

中共南平市委办公室文件

南委办发〔2015〕34号



中共南平市委办公室 南平市人民政府办公室 印发《南平市党政机关公务接待管理 办法实施细则》的通知

各县（市、区）委、人民政府，武夷新区党工委、管委会，
市直各单位：

现将《南平市党政机关公务接待管理办法实施细则》印
发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共南平市委办公室
南平市人民政府办公室

2015年7月29日

南平市党政机关公务接待管理办法实施细则

为严格执行中央八项规定，进一步规范和简化公务接待工作，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《党政机关国内公务接待管理规定》的精神，按照“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，结合南平实际情况，制定本细则。

第一章 接待范围

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，以及有公函的来访人员。

第二章 接待分工

1. 等级接待由市委办公室牵头协调，市接待办承办，有关部门参加，实行统一部署、统一安排、统一指挥。

2. 党委、人大、政府、政协部级接待（上级机关，下同）由市级相关办公室负责牵头，市接待办承办；其他部级接待，由对口市直部门负责，市接待办协助。

3. 厅级接待（上级机关，下同）和省外来宾由对口市直部门负责。

4. 在我市召开的全国、全省性会议及培训，由主办或承办单位负责，市直有关部门配合。

5. 招商引资接待由对口市直部门负责。

6. 外事活动严格按照《福建省财政厅关于印发〈福建省党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（闽财外〔2014〕18号）执行，坚持友好对等、务实节俭，由外事部门负责，市接待办配合。

7. 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，指导下级党政机关国内公务接待工作。

第三章 接待陪同

1. 等级接待按省上要求执行；省委、省政府主要领导接待，陪同的市领导不超过2人；其他省部级接待由市相关班子主要领导或分管领导1人陪同。

2. 厅级接待主要由对口市直部门领导1人陪同，相关市领导看望。

3. 在我市召开的全国、全省性会议及培训，原则上由市分管领导参会、陪同，市委、市政府主要领导酌情看望或陪餐一次，参加用餐人员原则上安排至厅级以上。

4. 重要客商和重要团队的陪同领导，由对口市直部门提出建议方案，经市委、市政府秘书长阅批，报市委、市政府主要领导审定。

5. 外省来宾原则上由对口市直部门安排陪餐一次，特殊情况由市委办公室、市政府办公室协调1名市领导出面陪餐一次。

6. 尽量减少公务接待陪同人员，原则上同级市领导不安排重复陪同。

第四章 迎送安排

1. 国内公务接待不得在机场、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，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。

2. 等级接待由市委秘书长负责，省部级接待由相关副秘书长负责，厅级接待由对口市直部门负责；大型活动及重要客商、团队的迎送，由市委办、市政府办协调安排；省外来宾原则上由对口市直部门负责。

3. 陪同领导在下榻宾馆或调研点等候。对接部门应当做好引导工作，在就近的高速互通路口或高铁站，安排工作人员和引导车，负责引导来宾到酒店入住或点上调研。

第五章 用餐安排

1. 标准（正餐，根据入住酒店等级确定，参照《福建省省直机关会议费管理办法》）：

省部级接待 120—150 元/天/人；

厅级接待 100—120 元/天/人；

县处级及以下人员接待 80—100 元/天/人；

下级单位到上级单位请示汇报工作一般不接待，确有需要的，可安排在内部食堂或定点饭店，30 元/人/餐。

2. 原则上一批来宾陪餐一次，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。陪餐标准：省部级接待 120—150 元/人/餐，厅级接待 100—120 元/人/餐，县处级 80—100 元/人/餐。

用餐安排自助餐或工作餐。菜肴以地方菜、家常菜为主。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。

第六章 住宿安排

1. 接待住宿应该严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。

2. 住宿用房接待省部级干部可以安排普通套间，厅级安排单间，处级安排标准间，其他人员两人安排一个标准间，该档出差人员按性别划分逢奇数的，允许单人安排一个标准间。不得超标准安排接待用房，不得额外配发洗漱用品。

第七章 车辆保障

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。

1. 省部级领导到县市调研一般不超过 2 部中巴车（团队除外，下同），县（市、区）可以配备 1 部旅行车。

2. 市领导到县市调研一般不超过 1 部中巴车，县（市、区）可以配备 1 部旅行车。

3. 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。确有警卫任务的，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。

第八章 费用结付

1. 等级接待按照省上规定执行，中央和国家机关来宾按财政部规定的出差标准交纳住宿费用，本省来宾，本市出差人员按省市的财政报销标准交纳住宿费用。

2. 来宾的伙食费按照差旅费管理办法交纳，杂务费由来宾自理，省外来宾的住宿费用自理。

3. 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。

4. 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。

第九章 注意事项

1. 无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。公函包括：上级下达任务的通知，相关部门发来的公函，本市重要来宾呈报表，来宾电话记录呈办件的审批件。

2. 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。

3. 严禁同城接待用餐、相互吃请。驻地在同一城市的单位之间，一律不得以任何名义用公款相互宴请。市域范围内，不得在上级单位所在地，用公款宴请上级单位工作人员。

本细则由市委办公室、市政府办公室负责解释，自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

