

中共江永县委办公室文件

江永办发〔2021〕2号



中共江永县委办公室
江永县人民政府办公室
关于印发《江永县党政机关国内公务接待
管理实施细则》的通知

各乡镇，县直各单位，省、市驻江永单位：

《江永县党政机关国内公务接待管理实施细则》已经县委、县人民政府研究同意，现予以印发，请遵照执行。

中共江永县委办公室
江永县人民政府办公室
2021年2月2日

江永县党政机关国内公务接待管理实施细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范全县党政机关国内公务接待管理，根据《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于印发〈湖南省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（湘办发〔2014〕4号）《中共永州市委办公室永州市人民政府办公室关于印发〈永州市党政机关国内公务接待管理实施细则〉的通知》（永办发〔2020〕6号）等文件精神，结合我县实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于全县各级党的机关、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、妇联等人民团体和原参照公务员法管理的事业单位的国内公务接待行为。

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 各级党政机关公务接待管理部门应当在规定的标准内，结合本地本单位实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

县级党政机关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，指导乡镇党政机关国内公务接待工作。

第二章 加强国内公务外出管理

第六条 严格审批控制。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。公务外出须经所在单位相关负责同志批准。

第七条 实行公函制度。公务外出确需接待单位接待的，由派出单位向接待单位发出公函、活动（会议）通知或者方案，告知内容、时间、行程、人数和人员身份。

第八条 依规乘坐交通工具。公务外出人员应当严格按差旅费文件有关规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐交通工具，须报告所在单位相关负责同志批准。

第九条 严格按规定食宿。公务外出应当在定点饭店或者接待单位机关内部接待场所住宿，执行协议价格。厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间。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。出差人员应当严格按照标准用餐，超出伙食补助费标准的部分由个人自理。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。与会人员按照会议安排用餐。

第三章 规范国内公务接待行为

第十条 严格国内公务接待范围。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和有公函

的来访人员，属于国内公务接待范围。国家工作人员的休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动不得纳入国内公务接待范围，无公函的公务活动和来访人员不予接待。

第十一条 实行对口接待。上下级党政机关之间、同级党政机关之间、异地党政机关之间开展公务活动，原则上由对口部门和单位负责接待。没有对口单位的，根据来访单位性质和公务活动内容，相对应地由党委办公室、人大常委会办公室、政府办公室、政协办公室确定接待单位。

中央、国家各部委处级及以下领导和省、市有关单位及其他县区领导来江永，由对口部门和单位负责接待，视工作需要可以安排相关县领导参加。

党和国家领导人、省部级领导人、厅局级领导人来江永接待工作，由县委办公室、县政府办公室牵头负责，相关部门协同配合，按中央及省市相关规定和要求执行。

第十二条 实行“一支笔”审批。各级党政机关国内公务接待活动要从严把关，从紧控制，实行统一管理，“一支笔”审批。机关内设机构的国内公务接待，由所在机关负责公务接待工作的部门提出，并经单位相关负责人批准，进行统一安排。

第十三条 简化迎来送往。不得在机场、车站、高速公路出入口、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，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草；各级各部门主要负责人不得参加迎送，不安排合影。

第十四条 严格控制陪同人员。严格执行中央八项规定及其实施细则精神和省委、市委、县委实施办法，不得层层多人陪同。

省市领导来江永调研按省市相关规定和要求执行。县委书记、

县长到基层考察调研，陪同的县直部门负责同志不超过 4 人，乡镇、村（社区）陪同的负责同志各不超过 2 人；县委副书记、县人大常委会主任、县政协主席到基层考察调研，陪同的县直有关部门负责同志不超过 2 人，乡镇、村（社区）可各安排 1 位负责同志陪同；其他县委常委、副县长到基层考察调研，陪同的县直有关部门负责同志不超过 2 人，乡镇、村（社区）可各安排 1 位分管负责同志陪同，乡镇主要负责同志可不陪同。考察企事业单位和条条管理部门时，其在异地的上级单位和主管部门的负责同志不到现场陪同；最大限度减少随行人员数量，无直接工作任务人员一律不到现场。各考察点负责同志均在考察点介绍情况，不得随车同行。

第十五条 严格食宿标准。严格按标准安排接待住宿用房，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格按照规定标准执行。除按规定安排一次公务接待用餐外，如需由接待单位协助安排用餐的，在出差伙食补助标准内安排工作餐（早餐 20 元，中晚餐各 40 元；出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐 20 元、中晚餐各 50 元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。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。工作餐根据人数采用圆桌餐或者自助餐形式，以江永本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和禁止食用的陆生野生动物等制作的菜肴，不得提供香烟，不得提供酒水（外事接待、招商引资活动除外），不得使用私人会所、高消费餐饮场

所。

第十六条 坚持低碳环保出行。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。

第十七条 严格执行安全警卫规定。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。确因安全需要安排警卫的，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。县级领导到基层调研和出席公务活动，不得违反规定用警车开道，不得封路，不得限制正常的生产经营活动。

第十八条 如实填写接待清单。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，由相关负责同志审签。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。接待清单与派出单位公函要相一致，一起作为财务报销凭证。

第四章 严格国内公务接待经费预算和管理

第十九条 科学制定经费开支标准。在市里规定的统一标准范围内，根据我县经济发展水平、市场价格等实际情况制定国内公务接待经费开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。

中央、国家机关、省、市州及其他县区来江永公务接待住宿标准，严格按照规定标准执行。

县直党政机关国内公务接待用餐标准应在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级 200 元/人·餐，厅局级 160 元/人·餐，处级及其他人员 140 元/人·餐。同一批次接待人

员，按用餐人员中最高级别对应的标准安排用餐。

在常驻地范围内，因执行公务确实无法回家或回单位食堂就餐的，经单位审批后，可在早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元标准内凭据报销工作餐。县直党政机关工作人员工作日在单位连续加班 4 小时以上及休息日在单位连续加班 4 小时以上 8 小时以内的，可按不高于 40 元标准安排一餐工作餐，休息日在单位连续加班 8 小时以上的，可按每餐不高于 40 元标准安排两餐工作餐。符合上述工作餐安排条件的，原则上在单位食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可按上述标准凭据报销。

县本级差旅费按县财政局规定的标准执行，单位有食堂的，尽可能在单位内部食堂安排就餐。

县本级会议标准，严格按照《江永县财政局关于印发〈江永县直机关会议费管理办法〉的通知》（江永财发〔2014〕23 号）文件执行。

接待开支标准不得高于永州市统一标准，并报上级机关事务管理部门、财政部门备案。

第二十条 实行预算管理和总额限定。各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

第二十一条 规范资金支付。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。应当由接待对象承担的费用，按照接待对象在当地的差旅费标准由接待对象进行支付结算，在 10 个工作日内回本单位凭据报销。

第二十二条 严格支出报销审核。接待费凭据报销，报销凭证

包括财务票据、派出单位公函和接待清单。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

第五章 规范国内公务接待设施管理

第二十三条 严格控制接待设施建设。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者装饰、超标准配置家具和电器。

第二十四条 建立接待资源共享机制。各级党政机关要推进本级机关所属接待场所的集中统一管理和利用，建立资源共享机制，提高利用效率。

第二十五条 推进接待服务社会化改革。建立健全服务经营机制，推行机关所属接待场所企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算法制，降低服务经营成本，逐步实现自负盈亏、自我发展。

积极引进社会资源和资本参与机关所属接待场所的服务经营，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。

第六章 严肃国内公务接待纪律

第二十六条 严格公务外出活动纪律。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，禁止以检查指导、学习培训、研讨交流等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。

第二十七条 严格公务接待行为纪律。不得超规格、超标准接

待，不得随意增加接待项目，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和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第二十八条 严格接待经费管理纪律。禁止在接待费中列支应该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，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第七章 加强国内公务接待监督检查

第二十九条 监督检查主体和内容。机关事务管理部门负责对党政机关国内公务接待规定制度制定情况、国内公务接待标准执行情况、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进行监督检查。财政部门负责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。审计部门负责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的审计监督。

党政机关各部门应当定期汇总本部门国内公务接待情况，报县财政部门、机关事务管理部门、纪检监察机关备案。

第三十条 接受社会监督。县机关事务管理部门或党政机关公务接待管理部门每年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。

第三十一条 严格责任追究。各级党政机关要将国内公务接待工作纳入问责范围，纪检监察机关要加强对违规违纪行为的查处，严肃追究相关责任人、直接责任人的责任，并及时进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十二条 招商引资、组织各类展会、经贸洽谈会等，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本实施细则实行单独管理，明确标准，控制经费总额，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。

第三十三条 县直及以下国有企业、地方国有金融企业和事业单位应当参照本实施细则执行。

第三十四条 本实施细则由县委负责解释，具体工作由县财政局、县机关事务中心承担。

第三十五条 本实施细则自发布之日起施行。原有规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。《中共江永县委办公室江永人民政府办公室关于印发〈江永县党政机关国内公务接待管理实施细则〉的通知》（江永办发〔2014〕36号）同时废止。