

聊城江北水城旅游度假区管理委员会办公室文件

聊江管办发〔2022〕1号

聊城江北水城旅游度假区管理委员会办公室 关于印发《度假区国内公务接待管理办法》的 通 知

各镇政府、各街道办事处，区直各部门：

《度假区国内公务接待管理办法》已经区领导同志同意，现印发给你们，请结合实际，做好贯彻落实。

聊城江北水城旅游度假区管理委员会办公室

2022年1月11日

（此件公开发布）

度假区国内公务接待管理办法

第一条 为了规范全区党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，建设节约型机关，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《山东省党政机关国内公务接待管理办法》和《聊城市党政机关国内公务接待管理办法》，结合本区实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于全区党的机关、人大机关、行政机关、政协机关，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。

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。

第三条 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。

第四条 区党工委、管委会应当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。区管委会办公室是全区党政机关国内公务接待管理部门，负责制定完善区级党政机关国内公务接待管理制度和有关标准，指导、协调全区党政机关国内公务接待工作。全区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。

第五条 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，由相应的单位组织实施。

第六条 国家工作人员公务外出，应当按照程序履行报批手续。

全区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外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，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，禁止无实质性内容、无明确目的的学习考察，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第七条 党政机关国内公务接待实行公函制度。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等；接待单位对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待；要坚决杜绝“打个招呼就接待”“打个电话就接待”等违规情形，禁止出现先公务接待后补公函的现象；要深刻理解公务接待公函的实质含义，切实做到一个公函最多且只能安排一次接待工作用餐。

第八条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的国内公务接待统筹安排。严格控制国内公务接待范围，不得擅自扩大国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第九条 接待单位应当建立公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签，作为财务报销凭证。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十条 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；镇（街道）、部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，接待对象需要安排住宿的，接待单位应当协助安排符合住宿费限额标准的定点饭店或者机关所属宾馆、饭店、招待所等接待场所，住宿费由接待对象支付。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级及以下人员安排单间或标准间。接待单位不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。

除必要工作人员外，当地陪同及工作人员一律不安排住宿。

第十二条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待单位可在定点饭店、机关所属接待场所协助安排与其伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭，由接待对象选择使用并据实交纳伙食费。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当注意节俭，供应家常菜，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。

第十三条 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，严格控制随行车辆。

接待单位应当严格按照有关规定使用警车,不得安排警车开道,不得实行交通管制,不得违反交通规则,不得停止、限制正常的生产经营活动,不得干扰群众正常生活。

第十四条 各级党政机关应当坚持先预算后支出原则,将公务接待费用全部纳入预算管理,并单独列示。合理限定公务接待费预算总额,在规定的经费总额内编制公务接待经费预算。公务接待经费预算额度经本级财政部门审核后随年度部门预算下达,不得超预算或者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。

第十五条 区直部门接待经费采取分部门(单位)管理的办法。除按规定应由接待对象支付的费用外,产生的其他合规费用,根据来聊领导(团组)公务活动内容由相应业务部门负责结算,不能按公务活动内容确定相应业务部门的,根据来聊领导的身份由对口部门(单位)负责结算。因招商引资来聊领导、外地客商由邀请单位负责结算。

第十六条 接待单位应当加强接待费的审核报销,在批准的接待费预算规模内,对有明确接待范围、对象和目的,经单位负责人批准且符合规定的接待费用予以报销,报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等。

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。

第十七条 我区各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建宾馆、饭店、招待所等具有接待功能的设施或者场所，不得对机关所属接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进党政机关所属接待场所的集中统一管理和有效利用，建立资源共享机制。

第十八条 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，发挥市场机制作用，逐步向政府购买服务转变。推行接待用车定点服务制度。

第十九条 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。

第二十条 区管委会办公室将会同有关部门加强对各镇（街道）、区直各部门国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度制定情况；
- （二）国内公务接待标准执行情况；
- （三）国内公务接待经费管理使用情况；
- （四）国内公务接待公函制度、国内公务接待清单制度落实情况；
- （五）国内公务接待信息公开情况；
- （六）机关所属接待场所管理使用情况。

各镇（街道）应当每年汇总本级各部门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、纪检监察部门备案；区直各

部门应当每年汇总本单位国内公务接待情况，报区管委会办公室、区财政局、区纪工委备案。

第二十一条 各镇（街道）、区直各部门应当对本单位国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查，审计部门应当对本级党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关所属接待场所的审计监督。对违反本办法规定，有下列行为之一的，按有关规定进行处理处罚：

（一）报销无公函的接待费用的；

（二）以虚报、冒领手段骗取公务接待费的；

（三）虚报公务接待人数、天数等进行报销的；

（四）扩大公务接待费开支范围，擅自提高公务接待费开支标准的；

（五）报销与公务接待无关费用的；

（六）其他违反财务管理规定的行为。

第二十二条 党政机关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，接受社会监督。

第二十三条 各镇（街道）、区直各部门应当将国内公务接待工作纳入问责范围。区纪工委应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃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。

第二十四条 各镇（街道）应当依照本办法制定本单位国内公务接待管理的相关制度，推进国内公务接待的制度化、规范化、科学化管理。

第二十五条 因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第二十六条 全区国有企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。本办法施行前出台的有关规定制度与本办法不一致的，按照本办法执行。