

附件



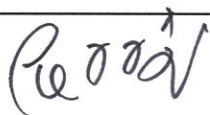
整治公务（商务）接待中违规问题监督工作自查自纠表

单位名称：（盖章）

时间：2021年 11 月 8 日

序号	排查内容	是否存在问题	具体问题	整改情况	备注
1	是否制定公务接待管理办法，并对公函使用提出明确规定，日常管理台账、记录等是否规范完整。	否			
2	是否存在无公函违规接待的，包括有公函但未经审批，违规接待的；以及确因特殊原因未能出具公函，事后又未及时补办相关手续的情形。	否			
3	是否使用一份公函违规接待多餐或将同一接待对象转嫁到无相关公务活动的单位轮流接待的情形。	否			
4	是否在公务接待公函中利用空白公函、虚假公函等方式，搞违规吃喝或套取公款用于其他支出等问题的情形。	否			
5	是否存在接待公函要素登记不全或接待公函没有作为财务报销凭证的情形。	否			

6	是否存在“三单一函”不全，违反陪餐人数要求，违规提供高档菜肴，违规食用野生保护动物制作菜肴，违规提供香烟，违规安排在私人会所及高档娱乐、休闲、健身、保健场所中接待等问题。	否			
7	检查是否存在违规增加公务（商务）招待活动内容的情形。	否			
8	检查是否存在擅自提高招待开支标准的情形。	否			
9	检查是否存在虚报来访人数、天数等，套取招待经费的情形。	否			
10	检查是否存在使用虚假发票报销招待经费的情形。	否			
11	检查是否存在报销因私招待费用和个人消费费用的情形。	否			
12	检查是否存在向所出资企业等摊派或转嫁招待费用的情形。	否			
13	其他违反接待公函制度相关要求的情形。	是	有时因领导出差等原因，公务接待进行电话审批，后面再补审批手续的情况。	公务接待严格执行签字审批流程，杜绝电话审批。	

审批人： 

报送人： 