

福建省机关事务管理局文件

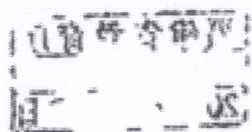
闽机管综〔2017〕60号

福建省机关事务管理局关于 印发《〈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〉的通知

省直各部门：

经省委、省政府同意，现将《〈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》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向省机关事务管理局反映。





《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

为了更好地落实《福建省党政机关国内公务接待管理办法》，结合省直机关实际，制定本实施细则。

第一条 本实施细则适用于厅局级及以下人员的公务接待活动。

厅局级及以下人员的公务接待，实行对口接待。根据接待对象的身份和公务活动内容等，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。

会议的住宿、用餐等安排，严格按照《福建省省直机关会议费管理办法》的规定实施。

第二条 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第三条 接待单位应当严格遵循“先审批、后接待”的程序。安排公务接待活动前，应当填写国内公务接待审批单，连同派出单位公函，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、经费预算、是否协助安排日常用餐及标准等。

第四条 省直单位主要负责人不得到机场、车站、码头、辖区边界或跨地区参加迎送。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。

第五条 公务接待活动应当优先安排在机关内部接待场所。

第六条 接待对象住宿执行财政部门制定的差旅住宿标准，住宿费回本单位凭据报销。与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

省直单位陪同及工作人员在福州市同城范围内一般不安排住宿。

第七条 确因工作需要，接待单位可以为接待对象安排工作餐1次，用餐标准按照省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。

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；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

第八条 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，标准为省内差旅伙食补助费标准的50%。严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

第九条 同城公务活动一般不安排用餐。福州市鼓楼区、台江区、仓山区、晋安区（寿山、日溪、宦溪除外）城区范围内均属同城。

第十条 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1次工作餐外，不得再安排其它用餐。

第十一条 应邀来闽参加业务指导、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。

第十二条 省直单位工作人员出差，应当自觉遵守接待地公务接待管理有关规定。确需接待的，派出单位向接待单位发出公函时，应当明确是否需要接待单位协助安排日常用餐。由接待单位协助安排日常用餐的，应主动向接待单位据实交纳伙食费，不得向接待单位转嫁。住宿严格执行差旅住宿标准，差旅费报销和相关补助领取按照《福建省省直机关差旅费管理办法》执行。

省直单位工作人员应邀参加相关公务活动，费用由邀请单位结算的，在接待地期间的相关差旅补助费不得领取。

第十三条 省直单位应当优先利用本单位会议场所，保障接待对象会议需要。确需租赁会议室的，按照方便、节俭的原则，选择会议定点场所开会，执行协议价格。

第十四条 出行活动可安排集中乘车，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—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。严格控制随行车辆。

第十五条 公务接待实行一事一结，每批次公务活动结束后及时结算。接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（邀请函）、接待审批单、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等。超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。

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。接待清单应当与派出单位公函相一致。

第十六条 接待费用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结算，不得以现金方式支付。不具备条件确需以现金支付的，经办人应当书面说明原因，报单位相关负责人审批。

第十七条 违反本实施细则规定，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)和本实施细则有关规定的行为的。

有以上所列行为之一的,由省机关事务管理局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。

第十八条 省机关事务管理局会同省财政厅按年度组织公开省直机关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,接受社会监督。

第十九条 省直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,报省机关事务管理局、省财政厅和纪检监察机关备案。

第二十条 省直各单位应当根据本单位实际,严格按照《福建省党政机关国内公务接待管理办法》和本实施细则的规定,建立、完善本单位公务接待具体办法,细化流程,规范管理。

第二十一条 本实施细则自印发之日起施行。

附件：1.国内公务接待审批表（样表）

2.国内公务接待清单（样表）

附件 1

国内公务接待审批表（样表）

来宾信息	主宾姓名：		单位及职务	
	来宾人数：共 人 （男： 人，女： 人）			
	其中，厅局级 人，县处级及以下 人			
	接待时间：			
接待事由：				
住宿安排				
用车安排				
就餐安排	工作餐	时间：	地点：	工作餐标准：
		陪餐人员		
		工作人员	人， 简餐标准：	
		是否安排酒		
	是否协助安排日常用餐及标准			
公务活动安排	时间	内容		
预算总额	元。其中：			
经办人		承办部门意见		审批人意见

附件 2

国内公务接待清单（样表）

来宾信息	(含主宾姓名、单位和人数)				
住宿情况					
工作餐安排情况	地点_____；用餐人数_____人，标准_____（其中，来宾_____人，陪餐人员_____人）。工作人员_____人，标准_____，费用总计：_____元。				
公务活动安排	项目	时间	场所		
本次接待费开支总计： 元（其中， ）					
经办人		承办部门意见		审批人意见	

抄送：各设区市及平潭综合实验区党委办，政府办，国内公务接待
主管部门，机关事务主管部门。

福建省机关管理局办公室

2017年4月12日印发