

# 公务接待管理自查报告(精选9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

## 公务接待管理自查报告篇一

近年来，在区委、区政府的领导下，我局认真贯彻从严治党、从严治政的方针，努力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，公务接待工作逐步实现规范化、制度化，局各级领导干部严于律己、作出表率，全体工作人员自觉遵守公务接待工作的有关规定。据统计，2011年我局公务接待用餐费共计2.259万元，2012年上半年该项费用为0.915万元，我局公务接待费用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，但是为了进一步加强党风廉政建设，我局将落实以下措施：

1、加强领导，落实措施。我局领导高度重视公务接待管理工作，力求多召开班子及全体工作人员会议，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，发扬艰苦奋斗勤俭节约的优良传统、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。

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，我办坚持公务接待工作由办公室统一管理、安排，避免了政出多门、管理混乱的现象发生。

3、形成制度，民主监督。目前，我局公务接待工作已实行制度化、公开化，下一步我局要使招待费开支情况由财务室每季度公布一次，接受群众监督。同时，公务接待工作纳入领

导干部党风廉政建设责任制考核目标。公务接待管理工作的公开、透明和制度化为其长期坚持规范化提供了坚实的基础和有力的保证。

今后，我局一定以党的十七大精神为指导，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、规范化工作。

## 公务接待管理自查报告篇二

根据财务室上报公务接待费开支数额，经统计□20xx年以来，我局的公务接待费实际总支出11.2万元，比核定指标节余1.3万元，控制在了区纪委和财政局规定的范围之内。

1、坚持公务接待安排以定点宾馆为主的原则。区司法局机关业务招待一律在花园宾馆□20xx—20xx□和新湖景宾馆□20xx—20xx□按规定标准进行。用餐招待实行对口申报，即哪个科室的业务由哪个科室的负责（或分管科室的’领导）申报。申报时首先由申报人到办公室填写派餐单。派餐单各项目必须真实、全面、正确填写，项目不全的不予批准。派餐单填写好后交由局长签字批准后，由申报人持单到指定点就餐。

2、财务室严格费用管理制度。财务报销做到“四单”（呈报单、就餐单、原始菜单和正式餐饮发票）齐全才予以核销。对月费用较高时，一定要分析查找超支原因，提出整改措施和办法，健全规范内部控制制度，更要严格审查，对不符合规定的业务费支出坚决不予核销；纪检组实行一月一监督，对巧立名目、弄虚作假、明知故犯者予以教育，并由其个人承担进餐费用。

3、坚持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格执行厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关规定和办法。

要从思想上高度重视，进一步健全制度，严肃纪律，严格管理，坚决杜绝公款请吃请喝和铺张浪费行为，使公务接待既不违反规定又发挥了其应有作用。

## 公务接待管理自查报告篇三

xx纪委：

近年来，在区委、区政府的领导下，我局认真贯彻从严治党、从严治政的方针，努力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，公务接待工作逐步实现规范化、制度化，局各级领导干部严于律己、作出表率，全体工作人员自觉遵守公务接待工作的有关规定。据统计□20xx年我局公务接待用餐费共计2.259万元□20xx年上半年该项费用为0.915万元，我局公务接待费用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，但是为了进一步加强党风廉政建设，我局将落实以下措施：

1、加强领导，落实措施。我局领导高度重视公务接待管理工作，力求多召开班子及全体工作人员会议，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，发扬艰苦奋斗勤俭节约的优良传统、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。

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，我办坚持公务接待工作由办公室统一管理、安排，避免了政出多门、管理混乱的现象发生。

3、形成制度，民主监督。目前，我局公务接待工作已实行制度化、公开化，下一步我局要使招待费开支情况由财务室每季度公布一次，接受群众监督。同时，公务接待工作纳入领导干部党风廉政建设责任制考核目标。公务接待管理工作的

公开、透明和制度化为其长期坚持规范化提供了坚实的基础和有力的保证。

今后，我局一定以党的十七大精神为指导，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、规范化工作。

XXXX

20xx年xx月xx日

## 公务接待管理自查报告篇四

为了进一步规范学校接待管理，严格控制接待经费支出，提高经费使用效率，根据上级部门有关财务管理规定，结合我校实际，特制定本制度：

1. 学校要本着厉行节约、杜绝铺张浪费的原则，尽可能地压缩支出。
2. 严格控制接待标准，严禁部门内部或部门之间吃请，严禁超范围、超标准接待。
3. 严格执行接待审批制度，杜绝先接待后申请现象。
  - 1、上级领导来校视察指导工作。
  - 2、上级有关部门来校检查工作。
  - 3、联办单位及兄弟学校领导来校联系工作。
  - 4、为了做好学校的某项工作，需要得到有关部门或有关人员的支持和帮助的。以上四种情况，确需接待时，可以接待。

1. 上级领导来校视察指导工作、上级有关部门来校检查工作等 涉及全校性工作、由学校统一负责接待。

2、接待标准：要本着厉行节约、反对铺张浪费的原则，从严控制。

(1)严格执行对口陪餐及对等级陪餐，严禁一宾多陪。

(2)每次接待完毕后应及时到办公室登记使用情况，以便及时汇总。

## 公务接待管理自查报告篇五

我乡按办法要求建立接待制度，特别对外出审批、审批控制、接待清单、对口接待、信息公开和一事一结等制度、公务接待公开等方面严格执行。

严格按照《办法》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《办法》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。

接待住宿严格遵守相关规定。严格执行差旅、会议管理有关规定，在定点招待所安排，执行协议价格。不存在超接待对象住宿费标准安排接待住房。

接待车做到轻车简从、统一调配。坚持勤俭节约的公务接待礼仪。

我乡对接待预算管理经费执行总额控制，无超标、超额支

出情况。

接待费用支付严格按照国库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。

## 公务接待管理自查报告篇六

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《甘肃省省级党政机关公务接待管理办法》、《陇南市市级党政机关公务接待管理办法》，进一步规范我局客商接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，落实党风廉政建设。我局于xx年2月重新修订完善了《陇南市招商引资局客商接待管理办法》，从接待的人员范围、审批程序、陪餐人数、用餐标准、报销办法等方面进行了严格的限定。纪检组定期对财务工作进行了抽查，加大监督和约谈提醒的力度，确保我局在公务接待上合理安排、合规执行，防止违纪行为的发生。

## 公务接待管理自查报告篇七

为了深入贯彻落实市委“433”发展战略，加快推进向南开放，通过进一步加大招商引资力度，有效促进经济社会跨越发展。近年来招商引资工作在交流对接洽谈、项目落地建设上取得了更大的成绩。同时，在客商接待方面严格落实中央八项规

定，反对铺张浪费□xx年接待来陇考察投资的客商25批次，接待费支出4.37万元□xx年接待来陇考察投资的客商29批次，接待费支出4.95万元。在我市对外开放步伐加快，外商投资考察频次增加的形势下，公务接待费支出与往年基本持平。

## 公务接待管理自查报告篇八

根据区纪委文件(东纪发[20xx]4号)和财政局关于业务招待费开支的规定，我局公务接待费按照“三限一专”标准，严格管理规定，本着节约控制开支，有效促进了机关各项管理。现将近年来的公务接待费自查情况综合报告如下：

根据财务室上报公务接待费开支数额，经统计□20xx年以来，我局的公务接待费实际总支出11.2万元，比核定指标节余1.3万元，控制在了区纪委和财政局规定的范围之内。

1、坚持公务接待安排以定点宾馆为主的原则。区司法局机关业务招待一律在花园宾馆(20xx-20xx)和新湖景宾馆(20xx-20xx)按规定标准进行。用餐招待实行对口申报，即哪个科室的业务由哪个科室的负责(或分管科室的领导)申报。申报时首先由申报人到办公室填写派餐单。派餐单各项目必须真实、全面、正确填写，项目不全的不予批准。派餐单填写好后交由局长签字批准后，由申报人持单到指定点就餐。

2、财务室严格费用管理制度。财务报销做到“四单”(呈报单、就餐单、原始菜单和正式餐饮发票)齐全才予以核销。对月费用较高时，一定要分析查找超支原因，提出整改措施和办法，健全规范内部控制制度，更要严格审查，对不符合规定的业务费支出坚决不予核销；纪检组实行一月一监督，对巧立名目、弄虚作假、明知故犯者予以教育，并由其个人承担进餐费用。

3、坚持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格

执行厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关规定和办法。

要从思想上高度重视，进一步健全制度，严肃纪律，严格管理，坚决杜绝公款请吃请喝和铺张浪费行为，使公务接待既不违反规定又发挥了其应有作用。

## 公务接待管理自查报告篇九

根据关于对违反中央“八项规定”精神和“四风”问题工作进行自查自纠通知精神，我中心高度重视，立即召开会议研究部署，对违反中央“八项规定”精神和“四风”问题逐一对照、认真开展自查自纠。现报告如下：

一、公务接待费用方面。我中心高度重视公务接待管理工作，严格执行公务接待有关规定，进一步健全制度，严肃纪律，严格管理，坚决杜绝公款吃喝、超标接待和违规接待等问题。我中心在违规公款吃喝、超标准接待、违规接待方面没有发现违规现象。

二、公务用车购置运行方面。我中心一辆公务用车，无超编制超标准用车、不存在大额支付汽油款、不存在借用租用车辆现象、无领导干部离岗占车问题，在公车使用方面严格按照规定执行，不存在违规使用公务用车。

三、会议费用管理方面。我中心严格执行会议费用管理规定，严格控制会议时间、会议规模，简化会议形式的一定要简化。我中心会议费用方面没有违规支出。

四、差旅费用管理方面。我中心严格执行关于差旅费管理规定、严格落实出差人员伙食费、交通费等补助标准，严格按照财行【2015】5号《差旅费管理办法》执行。我中心差旅费用方面没有违规支出。

五、违规发放津贴补贴和福利方面。我中心始终严格执行机

关事业单位工作人员工资标准，除了按国家明确规定正常发放的津贴补贴外，没有自行新设津贴、补贴、奖金项目；没有违规发放加班费、值班费和年休假补贴；没有扩大津贴补贴发放范围；没有自行扩大有关经费开支范围和提高开支标准发放津贴、补贴和福利；从未发放过有价证券和实物。

六、公款消费方面。我中心严格外出学习、考察、培训、研讨、招商等制度，在举办各类展销会期间，坚决做到勤俭节约，不搞公款聚餐、公款旅游，严禁用公款报销或者支付应由个人负担的费用。我中心没有发现违规参与公款支付的高消费娱乐健身行为、不存在公款旅游或假借考察、学习、培训、研讨、招商等名义用公款出国旅游。

七、其他方面。我中心坚决查处“吃空饷”问题、严格执行领导办公用房标准、杜绝大操大办婚丧喜庆事宜、严禁违规收送礼品礼金。经查，我中心没有“吃空饷”问题、没有超标准占用、装修办公用房、不存在大操大办婚丧喜庆事宜并借机敛财问题、没有违规收送礼品礼金行为。

今后我中心将继续贯彻落实中央八项规定精神，进一步建立完善的定期检查机制，防止“隐身”、“变种”违反中央八项规定，坚决克服纠正落实中央八项规定工作并形成长效机制。

20xx年6月29日