

ICS 03.080.99

CCS A 20

# DB 12

## 天 津 市 地 方 标 准

DB12/T 1075—2021

---

### 党政机关国内公务接待管理规范

Management specification of Party and government organs official receptions

2021 - 08 - 16 发布

2021 - 09 - 16 实施

---

天津市市场监督管理委员会 发布

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由天津市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：天津市机关事务管理局、天津市标准化研究院。

本文件主要起草人：兰涛、殷通、刘璟、曹艳、赵美焕、刘文勇、温静、高帆。

# 党政机关国内公务接待管理规范

## 1. 范围

本文件规定了党政机关国内公务接待管理工作的接待原则、接待标准、接待用车、接待场所标准、公务接待管理流程、公务接待实施流程、费用核销、预算管理以及监督检查等工作。

本文件适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派、工商联和参照《中华人民共和国公务员法》管理事业单位的国内公务接待行为。

## 2. 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**国内公务** **domestic official business**

在国内出席会议、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。

### 3.2

**党政机关国内公务接待费** **domestic official business reception fees of Party and government offices**

党政机关为保障国家工作人员在国内出席会议、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确需开支的必要费用，包括住宿费、餐费、交通费、会议室租金及其他费用。

## 4. 接待原则

### 4.1 集中管理、归口负责

国内公务接待的食、宿、行由本地区、本单位的公务接待管理部门实施集中管理。国内公务接待要明确接待对象归口，归口单位负责相应接待活动的审批、接待方案制定等接待工作。

### 4.2 事前审批

所有接待事项，必须事先按规定的审批程序报批，应根据规定的接待范围，严格接待审批控制，不属于接待范围的或无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，未经批准的接待费用不应报销。

### 4.3 有利公务、务实节俭

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、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯的原则。

### 4.4 定点接待

在定点饭店或者机关内部接待场所安排接待的原则。

## 5. 接待标准

### 5.1 接待住宿

5.1.1 接待对象的住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应回本单位凭据报销。参加会议人员住宿费按本市会议费管理有关规定执行。

5.1.2 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。接待单位不应超标准安排接待用房，不应额外配发洗漱用品。

### 5.2 接待用餐

5.2.1 接待对象应按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次。接待对象需协助安排用餐的，接待单位应问明对方餐费控制标准并做好相应用餐安排。安排在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，按标准收取；没有对外收费标准的，早餐按照接待对象日伙食补助费标准的 20%收取，午餐、晚餐按照接待对象日伙食补助费标准的 40%收取。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按餐饮服务单位收费标准收取。

5.2.2 接待单位安排的工作餐，标准按照本市党政机关国内公务接待费管理办法规定或最新调整的标准执行。要严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不应超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不应超过接待对象人数的三分之一。

5.2.3 公务接待用餐应供应家常菜，不应提供违反相关公务接待规定的菜品，不应提供烟、酒，不应使用违反相关公务接待规定的餐饮场所。

## 6. 接待用车

6.1 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。

6.2 接待单位按照公务用车相关管理规定可以使用本单位自有公务用车或租用车辆作为接待用车。

6.3 接待对象由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。交纳标准按照中央和国家机关或我市有关差旅费管理办法最新规定执行。

## 7. 接待场所标准

接待场所应选择符合有关差旅、会议管理规定的定点饭店或者机关内部接待场所。

## 8. 公务接待管理流程

### 8.1 来函接收

接收和查验来访公函（访问函、会议通知及其他证明公务活动的材料可视作公函），无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

### 8.2 方案制定

由归口单位按照接待对象需求、公务活动实际和公务接待相关规定制定接待方案。

### 8.3 领导审批

由归口单位根据地区或部门程序，报送分管或主要领导审批同意。

### 8.4 接待具体实施

由公务接待管理部门根据集中管理原则具体实施食宿行等接待工作，严格执行中央、全市和本地区本单位有关规定。严格按照接待范围、接待标准、费用规定等实施接待。

### 8.5 协助结算

接待单位应按规定收取接待对象相关费用的，应及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。

### 8.6 填写接待清单

在接待活动结束后，须填写接待清单，做好台账，写明接待原因、来访人员名单、陪同人员名单、菜品与饮品清单，留存备查。接待清单格式参照附录A。

### 8.7 报销管理

按照费用核销规定进行报销。

## 9. 公务接待实施流程

9.1 了解宾客基本情况及相关要求。

9.2 合理安排好住房。

9.3 备好各种车辆。

9.4 安排好迎接事项。

9.5 根据接待安排和相关规定，做好用餐安排。

9.6 做好送行安排。

## 10. 费用核销

10.1 公务接待费报销凭证应包括：财务票据、派出单位公函、接待清单及公务卡刷卡消费 POS 机凭条等。

10.2 财务部门应按规定严格审核，报经单位主管负责人审批后方可报销，审核内容包括：派出单位公函、经费预算审批单、报销凭证等单据是否齐全、开支标准是否符合要求、开支范围是否合理等。对超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。

10.3 公务接待费应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应采用银行转账或者公务卡方式结算，不应以现金方式支付。

## 11. 预算管理

11.1 应加强公务接待费预算管理，合理限定接待费预算总额，细化支出项目，执行中不应突破。公务接待费应全部纳入预算管理，并单独列示。

11.2 应严格执行公务接待费的开支范围和标准，严格控制公务接待费支出总额。禁止在公务接待费列支应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；禁止以任何方式转嫁或摊派费用；禁止在非税收入中坐支公务接待费；禁止借公务接待名义列支其他支出。

11.3 应严格遵守财务制度，切实加强公务接待费核算管理。发生的公务接待费支出应在“公务接待费”科目列支并进行专门汇集、反映和核算。

## 12. 监督检查

12.1 要加强对本级和下级的公务接待的监督检查，主要内容应包括：

- 国内公务接待规章制度制定情况；
- 国内公务接待标准执行情况；
- 国内公务接待经费管理使用情况；
- 国内公务接待信息公开情况；
- 机关内部接待场所管理使用情况。

12.2 应按前款规定内容定期汇总国内公务接待情况备查。

附录 A  
(资料性)  
公务接待清单 (参考格式)

公务接待清单 (参考格式) 见图A.1。

## 公务接待清单

接待单位：

接待类型		宾客人数		陪餐人数	
接待对象	单位	姓名		职务	
陪餐人员	单位	姓名		职务	
主要行程安排	项目	时间		场所	
接待费用	元	其中：1. 住宿费      元；2. 餐费      元；3. 交通费      元 4. 会议室租金      元；5. 其他费用      元			
住宿安排	宾馆名称				
	普通套间数		标间数		
审签	承办部门经办人		承办部门负责人		
	财务部门负责人		单位主管负责人		
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、请示汇报工作、其他。  
2. “接待费用”项目中，“其他费用”应附项目明细。

图A.1 公务接待清单 (参考格式)