

四川省国土资源厅办公室文件

川国土资办发〔2014〕31号

四川省国土资源厅办公室 关于转发《四川省党政机关国内 公务接待管理办法》的通知

厅机关各处（室、局）：

现将《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（川委办〔2014〕11号）转发给你们，请认真学习，严格执行。

一、认真学习《办法》

《办法》规范了全省党政机关国内公务接待管理，对我厅厉行勤俭节约、转变工作作风和加强党风廉政建设具有重要指导意义。各处（室、局）要迅速组织干部职工认真学习《办法》全文，

- (三) 用公款报销或者支付应当由个人负担的费用；
- (四) 接受超标准接待和高消费娱乐活动；
- (五) 将非公务活动纳入接待范围；
- (六) 在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；
- (七) 以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支；
- (八) 在非税收入中坐支接待费用；
- (九) 向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；
- (十) 以任何名义赠送或者接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；
- (十一) 上下级之间、部门之间借接待等名义用公款相互吃请；
- (十二) 其他与《党政机关国内公务接待管理规定》相违背的行为。

第二十一条 全省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接待规章制度制定、标准执行、经费管理使用、信息公开、内部接待场所管理使用等情况。

党政机关各部门应当于每年1月31日前汇总本部门国

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。

接待单位应当建立公务接待内部审计制度，对“三单”是否齐备及接待经费使用等情况进行内部审计。

第二十二条 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，依据《财政违法行为处罚处分条例》等规定，严肃处理擅自扩大开支范围、提高开支标准等问题。

审计部门应当加强对国内公务接待经费的审计监督，将公务接待经费开支、内部接待场所建设等情况纳入审计内容。

第二十三条 全省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，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十四条 全省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，应参照本办法制定有关管理办法，明确标准，控制经费总额，注重实际效果，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。

第二十五条 全省各级党委、政府应当依照本办法制定本地区国内公务接待管理实施细则。

第二十六条 国有企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十七条 本办法由省机关事务管理局会同有关部门负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

中共四川省委办公厅

2014 年 3 月 17 日印发



四川省国土资源厅国内公务派遣函

XXXXXX:

我厅因 XXXXXX (事由), 需派遣本单位 XXXX (职务) XXX (姓名) 带队(人员名单附后), 于 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日, 到 XXXX 进行 XXXX 工作。请酌予安排接待, 相关费用按照《四川省党政机关国内公务接待管理办法》结算。

四川省国土资源厅

2014 年 月 日

领会精神实质，全面掌握《办法》提出的新要求和新规定，增强贯彻落实《办法》的自觉性和坚定性，坚决杜绝国内公务接待中的违规浪费现象，切实做到令行禁止。

二、严格执行《办法》

要加强本部门国内公务外出计划管理。按程序履行外出请假手续，统筹安排参加会议、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，科学安排外出的时间、内容、路线、频率、人员和车辆。

公务外出确需市县国土资源部门或其他单位接待的，要自觉遵守《办法》，向接待单位发送公函，告知内容、行程、人员和需要协助安排的食宿标准。不得向接待单位提出违反《办法》的要求。出差人员差旅费应当回本单位报销。

接待上级有关部门、省直有关部门、市县党委政府及国土资源部门前来检查指导工作、调研或汇报交流的，应按《办法》要求，由主办处（室、局）商厅办公室确定接待方案，并按程序经厅领导批准后由机关服务中心具体落实。

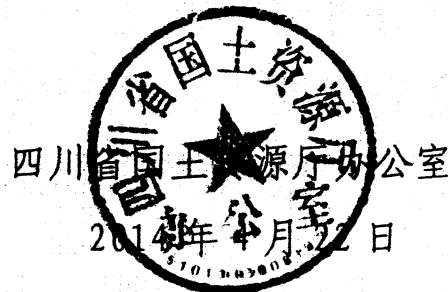
三、加强监督管理

结合我厅实际，严格规范接待管理，确保各项规定要求落到实处，提高公务接待的规范化水平。要逐步推进厅内公务接待信息公开，增强公务接待活动的透明度。要探索将贯彻落实《办法》有关要求，纳入各处（室、局）绩效考核指标体系，构建抓落实的长效机制。严格接待工作问责，对公务接待违规违纪行为，严

肃追究有关人员责任。

厅办公室、财务处、纪检监察室（审计处）、机关服务中心等要按照《办法》要求，认真履行财务管理、审计监督、纪律检查和违纪查处、后勤保障等职责任务，细化实化工作措施，确保《办法》落到实处。各处（室、局）主要负责同志要切实负起领导责任，严格要求，加强管理，具体抓好本部门贯彻落实工作。

- 附件：1. 中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于印发《四川省党政机关国内公务接待管理办法》的通知
2. 四川省国土资源厅国内公务派遣函



中共四川省委办公厅文件

川委办〔2014〕11号



中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅 关于印发《四川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，省直各部门：

经省委、省政府领导同意，现将《四川省党政机关国内公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共四川省委办公厅

四川省人民政府办公厅

2014年3月15日

（此件公开发布）

四川省党政机关国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范全省党政机关国内公务接待管理，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》等有关规定，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、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、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 国内公务接待应当执行中央和省委、省政府有关规定，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和对口接待的原则。

第四条 全省各级党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

第五条 全省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。推行接待用车定点服务制度。

第二章 接待管理

第六条 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。

第七条 建立公务外出审批制度。加强公务外出计划管理，科学安排外出的时间、内容、路线、频率，严格控制人员数量和经费预算。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、人员和需协助安排的食宿标准。

第八条 建立公务接待审批控制制度。接待单位对能够合并的公务接待要统筹安排，按照“先审批、后接待”的管理程序，根据派出单位公函拟定接待方案，由单位主要负责人或者分管负责人审批。无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销相关经费。

第九条 建立公务接待清单制度。如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，经接待单位相关负责人审签后，作为财务报销凭证之一并接受审计。接待清单应当包括接待对象的单位、姓名、职务，公务活动项目、时间、场所、费用等

明细。

第十条 建立公务对口接待制度。一般情况，接待对象的对口部门为接待单位。接待各类检查组、督查组等联合工作组，以牵头单位为接待单位。

市（州）及省直部门承担涉及省部级干部来川公务活动，应当及时将信息报送省委省政府接待办。

第十一条 建立公务接待信息公开制度。全省各级党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费开支、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第三章 接待标准

第十二条 全省县级以上财政部门应当会同有关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，并根据有关货物和服务的市场价格变动情况，定期进行调整。

第十三条 接待对象应当按规定标准自行用餐并支付费用。确因工作需要，接待单位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。

工作餐遵循节俭原则，可以安排桌餐或者自助餐，应当供应家常菜，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。

第十四条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，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，执行协议价格。接待单位不得超接待对象的住宿费标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品。

公务接待中的出差人员，应当按照差旅费管理有关规定交纳住宿费，凭票据回本单位报销。

出席会议人员住宿费，按会议费有关规定，在会议费中列支。

第十五条 国内公务活动中，确因工作需要为接待对象安排车辆的，应当做到轻车简从，合理使用车型，集中统一乘车，严格控制随行车辆数。

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。

第四章 经费控制

第十六条 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，财政部门核定接待经费，严格预算执行，

实行总额控制。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

第十七条 接待费用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；不具备条件确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经相关负责人审批。

第十八条 公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后，应当按规定及时结算。

接待费报销凭证应当包括原始票据、派出单位公函和接待清单（以下简称“三单”）。“三单”不齐全或者内容不一致的，财务部门不得报销。

第五章 监督管理

第十九条 简化公务接待形式。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。

第二十条 公务接待中严禁下列行为：

- （一）没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动；
- （二）以各种名义和方式变相公款旅游；