

市委办公室 市政府办公室 关于印发《盐城市党政机关公务接待 管理规定》的通知

盐办发〔2015〕16号

各县（市、区）委、人民政府，盐城经济技术开发区、城南新区，市委各
部委办，市各委办局，市直属单位，省属驻盐各单位：

《盐城市党政机关公务接待管理规定》已经市委、市政府研究同意，
现发给你们，请认真贯彻落实。

2015年3月30日

盐城市党政机关公务接待管理规定

为深入贯彻落实中央八项规定和省委、市委十项规定精神，进一步规范党政机关公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）和省委办公厅、省政府办公厅《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号），制定本规定。

一、接待工作总体原则

1、接待工作在市委、市政府统一领导下，实行职能部门归口管理和对口部门接待相结合的方式。市接待办系牵头负责全市公务接待工作的职能部门，具体负责全市公务接待管理制度的完善、公务接待标准的制定和重要来宾、重大活动的接待服务、协调工作。同时，负责对市本级各部门和下级党政机关公务接待工作的指导与督促检查。各县（市、区）接待办负责管理本级党政机关公务接待工作，指导下级党政机关公务接待工作。

2、接待工作要坚持有利公务、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。

二、公务接待范围和办法

3、本规定适用于盐城市各级党的机关、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的事业单位。

本规定所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等活动。

4、全市公务接待的对象主要指：省委、省人大、省政府、省政协办公厅通知的地厅级以上领导来盐的接待任务；省内外地厅级以上领导带队

来盐的团组；中央、省来盐的综合调研、检查组；市委、市政府邀请的重要客人等。部队军以上领导来盐，根据具体情况办理。

市各部门和各县（市、区）来盐的客人，由市有关对口部门和县（市、区）负责接待，市接待办配合做好领导协调工作。外宾（含海外华人华侨、港澳同胞）、台胞分别由市外办、台办负责接待，需市领导出面接待的客情信息要及时报送市接待办，由市接待办牵头做好协调工作，相关费用按原渠道安排。媒体、记者由市委宣传部归口包干接待。

在盐举行的全国、全省性会议和大型活动及企业相关活动，市接待办根据市领导要求做好协调服务工作，相关费用由有关承办单位负责。

5、公务接待要严格控制接待范围，不得随意变更或扩大范围。不得将个人休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。对能够合并的公务活动要统筹安排。无公务的来访人员一般不接待。

公务活动结束后，接待单位要如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单应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。

6、市党政主要领导率领的党政代表团外出考察访问，由市委办、市政府办负责，市接待办配合。其他市领导带队的外出考察访问，由市对口部门负责安排。

各级党政机关要加强公务外出的计划管理，禁止没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止到风景名胜区举办会议和活动。

三、实行重要客情报告制度

7、切实加强对重要客情的归口管理。各地各部门对来盐的地厅级以上领导和离退休老同志、世界知名企业负责人及高管，都要以市接待办编

制的《客情报告单》形式，提前报市接待办。市接待办对照有关规定和来客意图，汇总梳理后上报。

8、各县（市、区）和市各部门要明确领导分工负责，各县（市、区）客情信息统一由县（市、区）委办公室报送市接待办，市各部门单位也要明确职能处室和专门人员负责报送。如出现瞒报、误报、漏报的，要追究相关人员责任。

四、接待计划拟制

9、按照中央、省、市关于规范和改进公务接待工作的规定，以及市领导、上级机关对客情的批示要求，认真制订相应的接待方案。一般接待任务由市接待办会同有关方面拟制接待方案，报市分管领导和主要领导批准实施。重要接待任务（部省级）由市委办会同市接待办，协调指导市对口单位拟制工作计划和接待方案，经市委分管领导审核后报市委主要领导批准实施。警卫任务由市委分管领导牵头，组织市委办、市接待办和相关部门单位研究制订接待计划，报市委主要领导和上级同意后实施。

凡经签批后的接待方案，应严格执行。如遇特殊情况需要调整的，须重新报批。

五、简化和规范公务接待活动

10、省领导到我市考察调研，由我市对口联系的秘书长或副秘书长（办公室主任或副主任）前往指定地点迎送，市领导在住地或考察点迎送。

省主要领导到我市考察调研，我市陪同的负责同志不超过3人，县（市、区）陪同的负责同志不超过2人；其他省领导到我市考察调研，市安排1位分管负责同志陪同，县（市、区）安排1位负责同志陪同，党政主要负责同志可不陪同。市及县（市、区）的部门负责人同志不陪同，如确有需要可在考察点参与接待。

11、市主要领导到基层考察调研，随行的市级机关有关部门负责同志

不超过5人,各地陪同的负责同志不超过3人;其他市领导到基层考察调研,随行的市级机关有关部门负责同志不超过2人,县(市、区)安排1位分管负责同志陪同,党政主要负责同志可不陪同。市主要领导到基层考察调研,随行市级媒体记者不超过3人,县级媒体记者不超过2人,所到单位可安排1名摄影人员,随行记者要服从现场管理人员指挥,不能影响领导工作。公务接待活动尽量减少随车车辆。

12、上级领导到我市考察调研及市领导到基层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。

13、公务接待不得在机场、车站和辖区边界组织迎送活动,不得跨地区迎送,不得打电子屏滚动标语,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,不得组织专场文艺表演,不得以任何名义赠送礼金、有价证券、各类纪念品和土特产,不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。参观考察点要反映真实情况,不准弄虚作假,搞形式主义。

14、公安警卫部门要根据中央和省、市委要求,进一步修改完善有关安全警卫工作的具体规定,严格按照相关规定部署组织警卫工作,不得违反规定扩大警卫范围、提高警卫规格。省、市领导下基层要统筹安排活动行程,尽量避开人群、车流高峰,不清场闭馆,不限制正常的生产经营活动,不扰民。

公务活动现场要尽量减少工作人员。一般情况下,参与现场保障的接待、警卫(公安)人员不得超过2人。

遇有群众上访,工作人员不得拦阻,可代将上访材料收下并转交相关负责同志,事后不得追究上访人员责任。

15、接待对象应按照规定标准自行用餐。确因工作需要,可安排一次工作餐,并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的,陪餐人数不超过

3人；超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。

公务接待用餐一般采用自助餐形式，原则上按照六冷菜、六热菜、四点心（主食）、两个汤的标准执行。确实不具备采用自助餐条件的，可以安排桌餐。

公务接待用餐要使用地方家常菜，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得提供香烟和高档酒水。工作日午餐严禁饮酒。

公务接待住宿标准要严格按照财政部有关管理规定执行。省部级领导可安排普通套间，地市级及以下人员住单间或者标准间。房间不摆放鲜花，不额外配发洗漱用品。

16、公务接待一般安排在内部接待场所或定点宾馆，未在定点场所安排的，财政部门一律不予报销。市财政、接待部门每年年初按照公平、公正、公开的原则，严格遵循《政府采购法》的相关要求，通过招投标形式，比质比价，分类分档择优确定定点场所，签订年度协议价格，明确具体食宿标准。各县（市、区）要根据实际情况，参照制定相应的标准，并报市财政、接待部门备案。要强化对定点接待场所的动态管理，完善相应的投诉机制、淘汰机制，确保定点接待场所软、硬件建设符合要求，保证服务质量。

六、严格接待经费管理

17、各地、各部门要加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用管理要按照中央和省规定严格执行，并全部纳入预算管理，单独列示。

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。

18、接待费资金支付要严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。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。

七、推进公务接待服务社会化改革

19、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。机关内部接待场所要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。推行接待用车定点服务制度。

八、加强接待工作监督检查

20、市、县接待办要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。

21、市、县接待办要加强对本级和下级党政机关公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括公务接待规章制度制定、标准执行、经费管理使用、信息公开和机关内部接待场所管理使用等情况。市、县党政机关各部门每年年底将本部门公务接待情况，报同级公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

22、市、县财政部门要对党政机关公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门要对党政机关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。

23、市、县党政机关要将公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关要加强对公务接待违纪违规行为的查处，依纪依法追究相关责任人的责任。

24、各地各部门要认真执行本规定。主要负责同志负主责，分管负责同志具体负责，相关部门和人员担负相应的工作责任。

25、本规定由市接待办负责解释。

26、本规定自发布之日起施行。此前发布的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

盐城市财政局 盐城市审计局

关于进一步加强公务接待费 管理工作的通知

盐财行〔2017〕19号

各县（市、区）财政局、审计局，市各部门单位：

近年来，各地、各部门按照中央、省和市有关规定，加强了公务接待管理，公务接待费明显下降。但从近期市纪委在全市组织开展的违规吃喝问题专项检查情况看，公务接待仍然存在接待超标准、接待管理不规范等问题。为进一步严肃财经纪律，加强公务接待费管理，结合我市实际，现就有关事项通知如下：

一、严格落实公务接待部门责任主体。加强公务接待管理，是全面贯彻落实中央八项规定精神、省市委十项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的要求，各地、各部门单位要高度重视公务接待管理工作，严格执行《盐城市党政机关公务接待管理规定的通知》（盐办发〔2015〕16号）文件规定，严肃接待纪律，明确各部门单位主要负责人为第一责任人，对本部门单位公务接待管理负总责。

二、严格强化公务接待费预算管理。公务接待费应按部门预算编制要求全部纳入预算管理，按规定编制公务接待费预算；公务接待费预算实行总额管理、总量控制；严格预算执行，预算执行中不得突破或在其他科目中列支公务接待费。

三、严格执行公务接待费审批制度。各部门单位要严格控制公务接待，建立和完善公务接待审批制度，严格执行先审批后接待的规定。日常公务

接待由单位主要领导审批，节假日期间的公务接待应报同级纪委监委党风政风监督室备案。审批的内容包括：接待公函、审批单、接待清单、接待方案等。对无公函的公务活动和来访人员一律不得接待，接待清单应列明接待对象、公务内容、接待场所和费用等情况。

四、严格界定公务接待费支出范围。严格遵守规定的公务接待费开支范围和开支标准，禁止擅自扩大公务接待费开支范围，禁止超标准接待；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纪念品、土特产品、娱乐健身场所消费等其他支出；禁止以招商引资为名变相安排公务接待；禁止以加班工作餐的名义报支接待费用等。

五、严格规范公务接待费报销制度。公务接待费报销时，应提供接待公函、接待审批单、接待清单、餐费清单、公务卡支付凭据或财政直接支付凭证等资料；公务接待费实行一次一结，费用结算要及时，原则上不超过一个月；财务部门要加强公务接待费的报销审核，对违反规定的一律不予报销；公务接待费应在财政部规定的“公务接待费”中列支。

六、严格推行公务接待费公务卡结算。严格遵守国库支付管理制度，强化公务接待费支出管理。全面推行公务卡结算制度，各部门单位发生的公务接待费，除财政直接支付或银行转账外，都必须通过公务卡结算，减少公务支出中使用现金，实现公务卡结算全覆盖。

七、严格建立公务接待监督检查机制。各部门单位要加强公务接待的日常跟踪管理工作，定期不定期开展公务接待费自查工作，对存在问题认真整改。各部门单位要于每月5日在单位内部公开上月公务接待情况，公开内容包括接待时间、事由、人数、场所、费用等。按照《预算法》和《政

府信息公开条例》有关要求，各部门单位应在财政部门预（决）批复后20日内向社会公开“三公”经费预决算；各地财政、审计部门要把公务接待情况作为监督的重要内容，每年至少开展一次专项检查，发现问题及时整改。

以上通知，希遵照执行。

2017年7月26日