

# 三公经费自查自纠整改报告总结(通用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

## 三公经费自查自纠整改报告总结篇一

为认真贯彻落实党的精神和中央“八项规定”、“九项规定”、“十项规定”，根据益阳市纪委、益阳市监察局、益阳市财政局等部门《关于开展“三公”经费专项检查的通知》要求，我学院对2011年以来公务用车、公务接待和公款学习考察及出国(境)三方面经费进行自查，现将具体情况汇报如下：

### 一、加强领导，建立专项检查长效机制

根据市有关规定，学院成立了以党委书记书记喻国良为组长、纪委书记李强为副组长、其他班子成员和部门主管为成员的“三公”经费管控工作领导小组，专门下发《益阳职业技术学院严格控制“三公”经费的通知》，从制度上对全院“三公”经费支出进行规范。并多次召开党委专题会议，分析研究自查中发现的学院“三公”经费偏多的情况，要求学院各部门加强协同配合，形成工作合力，建立长效机制，扎实推进“三公”经费专项检查工作的开展。

### 二、狠抓落实，严控各种预算外支出

#### 1、公务接待费用(略)

我学院对公务接待费用实行集体会签制，事前先由需接待部

门的主管向领导请示，报销时必须必须院长、纪委书记和纪检监察等领导和部门共同签署的接待费用联签单，财务处才予以报销。学院严格按程序和规定标准控制支出，公务接待费用每季度在党务政务公开栏进行公示。经查，学院在2011—2013年三年来不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况，。

## 2、公款出国（境）费用（略）

2011—2013年学院没有公款学习考察及出国（境）事项发生，此项费用不存在。

## 3、公车购置及运行费用（略）

我学院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，每季度对燃修费用进行公示，接受监督。经查，在公车管理及专项治理中，学院在自查自纠阶段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；不存在超标准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、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，学院对严格“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。

四是加强对公务车辆的管理。修订《益阳职业技术学院公务车辆管理办法》，规范用车程序，从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率；规范部门（单位）因公用车管理，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。节假日三天以上实行封车制度，特殊情况需申请，得到批准后方可派车。

五是加强节约型校园建设。开展“我节约，我文明”节约型校园建设活动，以节约用水、节约用电、节约办公、节约和合理利用资源为重点，加强办公室、食堂、教室、实验室和实训中心等重点部门的检查，增强节约意识，营造勤俭节约的良好氛围，促进学校各项事业健康有序、可持续发展。。

六是控制公务接待费用。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。

七是规范激励工作。建立奖惩机制，奖励与工作业绩挂钩，以精神鼓励为主。

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，规范批报手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

## **三公经费自查自纠整改报告总结篇二**

根据体办秘[20xx]91号文件要求，我乡对20xx年下半年公务接待费、公款出境费用、公车购置及运行费进行自查，现将具体情况汇报如下：

根据有关规定，我乡成立了以党委书记书记胡中文为组长、

纪委书记曹芳民为副组长、其他班子成员、党政办主任、经济发展办主任为成员的“三公”经费管控工作领导小组，专门下发《鹤城乡严格控制“三公”经费的通知》，从制度上对全乡“三公”经费支出进行规范。并多次召开党委专题会议，分析研究自查中发现的乡“三公”经费偏多的情况，要求乡各部门加强协同配合，形成工作合力，建立长效机制，扎实推进“三公”经费专项检查工作的开展。

## 二、狠抓落实，严控各种预算外支出

### 1、公务接待费用

我乡对公务接待费用实行集体会签制，事前先由需接待部门的分管主管向领导请示，报销时必须同时有书记、乡长和纪委书记共同签署的会务接待会签单，财政所才予以报销。我乡严格按程序和规定标准控制支出，经费收入支出情况单独记账、单独结报，经查，我乡下半年不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况。

### 2、公款出国(境)费用

下半年我乡没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

### 3、公车购置及运行费用

我乡对公车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，每季度对燃修费用进行公示，接受监督，皖j50133车辆已经进行拍卖处理。

经查，在公车管理及专项治理中，我乡在自查自纠阶段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；实行政府采购购置公务用车；不存在超标准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；不存在利用职权向企业或下属单位调换、借用、租用汽车行为。

### 三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，我乡对严格“三公”支出管理，提出了七项强化措施。

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，尽量利用乡机关党委会议室，能够简化会议形式的一定要简化。

三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；最大限度提高单车使用效率。

四是加强用电管理。对空调、照明等进行统一管理，提倡节约用电。

五是控制公务接待费用。严格“三单”制度，控制接待标准。

六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，由乡党政办具体负责。

七是规范财务管理。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。

## 三公经费自查自纠整改报告总结篇三

### （1）部门职能

（一）贯彻执行国家有关交通运输业发展的方针、政策和法规，拟订全市公路、水路交通运输行业发展战略、方针政策并组织实施。

（二）拟订全市公路、水路交通运输业发展规划，中长期计划和年度计划并监督实施；负责公路、水路交通运输业统计和交通运输信息化建设，承担战备支前运输的有关工作。

（三）指导交通运输业体制改革；培育和管理交通运输市场和交通基础设施建设市场，维护公路、水路交通运输业的平等竞争秩序；调控和平衡全市交通运输运力；引导交通运输业优化结构和协调发展；指导交通运输业协会工作，发挥交通运输业协会的功能和作用。

（四）负责全市公路、水路的运政和路政管理，统一管理城乡公路、水路客货运输；管理城市客运（城市公共交通和出租车）；加强交通运输服务业的管理，指导公路、水路交通运输业安全生产和应急管理工作；对重点物资运输和紧急客货运输进行调控。

（五）负责市属公路、水路交通基础设施的建设、维护、工程质量与安全监督管理。组织对交通基础设施建设、市重点公路、水路交通工程建设及客货运输站场的管理。

（六）负责全市汽车维修市场的行业管理。

（七）负责全市水上港航监督、船舶检验、船员培训考核及交通安全管理和船舶维修市场管理。

（八）开展全市交通行政执法监督、检查。

（九）贯彻交通运输业科技发展规划和技术经济政策；监督实施交通运输技术标准和规范；组织对交通基础设施建设发展的重大科技项目攻关和成果推广，指导重大技术引进和创新工作。

（十）承办市委、市人民政府和上级业务部门交办的其他事项。

## （2）机构设置

我局下设3科1室即业务科，法规科，技术安监科，办公室。

## （3）人员情况及增减变动原因

清镇市交通运输局属独立核算机构，年末行政在职人员12人，离休1人，退休8人，行政计21人；技术管理所在职人员6人；公路管理所在职人员8人，退休2人，计10人；遗属2人，共计39人。

### （一）收入预算说明

20\*\*年收入预算2041.57万元，全部为公共财政预算拨款收入。

### （二）支出预算说明

20\*\*年支出预算2041.57万元，其中：基本支出747万元，项目支出1294.57万元。

20\*\*年项目支出预算1294.57万元，用于公路养护、对城市公交补贴、农村道路客运补贴、出租车补贴、农村道路建设、行政单位医疗、农村基础设施建设等方面。

（一）公务接待费支出预算20万元。具体支出内容：执行公务和开展业务活动发生的公务接待费用，其他按规定开支的各类公务接待费用。

（二）公务用车运行维护费支出预算15.7万元。具体支出内容：行政调研、执法监督、交通基础设施建设、因公出差、四帮四促等发生的公务用车运行维护支出和其他按规定开支的公务用车运行维护支出。

## 三公经费自查自纠整改报告总结篇四

根据县纪委《关于开展“三公”经费专项检查的通知》要求，我村对20xx年至20xx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：

根据市有关规定，我乡成立了以党委书记\*\*为组长、纪委书记\*\*为副组长、其他班子成员和部门主管为成员的“三公”经费管控工作领导小组，专门下发《\*\*乡严格控制“三公”经费的通知》，从制度上对全乡“三公”经费支出进行规范。并多次召开党委专题会议，分析研究自查中发现的乡“三公”经费偏多的情况，要求乡各部门加强协同配合，形成工作合力，建立长效机制，扎实推进“三公”经费专项检查工作的开展。

### 二、狠抓落实，严控各种预算外支出

#### 1、公务接待费用

我乡20xx年公务接待费预算为10万元，1-6月实际支出52,972元，占全年预算比例52.97%。

我乡对公务接待费用实行集体会签制，事前先由需接待部门的主管向领导请示，报销时必须同时有乡长和纪委书记共同签署的.会务接待会签单，财政所才予以报销。我乡严格按程序和规定标准控制支出，经费收入支出情况单独记账、单独结报，每季度在党务政务公开栏进行公示。经查，我乡上半年不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况，占全年预算比例偏高的原因是上半年创文、创卫工作任务重、检查多，公务接待相应增多；加之全乡上下不分节假日倾力工作，加班餐费增多等共同导致。

#### 2、公款出国境)费用



上半年我乡没有出国境)事项发生，此项费用不存在。

### 3、公车购置及运行费用

我乡20xx年车辆购置及运行费用预算为35万元，1-6月实际支出165,941元，占全年预算比例47%。

我乡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，每季度对燃修费用进行公示，接受监督。其中，今年4月由于遏止私搭乱建的需要，使用区下拨的20万元专项经费购置哈飞双排车一辆，价值40,389元，严格按照控购手续，由区财政局控购办公室发放询价表，取三家中最低价购买。截至目前，该车的16,320元燃修费用均从专项经费中支出。

经查，在公车管理及专项治理中，我乡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；实行政府采购购置公务用车；不存在超标准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；不存在利用职权向企业或下属单位调换、借用、租用汽车行为。

### 4、其他公务费用

我乡20xx年会议支出预算8万元，1-6月实际支出32,030元，占全年预算40%；通信费用预算6万元，1-6月实际支出23,168元，占全年预算38.61%。其中，4月份召开的乡第九次党代会会务费用，是由乡申请，区财政拨付的党代会专项经费5万元。

## 三公经费自查自纠整改报告总结篇五

根据《关于对“三公”经费进行监督检查的通知》(凭纪发[2014]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：

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□20xx年x月至20xx年x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□20xx年1月至20xx年x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□20xx年x月至20xx年x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□20xx年1月至20xx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。