

2023年领导干部履职待遇自查报告(优质5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

领导干部履职待遇自查报告篇一

自查报告

xxx公司：

xxx集团于2019年5月正式独立运营，按照xxx公司《关于开展xxx控股集团下属企业履职待遇业务支出自查及整改工作的通知》要求，现对2019年5月企业负责人履职待遇业务支出情况的自查结果报告如下：

一、主要内容：（一）公务用车

公司临时租用xxx办公楼，主要领导的办公用房面积在40平米左右。

（二）差旅、住宿、乘坐头等舱

企业负责人旅差费、住宿报销标准，严格执行公司的差旅费管理办法，不存在超标准报销的情况。没有因公出国事项发生。

（三）公务用车

xxx集团无偿租用旅投集团二台公务用车，用于集团项目考察、

项目建设等公务用车需要，能够分清单车费用。

（四）业务招待费

由于公司刚刚独立运营，上述二项费用未发生。二、存在问题整改措施

公司领导办公用房超出规定标准。由于公司是临时租用东北亚国际金融中心办公楼，合同约定不得对房间进行改造，因此无法采取相应的措施对领导的办公用房进行隔断缩减。待旅控集团重新安排办公楼时严格按标准执行。

xxx公司 2019年5月29日

领导干部履职待遇自查报告篇二

《履职待遇、业务支出管理办法》情况报告

集团公司：

为深入贯彻落实集团公司《中铁第五勘察设计院集团有限公司所属单位负责人履职待遇、业务支出管理办法》（铁五院党干〔2015〕24号）、《中铁第五勘察设计院集团有限公司机关员工履职待遇、业务支出管理办法》（铁五院党干〔2015〕25号）的文件精神，我们召开了各部门主管会议，进行了认真学习，逐一对照检查并及时整改。

1、认真学习

提高认识

接到文件后第一时间要求各部门主管认真学习，2015年10月20日召开了全体人员会和处务例会，进行了重点宣讲。并提出贯彻两个管理办法的意见。两个管理办法的制定是院党

委贯彻落实中央“八项规定”和开展“三严三实”教育活动的具体体现，规范了程序，明确了具体要求，具有很强的操作性。通过学习明确单位负责人和员工的履职待遇和业务支出标准，知道了哪些能做，那些不能做，“两个办法”的制定有利于干部和员工之间互相监督，工作更加透明，进一步强化担当意识、责任意识、奉献意识。

2、对照文件

自查自纠

我们从办公用房管理、公务用车管理、业务招待管理、国内差旅管理和因公临时出国（境）管理、培训和通信管理等五个方面对企业负责人履职待遇、业务支出管理落实情况进行自查。

主要负责人办公室现有一间面积26平方米，符合办公用房不超过30平方米，其他负责人办公室一间面积15.50平方米，不超过20平方米，办公家具严格按集团公司配备。公务用车坚决执行集团公司规定的配备标准，不存在超标准配备的情况。业务招待费坚持节俭、必须、分级接待的原则使用，没有超过集团公司的招待标准，接待地点首选食堂。不存在奢侈浪费、大吃大喝的情况。没有存在转嫁企业负责人招待费用的情况，也未发现有报销因私招待费用、个人消费等费用的情况。全体员工严格执行集团公司制定的出差费用开支标准，严格执行乘坐交通工具的类型和等级，以及住宿、就餐标准，严格执行了审批管理制度。认真按照集团公司标准做好通信费用预算管控，从严控制培训费用，没有转嫁个人培训费用的情况。

3、认真做好职工食堂接待服务工作

根据集团公司两个管理办法的要求“集团公司所属单位负责人进行业务招待活动，活动地点应首选集团公司食堂或协议

饭店”规定，我们进一步加强了食堂工作，2015年11月3日下午召开了职工食堂业务骨干会，对职工食堂工作进行了布置安排，加强对食堂原材料采购、加工、销售全过程检查监督，确保食品卫生安全，增加花色品种，提高菜品质量。加强服务员工作培训和考核，提高职工食堂综合服务水平和能力。

后勤服务处 2015.11.10

领导干部履职待遇自查报告篇三

xxx集团于20xx年5月正式独立运营，按照xxx公司《关于开展xxx控股集团下属企业履职待遇业务支出自查及整改工作的通知》要求，现对20xx年5月企业负责人履职待遇业务支出情况的自查结果报告如下：

（一）公务用车

公司临时租用xxx办公楼，主要领导的办公用房面积在40平米左右。

（二）差旅、住宿、乘坐头等舱

企业负责人旅差费、住宿报销标准，严格执行公司的差旅费管理办法，不存在超标准报销的情况。没有因公出国事项发生。

（三）公务用车

xxx集团无偿租用旅投集团二台公务用车，用于集团项目考察、项目建设等公务用车需要，能够分清单车费用。

（四）业务招待费

公司业务招待费的'流程和标准执行公司的招待费管理办法，

招待费严格审批，规范管理。

（五）通讯费、培训费

由于公司刚刚独立运营，上述二项费用未发生。

公司领导办公用房超出规定标准。由于公司是临时租用东北亚国际金融中心办公楼，合同约定不得对房间进行改造，因此无法采取相应的措施对领导的办公用房进行隔断缩减。待旅控集团重新安排办公楼时严格按标准执行。

领导干部履职待遇自查报告篇四

根据xxxx[]关于对市属国有企业负责人履职待遇与业务支出情况进行专项督导检查的通知》要求，集团公司党委高度重视，立即召开领导班子会议进行安排部署，并组织专人对现有集团公司领导班子从20xx年9月至20xx年9月期间的公务用车、办公用房、培训、业务招待、差旅费、通讯费等六个方面进行了认真自查和梳理，现将自查情况报告如下：

1、公务用车情况

集团公司于20xx年10月挂牌运营后立即向市国资委上报了关于公务用车制度改革的工作实施方案，同年12月市国资委下达批复，明确我集团公司保留公务用车编制x辆，其中x辆为企业主要负责人公务用车[]x辆为生产经营和业务保障用车，同时明确xxxx号车取消公务用车[]xxxx号车为保留公务用车。在后期实际使用过程中，因保留的xxxx号车安全性能较差，维修费用过大，而取消的xxx安全性能尚好，因此我集团公司又向市国资委请示内部调剂更换使用。

公务用车，启用原取消的xxx为公务用车。市国资委于20xx年7月作出批复，同意启用xxx为公务用车，原xxx车辆闲置停

用。

综上所述，集团公司两名正职负责人均配备有公务用车，车辆为经市国资委批复同意的原自来水公司购置车辆，并无其他新购置车辆，也未发放公务交通补贴，其中：董事长用车为xxx□已使用12年；总经理用车为xxx□已使用9年。三名副职负责人未配备公务用车，也未发放公务交通补贴。同时，公务用车使用情况及维修保养均有详细记录，也未存在公车私用等问题。

2、办公用房情况

集团公司正、副职负责人办公用房使用面积均严格按照市委市政府印发的《关于规范市属国有企业负责人履职待遇、业务支出的实施意见》规定执行，均未超出办公用房规定标准，也无多处占用办公用房、无长期租用宾馆酒店房间作为办公用房等违规情况和行为。

3、培训情况

20xx年9月至20xx年9月，集团公司正职负责人共参加培训x次，未发生培训费用，其中：董事长参加培训x次，总经理参加培训x次。三名副职负责人未参加任何培训，未发生培训费用。

集团公司正职负责人参加的培训均有上级单位下达的。

正式通知文件，并按规定办理相关手续，未参加任何社会机构组织的无实质内容、以旅游为目的的各类培训，不存在参加各种学历教育以及为取得学位而参加的在职教育报销费用的情况。

4、业务招待情况

20xx年9月至20xx年9月，集团公司发生的业务招待事项共xx次，业务招待费用共计xxxx元，所有公务接待事项均严格按照中央八项规定标准执行，履行了相关事前审批手续，及时进行了费用结算，无将业务招待费用以会议、培训、调研等名义虚列、隐匿的问题。

5、差旅费报销情况

20xx年9月至20xx年9月，集团公司正、副职负责人因公国内出差共计xx次，发生费用xx元，其中：两名正职负责人因公国内出差共计xx次，发生差旅费用xx元；三名副职负责人因公国内出差x次，发生差旅费用xx元。未发生境外出差情况。

集团公司领导因公国内出差严格按照市财政局《市级机关差旅费管理办法》、《关于调整市级机关差旅住宿标准及明确报销口径等有关问题的通知》，以及集团公司制定的《差旅费报销管理办法》等文件规定的各项标准执行，无因公临时出国（境）情况，不存在无明确公务目的的国内差旅及照顾性、无实质内容的考察性活动，不存在无关人员差旅随行、。

利用公款变相旅游等情况。

6、通讯费情况

20xx年9月至20xx年9月共13个月，集团公司正、副职负责人发放通信补贴共计xx元。两名正职负责人通信补贴共计xx元，其中：董事长通信补贴xx元，xx元/月；总经理通信补贴xx元，xx元/月。三名副职负责人通信补贴共计xx元，其中两名副总未发放通信补贴，总会计师通信补贴xx元（20xx年6月至8月共3个月□xx元/月），均未超过规定标准。

集团公司自挂牌运营以来，认真贯彻落实市委市政府、市国资委的各项决策部署，高度重视企业负责人履职待遇与业务

支出等方面的监督管理工作，实行了“阳光化”管理，将企业负责人履职待遇与业务支出情况作为民主生活会、述职述廉的重要内容，并通过各种形式定期向职工公示，接受监督和评议。同时建章立制，按照市委市政府印发的《关于规范市属国有企业负责人履职待遇、业务支出的实施意见》等相关规定，结合公司实际，组织制定了《集团公务用车管理制度》《厂区车辆出入停放管理规定》《集团财务管理制度》《费用支出审批管理制度》《差旅费报销管理办法》等一系列制度，进一步明确业务招待、差旅费报销及费用开支等各项标准和报销流程，夯实了责任主体，完善了报销手续，。

落实了制度规定，防范了廉政风险。

集团公司在企业负责人履职待遇、业务支出情况监督管理方面做了一定的工作，取得了一定的成效，但通过自查发现还有很多不足之处，离国资委的要求还有一定的差距。

一是认识不足，重视程度不够。通过本次自查自纠发现，虽然集团公司总体情况较为良好，各方面工作均符合要求，但在当前从严治党新常态下，理论学习不够深入，重视程度不够。

二是相关制度建设不够完善。尽管集团公司针对企业负责人履职待遇、业务支出情况出台制定了一些规章制度，但有些制度还不够完善，未能形成整体性的管理体系，制约了集团公司的发展。

三是制度落实还不到位。工作过程中有重制度建设轻落实现象。

一是坚持学习，提升站位。要加强理论学习，认真学习中省市对于履职待遇、业务支出工作的各项规定和要求，同时要进一步加强学习法律法规及业务知识，提高自身发现风险、预防风险的能力以及辨识风险的水平，要有防范风险的意识

和措施，力争为企业的进一步向好发展筑牢安全底线。

二是提高认识，认真履职。公司上下要进一步统一思想、。

提高认识，强化担当意识、责任意识、奉献意识，要严以律己、严以用权，紧绷廉政之弦不放松，强化依法治企，确保廉洁从业，要深刻认识到严格贯彻执行履职待遇、业务支出工作是严守党的政治纪律、政治规矩的重要体现，也是树立集团公司良好社会形象的充分保障。

三是健全制度，抓好落实。公司要建立起内部控制和监督管理的长效机制，要不断完善、细化规章制度，进一步明确相关标准。各个部门要切实履行工作职责，协同合作，全面建立企业负责人履职待遇、业务支出的管理制度体系，同时要抓好各项制度的落实工作，确保工作成效。

四是加强监管，常抓不懈。企业负责人履职待遇、业务支出工作是当前重要的政治任务，事关企业的长远发展。集团公司全体人员要有强烈的责任意识、风险意识，管理部门在工作中要加大监管力度，要注重实效，不走过场，本着对工作负责，对企业负责态度，保持清醒头脑，高度警惕，常抓不懈；要有居安思危、防微杜渐的认识，杜绝问题发生，切实将市委市政府《关于规范市属国有企业负责人履职待遇、业务支出的实施意见》落到实处。

领导干部履职待遇自查报告篇五

为深入贯彻落实集团公司《中铁第五勘察设计院集团有限公司所属单位负责人履职待遇、业务支出管理办法》（铁五院党干〔20xx〕24号）、《中铁第五勘察设计院集团有限公司机关员工履职待遇、业务支出管理办法》（铁五院党干〔20xx〕25号）的文件精神，我们召开了各部门主管会议，进行了认真学习，逐一对照检查并及时整改。

提高认识

接到文件后第一时间要求各部门主管认真学习[]20xx年10月20日召开了全体人员会和处务例会，进行了重点宣讲。并提出贯彻两个管理办法的意见。两个管理办法的制定是院党委贯彻落实中央“八项规定”和开展“三严三实”教育活动的具体体现，规范了程序，明确了具体要求，具有很强的操作性。通过学习明确单位负责人和员工的履职待遇和业务支出标准，知道了哪些能做，那些不能做，“两个办法”的制定有利于干部和员工之间互相监督，工作更加透明，进一步强化担当意识、责任意识、奉献意识。

自查自纠

我们从办公用房管理、公务用车管理、业务招待管理、国内差旅管理和因公临时出国（境）管理、培训和通信管理等五个方面对企业负责人履职待遇、业务支出管理落实情况进行了自查。

主要负责人办公室现有一间面积26平方米，符合办公用房不超过30平方米，其他负责人办公室一间面积15.50平方米，不超过20平方米，办公家具严格按集团公司配备。公务用车坚决执行集团公司规定的配备标准，不存在超标准配备的情况。业务招待费坚持节俭、必须、分级接待的原则使用，没有超过集团公司的招待标准，接待地点首选食堂。不存在奢侈浪费、大吃大喝的情况。没有存在转嫁企业负责人招待费用的情况，也未发现有报销因私招待费用、个人消费等费用的情况。全体员工严格执行集团公司制定的`出差费用开支标准，严格执行乘坐交通工具的类型和等级，以及住宿、就餐标准，严格执行了审批管理制度。认真按照集团公司标准做好通信费用预算管控，从严控制培训费用，没有转嫁个人培训费用的情况。

根据集团公司两个管理办法的要求“集团公司所属单位负责

人进行业务招待活动，活动地点应首选集团公司食堂或协议饭店”规定，我们进一步加强了食堂工作。20xx年11月3日下午召开了职工食堂业务骨干会，对职工食堂工作进行了布置安排，加强对食堂原材料采购、加工、销售全过程检查监督，确保食品卫生安全，增加花色品种，提高菜品质量。加强服务员工作培训和考核，提高职工食堂综合服务水平和能力。