# 3公经费自查报告精选3篇

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-19

*一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，汇报性是“报告”的一个大特点。下面是小编为大家整理的三公经费自查报告精选三篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。【篇一】三公经费自查报...*

一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，汇报性是“报告”的一个大特点。下面是小编为大家整理的三公经费自查报告精选三篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

**【篇一】三公经费自查报告**

　　为认真贯彻落实党的\*\*\*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

　　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。

　　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\_\_-2024\_\_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。

　　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。

**【篇二】三公经费自查报告**

　　\*\*\*县\*\*\*镇政府认真贯彻落实中央“八项规定”和省市若干意见，对\*\*\*年度公务接待、公务外出、公车运行、公务用品购买、会议和培训等经费进行了重点自查。现将情况汇报如下：

　　一、加强领导，强化监督

　　我镇成立了以镇长\*\*\*任组长，其他班子成员和各办公室人员为成员的三公经费领导小组，专门制定了《车辆管理制度》《财务管理制度》，从制度上对镇政府三公经费支出进行规范，并多次召开专题会议，压缩三公经费，要求各部门协同配合，形成全力，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，严格自查“三公”支出

　　财务办接到通知文件后，积极开展工作，通过近期的加班加点，现将镇政府20\*\*\*年度的公务接待、公车运行、公务外出、公务用品购买经费开支四方面内容做了仔细的自我检查。

　　1、公务接待费用

　　政府对来客接待，严格控制陪客人数和控制接待标准，陪同人员按来客人数的x%控制，来客原则上在政府食堂就餐，特殊情况需要在外安排的，标准不超过x元/人，实行来客派餐单、公务接待清单，不上高档酒、不发烟、不赠送礼品，不到娱乐场所消费，从而降低了接待费用。

　　2、公车运行费用

　　政府对车子实行定点加油，定点维修，统一保险、严禁公车私用，不存在超标准配备车辆和豪华装饰公务用车行为。

　　3、公务外出费用

　　政府实行公务出差领导先审批，“三公”备案审核，再报账制度。

　　4、公务用品购买

　　政府执行“三公”备案商家定点购买，因一些商品备案商家无，需“三公”备案审核再报账。

　　三、强化措施，建立长效机制

　　根据自查结果，政府严格三公经费支出管理，提出以下强化措施。

　　1、严格接待标准，杜绝上高档酒、野生动物、海鲜等菜品。

　　2、加强对公务车辆的管理，对一切公务用车外出，必须填写公务出差审批表，由办公室和分管领导审批后，才能外出;油料统一在中国石化充值实行一车一卡;维修车辆要报分管领导审批，到“三公”定点备案商家统一修理，最大限度提高车子的使用效率。

　　3、加强外出考察及差旅费的管理，不得安排无实际意义的公务考察活动，干部出差，必须填报出差审批单，经办公室、分管领导同意后方可外出，否则不予报销费用。

　　4、加强会议经费的管理，控制会议时间、规模、简化形式，节约开支。

　　5、加强培训费的管理，根据工作需要，按计划培训，尽量在本镇培训，减少住宿费用。

　　6、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“三公”备案商家定点采购。

　　7、规范财务管理，公务费用支出实行计划管理，规范审批，所有支出实行x人签字报账制度，经手人、审核人、分管财务领导签字，方可入账。

**【篇三】三公经费自查报告**

　　为认真贯彻落实中央厉行节约有关规定以及中央“八项规定”，市、县委若干意见、规定和县委相关文件要求，进一步改进机关作风，努力建设节约型机关，在教育实践活动中，我局认真查找和梳理在“三公”经费使用管理方面存在的突出问题，针对“三公经费”使用情况开展了自查和整改，现将具体情况汇报如下：

　　一、基本情况

　　我局领导班子带领全体干部职工认真学习贯彻中央八项规定，深入领会其精神实质，进一步完善因公旅游、公务用车和公务接待制度和审核程序，下发了《\*\*\*县\*\*\*局关于进一步加强工作纪律的通知》，制定了《公务接待管理制度》《公车使用管理制度》《财务审批管理制度》等具体管理措施，严格执行规定要求，控制“三公”经费管理，公私严明，没有出现违规人情消费等方面的问题。

　　二、整改措施

　　从完善监管制度，严控各项经费支出方面入手，狠抓“三公”经费专项治理，严格“三公”支出管理，提出了五项强化措施。

　　一是规范财务管理，提高工作效能。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，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。同时要增强行政成本意识，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、考察及差旅费的管理的管理。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;控制出县参加会议、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;最大限度提高公车使用效率。

　　四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。

　　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。

　　三、整改成效

　　通过各个环节的管理和控制，我局20\*\*\*年“三公”经费管理取得良好效果，既节约了资金，又发展了业务，有效促进了各项工作的良性开展。

　　(一)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。

　　(二)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。

　　(三)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。

　　四、下一步打算

　　下一步我局将会继续严格控制“三公”经费，按照上级的要求，继续深化部门预算改革，强化制度建设，完善预算分配机制，进一步加强“三公”经费预算的编制和执行管理，大力推进建立和完善厉行节约的长效机制。

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！