

# 中共益阳市委办公室文件

益办发〔2025〕4号



## 中共益阳市委办公室 益阳市人民政府办公室 关于印发《益阳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、县市区人民政府，益阳高新区、大通湖区党（工）委、管委会，市直机关各单位：

市委对《益阳市党政机关国内公务接待管理实施细则》作了修订，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共益阳市委办公室

益阳市人民政府办公室

2025年5月6日

（此件发至乡镇）

# 益阳市党政机关国内公务接待管理实施细则

(2014年9月23日中共益阳市委批准 2014年9月23日中共益阳市委办公室、益阳市人民政府办公室发布 2025年4月15日中共益阳市委常委会会议修订 2025年5月6日中共益阳市委办公室、益阳市人民政府办公室发布)

## 第一章 总则

**第一条** 为了落实中央八项规定及其实施细则精神,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《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》及《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》,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。

**第三条** 本细则所称国内公务,是含出席会议、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。

**第四条** 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、高效透明的原则。

**第五条** 县级(含益阳高新区、大通湖区,下同)党委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，制定本地国内公务接待管理办法。

县级党政机关公务接待管理部门负责本级党政机关国内公务接待工作，结合当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（街道党工委和办事处）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 加强国内公务外出管理**

**第六条** 严格审批控制。各级党政机关应加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制公务外出的时间、内容、路线、频率、人数。公务外出须经所在单位相关负责同志批准。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。

**第七条** 严格执行接待公函制度。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人数和人员身份，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。

国内公务接待应当从严把关，从紧控制，严格审批，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。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。

全市各级党政机关到县市区、乡镇（街道）开展公务活动，接待对象自行用餐或在机关食堂付费用餐，按差旅费相关标准报销开支。省直单位、其他市州的各级党政机关到县市区、乡镇（街道）开展公务活动，不得安排工作餐，由接待对象自行用餐或在机关食堂付费用餐。

如特殊情况开具公函且注明需协助安排用餐的，可由接待单位协助安排用餐，按规定收取相关费用，向接待对象出具结算票据。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，接待对象按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照差旅费日伙食补助费标准的 20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

**第八条** 严格执行差旅费管理规定。公务外出人员应当严格按照差旅费管理有关规定报销相关开支；按明确的等级乘坐交通工具。厅局级及相当职务人员，可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁（动车）一等座、全列软席列车一等软座，轮船二等舱，飞机经济舱；其余人员，可以乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁（动车）二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱，飞机经济舱。乘坐其他交通工具，凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐交通工具的，须经所在单位

相关负责同志批准，方可乘坐其他等级的交通工具并凭据报销。

### 第三章 规范国内公务接待行为

**第九条** 严格控制国内公务接待范围。参加公务活动且有公函的来访人员，属于国内公务接待范围。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。

**第十条** 严格实行对口接待。上下级党政机关之间、同级党政机关之间、异地党政机关之间开展公务活动，原则上由对口部门和单位负责接待。

市委办公室负责党和国家领导人来益公务接待的组织协调；负责省部级及以上领导来益信息收集报告、公务接待任务的统筹；负责中央及省级巡视、督察（督查）、检查、考核、考察等工作组公务接待的组织协调；负责外省（自治区、直辖市）及省内其他市州党政代表团来益公务接待的联络协调服务；负责市级层面重宾接待标准化、规范化建设等工作。

市人大常委会办公室、市政府办公室、市政协办公室对口承担中央和国家机关、省内和外省（自治区、直辖市）厅局级以上干部来益公务接待组织协调工作。

市接待服务中心负责承办市委办公室、市人大常委会办公室、市政府办公室、市政协办公室交办的公务接待工作。

副厅级以上领导干部来益，各部门单位须按照有关规定及时向市委办公室报告。

**第十一条** 严格接待礼仪。国内公务接待不得在机场、车站、高速公路出入口、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，不得制作电子屏幕标语和展板，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草；地区、部门主要负责同志不得参加迎送。一般不安排接见合影。

**第十二条** 严格控制陪同人员。市主要负责同志下基层，陪同的市直部门负责同志不超过4人，县市区不超过2人；其他市领导下基层，陪同的市直部门负责同志不超过2人，县市区可安排1名与考察调研工作相关的负责同志陪同，主要负责同志除工作必需外一般不陪同。市直部门负责同志下基层，不得要求地方党政主要负责同志陪同。各考察点负责同志均在考察点介绍情况，不得随车同行。

**第十三条** 严格住宿标准。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、定点场所或者接待单位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，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间。接待单位严禁超标准安排接待住房，不得添置豪华设施，不得增配生活用品，不得额外配发洗漱用品。同城公务活动不安排住宿。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。

**第十四条** 严格用餐标准。确因工作需要，市级接待单位可以安排工作餐 1 次。具体标准限额为：省部级 200 元 / 人 / 餐，厅局级 160 元 / 人 / 餐，其余人员 140 元 / 人 / 餐。同一批次接待人员按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。

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。除按规定的陪餐人员外，本地工作人员原则上不安排工作餐，由其按照规定标准自行用餐，经审批后凭据报销。

工作餐应当供应本地家常菜，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，不得安排在私人会所、高消费餐饮场所。

**第十五条** 严格用车标准。国内公务接待的出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待单位应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。市领导出席公务活动，不得违反规定用警车开道，不得封路，不得停止、限制正常的生产经营活动。

接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，接待对象应当按照规定和标准及时向接待单位交纳交通费，最高不超过日差旅市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日差旅市内交通费标准的 50% 交纳。接待单位应当向接待对象及时出具结算

票据，所收费用可以作为代收款项用于相关支出或者作收入处理。

**第十六条** 各级党政机关公务活动结束后，接待单位应如实填写接待清单，由相关负责同志审签。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。

#### **第四章 严格国内公务接待经费预算和管理**

**第十七条** 各级党政机关应当严格落实国内公务接待突出问题“负面清单”管理制度，严格执行审批制度和接待开支标准。接待单位不得超规格、超标准、超范围接待，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、纪念品和土特产等。

**第十八条** 县级党政机关接待开支标准应当报市级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。接待开支标准不得高于市本级标准限额。

**第十九条** 各级党政机关应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。

各级党政机关工作人员参加由主办单位承担费用的会议、培训，用餐标准按照会议费、培训费管理办法的规定执行。

**第二十条** 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、移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

**第二十一条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待清单和网控单，不得以电话记录代替公函作为报销凭证。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

## **第五章 规范国内公务接待设施和信息平台管理**

**第二十二条** 各级党政机关应当加强和规范国内公务接待设施管理，不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所。机关内部接待场所应当推行企业化管理，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，提倡在机关内部接待场所开展公务接待活动。

**第二十三条** 国内公务接待纳入“互联网+监督”系统公务接待信息平台管理，统一接待公函和接待清单格式，推行接待公

函、接待清单、网控单等事项网上办理，实现信息共享，提高监管效能。

## **第六章 严肃国内公务接待纪律**

**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。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。各级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。

**第二十五条** 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定期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。

**第二十六条** 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的；

（二）未按照规定交纳住宿、伙食、交通费用的；

（三）接受接待单位超标准、超规格接待的；

（四）在非公务活动中违规接受国内公务接待服务的；

（五）其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

**第二十七条** 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的；

（二）未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用的；

（三）提供超标准、超规格接待的；

（四）违反接待经费支出管理有关规定的；

（五）将非公务活动纳入国内公务接待范围的；

（六）其他违反国内公务接待管理有关规定的情形。

## **第七章 附则**

**第二十八条** 各级政府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《党政机关国内公务接待管理规定》《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》和本细则，按照《益阳市党政机关商务接待管理办法（试行）》有关规定实行单独管理，明确标准、注重实效，强化管理监督，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，参照本细则执行。

**第三十条** 本细则具体解释工作由市机关事务管理局会同有关部门承担。

**第三十一条** 本细则自发布之日起施行。