

接待工作自查报告总结(优质5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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

接待工作自查报告总结篇一

为了进一步规范学校接待管理，严格控制接待经费支出，提高经费使用效率，根据上级部门有关财务管理规定，结合我校实际，特制定本制度：

一、接待的原则

- 1、学校要本着厉行节约、杜绝铺张浪费的原则，尽可能地压缩支出。
- 2、严格控制接待标准，严禁部门内部或部门之间吃请，严禁超范围、超标准接待。
- 3、严格执行接待审批制度，杜绝先接待后申请现象。

二、接待的范围

- 1、上级领导来校视察指导工作。
- 2、上级有关部门来校检查工作。
- 3、联办单位及兄弟学校领导来校联系工作。
- 4、为了做好学校的某项工作，需要得到有关部门或有关人员的支持和帮助的。以上四种情况，确需接待时，可以接待。

三、具体办法及要求

1、上级领导来校视察指导工作、上级有关部门来校检查工作等涉及全校性工作、由学校统一负责接待。

2、接待标准：要本着厉行节约、反对铺张浪费的原则，从严控制。

四、其它

(1)严格执行对口陪餐及对等级陪餐，严禁一宾多陪。

(2)每次接待完毕后应及时到办公室登记使用情况，以便及时汇总。

接待工作自查报告总结篇二

我乡截止20xx年底的公务接待费实际支出24827元（年初预算数为6万元）。我乡对公务接待费用实行审批制，事前先由需接待部门的分管领导向主要领导请示，报销时必须有分管领导和主要领导共同签署的公务接待审批单，财政所才予以报销，并且尽量在乡伙食团就餐，尽量减少陪同人员。我乡严格按程序和规定标准、要素进行公务接待费报销。经查，我乡在清理期间不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况。

2、因公出国（境）费用

我乡20xx年没有该事项发生，因此无此项费用支出。

3、培训费

我乡截止20xx年底共支出培训费31627元（年初预算数为15000元），培训费超支的原因：一是上级通知参加培训的

人员次数较多，二是我乡是严格按闽财行[20xx]169号文件规定的标准报销参训人员费用的，而新标准较之旧标准有所提高，三是年初预算培训费时是按旧标准预算的。

4、会议费

经查，我乡截止20xx年底实际支出的.会议费为16886元（年初预算数为35000元）。我乡对会议费采取召开会议必须经党委会或党委政府主要领导审批，控制会议时间、会议规模，尽量利用乡会议室，能够简化会议形式的全部简化的措施进行控制。

5、差旅费

我乡差旅费在清理时间范围内总计开支92091元（年初预算数为11900元），差旅费超支的原因：一是上级通知开会办事的人员次数较多，二是我乡是严格按闽财[2016]169号文件和闽财行[2016]384号文件的规定和标准报销差旅费的，而新标准较之旧标准有所提高，三是年初预算差旅费时是按旧标准预算的。我乡差旅费的控制办法是：出差人凭上级通知或主要领导签批的《方山乡机关干部出差派遣单》（乡要求出差人在报销差旅费时将以上依据粘贴在《差旅费结算单》后面）出差开会办事，虽然标准提高了，但我乡是严格按贵局下发的文件标准报销差旅费的。经查，我乡在清理期间不存在审批领导违规审批差旅费的情况。

我乡截止20xx年底以上五项支出共计165431元。

接待工作自查报告总结篇三

根据财务室上报公务接待费开支数额，经统计[]20xx年以来，我局的公务接待费实际总支出11.2万元，比核定指标节余1.3万元，控制在了区纪委和财政局规定的范围之内。

二、公务接待费开支原则及措施

1、坚持公务接待安排以定点宾馆为主的原则。区司法局机关业务招待一律在花园宾馆[20xx—20xx]和新湖景宾馆[20xx—20xx]按规定标准进行。用餐招待实行对口申报，即哪个科室的业务由哪个科室的负责（或分管科室的领导）申报。申报时首先由申报人到办公室填写派餐单。派餐单各项目必须真实、全面、正确填写，项目不全的不予批准。派餐单填写好后交由局长签字批准后，由申报人持单到指定点就餐。

2、财务室严格费用管理制度。财务报销做到“四单”（呈报单、就餐单、原始菜单和正式餐饮发票）齐全才予以核销。对月费用较高时，一定要分析查找超支原因，提出整改措施和办法，健全规范内部控制制度，更要严格审查，对不符合规定的业务费支出坚决不予核销；纪检组实行一月一监督，对巧立名目、弄虚作假、明知故犯者予以教育，并由其个人承担进餐费用。

3、坚持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格执行厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关规定和办法。

三、加强党风廉政建设

要从思想上高度重视，进一步健全制度，严肃纪律，严格管理，坚决杜绝公款请吃请喝和铺张浪费行为，使公务接待既不违反规定又发挥了其应有作用。

接待工作自查报告总结篇四

我乡对公车运行实行单列记账，定点维修、统一保险和统一报废更新制度。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；无超标准配备公车或豪华装饰公务用车行为；无违规接受企业事业单位、个人损赠车辆；无

在专项项目经费中超预算列支公务用车购置及运行经费□20xx年的公务用车运行维护费开支低于20xx年决算数和20xx年预算数。

接待工作自查报告总结篇五

按照国务院办公厅《关于请报送约法三章贯彻落实情况的通知》(国办发明电〔〕29号)和省政府办公厅有关要求,现就我乡对三公经费约法三章贯彻落实情况自查汇报如下:

一、公务接待方面

我乡严格对照《雅安市公务接待费清理整改情况统计表》所列清理事项类别对我乡公务接待的管理使用情况进行认真清理。

1、我乡建立了严格的单位公务接待内控制度,并切实按照该制度的要求开展公务接待工作。

2、严格接待管理。严格控制陪餐人数,实行对口接待。无超标超规格,无非公务情况纳入接待;无赠送土特产、纪念品等情况发生。

3、严格经费报销制度及流程,实行一事一结。

4、的公务接待费开支低于决算数和20预算数。

二、公务用车运行维护方面

我乡对公车运行实行单列记账,定点维修、统一保险和统一报废更新制度。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;无超标准配备公车或豪华装饰公务用车行为;无违规接受企业事业单位、个人损赠车辆;无在专项项目经费中超预算列支公务用车购置及运行经费。2017年的

公务用车运行维护费开支低于20决算数和2017年预算数。

三、因公出国(境)方面。

2017年我乡没有安排有因公出国(境)费用开支。