

楚雄州投资促进局文件

州投促字〔2020〕1号

楚雄州投资促进局国内公务接待和商务接待管理制度（试行）

为全面贯彻落实党的十九大精神，认真贯彻执行中央八项规定精神和实施细则以及省、州党委实施办法，不折不扣地执行好党中央和省、州党政机关国内公务接待管理规定以及厉行节约的有关要求，根据《楚雄州党政机关国内公务接待管理实施细则》、《进一步规范州级国内公务接待工作运行机制》（楚发办〔2019〕18号）、《楚雄州党政机关国内商务接待管理实施细则》（楚接待字〔2019〕14号）、《楚雄州州级党政机关国内公务接待用餐标准》（楚机管发〔2019〕5号），结合我局实际，制定以下制度。

一、接待原则

国内公务接待和商务接待坚持“先审批后接待”；坚持有利工作、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。

二、接待范围

(一) 根据州委办、州政府办印发《楚雄州党政机关国内公务接待管理实施细则》、《进一步规范州级国内公务接待工作运行机制》(楚发办〔2019〕18号)和《楚雄州党政机关国内商务接待管理实施细则》(楚接待字〔2019〕14号)要求，明确属州接待处负责的公务接待和商务接待服务，由局办公室负责统筹，由对应承办科室负责联络协调、制定接待工作方案，并按程序请示报批。

(二) 我局负责的公务接待为：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需要安排的接待；商务接待为：在招商引资、商务洽谈、商品展销等经贸活动中，接待除国家工作人员以外的其他商务人员。

(三) 严格控制接待范围，不得将非公务活动纳入接待范围。不得超标准接待，不得随意提升接待规格，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。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围，不得在公务活动中接受违反规定的吃请、游览和非工作

需要的参观。

三、接待审批

(一) 因工作确需安排的公务接待和商务接待，原则应由派员单位发出公函或是上级开展工作通知，告知事由、主要日程安排和人员名单等。接待责任科室依据公函及文件、通知等，填写《楚雄州投资促进局接待审批单》，报主要领导审核同意签字后，局办公室按要求联系接待地点。

(二) 客商应邀来我州进行商务活动，以及我州赴州外开展商务活动过程中的商务接待，以审批同意的邀请函或者相关工作方案作为审批管理依据。由接待科室填写《楚雄州投资促进局接待审批单》，报主要领导批准签字后方可安排接待。

四、接待标准

(一) 严格执行用餐标准。因工作需要，接待单位可安排工作餐一次。接待用餐应当供应家常菜、地方菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得使用私人会所和高档消费餐饮场所，禁止铺张浪费。

1. 公务接待：带队人为厅局级别，每人每餐不超过 150 元；县处级别，每人每餐不超过 120 元；乡科级别及以下，每人每餐不超过 100 元。公务接待用餐一律不提供烟酒。

2. 商务接待：商务接待用餐标准参照国内公务接待用餐标准执行，每人每餐不超过 150 元；赴省、州外开展招商活动接待用餐，从严控制，餐费参照省投促局以及其他州市投促部门标准，

在国内公务接待标准上适当提高，北京、上海、广州、深圳四个城市，每人每餐不超过 300 元，其它城市，每人每餐不超过 200 元。商务接待一律不提供香烟和高档酒水。

（二）接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，原则上在单位协议酒店安排住宿，执行协议价格。接待对象应当主动交纳住宿费，回本单位凭住宿发票等有效凭据按照规定报销。根据工作需要，受邀参加我州重要经贸活动的客商，住宿费用可由邀请单位承担。

1、公务接待：严格按照标准安排接待对象的住宿用房，省部级干部及相当职务人员可以安排普通套间，厅局级干部及相当职务人员可以安排单间，其余人员安排标准间。招商引资接待住宿应当参照党政机关国内公务接待标准安排。不得超标准安排接待住房，不得增配高档生活用品，不得额外配发洗漱用品。

2、商务接待：商务接待住宿参照党政机关国内公务接待标准安排，注重安全舒适，杜绝奢侈浪费。世界 500 强、国内 500 强企业高管（公司总部副总级别以上）及重点商协会主要负责人等可安排套房，价格标准上限为党政机关省部级国内差旅费住宿标准；世界 500 强、国内 500 强企业中层（总部部门负责人或大区分支机构主要负责人），重点商协会中层及以上，其他企业董事长或总经理原则上安排单间或标准间，价格标准上限为党政机关厅局级国内差旅费住宿标准；其他人员原则上安排标准间，价格标准上限为党政机关处级及以下人员国内差旅费住宿标准。

(三) 公务接待和商务接待用车,应当提前报审、轻车简从,统筹安排乘车,根据接待对象人数及交通路况合理安排车型和车辆数量,严格控制随行人员和车辆。

五、陪餐人数

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总人数的 1 / 3。

六、接待费用报销程序

(一) 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,凡是具备条件的地方一律采用银行转账或者公务卡方式进行结算,不得以现金方式支付。

(二) 严格执行接待费用报销一事一结算制度。接待结束一周之内,由接待科室依据报销凭证,按程序报销费用。报销凭证应当包括财务票据(餐费须附明细单)、派出单位公函(或我方邀请函、相关工作方案等)、接待审批单和接待任务清单。接待任务清单主要包括接待事由,接待对象的单位、姓名、职务,工作内容(或商务活动项目)、时间、场所和主要行程安排,就餐、住宿和用车安排,牵头科室、陪同领导以及接待费用开支等情况。

(三) 报销单据签字流程: 1.所有报销原始凭证(包括发票及附件)由 2 名以上(含 2 名)经办人签字。2.财务人员原始单据的合规性及报销依据的完整性进行审查,并签字。3.安排接待领导(包括办公室主任)对报账依据的合规性及程序的完整性

审核签字。4.分管财务副局长审核签字。5.局长签字同意报销。

七、制度管理

(一) 公务接待和商务接待费用全部纳入预算管理，合理限定预算总额，实行接待费支出总额控制制度，并单独列支，按年度公开公务接待费用支出情况，接受社会监督。

(二) 严格执行公务接待经费支出管理制度。不得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，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，不得向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，不得借公务接待和商务接待名义列支其他支出。

(三) 严格执行财经纪律和财务管理制度。严格执行接待经费报销审批程序，从严控制接待费用支出，切实加强公务接待和商务接待经费的审核报销及使用管理。不得用公款报销或者支付应当由接待对象个人负担的费用；对未经批准，以及超范围、超标准的费用不予报销。

(四) 按规定收取接待对象伙食费。接待对象缴纳的伙食费，由办公室出纳人员开具收据，建立台账，收取的费用入帐统一管理。

八、其他

(一) 副厅以上领导干部及相当职务人员接待由局办公室牵头负责，对应科室积极做好配合；其余接待由对应科室牵头负责，办公室积极做好配合。办公室和对应科室人员要坚决服从安排，

积极主动参与、热情周到做好接待服务工作。

（三）批准接待领导、主陪领导要精心组织安排、认真督促检查，让接待工作既大方得体、周到，又依法合规、文明节俭。

- 附件：1. 楚雄州投资促进局接待审批单
2. 楚雄州投资促进局接待任务清单