# 镇三公经费自查报告(汇总10篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-02-21

*报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够...*

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**镇三公经费自查报告篇一**

按照国务院办公厅《关于请报送“约法三章”贯彻落实状况的通知》(国办发明电〔20xx〕29号)和省政府办公厅有关要求，为深入贯彻落实中央“八项规定”精神、省委“十项规定”和市委、县委具体规定，深入开展党的群众路线教育实践活动正风肃纪工作，不断加大监督检查力度，按照县财政局相关文件要求，我乡庚即我乡的“三公”经费使用状况进行了自查，现将三公经费使用状况自查状况报告如下：

一、成立专项自查整改小组。

以乡党委书记王健为组长，分管财政领导乡长倪建林为副组长，财务人员及办公室人员罗通、何燕为成员的专项自查整改小组。

二、因公出国(镜)经费使用。民建彝族乡没有组织出国(镜)学习考察，所以无公款支付的状况发生。

三、公务用车购置及运行经费使用。经自查民建彝族乡现拥有2辆车，一辆皮卡车(川tu5721)系4。20灾后重建所赠车辆，一辆微型车(川t75721)系20xx年乡政府购置车辆，未存在超编超配公务用车，无企业赠送车辆，公务用车经费未超出标准，且车辆购置、保险严格执行政府采购程序，规范用油和维修。

四、公务接待经费使用。民建彝族乡严格执行“三公经费”标准支出接待费用。所有经费支出务必有乡长亲自审核签字方能支出。未出现公款大吃大喝、公款购买礼品、公款买单私人支出费用。按照精简会风文风要求，乡政府尽量减少会议召开次数及时间，合理安排会议时间，缩减会议费用。未出现把招待费转移到企业报销的状况发生。

五、其他方面。我乡贯彻落实惠民政策，均按照县级有关部门要求执行，惠民政策均公开、公正，无违规操作、谋取私利，拖欠，挪用的现象;乡公务用车使用有台帐，不存在公车私用的状况;设立乡财政专户管理乡财政资金，不存在私自设立“小金库”的现象。

**镇三公经费自查报告篇二**

(一)

据县纪委等五部门联合下发的吉纪发[2024]8号《关于加强“三公经费”管理及监督检查的实施》要求，我局对2024年1月以来的“三公经费”使用情况及2024年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。公务费用支出实行管理，规范报批手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

范文二：

根据省、市纪委通知要求，我区对公务活动中涉及的“三公”经费有关情况汇报如下：

一、“三公”经费管理情况

20xx年度，我区“三公”经费共发生70.2万元。其中公务用车运行费68万元，公务接待费2.2万元，没有公-款出国（境）事项发生，此项费用不存在。

二、“三公”经费管理办法

我区公务用车运行费实行定额管理，处级领导专车运行经费每年2.5万元，部门公务车经费每年1.5万元，凭据核销，超支不予处理。

把接待费用控制在最高额度以内。具体管理中，本着从严管理、勤俭节约、圆满待客的原则，制订了一系列制度和规定，强化公费招待审批制度，加强公费接待部门和接待标准的管理，既加强了业务招待费的使用管理，又促进了有关工作的顺利开展。

三、“三公”经费管理成效

通过各个环节的管理和控制，我区2024年“三公”经费管理取得良好效果，即节约了资金，又发展了业务，在拓展外部市场，协调和密切各方关系上取得了可喜成绩。

今年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。

范文三：

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”，、若干意见、规定和区委“十项规定”的要求，我办事处对2024年至2024年公务招待、用水、用电、用油、车辆购置及运行支出情况进行自查，现将具体情况汇报如下：

1、公务接待费用，我办事处2024年公务招待费预算为10万元，实际支出1069000元，2024年公务招待费预算为55万元，实际支出1751024元，2024年公务招待费预算为160万元，实际支出741663元 。经查，我办事处不存在公-款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况，占全年预算比例偏高的原因是“两争一迎”、迎农运、城中村改造任务重代表市区接受上级检查多，特别是迎农运会时期市、区先后在我处召开规模上百人的现场会8次，公务接待相应增多；加之办事处上下不分星期天节假日倾力工作，加班餐费增多等共同导致。

2、公车购置及运行费用，我办事处共有公车三辆2024年车辆购置及运行费用预算为20万元，实际支出147200元，我办事处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，在公车管理及专项治理中，我办事处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；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。客服公车数量不足的困难，不少班子成员和机关同志开私车办公事，自己掏钱加油。

3、用水、用电及用油费用，我办事处2024年用水实际支出1412元，2024年用水实际支出4384元，2024年用水实际支出1636元；2024用电费用预算5万元，实际支出28225元，2024用电费用预算5万元，实际支出30774元，2024用电费用实际支出47628元；2024用油费用预算11万元，实际支出125820元，2024用油费用预算6万元，实际支出138500元，2024用油实际支出101448元。由于开展“两争一迎”、迎农运、城中村改造等，经常加班加点，水电、油费比往年增多。

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。

九是规范大宗购臵及办公用品管理。大宗商品购臵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。

范文四：

根据市纪委、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%。

三公经费自查报告范文一：

据县纪委等五部门联合下发的吉纪发[2024]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2024年1月以来的“三公经费”使用情况及2024年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。

三公经费自查报告范文二：

根据省、市纪委通知要求，我区对公务活动中涉及的“三公”经费有关情况汇报如下：

一、“三公”经费管理情况

20xx年度，我区“三公”经费共发生70.2万元。其中公务用车运行费68万元，公务接待费2.2万元，没有公-款出国（境）事项发生，此项费用不存在。

二、“三公”经费管理办法

我区公务用车运行费实行定额管理，处级领导专车运行经费每年2.5万元，部门公务车经费每年1.5万元，凭据核销，超支不予处理。

公务接待费我们以林业局经营收入为基数，按照税法规定，计算出当年公务接待费可以发生的最高额度，并把接待费用控制在最高额度以内。具体管理中，本着从严管理、勤俭节约、圆满待客的原则，制订了一系列制度和规定，强化公费招待审批制度，加强公费接待部门和接待标准的管理，既加强了业务招待费的使用管理，又促进了有关工作的顺利开展。

三、“三公”经费管理成效

通过各个环节的管理和控制，我区2024年“三公”经费管理取得良好效果，即节约了资金，又发展了业务，在拓展外部市场，协调和密切各方关系上取得了可喜成绩。

今年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。

三公经费自查报告范文三：

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”，、若干意见、规定和区委“十项规定”的要求，我办事处对2024年至2024年公务招待、用水、用电、用油、车辆购置及运行支出情况进行自查，现将具体情况汇报如下：

1、公务接待费用，我办事处2024年公务招待费预算为10万元，实际支出1069000元，2024年公务招待费预算为55万元，实际支出1751024元，2024年公务招待费预算为160万元，实际支出741663元 。经查，我办事处不存在公-款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况，占全年预算比例偏高的原因是“两争一迎”、迎农运、城中村改造任务重代表市区接受上级检查多，特别是迎农运会时期市、区先后在我处召开规模上百人的现场会8次，公务接待相应增多；加之办事处上下不分星期天节假日倾力工作，加班餐费增多等共同导致。

2、公车购置及运行费用，我办事处共有公车三辆2024年车辆购置及运行费用预算为20万元，实际支出147200元，我办事处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，在公车管理及专项治理中，我办事处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；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。客服公车数量不足的困难，不少班子成员和机关同志开私车办公事，自己掏钱加油。

3、用水、用电及用油费用，我办事处2024年用水实际支出1412元，2024年用水实际支出4384元，2024年用水实际支出1636元；2024用电费用预算5万元，实际支出28225元，2024用电费用预算5万元，实际支出30774元，2024用电费用实际支出47628元；2024用油费用预算11万元，实际支出125820元，2024用油费用预算6万元，实际支出138500元，2024用油实际支出101448元。由于开展“两争一迎”、迎农运、城中村改造等，经常加班加点，水电、油费比往年增多。

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。

九是规范大宗购臵及办公用品管理。大宗商品购臵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。

三公经费自查报告范文四：

根据市纪委、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%。

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，每季度在党务政务公开栏进行公示。经查，我乡上半年不存在公-款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况，占全年预算比例偏高的原因是上半年创文、创卫工作任务重、检查多，公务接待相应增多；加之全乡上下不分节假日倾力工作，加班餐费增多等共同导致。

2、公-款出国（境）费用

上半年我乡没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

3、公车购置及运行费用

我乡20xx年车辆购置及运行费用预算为35万元，1-6月实际支出165，941元，占全年预算比例47%。

我乡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。其中，今年4月由于遏止私搭乱建的需要，使用区下拨的20万元专项经费购置哈飞双排车一辆，价值40，389元，严格按照控购手续，由区财政局控购办公室发放询价表，取三家中最低价购买。截至目前，该车的16，320元燃修费用均从专项经费中支出。

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。

4、其他公务费用

我乡20xx年会议支出预算8万元，1-6月实际支出32，030元，占全年预算40%；通信费用预算6万元，1-6月实际支出23，168元，占全年预算38.61%。其中，4月份召开的乡第九次党代会会务费用，是由乡申请，区财政拨付的党代会专项经费5万元。

三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，我乡对严格\"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\"一支笔\"审批和财务公开制度。

三公经费自查报告范文五：

为认真贯彻落实党的精神和中央“八项规定”、“九项规定”、“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2024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

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

学院20xx—20xx年公务接待费明细表

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2024—2024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

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

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。

石鼻镇

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”，、和、若干意见、规定的要求，我镇对2024年以来的“三公经费”（公务接待费、公-款出境费用、公车购置及运行费）进行了自查，现将具体情况汇报如下：

一、加强领导，建立专项检查机制。

根据有关规定，我镇成立了以党委书记书记xx为组长、纪委书记邓衍梅为副组长、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《石鼻镇严格控制\"三公\"经费的通知》，从制度上对全镇\"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镇\"三公\"经费偏多的情况，要求镇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

我镇2024年公务接待费预算为xx万元，实际支出xx-xx，占全年预算比例x%。

娱乐、健身等情况，占全年预算比例偏高的原因是今年创文、创卫工作任务重、检查多，公务接待相应增多；加之全镇上下不分节假日倾力工作，加班餐费增多等共同导致。

2、公-款出国（境）费用

2024年我镇没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

3、公车购置及运行费用

我镇2024年车辆购置及运行费用预算为xx万元，实际支出xx-xxx，占全年预算比例x%。

经查，在公车管理及专项治理中，我镇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。

4、其他公务费用

根据自查结果，我镇对严格\"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、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。

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\"一支笔\"审批和财务公开制度。

××局三公经费自查报告

根据省财政厅《关于开展“三公经费”支出情况专项检查的通知》（财行［2024］893号），以及区委区政府关于加强“三公经费”管理的有关要求，信访局对2024年1-6月份“三公经费”支出情况开展了自查，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，×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。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指定地点的规定。今年上半年，公务用车费为×万元，比去年同期减少了30%。

3、公务接待费用

去年同期减少了30%。

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，研究制定了九项强化措施。

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，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，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。

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。

×局

2024年7月20日

**镇三公经费自查报告篇三**

根据xx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。

**镇三公经费自查报告篇四**

我办成立了以主任韦德胜为组长、分管副主任梁日珊为副组长、冯志新副主任及各股长为成员的三公经费自查自纠工作领导小组，领导小组下设办公室，负责三公经费自查自纠的日常事务。

1、因公出国（境）经费。20xx年1月至20xx年2月，我办没有出国（境）事项发生，此项费用支出为零。

2、公务用车购置及运行经费。20xx年1月至20xx年2月，我办没有购置公务用车，没有借用、占用其他单位车辆，不存在公车私用行为，公务车运行维护费支出符合规定，严格按照预算执行，没有超预算列支。我办的公务用车运行经费主要用于公务车加油维修，公务车加油由办公室办理加油卡，定时充值，刷卡加油，车辆维修实行定点维修，维修车辆费用报销都附有清单。20xx年1月至20xx年2月，我办共开支公务用车运行维护费9。10万元，其中本级财政公共预算开支8。06万元，财政专户开支1。04万元，同比下降17。1%。

3、公务接待经费。20xx年1月至20xx年2月，我办共开支公务接待经费11。21万元，其中本级财政公共预算开支9。66万元，财政专户开支1。55万元，同比下降27。9%。我办公务接待实行事前报批制度，事前填写接待审批表，经主要领导签批后接待，接待报销发票必须附菜单，公务接待费用全部纳入预算管理，没有超标准接待，没有以其他名义列支接待费用，也没有以公务接待名义列支其他支出。

根据自查结果，我办对严格三公经费支出管理，提出了五项强化措施。

（一）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）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。

（三）加强对公务车辆的管理。从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率；规范单位因公用车管理，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。节假日实行封车制度，特殊情况需申请，得到批准后方能派车。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

**镇三公经费自查报告篇五**

根据盐湖区财政局、监察局、审计局联合下发的《关于“三公”经费开支过大题目专项整治具体工作安排的通知》精神要求，我镇对\*\*\*出境用度、公务接待、公车购置及运行等用度进行了自查，现将自查的情况报告以下：

一、加强领导，成立专项检查机构。

依照上级要求，我镇成立了以镇党委书记、镇长为组长、纪检书记为副组长，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。我镇屡次召开党委会议，对本镇“三公”经费的使用情况进行了分析研究，要求加强调和配合，构成工作协力，建立长效机制，扎实推动“三公”经费专项检查工作的展开。

二、狠抓落实，严控各种预算外支出。

我镇狠抓各项经费开支，对\*\*\*出国、公务接待、公车购置及运行等用度进行了认真自查。

在\*\*\*出国方面：我镇没有此项经费开支。

做到因私接待客人尽不动用\*\*\*，规定内的\*\*\*接待尽不超标接待，严格遵守公务接待用度专项管理机制，定期公示，接受群众监视。

在公车购置方面：我镇没有此项经费开支。

在公车运行方面：在使用中严禁公车私用，每季度对燃修用度进行公示，接受监视。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奢华装潢公务用车行为;不存在公车进私户行为;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。

三、强化监管，做到防控共建。

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：一是进步工作效能。增强行政本钱意识，努力进步执政效能。二是加强对会议经费的管理。严控会议时间、会议范围，能够简化的会议一概简化。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;最大限度进步单车使用效力。五是加强用电管理。对比明设施进行同一管理，加强用电装备的平常维护，提倡勤俭用电。六是全力推行无纸化办公，减少纸张使用。七是控制公务接待用度。八是规范大宗购置及办公用品。大宗商品购置一概按政府采购规定，实行定点采购。九是规范财务管理。公务用度支出实行计划管理，规范批报手续，实行“一支笔”审批和财务公然制度。

今后，我镇将在上级部分的领导下，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”经费管理工作获得实效，以廉洁的作风增进各项工作扎实展开。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**镇三公经费自查报告篇六**

为深入贯彻落实《xx深入开展贯彻执行中央八项规定严肃财经纪律和“小金库”专项治理工作方案》（财监20xx156号），粮食局成立了“小金库”专项治理工作小组和“三公”经费专项自查工作小组。由单位负责人任组长，相关科室负责人任小组成员，具体工作由财务部门牵头，会同办公室认真扎实开展“小金库”专项治理工作和“三公”经费专项自查工作,现将自查情况汇报如下。

经查我单位没有单独账户，没有设账外账和任何形式的“小金库”的行为，现金管理采取备用金制度，财务报销严格按照财务制度执行。

部门预算中我局未安排因公出国（境）经费，不存在出国（境）考察或者培训，无超预算或者无预算出国（境）考察或培训，无接受或变相接受企事业单位资助、摊派和转嫁费用等行为，无核销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用及虚假单据，不存在用公款报销违反规定持因私证件出国（境）的费用。

我局有公务用车编制1辆，但实际没有配备公务用车，运行费用2024年预算4万元，实际开支2.95万元；2024年预算3万元，6月止实际开支0.43万元。车辆来源主要是借用下属单位车辆和租用社会车辆,不存在公务用车超编现象。

我局2024年公务接待经费预算12.5万元实际开支9.57万元(其中含支付2024年接待费用4万元)；2024年预算10万元，至6月止实际支出为0.55万元。正常公用经费中的公务接待费没有超标准列支，我局没有以会议费、培训费等名义从专项经费中列支公务接待费。经查发现违规现象有:2024年8月份以前发生超标准列支公务招待费3.9万元，2024年12月现金支付超标准招待费1130元,系考察硒米地理标志县外就就餐，其他相关费用未超标准列支。我局未向下属单位转移、摊派支付“三公”经费。

“小金库”和“三公”经费自查是加强廉政建设，从源头上遏制和防止腐败，规范财务收支活动的重要举措，是教育和保护干部的需要。通过“小金库”和“三公”经费自查工作开展，进一步严肃了财经纪律，加强了财经法制教育，强化了财务管理，确保了资金的合理使用。今后，我局将进一步建立健全有效控制“三公”经费增长的长效机制，积极落实中央和省委、省政府、县政府要求，压缩公用经费支出，严格执行各项费用支出审批制度，做到自查工作不留死角，提高财务管理工作水平。

**镇三公经费自查报告篇七**

我办成立了以主任韦德胜为组长、分管副主任梁日珊为副组长、冯志新副主任及各股长为成员的“三公经费”自查自纠工作领导小组，领导小组下设办公室，负责“三公经费”自查自纠的日常事务。

1、因公出国(境)经费。20xx年1月至20xx年2月，我办没有出国(境)事项发生，此项费用支出为零。

2、公务用车购置及运行经费。20xx年1月至20xx年2月，我办没有购置公务用车，没有借用、占用其他单位车辆，不存在公车私用行为，公务车运行维护费支出符合规定，严格按照预算执行，没有超预算列支。我办的公务用车运行经费主要用于公务车加油维修，公务车加油由办公室办理加油卡，定时充值，刷卡加油，车辆维修实行定点维修，维修车辆费用报销都附有清单。20xx年1月至20xx年2月，我办共开支公务用车运行维护费9.10万元，其中本级财政公共预算开支8.06万元，财政专户开支1.04万元，同比下降17.1%。

3、公务接待经费。20xx年1月至20xx年2月，我办共开支公务接待经费11.21万元，其中本级财政公共预算开支9.66万元，财政专户开支1.55万元，同比下降27.9%。我办公务接待实行事前报批制度，事前填写接待审批表，经主要领导签批后接待，接待报销发票必须附菜单，公务接待费用全部纳入预算管理，没有超标准接待，没有以其他名义列支接待费用，也没有以公务接待名义列支其他支出。

根据自查结果，我办对严格\"三公\"经费支出管理，提出了五项强化措施。

(一)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)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。

(三)加强对公务车辆的管理。从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率;规范单位因公用车管理，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。节假日实行封车制度，特殊情况需申请，得到批准后方能派车。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

**镇三公经费自查报告篇八**

根据省财政厅、省审计厅关于印发《河北省“三公”经费专项检查实施方案》(冀财监[2024]12号)精神，我局在局机关和直属事业单位认真开展了“三公”经费预算及执行情况的专项检查。现将有关情况报告如下：

我局对“三公”经费专项检查工作高度重视，收到冀财监[20xx]12号文件后，局主要负责同志和主管局长分别作出重要批示，责成财会审计处负责此项工作，并成立专项检查办公室、抽调专人具体负责、认真做好实施。

为切实做好此次“三公”经费专项检查工作，我局研究制定了《在局机关和直属事业单位开展“三公”经费专项检查实施方案》，明确了专项治理的范围、内容、方法、步骤和工作要求，于7月30日以正式文件下发各直属事业单位，同时印发了“三公”经费专项检查的相关报表及填表说明。8月1日召开了各直属事业单位主要负责人、财会科长参加的专题会议，全面部署“三公”经费专项检查工作。各直属事业单位也都明确由单位主要负责同志主抓、专人负责这项工作，为全面做好“三公”经费专项检查工作提供了组织保障。

根据实施方案要求，局机关、各直属事业单位认真学习文件精神，对照“三公”经费的主要内容，对2024年以来的因公出国(境)经费、公务用车购置及运行经费、公车接待经费进行了全面检查。专项检查办公室认真负责，切实做好宣传、组织、引导、督导、协调工作，局办公室积极参与、密切配合，各单位“一把手”切实履行第一责任人职责，亲自过问、协调和督导，有关人员按照要求认真做好相关工作。

自查工作结束后，各直属事业单位分别向局专项检查办公室报送了检查报告和报表。我局按照时间要求，认真梳理汇总，在8月15日前及时向领导小组办公室报送了自查情况报告和相关报表。

为了强化“三公经费”的长效管理，在专项检查过程中，我们注重把检查与贯彻落实中央“八项规定”结合起来，注重把检查与深入开展党的群众路线教育实践活动结合起来，注重把检查与我局正在进行的机关标准化管理工作紧密结合起来，在省直部门较早对“三公”经费支出情况进行了公示。同时，认真开展了相关制度的检查和修订工作。先后修订完善了《河北省粮食局机关公务接待管理规定》、《河北省粮食局机关公务用车管理规定》、《河北省粮食局工作人员因公出访管理办法》、《河北省粮食局党风廉政建设责任制考核办法》、《河北省粮食局关于实行党风廉政建设责任制的实施意见》等规定和办法。4个直属事业单位也都结合自身实际和内部管理的需要，建立、修订完善了一套比较完整的有效控制“三公”经费增长的制度办法。各项制度的建立和完善较好地体现了本单位经营、业务管理的特点和要求，对全面规范“三公“经费支出，严格控制“三公”经费增长，保证“三公”经费支出不超预算，将发挥积极作用。

今后，我局将以此次检查为契机，坚决执行省政府压缩经费开支的要求，建立健全长效管理机制，加强监督检查力度，进一步规范和压缩“三公”经费支出，确保“管得严、控得住”。

**镇三公经费自查报告篇九**

我镇由于历史原因形成了严重的高额负债，制约了当前农村经济发展，影响了社会稳定和乡财政困难。截止20xx年12月我镇的债务余额为5985万元，20xx年1至6月余额为7163万元。新增额1178万元，(分别为：偿还社会借款本金4816万元、利息860万元、行政超支43万元、(其中：场镇总体规划地质灾害评估费3万元、行洪论证费2万元、冉家坝新村征地补偿费4万元、城乡综合治理10.6万元、办公电费及场镇路灯费2万元、信用社贷款利息4万元、弥补日常办公支出17.4万元)，支付黄(钟)中(坪)公路“7.17”水毁工程欠款130万元、黄长路(长虹村段)抢险工程53万元、冉家坝新农村建设工程款40万元、吴家沟村级阵地建设12万元，截止20xx年6月31日，银行结存109万元(银行实际存款461万元，扣除20xx年末记账本金508万元、偿还本息156万后的银行存款余额352万元)，按照上级的指示和要求，党委政府结合我镇实际情况，主要采取了以下主要措施：

1.落实专人，规范管理。由于我镇政府性债务形成时间跨度长、额度大。镇党委、政府高度重视债务管理，始终坚持严格规范管理。我们按照市委、市政府和相关主管部门的文件精神的要求，镇党委、政府安排落实专人进行债务业务的管理，制定实行票据、款、公章分离的债务管理运行管理机制，杜绝管理漏洞，要求每天扎帐，并做好当天债务的明细账，同时对还款实行提前一个月预定计划，便于安排资金筹措，严格执行新增社会借款按报批程序报批的债务管理规定，坚持借款先申请，同意后再借款还款。单笔还款1万元以上的社会借款支出均实行转账支付，无违规举债行为。

2.认识到位，责任明确。始终充分认识到加强债务管理的重要性和紧迫性，牢固树立了债务风险意识，切实推进债务管理，增强公共财政保障力。充分认识到消化乡镇债务是乡镇自身的责任。明确政府是责任主体，各级干部都是具体责任人，做好稳控，确保债务秩序正常义不容辞。通过努力采取各种措施加强债务管理，确保债务运行有序安全。

3.强化宣传、降息减债。为了减少债务，针对我镇债务运行实际情况和债务结构，结合市委、政府的文件精神，我镇积极宣传，争取债权人的理解支持，经过艰苦工作，取消借款期限不满一年利息，满一年以上按月息1.5﹪计算，彻底改变了不良债务的高速增长，解了财政支出压力。

我镇一贯坚持厉行节约，严控“三公”，按照建设节约型政府的目标，严格控制“三公”经费的支出，在公务接待坚持“热情大方，节约开支”的原则，搞好接待工作。制定了一系列接待制度和接待标准。在差旅费、招待费、租车费等公务费的开支上实行四级审核制度，先由财政所出纳初审票据的真实性，再由分管财政领导审核报销标准，再由镇纪检书记审核事由的真实性，最后由镇长一支笔审签。大额支出实行集体研究，书记、镇长双签制度，规范管理。到20xx年6月底我镇“三公”费用总额为：财政经费拨入指标15万元，公务招待费16.6万元，公务租车费为7.5万元。

一是政府公务经费不足，难以维持正常办公开支需要。

二是政府负债沉重，运转艰难，严重影响各项工作的开展。

三是经济社会发展滞后，自身无财力支撑，债务化解难度大。

进一步加大对相关政策文件的执行力度，切实加强债务管理，确保规范有序。始终坚持厉行节约，完善相关制度机制，严格控制“三公”支出，树立政府良好形象。

总之，我镇公务经费和债务管理规范有序，确保了乡镇正常运转，维护了稳定。

**镇三公经费自查报告篇十**

根据省、市纪委通知要求，我区对公务活动中涉及的“三公”经费有关情况汇报如下：

20xx年度，我区“三公”经费共发生70.2万元。其中公务用车运行费68万元，公务接待费2.2万元，没有公款出国(境)事项发生，此项费用不存在。

我区公务用车运行费实行定额管理，处级领导专车运行经费每年2.5万元，部门公务车经费每年1.5万元，凭据核销，超支不予处理。

公务接待费我们以林业局经营收入为基数，按照税法规定，计算出当年公务接待费可以发生的最高额度，并把接待费用控制在最高额度以内。具体管理中，本着从严管理、勤俭节约、圆满待客的原则，制订了一系列制度和规定，强化公费招待审批制度，加强公费接待部门和接待标准的管理，既加强了业务招待费的使用管理，又促进了有关工作的顺利开展。

通过各个环节的管理和控制，我区20xx年“三公”经费管理取得良好效果，即节约了资金，又发展了业务，在拓展外部市场，协调和密切各方关系上取得了可喜成绩。

今年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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn