

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业

园区管理委员会文件

宁葡委发〔2024〕77号

签发人：黄思明

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会关于 印发《公务接待管理制度（修订）》 的通知

管委会各处：

《宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会公务接待管理制度（修订）》已经2024年第18次党工委会议审定，现予印发，请严格遵照执行。

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会
管理委员会
2024年11月1日

（此件公开发布）

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会 公务接待管理制度（修订）

第一条 为进一步规范宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会（以下简称：管委会）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《自治区党政机关国内公务接待管理办法》（宁党办〔2024〕55号）、《宁夏回族自治区公务接待费管理办法》（宁财〔行〕发〔2024〕306号），结合管委会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称公务活动，是指中央和国家部委及有关单位、外省区市党政机关、国有企事业单位来宁，包括出席会议、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。

本办法所称公务接待费用是指管委会按本办法开支的各类公务接待费用，包括餐费、住宿费、交通费等。

第三条 公务接待应严格执行中央和自治区的有关规定，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、限额控制、强化审批、规范流程的原则。

第四条 公务接待按照统一统筹、牵头负责、对口接待的原则，涉及自治区领导会见或宴请的重要来宾，由综合处统筹提出接待方案，填写公务接待审批单，由分管领导审签、主要领导批准后，做好接待工作。

第五条 一般性接待，由综合处统筹，相关处室具体负责提出接待方案，报分管领导审定后按规定接待。

第六条 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、时间和费用承担等要素，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。

第七条 严格执行公务接待审批制度，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。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，可以视作公务接待公函。

第八条 用餐标准。接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排一次工作餐。

1.工作餐标准。省部级领导干部出席或陪餐的，用餐标准人均不得超过300元；厅级及以下出席或陪餐的，用餐标准人均不得超过200元；相关工作人员（主要指司机、警卫等与接待保障工作密切相关的人员）按人均标准不超过100元用餐。费用由接待单位承担，由接待人员用公务卡现场支付。

2.自行用餐费用由接待对象承担。需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并自行足额交纳伙食费。其中：接待对象在单位内部食堂就餐，按照早餐20元、午餐40元、晚餐40元的标准交纳。

3.陪餐标准。工作餐接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的1/3。自行用餐原则上不陪餐，确因工作需要陪餐的，接待单位应严格控制陪餐人数，陪餐人数原则上不得超过3人。陪餐人员用餐标准与接待对象用餐标准一致，费用由接待单位承担，在公务接待费中据实列支。

工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第九条 交通费标准。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。接待对象应当按标准及时交纳交通费用，由负责接待处室收取交通费，统一交至规划财务处。

各接待处室协助提供交通工具的，接待对象按最高不超过差旅费（日市内交通费每人80元）标准交纳；每半天的按照差旅费日市内交通费标准的50%交纳。

第十条 住宿费标准。因公务活动一天跨两县区以上的，可以安排午休房，费用不得超过全天住宿费的一半，所产生的费用可以由接待单位承担，在公务接待费中列支。

第十一条 公务接待须严格落实中央“八项规定”精神，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。

第十二条 接到接待公函等通知后，按照确认接待任务、履行审批、组织实施、结算审核报销四个节点严格管控。

第十三条 公务活动结束后，接待处室应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。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。

第十四条 负责接待的人员应及时持财务票据、派出单位公函（或公务活动通知、邀请函）和接待清单等报销凭证，按照《宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会财务管理制度（修订）》中基本支出报销审批流程执行，公务接待费实行一事一结，原则一个月内办结。

不得以电话记录代替公函作为报销凭证，报销凭证不齐全或者内容不一致的，不予报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。不得用公款报销或支付应当由个人负担的费用。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

第十五条 各接待处室应当按规定收取接待对象相关费用并及时缴纳至规划财务处，由规划财务处出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证；确实无法出具上述凭证的，

可出具其他收款凭证。规划财务处加强收取费用的管理，纳入单位统一核算，所收费用可作为代收款项冲减公务接待支出，用于单位内部食堂和公车运行维护等相关支出或作收入处理。因公务接待产生的交通费在其他交通费用中按原渠道列支。

第十六条 综合处负责定期汇总管委会国内公务接待情况，按自治区统一要求，报自治区财政部门、纪检监察机关备案。

第十七条 规划财务处要按照“三公”经费管理要求，严格控制“三公”经费支出，加强公务接待日常管理，并按照《预算法》和《政府信息公开条例》等有关规定，做好“三公”经费预决算公开工作。

第十八条 接待费用不得向所属企业和有业务关系的单位、企业、个人转嫁。严禁另立名目扩大接待支出，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。不得在非税收入中坐支接待费用，不得假借公务接待名义列支其他支出。

第十九条 接待费用采用公务卡、银行转账或移动支付等方式结算，不得以现金方式支付。

第二十条 实行公务接待信息公开制度，每年决算公开时公布公务接待标准、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 因外事工作需要，按照《宁夏回族自治区外事经费管理实施细则》相关规定执行；因招商引资等工作需要，按照自治区商务接待相关规定执行。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。除国家工作人员以外的其他因公来访人员按本办法执行。

第二十二条 本制度自印发之日起执行，2022年5月印发的《宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会公务接待管理制度》同时废止。

- 附件：1.宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会公务接待
审批单
- 2.宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会公务接待
清单

附件1

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会 公务接待审批单

接待部门				
接待日期				
来宾情况	单位			
	主宾姓名及职务		来宾人数	
	事由			
用餐地点			陪餐人数	
			接待标准	
午休安排				
分管领导意见			综合处意见	
业务处室意见			经办人	
预计接待费用（小写）：		¥		
预计接待费用（大写）：				
接待依据	（公函、邀请函、xx 方案等）			
备注				

附件 2

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会 公务接待清单

接待类型		宾客人数		来访单位 有无公函	
接待对象	单位		姓名		职务
主要行程 安排	行程		时间		场所
接待费用	元	其中：1.住宿费 元；2.餐费 元；3.其他费用 元。			
午休信息	宾馆名称			入住人数和间数	
	到店时间			离店时间	
分管领导 审签					
综合处 审签					
财务审核					
经办人					
备注					

- 注：1.接待类型为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、其他；
 2.接待经费项目中“其他费用”应附明细项目，住宿人员标准相关情况一并在备注中说明；
 3.接待对象三人以上，人员信息明细单附后；
 4.分页的须正反面打印。

