

公务接待自查自纠方案(大全5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公务接待自查自纠方案篇一

根据市委、市政府关于公务接待费开支的有关规定，今年以来，我镇公务接待认真贯彻中央八项规定精神，严格执行管理规定，公务接待工作逐步实现规范化、制度化，本着节约控制开支，有效促进了机关各项管理。现将自查情况综合报告如下：

1. 我镇是全国文明村镇，省级首批小城镇综合改革试点镇，辖区海陆交通便利，三产协调发展，经验亮点纷呈，是市乃至市对外宣传的窗口，中央，省市领导经常莅临指导关怀，2014年仅接待省部级以上领导达16批次，接待德国，印尼，菲律宾，韩国等外宾8批次。

2□20xx年我镇被列为福建省文化宣传示范点，党的群众路线教育实践活动省委第八督导组，市委领导的联系点，市委领导“四下基层，四解四促“主要视察点等，此外在农村文化宣传，“两乱“整治，精神文明创建，综合改革建设等方面工作开展比较突出，省，地，市相关部门经常性来我镇检查指导，帮助我镇推进以上工作。

3. 我镇辖区及周边有备湾核电站，国家新农村示范点村，柏洋廉政教育示范基地，中国传统文化村落村，美丽乡村示范点方家山村，闽东农业观光示范园恒润家庭农场等可参观，可考察，可借鉴的项目，省地市新闻媒体，市及周边县市部

门，村干部经常前来参观学习，返程途径我镇用餐. 以上诸多因素导致我镇公务接待数量较多。

根据镇财务人员上报公务接待费开支情况，经统计，2014年1-12月我镇的公务接待费实际总支出万元，相对于全年的xx万元，同比减少了xx□□各项机关管理政策落实以来，我镇通过开源节流，有效降低财政支出。

一是深化思想认识，做到以身作则，严格执行上级相关规定。加强公务接待费用管理，不但是降低行政运行成本的重要举措，也是推进党风廉政建设的一项重要内容，班子成员特别是一把手思想重视是控制公务接待支出的关键，近年来我镇班子对上级出台的有关例行节约规定，都在第一时间进行学习贯彻，并且通过会议形式传达给全镇中层及以下干部职工。

二是强化自我约束，做到“三个坚持”，不断完善各项内部管理机制，建一道“防火墙”，从制度上予以根治，“没有规矩，不成方圆”，防止和克服干部队伍中的享乐主义，要建好制度“牢笼”。

1、坚持公务接待定点安排的原则。镇政府的用餐接待统一安排至镇政府食堂，接待人数若超过食堂再安排至与政府食堂同标准的酒店，接待人员在政府规定酒店外接待的一律不予报销。

2、坚持公务接待按照统一标准的原则。按照市委、市政府要求，每次接待来客按规定严格控制用餐标准，食堂饭菜由镇政府接待部门统一安排，统一调度，确保接待来客每人每餐不超过60元，并严格按照上级文件精神在接待时不上酒水；机关干部因工作确需在村安排工作餐的，各村以党政办出具干部下村公务单标准进行安排。

3、坚持公务接待报销按规定流程执行。每次公务接待以传真件或电话通知记录为准，党政办根据接待内容开具接待通知

单，发票由接待交办人签字、分管领导、主要领导签字后，交由财务室核销并由党政办统一登记归档。实现公务接待发票实报实销。

三是加强内外监督，做到“两个实行”，提高制度执行力。加强公务接待管理，关键在于查找经费管理方面存在风险点，明确等级和责任人，制定防控措施，确保公务接待支出“管得住、控的严”。

1、实行定期召开会议制度。定期召开班子会议回顾本月或本季度的公务接待经费支出情况，对超标接待或违规接待现象予以告诫，严格控制经费支出。

2、办公室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，财务会计再次审核。镇纪委每月抽查财务账目，检查项目是否违规，票据手续是否齐全，人数和任务是否匹配。2014年来，未发现有不规范票据和手续。以上汇报，是我镇在加强公务接待经费管理方面所做的一些工作，取得的一些成效，但与上级要求还有一定的差距，如接待手续不完善，核销不及时。加班误餐费入账等等，这些问题目前我镇已基本整改到位，往年接待手续不全的，也要求办公室和经办人进行补齐，今后，我们决心在市委、市政府的坚强领导下，在巩固提高成绩的基础上，继续努力，进一步加强公务接待经费的管理工作，力争在党的群众路线教育实践活动中提高管理效率，提升管理水平。

公务接待自查自纠方案篇二

根据区纪委文件(东纪发[xx]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[]xx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(xx-xx)和新湖景宾馆(xx-xx)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。

二〇xx年xx月xx日

公务接待自查自纠方案篇三

根据区纪委文件(东纪发[]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□xx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和新湖景宾馆按规定标准进行。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。

公务接待自查自纠方案篇四

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。

公务接待自查自纠方案篇五

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，即哪个科室的业务哪个科室的负责(或分管科室的领导)申报。

申报时首先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。派餐单填写好后交局长签字批准后，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。