

# 中共莆田市委办公室文件

莆委办发〔2017〕31号



## 中共莆田市委办公室 莆田市人民政府办公室 关于印发《莆田市党政机关国内公务 接待管理实施细则》的通知

各县区委（工委）、人民政府（管委会），市直各单位：

经研究，现将《莆田市党政机关国内公务接待管理实施细则》印发给你们，请认真组织实施。

中共莆田市委办公室  
莆田市人民政府办公室  
2017年10月13日

# 莆田市党政机关国内公务接待管理实施细则

## 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》、《福建省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》、《福建省党政机关国内公务接待管理办法》和《莆田市贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》，结合我市实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则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。

本实施细则适用于厅局级及以下人员的公务接待活动。

第三条 本实施细则所称国内公务，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 市委市政府接待处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和有关标准，指导、协调全市党政机关国内公务接待工作。



各县区委（工委）、政府（管委会）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。同时应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。

第八条 全市各级党政机关应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。

第九条 全市各级党政机关应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等。

第十条 公务外出确需接待的，派出单位应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。

第十一条 公务活动结束后，接待单位应如实填写接待清单，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。

### 第三章 接待标准

第十二条 全市各级党政机关应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。

第十三条 接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关



规定，在定点饭店或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。

第十四条 各县区委（工委）、政府（管委会）应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。接待开支标准应报上一级国内公务接待管理部门、财政部门备案。

(一) 接待对象应按照规定标准自行用餐，接待单位可协助安排。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1次工作餐外，不得再安排其他用餐。

(二) 确因工作需要，接待单位可以安排工作餐1次，用餐标准按照市直机关二类会议一天用餐标准执行。接待单位

在用餐标准内据实报销。接待省内人员一律不饮酒。接待省外人员一般不饮酒，如确属工作需要，可上普通地产酒，并严格控制用量。

(三) 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。

(四) 工作餐应供应家常菜，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。

(五) 安排工作餐时，除陪餐人员以外的其他工作人员视情况可以安排简餐，标准不高于我市市直机关二类会议一天用餐标准的50%。严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。同城公务活动一般不安排用餐。市直机关到荔城区、城厢区城区活动均属同城。

第十五条 出行活动应安排集中乘车，根据团组人数和公务活动情况，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待单位应严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管制。确需安排警卫的，应按照规定规定的警卫界限、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。

第十六条 国内公务接待应简化礼仪，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、部门主要领导不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

#### 第四章 经费管理

第十七条 全市各级党政机关应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。

第十八条 公务接待实行一事一结，接待费凭据报销，报销凭证应包括财务票据、派出单位公函（邀请函）、接待审批单和接待清单及公务卡刷卡消费 POS 机凭条或银行转账相关凭证。报销凭证不齐全或内容不一致的，超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，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。不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。

接待清单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，由接待单位如实填写，相关负责人审签。接待清单应与派出单位公函相一致。

第十九条 接待费资金支付应严格按照国库集中支付制

度和公务卡管理有关规定执行，应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

## 第五章 监督检查

第二十条 县级以上国内公务接待管理部门应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。

第二十一条 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。

第二十二条 县级以上国内公务接待管理部门应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。

第二十三条 全市各级党政机关应将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应加强对国内公务接待违规违



纪行为的查处，严肃追究相关负责人、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。

## 第六章 附 则

第二十四条 邀请外宾来莆参加经贸、文体、科教等国际性活动应加强邀请的针对性、时效性，外宾邀请单位应严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用。

市外事、商务部门应会同有关部门参照本实施细则，制定外事接待、招商引资等活动的接待管理办法，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。

第二十五条 全市各级党委、政府以及党政机关应依照本实施细则制定本地、本部门国内公务接待管理实施细则，明确操作规范。

第二十六条 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实施细则执行。

第二十七条 本实施细则具体解释工作由市委市政府接待处承担。

第二十八条 本实施细则自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本实施细则不一致的，按照本实施细则执行。

- 附件：1. 国内公务接待审批单（样单）  
2. 国内公务接待清单（样单）

附件1

莆田市国内公务接待审批单（样单）

来宾信息	来函单位				
	主宾姓名		单位职务		
	接待时间		随行人数		
	接待事由				
住宿	酒店名称				
	套房 (间)		单人房 (间)		双人房 (间)
	本地陪同或工作人员需住宿情况				
用餐	工作餐	时间		地点	
		来宾用餐人数		标准 (元/人)	
	陪同人员				总人数
	简餐	时间		地点	
		工作人员人数		标准 (元/人)	
	是否协助安排日常用餐及标准				
费用	预算总额约          元。				
经办人			承办 部门 意见	审批人 意见	



附件 2

莆田市 \_\_\_\_\_ 接待清单 (样单)

来宾	主宾姓名				单位职务		
	公务内容						
	抵莆时间		离莆时间		宾客人数		
住宿	酒店名称						
	套房 (间)		单人房 (间)		双人房 (间)		
	本地陪同及工作人员住宿				未结房费及杂费 元		
用餐	工作餐	时间			地点		
		来宾用餐人数			标准 (元/人)		
	简餐	陪同				总人数	
		饮料 元			总费用 元		
次接待费用总额	时间			地点			
	工作人员人数			标准 (元/人)			
	饮料 元			总费用 元			
办理	科室经办				领导审批		
备注							

---

中共莆田市委办公室

2017年10月13日印发

---