

最新公务接待整改落实情况报告(模板9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

公务接待整改落实情况报告篇一

为保证我局公务接待工作良好机制的长效性，我局将进一步做好以下三方面工作：

一是进一步健全制度，严肃纪律，严格管理，坚决杜绝违规公款吃请和铺张浪费行为，使公务接待既不违反规定又发挥其应有作用。

二是强化自查自纠。进一步严格财务自查自纠和充分发挥纪检组执纪监督作用，对发现的问题及时进行纠正、教育。

三是进一步提高思想认识。要进一步加大对领导和干部职工的思想教育，提高领导和干部职工的思想意识，通过宣传教育和警示等形式，倡导勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚决杜绝奢侈浪费、公款吃喝等违规、违法行为。

公务接待整改落实情况报告篇二

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。

公务接待整改落实情况报告篇三

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。无超标准超规格，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、个人损赠车辆；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。

公务接待整改落实情况报告篇四

我镇领导高度重视，及时召开镇务会进行了传达学习，认真组织自查，按照国务院办公厅《关于请报送“约法三章”贯彻落实情况的通知》(国办发明电〔20xx〕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：

1、建立严格的相关制度。为加强机关公务接待制度化、规范化建设，我镇以现行财务制度为基准，从本镇财力实际出发，建立接待标准(住宿标准、餐费标准)、车辆使用和管理制度等一系列相关制度。各项规章制度确立后，关键是要抓落实。搞好接待工作，能坚持以严字当头把好关。严格把好报销关，报销前，必须由报销人详细说明各项开支的事由、时间、地点、数目、负责人等，并由具体办事人员、分管领导共同签字负责。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、用虚假的发票滥竽充数等现象，坚持按原则办事，不报人情帐、不做糊涂帐。

2、公务接待范围及审批程序执行情况：严格按照接待范围接待；实行了公函制度；坚持了对口接待制度，执行了接待审批制度，简化了接待仪式。

3、确定比较合理的开支标准。参照地方同级机关接待标准，针对不同的接待对象(包括上级机关来人、兄弟单位参观学习、业务会议接待等)，分别明确餐费接待标准，制定了接待方案，填报了预算审批单；接待用车、用餐、陪餐人数符合要求，未在营业性娱乐健身场所进行公务招待，未以各种名义赠送

礼金有价值和土特产等礼品，镇内接待场所符合规定要。

5、公务接待信息公开情况。我镇公务接待费严格按照财务公开要求，定期在公开栏中公示。

6□20xx年的公务接待费开支低于20xx年决算数。1至9月份招待费10万元（含工作人员工作餐补助部分）

公务接待整改落实情况报告篇五

根据区纪委文件(东纪发[2003]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：

一、公务接待费开支情况

根据财务室上报公务接待费开支数额，经统计，2003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。

二、公务接待费开支原则及措施

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(2003-2004)和新湖景宾馆(2005-2006)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。

三、加强党风廉政建设。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。

关于公务接待问题的整改方案

去年以来，县委严格执行中央八项规定、省委省政府九项规定、市委市政府十项规定，出台了林甸县《公务接待管理实施细则》，公务接待超标准问题得到了有效解决，2013年县直机关公务接待费同比下降67.2%，但仍有些单位存在侥幸心理，观望态度，认为接待标准不高没有“面子”，有的担心接待标准不高影响感情，不利工作等，公务接待超标准问题不一抓到底极易反弹。

整改措施：不折不扣地贯彻中央和省、市县委有关要求，做到五个严格把关，即在接待标准（住宿、就餐）上严格把关，20人以上一律自助餐、早餐一律自助等；在陪餐人数上严格把关；在菜品的量和产地上（一律地方产）严格把关；在酒水上严格把关（有必要饮酒的一律地方酒，工作日中午不饮酒）；在客人结算上严格把关（应由客人自行结算的费用由客人自行结算）。落实《接待大事记制度》、《接待审批流程制度》、《接待费用明细制度》等接待工作制度。同时，严格执行《公务接待管理实施细则》，加大纪检监察力度，形成正确的工作导向和严肃的‘执纪氛围。

整改目标：坚决杜绝超标准接待现象，切实形成接待规范，树立公务接待节俭文明新形象。

根据上级业务主管部门关于公务接待费开支的有关规定，今年以来，我局公务接待活动按照“三限一专”标准，严格执行管理规定，本着节约控制开支，有效促进了机关各项管理。现将自查情况综合报告如下：

一、公务接待开支情况

根据局财务人员上报公务接待费开支情况，经统计，今年1-10月我局的公务接待费实际总支出 4.55万元，其中：住宿费支出0.65万元；餐饮费支出2.1万元；交通费支出1.2万元；其它支出0.6万元，分别比上年度开支减少了18.7%、增加了10.5%、20.0%、20.0%。增加支出的主要原因，一是就行政执法的有关问题，接待国家局及省、市业务主管部门的多次检查；二是举办了一次全市部门“计算机网络技术”培训班。

二、公务接待费开支原则及措施

1、坚持公务接待安排以定点餐馆为主的原则。每次接待来客按规定严格控制用餐标准，报帐结算餐费时由分管负责人严格核查无误后报局长审查，经同意方可报帐。

2、财务人员严格费用管理制度。财务报销做到“三单”（就餐单、原始菜单和正式餐饮发票）齐全才予以报销。

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。

三、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，局领导从思想上高度重视，并进一步健全了

各项管理制度，通过严格管理，使公务接待既不违反规定又发挥了应有的作用。

公务接待整改落实情况报告篇六

乡镇公务接待自查情况综合报告镇关于公务接待自查情况的汇报根据市委、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□20xx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□xx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。

的万元，同比减少了%。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”。

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。

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。20xx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。

公务接待整改落实情况报告篇七

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。

公务接待整改落实情况报告篇八

根据财务室上报公务接待费开支数额，经统计，2003年以来，我局的公务接待费实际总支出 11.2万元，比核定指标结余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(2003-2004)和新湖景宾馆(2005-2006)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。

公务接待整改落实情况报告篇九

根据上级业务主管部门关于公务接待费开支的有关规定，今年以来，我局公务接待活动按照“三限一专”标准，严格执行管理规定，本着节约控制开支，有效促进了机关各项管理。现将自查情况综合报告如下：

根据局财务人员上报公务接待费开支情况，经统计，今年1-10月我局的公务接待费实际总支出4.55万元，其中：住宿费支出0.65万元；餐饮费支出2.1万元；交通费支出1.2万元；其它支出0.6万元，分别比上年度开支减少了18.7%、增加了10.5%、20.0%、20.0%。增加支出的主要原因，一是就行政执法的有关问题，接待国家局及省、市业务主管部门的多次检查；二是举办了一次全市部门“计算机网络技术”培训班。

1、坚持公务接待安排以定点餐馆为主的原则。每次接待来客按规定严格控制用餐标准，报帐结算餐费时由分管负责人严格核查无误后报局长审查，经同意方可报帐。

2、财务人员严格费用管理制度。财务报销做到“三单”（就餐单、原始菜单和正式餐饮发票）齐全才予以报销。

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。

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，局领导从思想上高度重视，并进一步健全了各项管理制度，通过严格管理，使公务接待既不违反规定又发挥了应有的作用。

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。