最新公务接待违规自查自纠报告(实用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。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。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

公务接待违规自查自纠报告篇一

5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:

6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。6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。

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。

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。

公务接待违规自查自纠报告篇二

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

公务接待违规自查自纠报告篇三

为贯彻落实中央八项规定、省委省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2017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。

公务接待违规自查自纠报告篇四

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，经同意方可报帐公务接待。

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，严格执行励行节约、制止奢侈浪费行为的有关规定和办法公务接待自查报告范文默认。

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。

公务接待违规自查自纠报告篇五

根据市委办、市府办《关于对各区及市直局以上单位接待工作开展专项检查的通知》精神，现将我局的接待工作自查情况汇报如下：

(一)、统一认识

市《关于对各区及市直局以上单位接待工作开展专项检查的通知》下发后，局领导及时召开局务会进行了传达学习，认真组织自查。自查开始前，局领导组织机关人员认真学习了中共中央《关于国内公务接待工作中切实做到勤俭节约的通知》、《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》等文件的指示精神，统一思想认识，明确此次自查活动的意义。自查中，我们从查思想认识、查制度落实等环节入手，深入查找接待工作存在的问题。

我局自今年3月3日挂牌启动以来，始终把防止铺张浪费作为一项重要工作来抓，牢固树立过“紧日子”的思想。局领导及时统一大家的思想认识，既充分认识到接待工作的重要性，又把周到细致、热情融入到接待工作中，做到不以高支出的接待作为热情的标准。同时，局领导更通过多种方式对全体人员进行教育，要求大家主动理解和积极支持经费管理工作，把有限的经费用于局的自身建设上;局领导带头严格执行接待标准，同时要求负责接待工作的同志要有较强的原则性，廉洁奉公、不贪不占，要有高度的责任感，严格掌握标准，认真负责地履行手中权力，能在小酒家食肆解决的接待任务就坚决不上大酒楼宾馆，杜绝随意开支和越权开支等现象。

(二)、落实制度

为保证接待工作既热情得体又勤俭节约，避免标准不一、相互攀比、铺张浪费的现象出现，我局结合自身实际，制定了《党风廉政建设规定》、《关于对外公务活动中接待工作的有关规定》，明确了接待工作的具体事项，通过对接待工作进行正规化管理，实行以制度管人，使接待工作有章可循，堵塞漏洞，避免工作的`随意性，杜绝不必要的浪费。

1、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、兄弟城市参观学习、业务会议接待等)，分别明确餐费接待标准为30至80元，一般接待原则上不备水果，不自动带客人到旅游景点参观，不负责客人住宿费用。

2、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，我局以现行财务制度为基准，从本局财力实际出发，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。如：哪一类接待对象由哪一个部门和人员负责接待，享受怎样的接待规格;不同的接待规格报请哪一级领导审批，不同级别的接待人员享有多大的临时开支权限等，都有明确的规定，从而使办事人员心中有数，按章办事。

(三)、严格把关

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。

1、坚持事前办理审批手续和完善审批程序。我局的公务接待实行"一支笔"审批，公务接待事前填报"公务接待审批单"，办好审批手续。事前未报批的，一律不予报销。与此同时，细化审批程序。即：经办人填写"公务接待审批单"、科室领导意见、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，财务人员方借款，事后凭审批单结

算报销。

2、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、承办科室领导共同签字负责。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。

一是个别同志对接待工作的认识还不够到位，往往把高开支理解为热情周到。二是在具体接待工作中，个别同志有时把关不严，未能严格控制标准，按原则办事。

第一，不断加强教育，努力提高全体同志对接待工作的认识。第二，进一步完善相关制度，加大监督管理力度。第三，增强沟通了解，以细致热情周到的服务取得被接待人员的支持与理解，达到既热情有礼又严格控标。