

施甸县人民政府关于印发施甸县
县级党政机关商务接待管理暂行规定的通知

施政发〔2018〕7号

各乡（镇）人民政府，县直各单位：

《施甸县县级党政机关商务接待管理暂行规定》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

施甸县人民政府

2018年2月12日

施甸县县级党政机关商务接待管理暂行规定

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神和我县有关文件精神，进一步规范全县党政机关商务接待工作，加强商务接待经费管理，营造亲商重商的良好氛围，结合我县实际，制定本暂行规定。

第二条 本暂行规定适用于我县承担商务(招商)接待工作任务的县级党的机关、人大机关、政府机关、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的事业单位(以下简称“接待单位”)。

商务接待是指接待单位在招商引资等国内经贸活动中，接待除国家工作人员以外的其他商务来访人员的接待活动。商务接待对象包括境内外客商、各类商协会组织、企业负责人以及项目投资、合作洽谈、境内外经贸联络考察团组等。

第三条 接待单位应当加强商务接待预算及计划管理。商务接待费用应纳入预算管理，在项目经费中单独列支，并从严控制规模。有商务接待工作职能和招商引资目标任务的县直部门和单位，应当按照当年商务接待任务合理编制接待计划和经费预算；临时承担商务接待任务的县级党政机关，应当在其部门预算相关

施甸县人民政府行政规范性文件

经费中列支商务接待经费。严禁突破预算安排接待，严禁扩大商务接待范围，严禁以商务接待名义进行公务接待。

第四条 接待单位应当建立商务接待审批控制制度。安排商务接待活动前，应当填写《施甸县县级党政机关商务接待事前审批单》。审批单内容包括接待事由、活动安排方案和经费预算等。商务接待活动结束后，接待单位应当如实填写《施甸县县级党政机关商务接待清单》。接待清单内容包括接待对象的单位、姓名、职务和活动项目、时间、场所、费用、陪同人员等。

第五条 商务接待交通安排应当注重安全、经济，提倡公共交通方式。特殊情况确需租用车辆的，应严格控制。

第六条 商务接待住宿安排应当注重安全、舒适，不追求奢华。按照《施甸县党政机关差旅费管理办法》（施办发〔2016〕39号）执行。

第七条 商务接待就餐安排应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐形式。伙食费标准上限为每人每天200元。

在施甸以外地区(境内)开展招商引资商务接待参照以上标准执行。

第八条 商务接待报销实行一事一结，报销凭证应当包括财

施甸县人民政府行政规范性文件

务票据、派出单位公函(或邀请函、电话记录等)、经审定的接待方案、商务接待事前审批表和商务接待事后清单。

第九条 县财政、审计、监察等部门要加强对商务接待活动费用的监督检查工作，对发现的违规违纪问题，要依法依规追究相关单位和人员的责任。

第十条 县级非参照公务员法管理的事业单位参照本暂行规定执行。县国有企业参照本暂行规定制定实施办法。

第十一条 各乡(镇)可结合本地实际，参照本暂行规定制定本地商务接待管理规定。

第十二条 本暂行规定自发布之日起施行



附件1

施甸县县级党政机关商务接待事前审批单

填单人		填单时间	
来宾单位名称			
接待事由			
接待活动安排			
接待费用预算			
其他需要说明的情况			



领导审批意见	
--------	--

附件2

施甸县县级党政机关商务接待清单

填单人		填单时间		
接待对象单位		姓名		职务
接待项目	时间	场所	费用（元）	陪同 人员
其他需要说明 的情况				

 施甸县人民政府行政规范性文件

领导审批意见	
--------	--

注：报销时请将此单与商务接待事前审批单一并提交。