车制度，特殊情况需申请，得到批准后方可派车。

(四)控制公务接待费用。简化公务接待，严格控制宴请、接待规模和规格；严禁用公款大吃大喝；公务消费严格按照市政府要求接待，且做到三“不”，即不上高档菜，不上烟，不上酒；严禁公款私请。

(五)规范大宗购置及办公用品管理。大宗商品购置一律按政府采购规定实施，办公用品采购实行定点采购。

(六)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。

三公经费自查报告

三公经费使用自查报告

乡镇三公经费自查报告

单位三公经费自查报告

三公经费开支对照检查材料

学校三公经费自查自纠报告篇五

1、因公出国(境)经费。20**年1月至2020年2月，我办没有出国(境)事项发生，此项费用支出为零。

2、公务用车购置及运行经费。20**年1月至2020年2月，我办没有购置公务用车，没有借用、占用其他单位车辆，不存在公车私用行为，公务车运行维护费支出符合规定，严格按照预算执行，没有超预算列支。我办的公务用车运行经费主要用于公务车加油维修，公务车加油由办公室办理加油卡，定时充值，刷卡加油，车辆维修实行定点维修，维修车辆费用报销都附有清单。20**年1月至2020年2月，我办共开支公务用车运行维护费9.10万元，其中本级财政公共预算开支8.06万元，财政专户开支1.04万元，同比下降17.1%。

3、公务接待经费。20**年1月至2020年2月，我办共开支公务接待经费11.21万元，其中本级财政公共预算开支9.66万元，财政专户开支1.55万元，同比下降27.9%。我办公务接待实行

事前报批制度，事前填写接待审批表，经主要领导签批后接待，接待报销发票必须附菜单，公务接待费用全部纳入预算管理，没有超标准接待，没有以其他名义列支接待费用，也没有以公务接待名义列支其他支出。