



中共浙江省委办公厅文件

浙委办发〔2014〕42号



中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅 关于印发《浙江省党政机关国内公务 接待管理办法》的通知

各市、县(市、区)党委和人民政府,省直属各单位:

《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》已经省委、省政府同意,现印发给你们,请结合实际认真贯彻执行。

中共浙江省委办公厅
浙江省人民政府办公厅
2014年5月30日

(此件公开发布)



浙江省党政机关国内公务接待管理办法

为规范全省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,根据《党政机关国内公务接待管理规定》精神,结合浙江实际,制定本办法。

第一条 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。

第二条 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、高效透明和体现浙江特色的原则。

第三条 县级以上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,指导本级党政机关各部门及下级党政机关的国内公务接待工作。

乡镇(街道)党委、政府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。

第四条 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外出的时间、内容、路线、频率、人员数量,严禁异地部门间一般性学习交流、考察调研,严禁重复性考察,严禁以各种名义和方式变相旅游,严禁违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

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、行程和人员。

第五条 接待单位应当严格控制国内公务接待范围,严禁将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围,严禁用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第六条 接待单位应当严格接待审批控制,严禁接待无公函的公务活动和来访人员。

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。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。

第七条 按照统一管理、对口接待的原则,国内公务接待由对口单位负责接待,接待部门协办。接待单位应根据公务活动需要制定接待方案,按照公务接待程序认真做好接待工作。

第八条 国内公务接待一律不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动,路况不熟悉的可派一带路车,不得跨地区迎送,不得张贴悬挂标语横幅,不打电子屏滚动标语,不得安排群众迎送,不得铺设迎宾地毯。地区、部门主要负责人不得参加迎送。

第九条 严格控制陪同人数,不得层层多人陪同。省委书记(兼任省人大常委会主任)、省长、省政协主席、省委副书记到基层调研,陪同的省直有关部门负责人一般不超过5人,

市陪同的负责人一般不超过2人,原则上只限党政主要负责人中的1人陪同。其他省领导到基层考察调研,陪同的省直有关部门负责人一般不超过2人,市安排1位分管负责人陪同,市委书记和市长不陪同。省领导到企业、农村、街道社区等基层单位调研,所在县(市、区)只安排1位负责人陪同,其他工作人员要尽量减少。

第十条 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。各地考察点现场要真实,不得为迎接考察装修布置。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 考察调研时召开的各类会议,会场布置要简朴,不制作背景板,不摆放花草、香烟、水果,不安排茶歇,不发放材料袋、笔和记录本。

第十二条 接待对象应当按规定标准自行用餐。确因工作需要,每批接待对象可以安排一次工作餐,并严格控制陪餐人数和工作餐标准。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。工作餐应当供应家常菜,严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,严禁使用私人和企业会所、高消费餐饮场所,省内公务活动禁止提供各类烟酒。

工作餐形式为自助餐或桌餐。接待对象超过10人且具备自助餐条件的安排自助餐,接待对象在10人以内及不具备

自助餐条件的可安排桌餐。在节俭便利的前提下,提倡到机关食堂、普通农家乐就餐。

除一次工作餐外的日常用餐,接待单位可根据接待对象要求予以协助。接待对象按照财政部门制定的接待地伙食补助费标准支付餐费,凭据回本单位报销。

同城公务活动不安排用餐。

第十三条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定,优先安排在机关内部接待场所或者定点饭店,执行协议价格。接待对象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。

接待省部级干部可以安排普通套间,厅局级干部可以安排单间,其他人员安排标准间。接待单位严禁超标准安排接待住房,不得添置豪华设施,不得增配高档生活用品,不得额外配发洗漱用品。同城公务活动不提供住宿。

第十四条 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。省领导到地方从事公务活动,应安排集中乘车,原则上不超过2辆面包车,沿途各地不得加派车辆随行。

第十五条 接待单位严禁超标准接待,严禁组织旅游和与公务活动无关的参观,不安排接见合影,严禁组织到营业性娱乐、健身场所活动,严禁安排文艺演出,严禁以任何名义赠

送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十六条 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。

严禁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,严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;严禁向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用,严禁在非税收入中坐支接待费用;严禁借公务接待名义列支其他支出。

第十七条 县级以上地方党委、政府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。县级以上公务接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

第十八条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

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。

第十九条 机关内部接待场所应优先保障国内公务接待,建立健全服务经营机制,推行企业化管理,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机制,降低

服务经营成本,提高资产使用效率。

严禁各级党政机关以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所,严禁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。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用,建立资源共享机制。

第二十条 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。推行接待用车定点服务制度。

第二十一条 县级以上党政机关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。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)国内公务接待信息公开情况;

(五)机关内部接待场所管理使用情况和定点食宿点管理使用情况。

党政机关各部门应当每季度汇总本部门国内公务接待情况,报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第二十二条 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的审计监督。

第二十三条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度在新闻媒体上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,接受社会监督。

第二十四条 各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关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。

第二十五条 各级政府和有关部门应当参照本办法,结合各地实际制定商务接待工作的相关规定,严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第二十六条 本办法适用于省内各级党的机关、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的事业单位的国内公务接待行为。

省内国有企业、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。

第二十七条 本办法由省委、省政府公务接待管理部门会同有关部门负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。2006年12月26日中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅印发的《关于贯彻中央办公厅、国务院办公厅〈党政机关国内公务接待管理规定〉的实施意见》同时废止。

中共浙江省委办公厅
浙江省人民政府办公厅
浙江省军区司令部

中共浙江省委办公厅

2014年5月30日印发

