

行政单位三公经费自查报告(通用9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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

行政单位三公经费自查报告篇一

根据自查结果，我处对严格三公支出管理，提出了十项强化措施。

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。控制出市、区参加会议、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。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。

五是加强用电管理。对空调、照明等进行统一管理，提倡节约用电。

六是全力推行无纸化办公，减少纸张使用。

七是控制公务接待费用。严格三单制度，控制接待标准。

八是规范激励工作。建立奖惩机制，奖励与工作业绩挂钩，以精神鼓励为主。

九是规范大宗购路及办公用品管理。大宗商品购路一律按政府采购规定实施，办公用品采购实行定点采购。

十是规范财务管理。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。

行政单位三公经费自查报告篇二

根据xx市、政府相关文件要求“三公”消费纪律方面的问题，我局严格按照xx市下发的《xxxx市办公室xx人民政府办公室关于做好办公用房清理工作的通知》伊党办政字〔xx〕80号文件和《xx市公务用车问题专项治理工作领导小组办公室关于做好越野车超标超配整改落实工作的紧急通知》伊公车办发〔20xx〕229号文件两份文件及相关要求，对我局20xx年公出国(境)经费、公务车购置及运行费、公务接待费进行自查，现将具体情况汇报如下：

根据文件精神，我局成立了以局长xx为组长、党支部书记xx和纪委书记xx为副组长、其他班子成员为成员的“三公”经费管控工作领导小组，制定车辆使用与管理制度和科技局公务接待制度，从制度上对全局“三公”经费支出进行规范，要求局各股室及二级单位加强协同配合，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。

严格遵守国家的有关财务管理规定，不得私设帐外帐和“小金库”，严禁公款私存。我局三公经费中无因公出国(境)经费。20xx年到到到目前为止公务接待经费5500万元，公务车购置及运行费81679万元，“三公”经费同比xx年压缩42%。

(一) 公务接待费用

公务接待工作在常务局长领导下进行，各项具体服务工作由办公室负责。公务接待时，负责接待人员应如实填写审批单，

经办公室负责人审核后，再送主要领导审批。如遇特殊情况，电话请示同意后，可先按接待标准执行，事后及时补办手续。无就餐审批单的，一律不予结帐。经查，我局不存在公款吃喝玩乐及参与高消费娱乐、健身等情况。

(二) 公款出国(境)费用

20xx年我局没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

(三) 公车购置及运行费用和公务用车情况

我局严格按《xxxx市办公室xx人民政府办公室关于做好办公用房清理工作的通知》伊党办政字[xx]80号文件要求完成办公用房的清理工作，清理腾空的办公用房已全部上交国资局统一管理，并将我局最终清理情况及时上报；按照《xx市公务用车问题专项治理工作领导小组办公室关于做好越野车超标超配整改落实工作的紧急通知》伊公车办发[20xx]229号文件要求规范公务用车的使用，越野车已自行封存于创业大厦地下二层，车辆钥匙、行驶证、登记证书交于旗公车办。

根据自查结果，我局对严格“三公”支出管理，提出了十项强化措施。

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。控制出市、旗参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

四是加强对公务用车的管理。严格按照xx市办下发的关于公务用车管理实施细则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。

五是加强用电管理。对照明等进行统一管理，提倡节约用电。

六是全力推行使用oa办公系统，实现无纸化办公，减少纸张使用。

七是控制公务接待费用。严格遵循公务接待管理制度，控制接待标准。

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。

十是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范批报手续，实行审批和财务公开制度。

行政单位三公经费自查报告篇三

为认真贯彻落实党的xx大精神和中央“八项规定”、省委“九项规定”、市委“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20__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20__-2020__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。

五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。

六是规范激励工作。建立奖惩机制，奖励与工作业绩挂钩，以精神鼓励为主。

行政单位三公经费自查报告篇四

为保证我校教育、教学与日常工作的正常运转，有计划合理地使用学校的生均公用经费，将上级拨付的学生营养餐经费分分毫毫都用在学生营养餐上，不贪墨、不挪用，真正做到勤俭办学的方针，根据县教育局关于《关于对春季学期教育收费等有关工作开展自查自纠的通知》的通知要求，我校本着从学校发展出发，将每一分钱都用在刀刃上，保证教学活动和后勤服务的开支，使学校的各项工作正常运转，促进学校的发展。根据上级的要求，我校从大局出发，从小处着手，对学校的春季学期教育收费等情况进行了自纠自查，情况如下：

学校认真学习了教育局的通知后，充分认识到生均公用经费、营养餐拨付款的合理使用的重要性。学校成立了以副校长为

组长的学校经费自查领导小组，成员名单如下：

组长□xx(第一负责人。负责学校经费的自查工作的安排部署及督查。)

本次自查工作由领导小组成员对照学校的财务制度对学校的固定资产进行清理，检查学校经费的预算及使用是否合理，将有关情况向分管人员汇报，分管人员在此期间要进行严格督查。

1、基本情况：春季学期，我校有教职工xx人，其中，教师xx人，外借出x位教师□x名食堂员工，教学班x个，预算学生xxx人，预算生均公用经费xxxx元，预算营养餐每日xxx元。

2、“两免一补”落实情况□xx名学生全部免除杂费和教科书费。

3、乱收费情况：我校无任何教师个人或集体开设辅导班、补习班、提高班和各种收费补课等情况无任何收费项目，无强制学生订购教辅材料、课外读物、报刊杂志等情况。学校无水源，没有提供学生饮用水，各班的饮水机、日常饮用的矿泉水由各班班干自发组织学生集资购买，教师没有直接参与或强制学生购买。在招生、入学方面，我校没有任何违规违法操作的情况存在，严格按照上级的招生入学程序开展工作，没有择校费，没有自费生等乱收费情况。学生营养餐严格控制每生每餐3元的配额，没有向学生收取任何费用。

4、预算编制工作开展及管理情况：学校的财务人员参加预算编制工作业务培训，认真对学校的经费进行预算编制。各项开支严格按照有关财务规章制度进行进行，对各笔收入和支出作好详细的记账，专款专用，对口开支，实行收支两条线。学生营养餐资金由学校食堂管理员每月从学校财务人员处借出保管，再每周一次借支给食材采购员用于学生营养餐食材采购，采购员为三人，每月的教育资金收支情况都用表

格社会公开。

5、各项支出严格按照上级的要求合理使用，大棕采购由两个人或两个人以上经办，有购物交接登记。

6、各项支出严格使用有效正规票，经监督小组审核后，领导签字方可入账。食堂食材采购必须由采购员和食堂管理人员及监督人员三方核实价格、数量后方可入账。学校做过要求，严禁学校采买时弄虚作假，学校领导或普通教师皆为监督者，都有监督权，一旦发现套用、贪墨学校经费，坚决从严查处，绝不姑息！

7、春季生均公用费预算支出：日常公用支出xxxx元。参照上学期的使用情况，本学期各项支出预算如下：办公费xxx.元；印刷费xxx元；水费xxx元；电费xxx元；；差旅费xxx元；维修维护费xxx元；会议费xxx元；培训费xxx元；各种考核、校际交流生活费xxx元；劳务费xxx元；其它商品和服务支出xxx元。

8、春季学生营养餐经费预算支出：营养餐日支出xxx元。参照上学期的实用情况，本学期各项支出预算如下：肉xx元；大米xx元；油xx元；蔬菜xx元；干货或其它xx元；调料、配料或其它xx元。

9、每月及时公示当月的开支，发现问题，及时处理。

1、学校成立了学校经费使用领导小组：

组长□xx

副组长□xx

成员□xx xx xx xx

今后，我校将继续认真贯彻落实上级有关精神，加强学习和宣传，创新工作思路和方法，认真加以巩固，加强对学校广大教职工的思想教育，加强领导，认真检查，严格落实责任制，树立教育新形象，为学生、家长、社会做实事，使学校的经费用出成效。

学校三公经费自查报告按照深圳市福田区财政局文件《关于印发福田区整治“三公”经费严禁超预算或无预算安排支出工作方案的通知》(福财□xx□10)要求，我校对xx年全年“三公”经费执行情况进行了自查.现将具体情况汇报如下：

我校成立了以xx校长为组长□xx□xx□xx□xx副校长为副组长□xx□xx□xx为组员的“三公”经费管控小组，进一步规范了学校《公务接待管理办法》和《公务用车管理办法》等各项规章制度，对学校“三公”经费使用进行规范化管理，确保“三公”各项要求落到实处。

我校xx年会议费决算数为0.26万元，公务接待费决算数为1.85万元，出国(境)费用为0，公务车购置为0，公务用车运行维护费决算数为16.19万元，总计三公经费支出18.3万元，仅占当年全校公务总支出的1.18%。

根据自查结果，我校三公经费xx年无超标或浪费情况。

我们将进一步规范强化对“三公”经费的支出管理，具体如下工作措施：

一是提高各部门工作效能。增强行政成本意识，努力提高执行力，超前计划，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，尽量利用单位会议室，简化会议形式。凡出市的会务费均报主管单位批复方能出行。

三是加强对考察及差旅费的管理，严格按区委区政府财务规定标准执行。控制出市参加会议、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。严格规范和控制公务用车修理、用油等行为，出车前申请部门(人)填写申请单，修理前校车管理人填写修理审批单，并到公务车协议采购定点机构进行修理；非工作时间公务车辆一律停放到校内。

五是控制公务接待费用。严格按照“公务接待管理办法”中的审批程序进行接待，严格控制接待标准。

六是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范批报手续，实行“校长一支笔”审批和财务公开制度。每季公务支出报表在全校公示。

行政单位三公经费自查报告篇五

根据市纪委、市委组织部《20xx全市领导干部廉洁自律工作实施意见》要求，我乡对20xx年上半年公务接待费、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：

一、加强领导，建立专项检查机制

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%。

行政单位三公经费自查报告篇六

根据县监察局、县制止奢侈浪费办公室《关于严格控制“三公经费”支出的通知》精神要求，我镇对公务接待、公款出境费用、公车购置及运行等费用进行了自查，现将自查的情况报告如下：

按照上级要求，我镇成立了以镇党委书记、镇长为组长、纪委书记为副组长，其他领导为成员的“三公”经费管控工作领导小组，建立制度，制定方案，从制度上对全镇“三公”经费支出进行了规范。我镇多次召开党委会议，对本镇“三公”经费的使用情况进行了分析研究，要求加强协调配合，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。

我镇狠抓各项经费开支，对公务接待、公款出国、公车购置及运行等费用进行了认真自查。

在公务接待方面：我镇认真学习了中央密切联系群众、改进工作作风的八项规定，严格公务接待费用。在日常工作中，我镇严格接待费用开支，做到因私招待客人绝不动用公款，规定内的公款接待绝不超标接待，严格遵守公务接待费用专项管理机制，定期公示，接受群众监督。

在公款出国方面：我镇没有此项经费开支。

在公车购置及运行方面：我镇于2013年6月购置价值12万元公

务用车一辆，并严格按照要求履行了相关审批手续。在使用中严禁公车私用，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。节假日严格执行公务车辆存备案制度。经查，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。

我镇严格“三公”支出管理，强化监管，狠抓落实，采取了以下措施，一是提高工作效能。增强行政成本意识，努力提高执政效能。二是加强对会议经费的管理。严控会议时间、会议规模，能够简化的会议一律简化。三是加强对外出考察及外出差旅费的管理。不安排没有实际意义的公务考察活动。四是加强对公务用车的管理。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。五是加强用电管理。对照明设施进行统一管理，加强用电设备的日常维护，提倡节约用电。六是全力推行无纸化办公，减少纸张使用。七是控制公务接待费用。八是规范大宗购置及办公用品。大宗商品购置一律按政府采购规定，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。

今后，我镇将在上级部门的领导下，认真贯彻改进工作作风的要求，严控“三公”经费开支，做到严格管理、规范使用，确保“三公”经费管理工作取得实效，以廉洁的作风促进各项工作扎实开展。

行政单位三公经费自查报告篇七

（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。

二、部门预算安排情况说明

(一) 收入预算说明

20xx年收入预算20xx.57万元，全部为公共财政预算拨款收入。

(二) 支出预算说明

20xx年支出预算20xx.57万元，其中：基本支出747万元，项目支出1294.57万元。

20xx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。

三、部门预算中“三公”经费安排情况

(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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

行政单位三公经费自查报告篇八

据县纪委等五部门联合下发的吉纪发[20xx]8号《关于加强“三公经费”管理及监督检查的实施方案》要求，我局对20xx年1月以来的“三公经费”使用情况及11月以来公务卡制度执行情况开展了自查，并将“三公经费”使用情况在局政务公开栏内进行了公布。现将自查情况报告如下：

一、加强领导

我局成立了以局长同志为组长、分管领导为副组长、其他班子成员和局属各单位主要领导为成员的“三公经费”管控工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在局办，同志任主任，负责“三公经费”管理及公务卡制度执行情况的日常事务。

二、狠抓落实，严控各项经费支出

1、公款出国(境)费

今年上半年我局没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

2、公务用车费

我局对公车运行费用实行定点维修、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。如实登记上报公务车辆情况，节假日严格执行公务车辆统一停放在单位院内的规定。今年上半年，公务用车费为20981.37元，比去年同期下降了66%。

3、公务接待费用

我局的公务接待严格执行“三定”、“四不准”制度，不存在公款大吃大喝及高消费娱乐等情况，公务接待费为12222元，比去年同期下降了81%。

4、公务卡使用情况符合相关规定

公务卡使用按有关规定执行，费用开支用公务卡结算，只有少数临时性开支用现金结算。

三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，我局严格“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。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。

五是加强用电管理。对空调、照明等进行统一管理，提倡节约用电。

六是全力推行无纸化办公，减少纸张使用。

七是控制公务接待费用。严格执行“三定”、“四不准”制度，控制接待标准。

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，规范报批手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

行政单位三公经费自查报告篇九

一、加强领导，确保工作落实到位

我局成立了以局长为组长、分管领导为副组长、其他班子成员和局属各单位主要领导为成员的“三公经费”管控工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在局办，由局办公室负责人任主任，负责“三公经费”管理的日常事务。

二、狠抓落实，严控各项经费支出

1、公款出国(境)费

20xx年我局没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

2、公务用车费

我局对公车运行费用实行定点维修、加油登记、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。如实登记上报公务车辆情况，节假日严格执行公务车辆统一归库的规定。20xx年，我局招商引资工作公务用车费为7万元，局机关日常公务用车费用1万元。

3、公务接待费用

我局的公务接待严格执行“三定”、“四不准”制度，不存在公款大吃大喝及高消费娱乐等情况。20xx年我县招商引资工作开展较好，全年接待客商200余人/次，共引进总投资过千万元的项目30个，其中：总投资过亿元的项目6个。在合理管理下，全年招商引资招待费用为32万元，其它招待费用2.4万元。

三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，我局严格“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。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。

五是加强用电管理。对空调、照明等进行统一管理，提倡节约用电。

六是全力推行无纸化办公，减少纸张使用。

七是控制公务接待费用。严格执行“三定”、“四不准”制度，控制接待标准。

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，规范报批手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。