

45

004042

中共上海市委办公厅文件

沪委办发〔2014〕4号



中共上海市委办公厅 上海市人民政府办公厅 印发《上海市党政机关国内公务接待 管理办法》的通知

各区、县党委和人民政府，市委、市人民政府各部、委、办、局，各市级机关，各人民团体：

《上海市党政机关国内公务接待管理办法》已经市委、市人民政府领导同志同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共上海市委办公厅

上海市人民政府办公厅

2014年1月25日

（此件公开发布）

上海市党政机关国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条（制定依据） 根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》，结合本市实际，制定本办法。

第二条（适用范围） 本办法适用于本市各级党的机关、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事业单位的国内公务接待行为。

第三条（工作原则） 国内公务接待应坚持有利公务、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。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。

第四条（责任主体） 本市国内公务接待工作实行归口负责、集中管理。

（一）市接待工作协调小组负责制定本市公务接待工作重要制度、研究公务接待工作中的重大问题。

（二）市委接待办、市政府接待办负责管理、指导本市党政

机关国内公务接待工作。

(三) 各级党政机关应加强国内公务接待管理，明确责任主体，确保各类国内公务接待活动规范有序。

第二章 接待审批

第五条（接待范围） 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示报告、对口支援等公务活动范围内。

第六条（接待审批） 接待单位应根据规定的接待范围，严格规范接待审批，严格控制公务接待。

(一) 不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待。

(二) 无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

(三) 未经审批的节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

(四) 本市各单位之间的公务活动，除确有需要外，不安排住宿，一般不安排用餐。

第七条（公务邀请） 本市举行会议活动，确需邀请中央和兄弟省区市单位参加的，应按规定经审批同意后办理。

(一) 邀请中央领导同志来沪出席会议活动，应提前4个月报市委、市政府审批，经批准后由市委负责邀请。

(二) 邀请中央部门和兄弟省区市领导同志来沪出席会议活动，一般应提前1个月报市委、市政府审批，经批准后由主办单

位负责邀请。

(三) 报送邀请中央领导同志以及中央部门和兄弟省区市领导同志的请示，应列明活动具体时间、地点、主题、人员范围、程序以及新闻报道安排建议等事项。

(四) 举行节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，需要邀请中央部门和兄弟省区市代表参加的，应在活动方案中明确接待要求和接待经费来源，并按程序报批。

第三章 接待标准

第八条（迎送限制） 国内公务接待应有利于公务活动开展，严格限制迎送活动，不得讲排场、搞形式主义。

(一) 地区、部门主要负责人不得参加迎送，不得安排群众迎送。

(二) 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。

(三) 不得张贴悬挂标语横幅，不得以视频形式制作欢迎图文标识，不得铺设迎宾地毯，不得专门摆放花草。

第九条（住宿安排） 接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定和本市的差旅住宿费标准。

(一) 接待住宿应优先在机关内部接待场所安排。机关内部接待场所应向上一级公务接待管理部门备案。

(二) 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。

(三) 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装饰、超标准配置家具和电器。积极推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，形成资源共享机制。

第十条（用餐安排） 接待用餐按本市会议用餐标准执行，并根据本市经济发展水平、市场价格等实际情况定期调整。

(一) 接待对象应按规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，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三分之一。

(二) 工作餐应供应家常菜，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，不得提供香烟和高档酒水。

(三) 工作餐原则上在住宿场所和单位食堂安排。需在外安排的，应简朴节约、便利公务，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条（出行安排） 接待出行应简化安排、注意影响、注重实效。

(一) 严格执行警车使用规定，不得违反规定实行交通管控，不得清场闭馆，不得影响正常的生产经营活动。

(二) 参加人员较多时，应安排集体乘车，并合理使用车型，

严格控制随行车辆。

(三) 陪同人数应按规定严格控制，不得层层陪同。

第四章 经费管理

第十二条（预算管理） 严格执行公务接待预算制度，将国内公务接待经费列入财政预算管理，合理限定接待费总额并单独列示。

(一) 禁止在接待费中列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训、场地租用、医疗等费用。

(二) 禁止以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支。

(三) 禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，以及在非税收入中坐支接待费用。

(四) 禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条（费用支付） 接待费资金支付应严格按国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

第十四条（费用报销） 接待费报销凭证应包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

(一) 派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。

(二) 公务活动结束后，接待单位应按规定如实填写接待清单，并由相关负责人审签。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。

第五章 监督检查

第十五条（检查内容） 市和区县公务接待管理部门应会同有关部门加强对国内公务接待工作的监督检查。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。

各单位应每年汇总本单位国内公务接待情况，报送同级党政机关公务接待管理部门、财政部门和纪检监察机关备案。

第十六条（信息公开） 市和区县公务接待管理部门应会同财政部门，按年度组织公开本级国内公务接待情况，接受社会监督。公开的主要内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度。
- （二）国内公务接待标准。
- （三）国内公务接待经费支出情况。
- （四）机关内部接待场所名称。
- （五）国内公务接待项目。

第十七条（部门分工） 公务接待管理部门、纪检监察机

关、财政部门和审计部门应加强协作配合，各司其职做好监督检查工作。

（一）纪检监察机关应严肃查处党政机关国内公务接待中的违纪违法行为，涉嫌犯罪的移送司法机关。

（二）财政部门应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。

（三）审计部门应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涉及相关资金管理使用情况的审计监督。

第六章 附 则

第十八条（分级管理） 各单位可结合实际，依照本办法制定国内公务接待管理细则。

第十九条（参照执行） 本市国有企业和不参照公务员法管理事业单位参照本办法执行。

第二十条（解释） 本办法由市委办公厅、市政府办公厅会同有关部门负责解释。

第二十一条（施行） 本办法自印发之日起施行。本市以往规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。