

2023年巡察整改履职报告(通用5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

巡察整改履职报告篇一

下面是应届毕业生本站小编给大家推荐的最新个人履职报告供大家参考！

xxxx区人大常委会：

xxxx年，在区委、区政府的坚强领导下，在区人大常委会的监督下，我在能力提高上狠抓学习，做到繁忙中不忘学习，学习中不忘思考，思考中不忘实践，实践中不忘创新；在工作执行上狠抓落实，做到方法创新，作风务实，质量高效；在勤政廉洁上狠抓自律，做到“慎言、慎行、慎独、慎微”，过好“权力关、金钱关、人情关”。通过与全委职工一道真抓实干，锐意进取，圆满完成了全年的各项目标任务。现将一年来所做的主要工作报告如下：

一、尊重科学强化调研参谋作用发挥充分

我和全委职工围绕“当参谋、出主意”这一重要职能，积极调研，潜心策划。

一是撰写《宏观经济运行分析》4期。面对国际金融危机，我们认真落实扩大内需政策，提出了加大政策争取力度、加快项目实施进度等11条建议，为区委区政府及时、科学决策提供参考，全区经济社会得到了可持续发展，全年完成生产总

值78.5亿元，增长14.3%，比历史最快增速高0.9个百分点；全社会固定资产投资46亿元，增长58.6%，创历史最高增幅。

二是开展专题调研5次。我参与并完成了□xxxx区“通道经济”规划》、《加快老区发展的建议□□□xxxx区xxxx五规划中期评估报告□□□xxxx区灾后重建实施规划调整方案》等12期调研报告和7项建议方案，拟定了xxxx五规划的16个重大课题。在学习实践科学发展观活动中，我撰写了《践行科学发展，巩固学习成果》、《落实内需政策，促进经济增长》等调研文章，先后被三刊一报采用。

三是筹办促进xxxx发展的项目工作专题会23次。其中，灾后恢复重建工作会6次，扩大内需项目工作会5次，港澳援助工作会6次，加快革命老区发展座谈会2次□xxxx五规划中期评估和xxxx五规划编制工作会4次。通过这些会议的召开，进一步严格了项目监管，规范了项目程序，推进了科学重建，有效应对了国际金融危机的影响，实现了全区经济稳中有增。特别是邀请省发改委领导参加的加快革命老区发展座谈会，为我区加快发展带来了千载难逢的机遇，重新找回了相隔3年的以工代赈项目。

二、攻坚克难抢抓机遇政策争取效果明显

今年，我和委内同志们先后37趟102人次上成都、北京衔接项目，汇报情况，争取资金。今年我区争取到各类项目524个，增长41%。争取无偿补助资金29亿元，增长58.8%。仅发改委口就争取资金8.96亿元，占全区争资总额的30.9%。其中，扩大内需资金1.571亿元，灾后重建基金3.996亿元，港澳援助资金3.17万元，特殊党费1340万元，以工代赈xxxx万元，国债资金705.9万元。成绩的取得，主要得益于区级四大班子主要领导高度重视后争取到了五个方面的政策支持。

一是争取到灾后重建的机遇政策。通过强力争取，我区挤进

了12个省定重灾县、区之列;在本次灾后恢复重建规划调整中,经省重建委第六次会议和省政府第43次常务会通过,我区重建项目由原来的299个调增到326个,新增27个,重建项目总投资由21.77亿元调增到23.28亿元,新增投资1.51亿元,是全省唯一的一个项目和资金均调增的县区。

二是争取到巴中革命老区的发展政策。连片开发、特色基地建设、天星桥水库、生猪小区建设和新农村示范片建设等5个项目被省委、省政府和省级相关部门列为重点扶持项目,已明确补助资金6亿元。另外又新争取到以工代赈项目资金xxxx万元。

三是争取到扩大内需的优惠政策。我区共争取到扩大内需项目162个,总投资2.64亿元,目前已到位中央补助资金1.571亿元。其中,保障性安居工程项目4个,已到位1895.4万元;农村民生工程 and 基础设施项目28个,已到位6003.9万元;医疗卫生、教育文化等社会事业项目126个,已到位6802万元;节能减排和生态建设项目3个,已到位808万元;自主创新和结构调整项目1个,到位120万元。

四是争取到港澳援助的特殊政策。地震恢复重建政策出台后,我一月之内三上成都争取到港澳援建项目11个,总投资3.17亿元。其中,教育援助项目8个,总投资2.7亿元,卫生援建项目3个,总投资0.47亿元。无论项目个数还是资金额度都是全省xxxx个省定重灾县区中最多的,其中8个教育援建项目已全面启动。

五是争取到国债项目的常规政策。全年共争取国债项目31个,总投资705.9万元,目前资金已全部到位。

三、突出重点强化监管项目工作推进顺利

全年实施项目536个,完成年度投资28.5亿元,增长40.2%。其中重点项目35个,完成投资11亿元,增长7.8%;新增中央投

资项目162个，完成投资2.4亿元；启动灾后重建项目255个，完成投资13.4亿元；道路及园区建设完成投资1.7亿元。同时，全面完成了日元生态项目的实施任务。

在项目监管方面，我们坚持不论项目大小、工程性质，都严格执行了“六制五关三严”的要求，进一步深化了“六个一”的管理机制，制定了《项目资金管理办法》等监管措施，强化了项目稽察监管。全年配合市重点办、稽察办和区目督办对26个重点建设项目和所有的重建项目进行专项督察，切实防止了超标超概、换包转包等违规违纪行为，有效杜绝了质量安全事故的发生。

四、明确目标服务大局效能建设不断创新

我认真践行年初承诺，创新工作机制，巩固行政效能建设成果。

一是实行了“任务交办单”制。全年省、市发改委和区委、人大、政府、政协共交办我委常规性工作131件、特办事项16件，我以“任务交办单”的形式落实到人，督办到位，均保质保量全面完成，合格率达100%。其中，办理人大代表建议5件，都按规定时间提前63天完成，代表满意率100%，办成实事率80%。

二是继续推行并联审批制。办理行政审批事项305件，企业投资备案28件；接受群众评议件143件，“非常满意”率为100%。

三是严格招投标备案制。今年全区招标备案136件，严格按照法定程序参与各个环节，实施强力监管，概算总投资40394.3万元，中标金额36163.86万元，共节约资金4263.44万元，节资率10.55%。四是强化挂联责任制。对区委、区政府下达我委的各项挂包工作，我高度重视，认真落实，先后协调安排21.3万元资金，为新村扶贫联系点——龙背乡清溪村、城乡环境综合整治挂包点——花丛镇、学习实践科学发展观联

系点——茶坝镇茨芭门村、计划生育“三结合”挂包点——青木镇金包村、留守儿童挂包学校——区九小等五个挂包单位办了一定的实事。

回顾过去，虽然做了一些工作，但是，离区委、区政府的要求和人民群众的期盼还有一定差距，特别是对符合国家政策投向的大项目偏少。今后，我将在区委政府的领导下，在人大常委会的监督下，进一步强化学习、更新观念，抢抓机遇，发展自我，为实现全区经济社会又好又快发展作出更大贡献。

巡察整改履职报告篇二

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好！

岁末年初，我们再次聚在一起，汇报过去一年的工作得失，总结过去一年的体会和感悟，分享彼此的经验与思考，确是一件很有意义的事情。感谢教育局为我们搭建了这样一个平台。

是我到中学工作的第四个年头，四年是个不短的时间，学校对面的供电所已换了六任所长。四年是可以做很多事情的，有的校长每到一所学校就能立竿见影的取得好成绩，且一年一个台阶，让我佩服不已。而我在的四年，虽力求恪尽职守，努力工作，但与领导的要求和期待相比，存在很大的差距。除了学校面貌有所改变外，其他都是涛声依旧。我深深认识到，我不仅没有那种点石成金的本领，甚至开始怀疑自己是否具有领导才能。让曾经对我寄予厚望的领导失望了。即将过去的20，是我难以忘怀的一年，这一年的经历好似坐过山车一般，有收获，有委屈，更多的是迷茫。下面，我从三个方面陈述我一年的工作。

一、一年来所做的主要工作

(1)构建充满生活情趣的德育。学校德育是学校教育的灵魂。德育不能光靠说教，孩子们的成长需要故事，要使德育回归到日常生活中来。我们把今年3月定为感恩教育月，用一个月的时间开展了十大系列活动。其中有两个活动在社会上产生了较大的反响：一是给父母洗一回臭袜子的活动，感动了很多的家长。二是呵护一个生鸡蛋的活动，感动了很多的学生。学生每人在上学时带一个生鸡蛋来校，写上自己的名字，采取好保护措施，随身携带一周(洗澡与睡觉时除外)。感受生命的脆弱和爱的伟大。然后由各班班主任组织在班内评奖，并由学校代表与学生代表将完好无损的鸡蛋送往我镇火田坪福利院。通过这些活动，我认识到，教育如果有情趣点，效果会更好。

(2)培养学生阅读和锻炼的习惯。爱上阅读和运动是可以陪伴终生的好习惯。阅读是影响人一生的基本学习能力，一个人阅读能力的好坏决定了他学习能力的高低。因此每年一届的读书节在我校坚持了下来。只有坚持才有价值。今年读书节有一件事让我很感动也很惊异，在评选小小藏书家的活动中，我校有20多个学生拥有规定书目中的图书达30多本，这说明喜爱读书的学生群体在不断扩大。梁局主抓的阳光体育活动，我是积极的拥护者和实践者，引导学生走出教室，走向操场，走进大自然，走到阳光下，身体力行开展体育活动，班班有活动、人人有项目。多好哦。只要我当一天校长，我就会坚持下去，让阳光体育活动成为学校的一张名片。

(3)努力打造高效课堂。学校最美的风景应该在课堂上。在全区学习洋思的浪潮中，我们是追随者。虽然没有像兄弟学校那样取得瞩目的成功，但还是很有收获。今年中考，我们综合排名不高，但考一中人数达26人，超过以往任何一届。得到了老百姓的认可，目前城区的名校还没有造成我们的水土流失。更重要的是学生的厌学情绪得到很大的缓解，上课不再是无聊乏味的事情。我们的步子是迈得比别人慢点，但我们朝着对的方向在走。

(4)做好教育的一些规定动作。初当校长，功利思想重，急切的想打造一些特色，亮点。现在才明白，真正的特色不能速成，它需要实践，更需要时间。这一年，我们只是在学生吃住行的安全上，老师的到岗到位与敬业上，学校管理上、课程设置上、教学模式上、文化活动上等方面做了一些具体的事情，是一些最基本的工作，上不得台面，不好意思在这里说。但和往年相比，有一些小小的变化，无论你什么时候去我校，校园都很干净，到处充满生机与活力。

二、取得的主要成绩

(1)今年5月，全省未成年人思想道德建设现场会在我校召开。一百多位代表莅临我校参观。省文明办主任宋智富对我校青少年思想工作给予高度评价。此后，常有省内学校来访，到目前为止，我们接待外县市参观者达十余次。

(2)今年9月，我校少年宫接受了全国文明城市创建检查组的检查，并以满分通过。为此，我们一个假期都没有好好休息。

(3)我校科技创新小组在张才友老师的指导下制作的“森林灭火救援机器人”参加年全省中小学机器人大赛中获得一等奖，为学校增加一抹亮色，不过已成绝版。

三、存在的主要问题

(1)师资力量是学校能否优质的关键。虽然在编人员有富余，但从我调入以来，先后有35位老师调入城区，造成我们优质师资的失血。培养一个好教师不容易，但留不住好老师是我们的硬伤。

(2)我个人带班也存在问题。方法不当，不善于沟通，缺乏容人的胸襟等原因，在人事交接的时候让组织很被动。尽管当事人提出了种种无理要求，胡搅蛮缠，让我感到不可理喻。但如果平时工作做得尽善尽美，也许闹剧就不会出现。虽然

现在仍觉得自己很委屈，做出了一些别人无法理解的牺牲和担当，但此事件还有很多地方值得我反思。

(3) 教师年龄偏大，且心灵沙漠化严重，对一些美好的情感，对一些充满智慧的思考，对一些打动人心的故事，居然可以做到无动于衷。

[2015年校长履职报告]

巡察整改履职报告篇三

第一章总则

第一条为进一步规范xxxx有限责任公司（以下简称“公司”）负责人履职待遇、业务支出管理，根据（号）有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条本办法所称履职待遇是指为公司负责人履行工作职责提供的工作保障和条件，主要包括公务用车、办公用房、培训等。业务支出是指公司负责人在生产经营活动中因履行工作职责所发生的费用支出，主要包括业务招待、国内差旅、通信等方面的支出。

第三条合理确定并严格规范负责人履职待遇、业务支出应当坚持以下基本原则：

（一）坚持依法依规。根据国家法律法规和相关规定，结合企业生产经营实际，坚决杜绝企业承担个人消费支出的行为。

（二）坚持廉洁节俭。反对讲排场、比阔气，反对铺张浪费，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。

（三）坚持规范透明。通过完善制度、预算管理、加强监督，建立健全严格规范、公开透明的企业负责人履职待遇、业务

支出管理体系。

第四条本办法适用于公司负责人，包括经理、党委书记、副经理、纪委书记、总工程师、总会计师、工会主席。

第五条公司主要负责人对履职待遇、业务支出管理工作负主要责任，副经理、总工程师、总会计师、工会主席负分管责任。

第二章履职待遇

第六条公司应合理配置、有效使用企业公务用车资源，规范负责人公务用车配置、运行管理和处置，保障负责人公务出行，降低公务用车成本。

第七条公务用车管理按照《xxxx》（xxxx号）执行。

第八条公司按照满足使用的原则为负责人提供公务用车，使用排气量2.0升（含）以下、购车价格（不含车辆购置税）26万元以内的轿车。采取统一调度等方式保障负责人公务活动用车的，视同为配备公务用车。

公司不得超编制、超标准为负责人配备公务用车。因自然、气候、道路条件较差确需配置越野车的，应经公司批准后，报xx审批，不得购置大排量豪华越野车。

第九条负责人公务用车使用年限超过8年已不能正常使用的，或者车辆安全状况、排放要求等不符合有关标准要求的可以更新。负责人公务用车的报废和出售等处置，应当按照国有企业资产处置有关规定执行。

第十条负责人新配置或者更新公务用车要严格执行配置标准，选用国产汽车，优先选用新能源汽车，不得增加高档配置或者豪华内饰。

按规定配备标准购申请购置公务用车报xx审批，并报集团公司备案。

第十二条公司由于非政策性因素发生亏损或者处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用时，不得为负责人购置、更新公务用车。不得以任何方式换用、借用、占用公司或者其他有利益关系单位和个人的车辆供负责人使用。

第十三条负责人公务用车的保养和维修费用，以及日常使用所发生的保险费、车检费、车船使用税、燃油费、停车费及过路桥费等各种运行费用，实行单车核算，采取年度预算范围内据实报销方式管理。

第十四条公务用车严格用于公务活动，负责人不得因私使用公务用车。

第十五条负责人本人提出自行驾驶公务用车的，公司根据道路交通安全有关法律和行政法规制定自行驾驶公务用车管理办法，不得发放自行驾驶公务用车补贴。

第十六条公司为负责人提供公务用车后，不得再以任何名目为负责人发放交通补贴。

第十七条市场化选聘的企业负责人，其薪酬体系中已包括公务交通补贴的，不再配备公务用车，不再报销公务用车费用或者另行发放公务交通补贴。

第十八条要按照庄重、朴素、经济、适用和资源节约的原则建设办公用房，严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装修，要公平配置、集约使用办公用房资源。

第十九条办公用房建设标准参照《国家发展改革委住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》。

第二十条负责人原则上配置使用一处办公用房，确因异地工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行公司审核程序。

第二十一条主要负责人办公室（含休息室、卫生间，下同）使用面积标准不超过30平方米，其他负责人办公室使用面积标准不超过24平方米。不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第二十二条负责人新配置办公用房严格执行配置标准。现有的办公室超过规定面积的，应采取调换或者合用方式解决；必须采取工程改造方式的，如受现有建筑结构布局、线路和消防、空调等设施设备客观条件限制，待办公用房维修改造或领导干部职务变动调换办公室时解决，不应造成新的浪费。

第二十三条负责人办公用房使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。办公用房维修改造应当以清除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格执行维修改造标准。

第二十四条公司围绕提高企业负责人政治和专业素质、创新和经营管理能力开展必要的培训。负责人参加各种学历教育以及为取得学位而参加在职教育的费用必须由个人承担。

第二十五条负责人参加出国培训应当严格执行xx出国（境）培训有关管理规定，不得参加无实质需要的国外培训。

第三章 业务支出

与孙振宇研究结团实际提出意见：第二十六条业务招待是指负责人为公司生产经营业务的需要，招待客户、合资合作方以及其他外部关系人员的活动。业务招待主要分为商务（合资合作企业来访的商务性招待）、外事（外宾来访招待）、其他公务招待（党政机关及事业单位领导、国家工作人员来访招待）活动。

第二十八条负责人业务招待费用实行预算管理，业务招待应本着简约、节约的原则安排，严格履行审批程序，从严控制费用标准，杜绝铺张浪费。

明确规定集团领导和各部门业务接待标准和陪同人员：

第二十九条负责人进行业务招待，优先在公司职工餐厅招待，严格控制陪同人数，商务和外事招待陪同人数原则上不得超过招待对象50%，对于其他公务招待10人以内的不超过3个人陪同，10人以上的不超过招待对象的三分之一。不得安排招待对象到高档的娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动。负责人不得参加公司或关联企业安排到上述场所的业务招待活动。

第三十条商务和外事招待活动中赠送的纪念品，以宣传本企业、展示企业文化为主要内容。严禁赠送现金和购物卡、消费卡、商业预付卡等各种有价证券、支付凭证以及贵重物品等。

商务和外事招待活动赠送纪念品参照同地区党政机关赠送纪念品的标准并根据集团公司规定，按照接待对象分2档控制。

第三十一条业务招待费用统一结算，招待费用报销应当提供内部审核流程、发票以及招待清单，如实反映招待对象、业务招待活动内容、招待费用等情况。

巡察整改履职报告篇四

本人从事教育教学工作十三年来，自查自己在师德师风方面的收获和不足与同仁共勉。

一、收获

1、实现了爱岗敬业，教书育人的`为师基本准则。践行教育

不只是给学生传授知识，更重要的是要教会他们怎样做人。

2、在为人师表中体会自己的一言一行对学生产生的影响，时刻注重自己的言行举止，要求学生做到的，自己首先要做到。

3、认真钻研业务、治学严谨，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进美术教学方法，不断提高自己的教学水平。

4、平等地对待所教的每一名学生，当学生有进步时适时给予表扬，当学生出现错误时及时指出并对他进行批评教育。对学生我总是努力做到动之以情，晓之以理，尊重学生的个体差异，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚和变相体罚学生。

5、注意和家长共同携手进行教育，在充分了解学生特点的基础上对学生因材施教。由于我经常和学生家长联系，共同教育学生，所以成为学生和家长的贴心人。

6、本人一直廉洁从教，不接受家长的宴请与礼物。对所有学生均一视同仁，在给特长学生的辅导中也不接受任何礼物与金钱。

二、不足

1、理论学习不够透彻，只停留在表面现象，没有从实质上进一步进行深入研究，对教材深挖的力度不够。

2、教改力度不够，多年来只是备课、上课、听课、批改作业，只注重课堂教学，在教育改革方面有缺乏。

3、很少使用多媒体教学，跟不上时代步伐，有现实条件的限制，也有个人因素。

4、上课有些细节问题不够注意，如有时忘记关手机等。

三、分析

- 1、是自己放松了学习及对自己的要求。
- 2、是思想上有等、懒、靠的情绪。
- 3、是自己对自己的工作没有进行系统的规划、整理。
- 4、自身性格比较单纯、直率，替他人考虑的不够多，为人处事方面缺乏圆润灵活。
- 5、平时思考的不够多，工作方法单一。

四、改正

- 1、认真学习，积极参加教改活动，把时间用在钻研业务上，提高自己的教学水平。
- 2、改进教学方法，虚心向同仁学习。
- 3、爱岗敬业，和同事间团结协作，要有奉献精神。
- 4、从细节教育着手，关注自身的细节并教育好学生。

总之，只有我们每位教师加强自身修养，在工作中勤观察、勤思考，想学生、家长之所想、急学生、家长之所急，全心全意做好教育教学各项工作，把丰富的知识传授给学生，用良好的品德去教育学生，才能使我们教育的行风有所好转，我们教育出来的学生成为国家的栋梁之材。

巡察整改履职报告篇五

第一章总则

第一条为进一步规范xxxx以下简称“xx”负责人履职待遇、业务支出管理，根据中央八项规定和国家以及市国资委汕国资

《关于转发中共汕头市委办公室汕头市人民政府关于印发汕头市市属国有企业负责人履职待遇和业务支出管理制度的通知的通知》的有关规定，结合xx实际，制定本办法。

第二条本办法所称履职待遇是指为xx负责人履行工作职责提供的工作保障和条件，主要包括公务用车、办公用房、培训等。业务支出是指xx负责人在生产经营活动中因履行工作职责所发生的费用支出，主要包括业务招待、差旅、通信等方面的支出。

第三条合理确定并严格规范负责人履职待遇、业务支出应当坚持以下基本原则：

（一）坚持依法依规。根据国家法律法规和相关规定，结合企业生产经营实际，坚决杜绝企业承担个人消费支出的行为。

（二）坚持廉洁节俭。反对讲排场、比阔气，反对铺张浪费，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。

（三）坚持规范透明。通过完善制度、预算管理、加强监督，建立健全严格规范、公开透明的企业负责人履职待遇、业务支出管理体系。

第四条本办法适用于xx负责人，包括党支部书记、总经理、副总经理、工会主席及其他班子成员。

第五条xx主要负责人对履职待遇、业务支出管理工作负主要责任，副总经理、纪检委员、工会主席负分管责任。

第二章公务用车管理

第六条公务用车管理是指xx负责人公务活动专用机动车辆的配备、运行管理和处置。公务用车配备是指车辆的购置(租赁)、更新；运行管理是指车辆的保养、维修以及日常使用的

管理；处置是指车辆的报废、变价出售等。xx综合部是公务用车管理的主责部门，对xx负责人公务用车严格实行统一管理，禁止公车私用。xx应合理配置、有效使用企业公务用车资源，规范负责人公务用车配置、运行管理和处置，保障负责人公务出行，降低公务用车成本。

第七条xx按照以满足使用的原则为负责人提供公务用车，使用排气量2.0升（含）以下、购车价格（不含车辆购置税）25万元以内的轿车。采取统一调度等方式保障负责人公务活动用车的，视同为配备公务用车。

第八条xx不得超编制、超标准为负责人配备公务用车。负责人公务用车使用年限超过8年已不能正常使用的，或者车辆安全状况、排放要求等不符合有关标准要求的可以更新。负责人公务用车的报废和出售等处置，应当按照国有企业资产处置有关规定执行。

第九条xx负责人新配置或者更新公务用车要严格执行配置标准，选用国产汽车，优先选用新能源汽车，不得配置进口汽车或增加高档配置或者豪华内饰。

第十条xx负责人已购置使用的公务用车超过规定配备标准的，在未达到更新或报废条件情况下，可以继续使用。现任负责人更新公务用车或新任负责人配备公务用车应按照配备标准在现有公务用车中调配。

第十一条xx由于非政策性因素发生亏损或者处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用时，不得为负责人购置、更新公务用车。不得以任何方式换用、借用、占用公司或者其他有利益关系单位和个人的车辆供负责人使用。

第十二条xx负责人本人提出自行驾驶公务用车的，不得发放自行驾驶公务用车补贴。

第十三条xx为负责人提供公务用车后，不得再以任何名目为负责人发放交通补贴。

第十四条xx负责人公务用车的保养和维修费用，以及日常使用所发生的保险费、车检费、车船使用税、燃油费、停车费及过路桥费等各种运行费用，实行单车核算，采取年度限额或预算范围内据实报销方式管理。采取预算管理的，不得超出预算标准，采取年度限额管理的，结余部分不得发放给个人。

第十五条xx对公务用车实行定点保养和维修，合理选择定点维修点，实行台帐管理，降低维护费用。

第三章办公用房管理

第十六条办公用房管理是指xx负责人为xx生产经营需要进行办公的场所和相关费用的管理。

第十七条xx负责人原则上配置使用一处办公用房，确因异地工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行公司审核程序。

第十八条xx负责人办公用房使用面积标准：正职办公室使用面积标准不超过36平方米，副职办公室使用面积标准不超过27平方米。不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第十九条xx负责人新配置办公用房严格执行配置标准。现有的办公室超过规定面积的，应采取调换或者合用方式解决；必须采取工程改造方式的，如受现有建筑结构布局、线路和消防、空调等设施设备客观条件限制，待办公用房维修改造或领导干部职务变动调换办公室时解决，不应造成新的浪费。

第二十条xx负责人办公用房使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。办公用房维修改造应当以清除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格执行维修改造标准，禁止豪

华装饰。

第四章培训管理

第二十一条培训管理是指xx负责人为加强企业生产经营和管理，提升企业负责人履职能力，提高管理和服务水平，围绕提高企业负责人政治和专业素质、创新和经营管理能力开展必要的培训所发生的费用的管理。

第二十二条xx负责人参加各类教育培训实行审批制度，其他负责人由主要负责人审批，主要负责人实行交叉审批。未经批准，不得擅自参加培训。

第二十三条xx负责人参加各种学历教育以及为取得学位而参加在职教育，或者参加与本职工作无关的社会化专业资格培训、进修等发生的费用由其个人承担。

第二十四条xx负责人参加出国培训应当严格执行出国（境）培训有关管理规定，不得参加无实质需要的国外培训。

第二十五条xx负责人经批准参加与xx及岗位业务相关的培训，培训结束后履行报销手续，报销有关费用。不得报销自行参加的培训发生的费用以及培训期间发生的与培训活动无关的费用。

第五章业务招待管理

第二十六条业务招待管理是指xx负责人为公司生产经营业务的需要，招待客户、合资合作方以及其他外部关系人员的活动。业务招待主要包括宴请、接待、赠送纪念品，分为商务（合资合作企业来访的商务性招待）、其他公务招待（党政机关及事业单位领导、国家工作人员来访招待）活动。

第二十七条xx综合部是业务招待工作由主责部门，综合部根

据接待活动内容组织实施，财务部门负责编制业务招待预算，相关业务部门配合。