# 推荐三公经费自查自纠报告怎么写(8篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-12-25

*推荐三公经费自查自纠报告怎么写一一、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...*

**推荐三公经费自查自纠报告怎么写一**

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20xx—20xx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)

20xx—20xx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，得到批准后方能派车。

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。

**推荐三公经费自查自纠报告怎么写二**

根据政府工作部署，我中心对20xx年上半年因公出国（境）费用、公务接待费、公车购置及运行费等“三公”经费使用情况进行了自查，现将具体情况汇报如下：

为做好“三公”经费自查工作，我中心成立了以主任蔡先锋为组长、副主任为副组长、各股室负责人为成员的“三公”经费管控工作领导小组，对照20xx年下发的《公务接待管理办法》和《公务用车管理办法》等各项规章制度，全面开展自查自纠工作，建立长效机制，扎实推进“三公”经费专项检查工作的进展。

截至20xx年6月，我中心“三公”经费支出为0.31万元，比去年同期下降58.11%。

1、因公出国（境）费用

20xx年上半年，我中心没有出国（境）外事项发生，此项费用为零。

2、公务接待费用

截至20xx年6月，我中心公务接待经费为0.31万元，比去年同期增加29.17 %。主要原因是20xx年我中心被评为广东省政务服务标杆大厅，交流工作有所增加。

中心对公务接待严格实行事前审批制度，公务接待前需明确接待事项，报单位分管领导审批后方可实施；严格执行有关管理规定和开支标准，严格控制陪餐人员；接待费用报账实行“五单合一”，即接待公函、《韶关市公务接待审批办理表》、《韶关市公务接待清单》、接待明细单（含接待用餐菜单、接待住宿明细、金额确认签名单）、账单（发票）五单齐全方可实行报账；严格执行公务卡结算制度，不赊账，不使用现金结算。

经调查，我中心不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况。

3、公务用车购置和运行费用

我中心截至20xx年上半年车辆购置费为0，公务用车运行费0万元，比去年同期下降。

中心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。经查，我中心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。

根据自查结果，我中心对“三公”支出管理，提出了以下强化措施：

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。

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，最大限度提高行车使用效率。

四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，严格执行报账相关规定。

五是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范报批手续，实行审批和财务公开制度。

**推荐三公经费自查自纠报告怎么写三**

“三公”经费专项治理活动开展以来，我单位高度重视，制定了一系列整改落实措施，并认真进行了自查，现将自查情况报告如下：

一、“三公”经费支出压减情况

县人大办公室本着节减“三公”开支的原则，规范了公务接待推行廉政性，严格公务用车制度等，截止xx年9月我单位“三公”经费实际支出金额41.475万元，其中会议费30.41万元，公务接待费3.855万元，公务用车运行费7.21万元，比去年同期减少3.370万元。预计xx年全年支出数将控制在53.75万元以内，比xx年减少“三公”经费支出5.6万元。

二、是否存在漏报、虚报、错报“三公”经费支出问题

无漏报、虚报、错报“三公”经费支出问题。

三、公务接待经费支出方面

（一）不存在违规到营业性娱乐、健身场所组织参加活动的情况；

（二）不存在违规增送现金、有价证卷和贵重礼品、纪念品情况；

（三）不存在额外配发生活用品情况；

（四）不存在超标准接待提供食宿和交通、服务情况。

四、公务用车购置运行维护费支出方面

（一）不存在超编制或未经批准配备更新公务用车情况；

（二）不存在超标准购置或豪车装饰公务用车情况；

（三）不存在虚列公务用车运行维护费问题。

五、因公出国(境)支出方面

（一)不存在超预算或无预算安排出国(境）团组情况；

（二)不存在接受或者变相接受企事业单位资助、或向同级机关、下级机关和下属单位摊派、转嫁出国(境）费用等情况。

（三)无出国(境）活动。

（四）不存在核销与公务活动无关的开支和计划外费用、核销虚假单据等情况。

六、会议费支出方面

召开会议能够按规定批准等管理情况。

七、改进管理的措施和意见、建议。

无

\*\*县人大办公室

**推荐三公经费自查自纠报告怎么写四**

为进一步贯彻落实中央、省、市关于厉行节约、反对浪费的各项规定，规范因公参观学习和出国(境)考察费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费(以下简称“三公”经费)管理，努力降低行政运行成本，确保“三公”经费“零增长”目标的实现，制定本办法。

第一条“三公”经费使用管理严格执行上级及综合管理部门政策规定。

第二条“三公”经费支出范围。因公参观学习和出国(境)费反映单位工作人员公务出差、出国(境)参观学习的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出;公务用车购置及运行维护费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出;公务接待费反映单位为执行公务和开展业务需要合理开支的接待支出，包括在接待中发生的交通费、用餐费和住宿费等支出。

第三条坚持厉行节约、只减不增的原则，单位在每年编制部门预算时，须单独编制“三公”经费预算并上报市财政局。“三公”经费预算执行控制数下达后不得调整和随意追加。特殊情况确需追加的，要严格按规定程序审批。

第四条规范出差、出国(境)参观学习活动

(一)实行干部出差学习审批备案制。由经办人员填写会议及差旅登记单后，报局分管领导或主要领导批准方能生效，并作为报销时的重要凭证。

(二)一律不准借学习考察名义用公款组织干部职工外出旅游。

(三)不得用公款组织和参与没有明确公务目的和实质内容的外出学习、考察等活动。

(四)经审核批准后组织干部外出学习考察的，不得借机安排旅游项目。

(五)出国(境)学习考察按有关规定报批。

第五条对未按要求审批备案的公款出差学习活动产生的费用一律不予报销。

第六条违规组织公款旅游、正常外出学习考察时借机安排旅游项目，费用由个人自负，并按有关规定给予问责查处。

第七条严格按照公车编制和配备标准进行车辆更新和购置。

第八条更新和购置车辆严格按规定程序审批和采购。

第九条达到更新年限的车辆在确保车况和行车安全及修理费无大幅增长的前提下尽量继续使用。

第十条车辆保险、加油、维修应选择政府采购定点单位。

第十一条车辆维修保养由驾驶员列出清单，经局办公室初审后报局分管领导批准后实施，并明确责任人，对维修保养进行现场检查和清单核实，努力降低车辆维修费用。

第十二条对车辆实行一车一卡，在确保车辆性能要求的前提下统一使用93号汽油。

第十三条不得公车私用。一律不准用单位的公务车辆学习驾驶技术;一律不准擅自驾驶公车;一律不准利用职权向企业、有关单位和他人借用车辆;一律不准将公车用于婚丧喜庆、度假休闲等非公务活动。

第十四条工作日8小时外、双休日、节假日期间除执行公务外，必须停放或封存在本单位。

第十五条公务接待由局办公室负责统一安排。明确公务接待范围，对无公函的公务活动不予接待。

第十六条公务接待坚持节约简朴的原则，严禁奢侈浪费。公务接待严格按标准安排住宿、用餐，严禁超规格、超标准接待。

第十七条公务接待中，严禁使用香烟、高档酒和用公款购买礼品，确需用餐，一般安排在单位食堂就餐。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人;超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。禁止工作日午餐饮酒。严禁市内上下级之间、同级之间用公款互相宴请。

第十八条公务接待费用全部在“招待费”科目和部门决算中如实反映，不得列入其他费用支出科目，不得转移列入基建项目管理费用和在下属单位列支，也不得列入单位食堂成本。

第十九条接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待清单及接待审批表。公务接待消费实行国库集中支付或公务卡支付结算。公务接待费用不得超过年度预算控制数。

第二十条“三公”经费执行实行局分管副局长一支笔签字核销制度。大额“三公”经费使用需经集体讨论。

第二十一条局纪检组要加强对“三公”经费管理使用情况的监督检查。畅通群众监督、舆论监督等监督渠道。

第二十二条财务科的主要职责：

(一)负责“三公”经费预决算编制，严格执行“三公”经费预算。

(二)强化内部财务管理和监督，确保“三公”经费“零增长”，防止违反财经纪律现象发生，对疏于监管发生的问题负相应责任。

(三)编制年度部门决算时，统计汇总本单位“三公”经费支出和预算执行情况，报市相关部门备案。

(四)推进“三公”经费公开工作，按照财政关于“三公”经费一律公开的要求，每半年在局机关和中心公开，接受监督。

第二十三条局设立举报电话(举报电话：)，接受群众的举报。

第二十四条本规定由局办公室(财务科)负责解释。

**推荐三公经费自查自纠报告怎么写五**

为深入贯彻落实中央八项规定和新近出台的《党政机关厉行节约反对浪费条例》，根据市财政局、市教育局的相关要求，我校对20xx年9月1日至12月31日、20xx年1月到3月以来公务用车、公务接待和公款学习考察及出国(境)这三方面经费进行自查，现将具体情况汇报如下：

一、提高认识，成立机构，加强领导，落实责任，建立专项检查长效机制

学校行政班子认真学习了上级下发的文件、通知后，成立了以校长为组长的 “三公经费”自查管控工作领导小组， 具体成员名单如下：

组 长：田科卫

(第一负责人。负责学校 “三公经费”自查工作的安排部署、督查。) 副组长：周经军 左言国

(直接负责人。负责本次自查工作的日常事务。)

成 员：马炳刚

(直接负责人。自查情况的收集、督查工作。)

从制度上对全校 “三公经费”支出进行规范。并召开会议，分析研究学校 “三公经费”支出情况，要求加强协同配合，形成工作合力，建立长效机制，扎实推进此次专项检查工作的开展。

二、自查工作程序

本次自查工作首先由各处室开展认真的自查自纠，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，然后由学校自查领导小组复查。

三、自查情况

1、20xx年9月1日至12月31日我校有公务接待行为，产生公务接待费用。

2、20xx年1月1日至3月31日我校没有公务接待费用。

3、20xx年9月1日至12月31日我校没有公款学习考察及出国(境)事项发生，此项费用不存在;

4、20xx年1月1日至3月31日我校没有公款学习考察及出国(境)事项发生，此项费用不存在;

5、20xx年9月1日至12月31日我校有公车运行费用，20xx年1月1日至3月31日有公车运行费用。

四、完善监管，防控共建长效机制

根据此次自查，学校对严格 “三公经费”支出管理，提出了强化措施。

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。

二是加强对考察及差旅费的管理。

三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、教室、实验室等重点部门的检查，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。

四是控制公务接待费用。严格执行“接待从简”。

五是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范批报手续，实行财务公开制度。

**推荐三公经费自查自纠报告怎么写六**

根据冀州市“一问责八清理”专项行动和“三公”经费清理工作实施方案的工作部署，对我局20xx年公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务接待费等 “三公”经费使用情况进行了自查，现将具体情况汇报如下：

根据文件精神，我局成立了以局长张世房为组长、纪检组长刘永兴副组长、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，要求局各科室加强协同配合，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“三公”经费支出25343元，不存在超支现象。

（一）公务接待费用

公务接待工作由主管局长审核同意，各项具体服务工作由办公室负责，接待费用严格按照相关的接待标准执行，否则超支部分自付。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情况

我局严格按按照上级关于公务用车的相关要求，规范公务用车的使用，执行使用人填写派车单、办公室主任和主管局长审批的程序管理，确保公务用车的严控使用。

根据自查结果，我局对严格“三公”支出管理，提出了五项强化措施。

一是加强对考察及差旅费的管理。控制出参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

二是加强对公务车辆的管理。严格按照上级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，最大限度提高公务用车使用效率。

三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。

四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。

五是规范财务管理。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。

**推荐三公经费自查自纠报告怎么写七**

根据xx市xx区财政局财公〔xx〕114号《转发省财政厅关于开展“三公经费”支出情况专项检查的通知》（财行〔xx〕893号）文件要求，我委对xx年1月以来的“三公经费”使用情况开展了自查，并将xx年度“三公经费”预算在区人口计生委网站进行了公示。现将自查报告如下：

我委成立了以林国彬主任为组长、班子成员为副组长、机关各股室负责人为成员的“三公经费”管控工作领导小组，领导小组下设办公室，负责“三公经费”的监督管理和公务卡制度执行情况的日常事务。

1、公款出国(境)费

今年上半年我委没有出国(境)事项发生，此项费用没有支出。

2、公务用车费

我委对公车运行费用实行定点维修、指定油卡加油、统一保险，每季度对运行维护费用进行公示，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。xx年度1-6月份，公务用车费用4.8万元，比去年同期下降5.9%。

3、公务接待费用

我委的公务接待严格按照相关制度和规定执行，严格履行公务接待的事前审批手续，规范公务接待部门和接待标准的管理，不存在公款大吃大喝及高消费娱乐、健身等现象。xx年1-6月份，公务接待5.6万元，比去年同期下降47.7%。

4、公务卡使用情况符合规定要求

公务卡使用按有关规定执行，费用支出均实行公务卡结算，只有少数小额临时性开支用现金结算。

根据自查结果，我委严格“三公”支出管理，提出了六项强化措施。

1、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，尽量简化会议形式。

2、加强差旅费的管理。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。

3、加强公务车辆的管理。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。

4、推行无纸化办公，减少办公经费支出，办公用品采购实行定点采购。

5、严控公务接待费用。严格执行“三定”、“四不准”制度，控制接待标准。

6、规范大额支出管理。大额商品购置一律按政府采购规定实施。

**推荐三公经费自查自纠报告怎么写八**

根据有关规定，我乡成立了以党委书记胡中文为组长、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。

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。

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！