

八项规定执行情况自查报告（贯彻八项规定自查报告）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/156ad8c0d17a582a6fd076f1f2a87289.html>

范文网，为你加油喝彩！

【#报告# 导语】自查报告中的文字表述要实事求是，既要肯定成绩，又不能虚报浮夸，凡是用数据来说明的事项，数据必须真实准确。以下是©无忧考网整理的八项规定执行情况自查报告，欢迎阅读！

【篇一】八项规定执行情况自查报告

按照区纪委、区监察局《关于加强对贯彻落实xx同志重要批示精神和中央、省、市、区改进工作作风密切联系群众有关规定情况监督检查的通知》(新都纪发〔XX〕31号)文件要求，对照中央及省、市、区相关规定，我局进行认真自查，现将相关情况报告如下：

一、领导重视，认真部署

在年初的全局大会上，区投促局全体人员深入学习了中央八项规定、区委十项制度等有关规定。局长张谨同志要求全局上下在日常工作中要坚持执行中央、省、市区有关规定，结合机关事务管理条例的相关要求，务必把各项制度的落实作为强化职能职责、提升自身素质的重要内容和“抓手”，加强贯彻落实。近几个月来区投促局的中心工作始终围绕中央出台的八项规定有序展开，年初明确工作目标，理清工作思路，在项目投资促进过程中结合改进、精简、严格、规范、厉行等关键词，以良好的作风推动选商选工作的顺利开展。

二、完善制度，提供保障

区投促局本着厉行节约、务实高效的原则，由主要领导亲自抓、分管领导具体抓，对原机关工作制度进行了完善，对考勤制度、公务接待制度、车辆管理制度进行修改，对会议活动制度、外出活动制度予以补充，并将新制度印发至各科(室)，严格要求认真贯彻落实。

新制度的出台对全局人员的工作行为起到了更好的规范作用，重整了机关作风，严肃了机关纪律，为“八项规定”落到实处奠定了坚实的基础。在节约财、物的同时，提升了机关工作效率，推动机关各项工作正常有序运行。

三、狠抓落实，稳步推进

作为全区经济工作的窗口单位，区投促局实施五项工作举措将八项规定落到实处，达到了降低机

关运行成本、建设节约型机关的良好预期。

一是规范外出活动。严肃外出活动纪律，严格按照规定乘交通工具、住宿、就餐。

二是精简会议活动。评判一个重大项目是否可以实施，我们采取项目集中上会的方式而非一项目一会议，坚持在资源节约和环境保护的基础上考虑项目的品质，投资强度、产出水平、产业前景、品牌形象、社会效益都成为项目准入的重要因素。在今年召开的两次重大项目联席会上，全区对6个较为成熟的重大项目进行评审，极大地节约了会务资源。

三是厉行勤俭节约。在项目跟进过程中，从初接触项目信息、跟踪洽谈、合同磋商到最终落户，区投促局都能做到厉行勤俭节约，项目接待做到不铺张浪费且不失大体。

四是严格执行《公务车使用管理办法》。建立健全公务用车台账，进一步加强公务车辆单车核算、公务派车、定点维修、加油、保险等工作，禁止公车私用。

五是坚持勤政廉政。严守党的纪律，勤政务实，严格遵守《廉政准则》等廉洁自律各项规定。

【篇二】八项规定执行情况自查报告

一、传达学习，深刻领会。

通过收听收看报报纸新闻、召开全体干部职工大会等形式，认真学习贯彻落实书记讲话精神及中央“八项规定”要求，深刻认清新形势下改进工作作风的重大意义，深刻把握改进作风的新要求，以鲜明的态度、自觉的行动，在思想上与党保持高度一致。

二、规范管理，严格要求。

在落实“八项规定”中，张皎英副主任要求中心全体财务人员在工作中做到“四严”。

一是严把报账政策关。严格按照中央“八项规定”，“六条禁令”进行审批，违规的坚持不予受理。

二是严把财务受理关。财务人员八项规定自查报告工作报告。在受理报账过程中，按照“三公消费”要求，从原始凭证审核入手，对不合规、超标准、超范围的“三公消费”坚持拒绝报销，做好源头监管。

三是严把支出审批关。严格控制或拒付单位以各种名目发放的不合法、不合规的津贴、补助等开支。

四是严把开支标准关。对核算单位的支出，严格按照规定的开支标准审核把关，超标准支出一律不予报支，并做好事前、事中、事后的监督工作。

【篇三】八项规定执行情况自查报告

公司关于展开中心八项规定贯彻落实情况监督检查工作的自查报告根据省公司关于转发《展开中心八项规定贯彻落实情况监督检查工作实施方案》的通知文件要求，市分公司认真依照检查内容

，对贯彻落实中心“八项规定”情况进行全面自查，现将自查情况汇报以下：

一、高度重视，明确责任

依照省公司要求，市分公司及时转发了团体公司实施方案，成立了展开中心八项规定贯彻落实情况监督检查工作领导小组，明确责任分工，认真抓好贯彻落实工作。

二、健全制度，规范流程

为切实贯彻落实中心“八项规定”精神，公司结合工作实际，进一步健全和完善了相干工作制度，前后制定下发了《调查研究工作管理办法(修订)》、《会议制度(修订)》、《关于进一步改进工作作风密切联系群众的具体措施》、《职务消费管理实施细则》、《关于领导职员到基层一线参加工作的通知》、《接待工作规范试行》，在调查研究、会议活动、文件处理、新闻工作、厉行节约勤俭、职务消费等各个方面和环节做出了具体要求和管理流程。

三、强化措施，认真落实

(一)调查研究方面规定市公司班子成员每人每季度调研时间很多于20个1工作日。坚持调研与参加经营实践相结合，深进基层最末端生产单元;每次调研坚持轻车简从，市公司班子成员调研时市公司随行职员不超过2人，县公司1人陪同。调研过程当中，一概在食堂就餐，不安排宴请，不上高级菜肴及烟酒，人数较少或不具有条件的安排份饭。调研工作由办公室同一管理，兼顾调研，调研结束后及时构成调研报告，业务部分撰写调研报告并抄送办公室，办公室根据调研报告对调研发现的题目进行分类筛选、整理汇总，通过量种渠道信息同享;调研发现的题目，如需督办通过开发的调研督办流程系统，跟踪督办。

(二)会议、活动方面尽量地减少会议数目，可开可不开的会议一概不开，可采用视频情势的会议一概不开现场会议。市公司召开的全市综合性会议时间不超过2天，会议代表人数不得超过150人;市公司部分召开的全市性专业会议时间不超过1天，会议代表不得超过80人，不邀请无关职员参会。严格执行会议申请审批规定，严格控制参会职员，严格控制汇报时间。今年以来，公司严格控制会议经费支出，举行的各种会议，均依照会议经费标准执行，未经批准召开的会议，经费不予报销。严格执行会议工作“十不准”，大力紧缩会议经费，20XX年会议经费预算比往年减少了6.9，各类会议、活动数目比往年同期减少了47.8。

(三)文件处理方面严格控制发文数目和规格，没有实质内容、可发可不发的文件一概不发;能采用简报、信息情势反映的不再发文;已通过会议部署的工作，不再印发正式文件;上级有关文件需通知有关方面执行的，尽可能采用电子邮件或加抄方式;加强文件起草审核把关，突出重点，言简意赅。加强内部信息刊物管理，重点反映新情况、新经验及题目建议，减少一般性工作情况内容。分公司各部分发文数目20XX年1-6月份比20XX年同期减少28.3。严格公文会签时限，特急件即收即办;急件不超过半天;一般件不超过1天。市公司收到省公司和县公司的公文，特急件即收即办;急件在3个工作日(或来文单位要求的时限)内办理终了。按工作分工可由分管领导批办的公文，没必要请领导班子全体成员传阅，对只触及具体事务的公文，可由综合部直接拟办到相干部分办理。

(四)职务消费方面印发了《职务消费管理实施细则》，规范了领导职员职务消费行为。领导职员公务用车的配置标准严格依照《职务消费管理实施细则》执行，公务用车的保养和维修费用等费用在年度限预算范围内据实报销。建立了领导职员公务用车、业务接待费、差旅费、通讯费等管

理台账。20XX年以来，市分公司未组织过出国考察事项;未组织领导人3员参加过团体、省公司同一举行的培训以外的其他培训。领导职员通讯费、差旅费采取在年度限额范围内据实报销的方式进行管理，没有以任何名目为领导职员发放补贴，严格控制接待开支标准，未将非公务的接待活动纳进公务接待范围。公司内部各部分没有以各种名目相互宴请;对外公务接待用餐，严格按照就餐人数确定菜品数目、种类，较好地避免了主多客少现象。市分公司企业负责人职务消费预算20XX年比20XX年减少了29.07。

四、需改进的方面

通过这次自查自纠，市分公司能够依照中心八项规定要求，采取积极有效的措施，收到了良好的效果。但在贯彻落实中心八项规定过程当中，也存在不足的地方，比如在调查研究工作方面某些环节存在执行不到位的情况，这是在下一步工作中需要加强的地方。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发