

000767

中共吉林省委办公厅文件

吉办发〔2023〕17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

（此件公开发布）

2023年5月19日

吉林省党政机关国内公务接待管理办法

(2023年5月5日中共吉林省委常委会议审议批准)

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发布)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范全省党政机关国内公务接待管理，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，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。

本办法所称国内公务，是指出席会议、开展调研、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、尊重少数民族风俗习惯的原则。

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，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。

第四条 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。

乡镇党委、政府，街道党（工）委、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。

第二章 审批和标准

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和调研，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。无公函的公务活动和来访人员不予接待。

第六条 接待单位应当严格遵循“先审批、后接待”的程序。安排公务接待活动前，应当填写国内公务接待审批单，连同派出单位公函，报单位主要负责人或者分管接待工作的负责人审批。

审批单内容包括：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。

第七条 接待单位按照压缩一切不必要公务接待的原则，严格接待审批，重点审查有无接待公函或者上级通知，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，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第八条 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；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。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点宾馆或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。

住宿用房以标准间为主，省部级干部安排普通套间，厅局级干部安排单间，其他人员安排标准间。接待单位不得超标准安排住宿房间，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，当地陪同人员不安排住宿。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在5人以内的，陪餐人数不得超过2人；6至

10 人的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当在机关内部接待场所或者定点宾馆安排，原则上安排自助餐，就餐人数 5 人以下或者基层单位不具备自助餐条件的，可视情安排桌餐。工作餐应当以吉林地方特色菜为主，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。国内公务接待活动不得提供香烟和饮用酒水。

工作餐费标准由各级公务接待管理部门根据当地经济情况确定，但每人不得超过 120 元。同城公务活动不安排用餐。

第十一条 国内公务接待活动需要租用会议室的，接待单位应当根据参会人数、会议需求等合理选择适当规模的会议室。参会人数不满 10 人的，原则上应当租用 15 座以下的会议室。参会人数 10 人（不含）以上的，租用会议室座位数原则上不得超过实际参会人数的 150%。

会议活动现场布置务求简朴。工作会议、一般性公务活动一律不摆放花草、不提供水果、不制作背景板。

第十二条 接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当务实节俭并有利于公务活动开展。安排外出调研的，应当深入基层、深入群众，力求全面、准确、深入了解情况，防止调研工作走形式、走过场。

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、高档办公用品和土特产品等。

第十三条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，车辆使用严格按照《吉林省党政机关公务用车管理办法》执行。

接待单位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，不得停止、限制正常的生产经营活动。

第十四条 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及时处理相关费用。

国内公务接待清单包括接待对象单位、姓名、职务、联系电话和公务活动项目、时间、场所、费用等内容，并在接待清单后附派出单位公函、接待审批单、接待方案和相关原始凭证，交单位主要负责人或者分管接待工作的负责人审签。不得将多次接待活动合并填入一张接待清单，也不得将一次接待活动分别填入几张接待清单。

公务接待实行一事一结，超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予结算。

第三章 经费管理

第十五条 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。

第十六条 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。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，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十七条 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。

第四章 监督检查

第十八条 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) 国内公务接待信息公开情况；
- (五) 机关内部接待场所管理使用情况。

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。

第十九条 财政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监督检查。审计部门应当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的审计监督。

第二十条 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。

第二十一条 各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究相关人员的直接责任、领导责任，通报曝光典型案例，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十二条 各级党政机关公务接待管理部门应当依照

本办法完善本地区国内公务接待管理制度和标准，接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门和财政部门备案。

第二十三条 各级各类国有企业、各级各类开发区和不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十四条 本办法具体解释工作由吉林省机关事务管理局承担。

第二十五条 本办法自2023年7月25日起施行。本办法施行后，2014年10月31日中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅印发的《吉林省党政机关公务接待管理办法》同时废止。