

# 中共景德镇市委办公室文件

景办发〔2024〕12号



## 市委办公室 市政府办公室 印发《景德镇市党政机关国内公务接待 管理实施细则》的通知

各县（市、区）委、人民政府，市委各部门，市直各单位，  
各人民团体：

《景德镇市党政机关国内公务接待管理实施细则》已经市委、市政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共景德镇市委办公室  
景德镇市人民政府办公室

2024年12月25日

# 景德镇市党政机关国内公务接待管理实施细则

**第一条** 为了规范全市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》《江西省党政机关国内公务接待管理办法》等有关党内法规，结合我市实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于全市各级党的机关、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。

本细则所称国内公务，是指在国内出席会议、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。

**第四条** 建立健全县级以上党委和政府本级国内公务接待集中管理制度。

市委办公室负责统筹全市党政机关国内公务接待工作，牵头开展监督检查。市接待办是全市国内公务接待管理部门，负责承办市本级接待保障任务，并对全市国内公务接待工作进行业务指导和监督检查。全市公务接待工作接受上级公务接待管理部门、本级纪检监察机关和财政、审计等部门的监督。

各县（市、区）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，接受上级公务

接待管理部门、本级纪检监察机关和财政、审计等部门的监督。

乡镇（街道）党（工）委和政府（办事处）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。

**第五条** 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，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止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，不得虚列。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。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。派出单位发出的要素齐全的通知等，可以视作公函。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。

**第六条** 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

**第七条** 接待单位应当根据规定的接待范围，严格公务接待审批控制，建立完善申报、审批、承办工作流程，对能够合并的公务接待统筹安排。

经审批同意的接待方案，接待单位应当严格执行。

**第八条** 由市级负责接待的范围有：党和国家领导人；省部级领导；中央各部委、国务院各部门在职的厅局级领导；省、市（含外省）在职实职的厅局级领导；部队军级以上领导及本省军区党委常委；上级重要工作团组；市委、市政府邀请的重要来宾；省公务接待管理部门和市委、市政府交办的其他接待任务。

**第九条** 市级公务接待管理部门负责的国内公务接待实行统筹管理、对口牵头、属地落实、分级负责。

党和国家领导人来景开展公务活动，省级统一制定接待方案，由市委办公室统筹，会同市接待办和对口部门做好接待。

属于市级负责范围的公务接待，由具体公务活动对口部门牵头制定接待方案，并向市委、市政府报告，市委秘书长或市政府秘书长负责协调，市接待办会同有关对口部门做好接待。

其他厅局级及以下国家工作人员来景开展公务活动，由对口部门按照规定接待。

**第十条** 各级党政机关应当严格执行国内公务接待清单制度。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。接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。

**第十一条** 完善接待信息报送制度。各县（市、区）、市直各单位应当按相关规定及时将厅局级以上领导来景公务活动，特别是省部级以上领导来景公务活动安排等情况报送市委办公室，由市委办

公室统一向省委办公厅、市领导报告接待信息。

**第十二条** 对来景开展公务活动的来宾迎送与陪同，应当根据有关规定，实行分级迎送，对应陪同。

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；各地各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。

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，不得走过场、搞形式主义。

**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，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等有关规定执行。

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。

**第十四条** 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，应当按照有关规定及时交纳伙食费用。

确因工作需要，接待单位可安排工作餐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；超过10人的，不得超过接待对象人数的1/3。工作餐应当供应家常菜，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

参与和保障接待的工作人员用餐人数，原则上不超过接待对象和陪同领导总人数。接待工作餐应当减少在乡镇（街道）安排。

**第十五条** 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。接待对象应当按照有关规定及时交纳交通费用。接待对象由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

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。

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；禁止向下级单位以及其他单位、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。

**第十七条** 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。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，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。具备条件的地方应当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。

**第十九条** 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，建立市场化的接待费用结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

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。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** 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。

**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财政部门、审计部门、机关事务管理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）国内公务接待伙食、交通费用收取、交纳情况；
- （五）国内公务接待信息公开情况；
- （六）机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当于每年1月底前汇总上一年度本部门国内公务接待管理情况，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** 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** 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，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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 县级以上党委和政府应当结合本地实际，依照本细则制定本地区国内公务接待实施细则。

**第二十九条** 市直相关单位，各县（市、区）因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本细则实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。

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。

**第三十条** 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，参照本细则执行。

**第三十一条** 本细则具体解释工作由市委办公室会同市接待办商有关部门承担。

**第三十二条** 本细则自发布之日起施行。