

省妇联机关国内公务接待管理办法

为规范省妇联公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费有关规定和《山东省党政机关国内公务接待管理办法》，结合实际制定本办法。

第一章 接待范围

第一条 接待人员

（一）来我会出席会议、考察调研、检查指导工作的上级机关领导

（二）来我会参观考察、学习交流、联系工作的外省（市、区）妇联等人员

（三）来我会请示汇报工作、执行任务的市、县（市、区）妇联人员

（四）其他需要接待的人员

第二条 根据规定严格控制接待范围，不得擅自扩大。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第三条 公务接待实行对口接待。全国妇联等上级机关领导、外省妇联主席、市妇联主席因公来会，办公室负责接待安排。其他符合接待范围的来访人员，相关部室负责接待安排。

第二章 接待标准

第四条 公务接待应当坚持有利于公务、务实节俭、严格标准、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

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，不得打电子屏幕标语，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

公务接待安排的活动场所、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，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第五条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。接待对象需要安排住宿的，接待部室应当协助安排符合住宿费限额标准的定点饭店，住宿费由接待对象支付。出差人员住宿费回本单位凭据报销，与会人员住宿费按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，厅局级及以下人员安排单间或者标准间。不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。

除必要工作人员外，当地陪同及工作人员不安排住宿。

第六条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待部室可在定点饭店协助安排与其伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭，由接待对象选择使用并据实交纳伙食费。

确因工作需要，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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当注意节俭，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第七条 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。不得违反规定实行交通管控，不得清场闭馆。

第八条 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。

第三章 报批制度

第九条 实行公务接待公函制度。因公来我会人员，需要接待的，必须持有公函，对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。公务外出确需对方接待的，相关部室应当提前向接待单位发出公函，公函统一格式（见附件 1）。

第十条 实行公务接待申报制度。负责接待工作的相关部室，接到来访公函后，确因工作需要安排一次工作餐的，填写《省妇联国内公务接待申报单》（见附件 2），由部室主要负责人签字，交办公室按程序审核。

第四章 审核报销

第十一条 实行公务接待清单制度。公务活动结束后，接待部室应当如实填写《省妇联公务接待清单》（见附件3），作为财务报销凭证之一。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。

第十二条 办公室应当加强接待费的审核，坚持先预算后支出原则，不得超预算或者无预算列支公务接待费。在批准的接待费预算规模内，经单位财务负责人批准且符合规定的接待费用予以报销，报销凭证包括财务票据、派出单位公函、接待清单等。

第十三条 不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。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；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 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方式结算，不得以现金方式支付。

第五章 监督检查与责任追究

第十五条 省妇联每年要汇总国内公务接待情况，报省公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第十六条 省财政、审计、纪检监察等部门对省妇联国

内公务接待经费开支和使用情况进行审计监督检查，主要内容包括：公务接待规章制度制定、接待标准执行、接待经费管理使用、接待公函和接待清单制度落实、接待信息公开等情况。

第十七条 对有下列行为之一的，按有关规定对责任人进行处理处罚：

- （一）报销无公函的接待费用的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取公务接待费的；
- （三）虚报公务接待人数、天数等进行报销的；
- （四）扩大公务接待费开支范围，擅自提高公务接待费开支标准的；
- （五）报销与公务接待无关费用的；
- （六）其他违反财务管理规定的行为。

第六章 附 则

第十八条 接待国外、境外来宾，按照《山东省省直机关外宾接待经费管理办法》规定执行，报批程序参照本办法。

第十九条 省妇联所属事业单位参照本办法执行。

第二十条 本办法自下发之日起执行。

附件：1. 《公函》

2. 《省妇联公务接待申报单》

3. 《省妇联公务接待清单》

附件 1

公 函

:

兹有我单位 同志等 人，因
事宜，于 年 月 日至 月 日，前往你单位。请
按照《山东省党政机关国内公务接待管理办法》予以接待。

姓 名	性 别	工 作 单 位	职 务	备 注

注：本公函一式二份：一份由接待单位留存；一份由本单
位留存。

山东省妇联办公室（公章）

年 月 日

附件 2

省妇联国内公务接待申报单

填报部室：

填报时间： 年 月 日

来访单位 (附公函)	
来访人员 姓名及职务	
来访人数	
陪餐人	
接待地点	
部室负责人签字	
办公室审核	

附件 3

省妇联国内公务接待清单

填报部室：

填报时间： 年 月 日

来访单位 (附公函)	
人员姓名 及职务	
活动内容	
时间地点	
费用	定点饭店名称： 陪餐人姓名： 餐费： 其他（请注明）：

部室主要负责人签字：