

001794

中共吉林省委办公厅文件

吉办发〔2024〕14号



中共吉林省委办公厅
吉林省人民政府办公厅
关于印发《吉林省党政机关国内公务接待
管理办法》的通知

各市、州党委和人民政府，长白山开发区党工委和管委会，梅河口市委和人民政府，省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，各人民团体：

《吉林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，请认真遵照执行。

中共吉林省委办公厅
吉林省人民政府办公厅
2024年8月6日

(此件发至县团级)

吉林省党政机关国内公务接待管理办法

(2024年7月30日中共吉林省委常委会议审议批准)

2024年8月6日中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅发布)

第一章 总 则

第一条 为了深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，规范全省党政机关国内公务接待管理，坚持过紧日子，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》等，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关的国内公务接待。

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。

第三条 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、高效透明的原则。

全省各级党政机关应当积极推进国内公务接待服务社会化改革和信息化建设，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，完善接待用车管理机制。

第四条 县级以上党委和政府应当建立健全本级国内公务接待集中管理制度，明确本级公务接待管理部门及其职责。

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，结合本地实际完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准，指导和监督下级党政机关国内公务接待工作，接受本级纪检监察机关和财政、审计等部门的监督。

乡镇党委和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。

第二章 审批和标准

第五条 全省各级党政机关应当加强公务外出计划管理，履行报批手续，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，严禁异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，严禁无实质性内容、无明确目的、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。

第六条 党政机关国内公务接待实行公函制度。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知公

务活动的内容、时间、行程、人员等，不得虚列。

无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。情况特殊的，可以先电话通知，但须在公务外出活动结束后5个工作日内补发公函。

党政机关因邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。

第七条 全省各级党政机关应当严格执行国内公务接待清单制度，如实填写国内公务接待审批单、国内公务接待清单、工作简餐明细表，作为报销凭证留存备查。

第八条 公务活动开始前，接待单位应当如实填写国内公务接待审批单，连同派出单位公函，报单位主要负责人审批。接待审批单包括填报单位、承办部门及承办人、派出单位、人员数量、接待事由、活动安排、经费预算、是否协助安排用餐及标准等内容。

第九条 接待单位应当根据规定的接待范围，按照压缩一切不必要公务接待的原则，严格接待审批控制，重点审查有无接待公函，接待事由是否合理，安排的活动场所、活动项目和活动方式是否合规，对能够合并的公务接待统筹安排。不得将国家工作人员休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第十条 国内公务接待应当简化礼仪，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；地区、部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

机关内部接待场所应当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。全省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。

第十二条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要接待单位协助安排用餐的，接待对象应当按照有关规定及时交纳伙食费用，接待单位应当按照有关规定收取伙食费用。

确因工作需要，接待单位可以安排工作餐1次，并严格控制陪餐人数。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人数的1/3。

工作餐应当遵循节俭原则，提供家常菜，体现地方特色，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得安排异地服务人员，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

确因工作需要，接待单位可以为接待工作人员安排工作简餐，并严格控制接待工作人员用餐人数。接待对象在10人以内的，接待工作人员用餐人数原则上不得超过10人；接待对象超过10人的，接待工作人员用餐人数一般不得超过接待对象人数，原则上控制在30人以内。接待单位应当如实填写工作简餐明细表，详细登记用餐人员所在单位、姓名、职务、联系电话、用餐事由、用餐时间、费用等内容。

同城开展公务活动，原则上不安排用餐。确因工作需要，可以在接待单位食堂安排简餐，接待对象按照有关规定交纳伙食费用。

第十三条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政等部门根据当地经济发展水平、市场价格、消费水平等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐和工作简餐开支标准，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。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。

第十四条 国内公务接待需要租用会议室的，应当遵循务实节俭的原则，根据参会人数、会议需求等合理选择适当规模的会议室。

第十五条 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。安排外出考察调研的，应当深入实际、深入基层、深入群众，力求全面、准确、深入了解情况，不得走过场、搞形式主义。

接待单位不得超范围、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。

第十六条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，严格执行公务用车管理有关规定。接待单位协助提供交通工具的，接待对象应当按照有关规定及时交纳交通费用，接待单位应当按照有关规定收取交通费用。

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。

第十七条 公务活动结束后，接待单位应当如实填写国内公务接待清单，并在接待清单后附接待审批单、接待方案

和工作简餐明细表，报单位主要负责人审签。国内公务接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、联系电话和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。不得将多次公务接待合并填入一张接待清单，也不得将一次公务接待分别填入多张接待清单。

第三章 经费管理

第十八条 全省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，严格实行总量控制，在年度接待费预算总额内开支，发生的公务接待费列入“公务接待费”科目，单独列示。

第十九条 接待单位应当严格按照有关财经纪律和财务管理制度，切实加强接待费的审核报销和使用管理，严格执行接待费报销审批程序，从严控制接待费支出。不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。公务接待报销实行一事一结，接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单、工作简餐明细表和接待清单，不得以电话记录代替公函作为报销凭证。

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，采用银行转账或者公务卡、移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

第二十条 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；严禁向下级单位以及其他单位、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。

第四章 监督检查

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)国内公务接待公函和接待清单制度落实情况；
- (五)国内公务接待伙食、交通费用收取、交纳情况；
- (六)国内公务接待信息公开情况；
- (七)机关内部接待场所管理使用情况。

全省党政机关各部门应当在每年年底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 全省各级财政部门应当对本级党政机关国内公务接待经费预算管理有关工作进行监督。审计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 全省各级纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪违法行为的查处，严肃追究相关单位和人员的责任，通报典型案例，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 有下列情形之一的，追究派出单位和接待对象的责任：

- (一)未按照规定及时提供公函或者虚列接待事由和人数；
- (二)未按照规定交纳住宿、伙食、交通费用；
- (三)接受接待单位超标准、超规格接待；
- (四)在非公务活动中违规接受国内公务接待服务；
- (五)其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第二十六条 有下列情形之一的，追究接待单位和有关人员的责任：

- (一)未严格执行接待公函和接待清单制度；
- (二)未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用；
- (三)提供超标准、超规格接待；
- (四)违反接待经费支出管理有关规定；

- (五) 将非公务活动纳入国内公务接待范围；
- (六) 其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

第五章 附 则

第二十七条 县级以上地方党委和政府依照本办法结合实际制定或者修订本地国内公务接待管理办法，推进国内公务接待制度化、规范化、科学化管理。

第二十八条 全省各级党政机关招商引资接待工作应当严格执行招商引资接待管理有关规定，严格审批，强化管理，严禁超标准、超规格，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第二十九条 群团组织、事业单位、国有企业、国有金融企业的国内公务接待，参照本办法执行。

第三十条 本办法具体解释工作由吉林省机关事务管理局会同有关部门承担。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。2023年5月19日中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅印发的《吉林省党政机关国内公务接待管理办法》同时废止。

- 附件：1. 国内公务接待审批单
2. 国内公务接待清单
3. 工作简餐明细表

附件1

国内公务接待审批单

填报单位：

年 月 日

来宾信息	主宾姓名：		单位及职务：	
	联系电话：			
	来宾人数：共 人			
	其中，省部级 人，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：		
	是否协助安排用餐及标准			
公务活动安排	时 间	内 容		
预算总额	元。其中：			
承办人		承办部门		审批人意见

注：1. 本表应当附到国内公务接待清单之后。

2. 本表仅供参考使用，各部门(单位)可在符合本办法前提下根据实际情况予以调整。

附件2

国内公务接待清单

接待单位

年 月 日

接待类型		宾客人数		陪客人数	
接待对象	单位职务		姓 名		电 话
主要行程安排	项 目		时 间		场 所
接待费用	元	其中：1.住宿费 元；2.餐费 元；3.交通费 元； 4.会议室租金 元；5.其他费用 元。			
住宿安排	宾馆名称				
	普通套间数		单间数		标间数
审 签	承办部门经办人		承办部门负责人		
	财务部门负责人		单位主管负责人		
备 注					

- 注：1. “接待类型”为：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、其他。
2. “接待费用”项目中“其他费用”应当附明细项目。
3. 本表仅供参考使用，各部门(单位)可在符合本办法前提下根据实际情况予以调整。

附件3

工作简餐明细表

接待单位：

年 月 日

序号	姓名	职务	所在单位	联系电话	用餐事由	用餐时间	费用(元)
合计							

- 注：1. 本表应当附到国内公务接待清单之后。
2. 本表仅供参考使用，各部门(单位)可在符合本办法前提下根据实际情况予以调整。

抄送：省军区，驻省中直各部门、单位。

中共吉林省委办公厅

2024年8月6日印发

