

中共南平市委办公室文件

南委办发〔2017〕37号



中共南平市委办公室 南平市人民政府办公室 关于印发《南平市党政机关国内公务接待 管理办法》的通知

各县（市、区）委、人民政府，武夷新区党工委、管委会，
市直各单位：

现将《南平市党政机关国内公务接待管理办法》印发给
你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共南平市委办公室
南平市人民政府办公室

2017年9月5日

南平市党政机关国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》和《福建省党政机关国内公务接待管理办法》《〈福建省党政机关国内公务接待管理办法〉省直机关实施细则》，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

第三条 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第四条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 县（市、区）党委、政府应建立健全国内公务接待集中管理机制，对本级国内公务接待工作实行统一管理。

市接待办公室是全市党政机关国内公务接待管理部门，负责制定完善市级党政机关国内公务接待管理制度，指导、

协调全市党政机关国内公务接待工作。

县（市、区）党委、政府应当明确本级党政机关国内公务接待管理部门，负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

全市各级党政机关应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第六条 全市各级党政机关应当积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。

第二章 接待管理

第七条 全市各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制公务外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。公务外出应当按照程序履行报批手续。

国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等非公务活动纳入国内公务接待范围。

禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研；禁止重复性考察；禁止以各种名义和方式变相公款旅游；除有直接相关业务外，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第八条 全市各级党政机关应当建立国内公务接待审批控制制度，对能够合并的公务接待统筹安排，按照“先审

批、后接待”的管理程序，根据派出单位公函填写国内公务接待审批单，报单位相关负责人审批。审批单内容包括：填报单位、承办部门及承办人、派出单位、接待事由、活动安排和经费预算、是否协助安排日常用餐及标准等。

第九条 公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和需协助安排的食宿标准。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。公函包括：上级下达任务的通知，相关部门发来的公函，本市重要来宾呈报表，来宾电话记录呈办件的审批件。

第十条 公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，由相关负责人审签，作为财务报销凭证之一并接受审计。接待清单应当包括接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、费用等明细。接待清单应当与派出单位公函相一致。

第三章 接待分工

第十一条 全市党政机关国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应接待单位组织实施，或以牵头单位的对口单位为接待单位。

第十二条 级别接待由市委办公室牵头协调，市接待办公室承办，有关部门参加，实行统一部署、统一安排、统一指挥。

党委、人大、政府、政协部级接待（上级机关，下同）由市级相关办公室负责牵头，市接待办公室承办；其他部级接待，由对口市直部门负责，市接待办公室协助。

第十三条 厅级接待（上级机关，下同）和省外来宾由对口市直部门负责。

在我市举办的全国、全省性会议及培训，由主办或承办单位负责，市直有关部门配合。

第十四条 招商引资接待由对口市直部门负责，重要客商由市接待办公室负责。严格审批，强化管理，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

外事活动严格按照《福建省财政厅关于印发〈福建省党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（闽财外〔2014〕18号）执行，坚持友好对等、务实节俭，由外事部门负责，市接待办公室配合。

第四章 接待安排

第十五条 全市各级党政机关应当严格执行公务接待标准，实行公务接待支出总额和接待标准双控制度。

接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、

纪念品和土特产品等。

第十六条 接待陪同：严格控制陪同人数，原则上同级市领导不安排重复陪同，不得层层多人陪同。

（一）级别接待按省上要求执行；省委、省政府主要领导接待，陪同的市领导不超过2人；其他省部级接待由市相关班子主要领导或分管领导1人陪同；厅级接待主要由对口市直部门领导1人陪同，相关市领导看望。

（二）在我市举办的全国、全省性会议及培训，原则上由市分管领导陪同，市委、市政府主要领导酌情看望或陪餐一次，参加用餐人员原则上安排至厅级以上。

（三）重要客商和重要团队的陪同领导，由对口市直部门提出建议方案，经市委、市政府秘书长阅批，报市委、市政府主要领导审定。

（四）外省来宾原则上由对口市直部门安排一次工作餐，特殊情况由市委办公室、市政府办公室协调一名市领导出面陪餐一次。

第十七条 迎送安排：国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏幕标语，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗；地区、部门主要负责人不得参加迎送。

（一）级别接待由市委秘书长负责，省部级接待由相关

副秘书长负责，厅级接待由对口市直部门负责；大型活动及重要客商、团队，由市委办公室、市政府办公室协调安排；省外来宾原则上由对口市直部门负责。

（二）陪同领导在下榻宾馆或调研点等候。对接部门应当在就近的高速互通路口或高铁站做好引导工作。除接待部门工作人员外，其他迎送人员一般控制在2人以内。

第十八条 用餐安排：自助餐或工作餐。菜肴以地方菜、家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

市接待办公室应该按照省上公务接待的文件精神，参照其他设区市用餐标准，坚持务实节俭、有利公务的原则，厅级用餐标准按照省直机关二类会议一天用餐标准执行、处级及以下按照省直机关三类会议一天用餐标准执行。同时，结合南平经济发展水平、市场价格等客观因素，定期调整市本级国内公务接待工作用餐标准，报备市纪委、市财政局。接待开支标准按规定报省国内公务接待管理部门、财政部门备案。县（市、区）党委、政府也应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待开支标准应当报市国内公务接待管理部门、财政部门备案。

（一）接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位

可协助安排。

（二）确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格按照规定控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。安排工作餐时，除陪餐以外的其他工作人员视情况可以安排简餐，标准借鉴省上简餐标准。严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

（三）同城公务活动一般不安排用餐。在延市直机关到延平区城区活动均属同城。各县（市、区）应当对同城的界定进行研究确认，并报市接待办公室备案。

第十九条 接待对象按照规定标准自行用餐，执行财政部门制定的接待对象在接待地差旅伙食补助费标准。与会人员按照会议安排用餐。

接待对象明确由接待单位协助安排日常用餐的，接待单位应当按规定标准安排用餐并提醒交纳伙食费。

接待对象明确不由接待单位协助安排日常用餐的，接待单位除可以安排一次工作餐外，不得再安排其它用餐。

第二十条 住宿安排：接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员按照财政部门制定的接待地住宿费限额标准支付住宿费，回本单位凭据报销。与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

(一) 接待住宿按照财政部门制定的差旅住宿标准执行。

(二) 接待单位不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。

(三) 当地陪同及工作人员一般不安排住宿。

(四) 各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或装饰、超标准配置家具和电器。积极推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，推行企业化管理，建立资源共享机制。

第二十一条 应邀来我市参加业务指导、授课、讲座、专家论证等公务活动的接待对象，费用可由邀请单位按差旅费管理有关规定结算；邀请单位在发出公函时，应明确费用结算方。若由邀请单位结算的，在邀请函中应明确接待对象回本单位后不再领取在接待地期间的相关差旅补助费。

第二十二条 车辆保障：国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型。根据团组人数和公务活动情况合理安排相应车型，原则上3人以下安排轿车，4—5人安排商务车，6—10人安排旅行车，11—15人安排中巴车，16人以上安排多台中巴车或大客车。接待用车优先选择机关内部或定点车队车辆。严格控制随车车辆。

1. 省部级领导到县（市、区）调研一般不超过2部中巴车（团队除外，下同），县（市、区）可以配备1部旅行车。

2. 市领导到县（市、区）调研一般不超过1部中巴车，

县（市、区）可以配备 1 部旅行车。

3. 接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。确有警卫任务的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第五章 经费管理

第二十三条 全市各级党政机关应当坚持先预算后支出原则，将公务接待经费纳入财政预算管理，合理限定接待费总额并单独列支。不得超预算或无预算列支公务接待费。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第二十四条 公务接待实行一事一结，接待费凭据报销，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单、接待清单及公务卡刷卡消费 POS 机凭证或银行转账相关凭证。报销凭证不齐全或者内容不一致的，财务部门不得报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第二十五条 接待费资金支付应当严格按照国库集中

支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 监督检查

第二十六条 县（市、区）国内公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作的监督检查。

财政部门应当对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。

审计部门应当对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所涉及相关资金管理使用情况的审计监督。

第二十七条 检查内容主要包括国内公务接待规章制度制定情况，国内公务接待标准执行情况，国内公务接待经费管理使用情况，国内公务接待信息公开情况，机关内部接待场所管理使用情况等。

党政机关各部门应当于每年3月底前汇总本部门上一年度国内公务接待情况，报同级国内公务接待管理部门、财政部门 and 纪检监察机关备案。

第二十八条 县（市、区）国内公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，自觉接

受社会监督。

第二十九条 全市各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）接待单位无接待审批制度或接待审批制度执行不严的；

（二）擅自扩大接待范围或公务接待费开支范围的；

（三）擅自提高公务接待费开支标准的；

（四）报销无公函的接待费用或以虚报、冒领手段骗取公务接待费的；

（五）报销与公务接待无关费用的；

（六）转嫁公务接待费的；

（七）其他违反《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《福建省党政机关国内公务接待管理办法》（闽委办发〔2016〕34号）和本管理办法有关规定的行为的。

有以上所列行为之一的，由市委办公室、市政府办公室会同有关部门责令改正，违规资金予以追回；相关违规违纪线索报纪检监察机关，纪检监察机关对国内公务接待违规违纪行为进行查处，追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十条 全市各级党委、政府以及党政机关应当依照本办法制定本地、本部门国内公务接待管理实施细则，明确操作规范。

第三十一条 国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第三十二条 本办法解释工作由市委办公室、市政府办公室负责。本办法自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

