

聊城市机关事务管理局 聊城市财政局 文件

聊事管发〔2021〕6号

聊城市机关事务管理局 聊城市财政局 关于加强和规范国内公务接待 管理工作的通知

各县（市、区）党委办公室、财政局，市直有关单位：

为深入贯彻落实《山东省党政机关国内公务接待管理办法》，进一步提高全市国内公务接待管理工作水平，经研究，现就加强和规范国内公务接待管理工作通知如下：

一、认真落实公函接待制度。要严格执行国内公务接待公函制度，凡属无公函的国内公务活动、来访人员，一律不得接待；要坚决杜绝“打个招呼就接待”“打个电话就接待”等违规情形，禁止出现先公务接待后补公函的现象；要深刻

理解公务接待公函的实质含义，切实做到一个公函最多且只能安排一次接待工作用餐。

二、有效利用社会就餐场所。要认真贯彻《山东省优化营商环境条例》《省财政厅关于开展政府采购备选库名录库资格库专项清理的通知》（鲁财采〔2021〕3号），各级不得指定或变相指定国内公务接待用餐定点饭店。各单位要本着就近便利、务实节俭、尊重习俗的原则，自行选定公务接待就餐场所；严禁到私人会所、高消费餐饮场所以及由私人住宅改造、不对外公开营业且具有私人会所性质的隐蔽场所安排公务接待用餐。

三、严格执行公务接待经费管理制度。要严格执行《中华人民共和国预算法》《山东省党政机关国内公务接待管理办法》，坚持先预算后列支的原则，按规定程序将公务接待经费纳入预算管理，并单独列示。各单位要在同级财政部门批准的预算额度内列支公务接待经费，严禁在公务接待经费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；要严格按照支出经济类分类科目编码、名称、科目说明，据实列支公务接待经费，严禁以办会议、培训为名列支、转移、隐匿公务接待经费。

四、健全完善公务接待经费报销手续。要认真落实公务接待经费报销规定，加强公务接待经费报销管理，翔实记载

公务接待信息，规范完善接待经费报销凭证。财务报销凭证包括但不限于派出单位公函、接待审批单、接待清单、财务票据、公务卡消费记录或银行转账记录以及消费明细等资料。对报销凭证不全的公务接待经费，各单位一律不予报销。

五、积极应用公务接待管理信息系统。市直各单位收到派出单位公函后，要及时登入山东省国内公务接待管理信息系统，如实录入基本信息、来访信息、接待信息等必填内容，上传派出单位公函，打印接待审批单，经本单位负责同志批准后安排公务接待活动。待公务活动结束后，要再次登入山东省国内公务接待管理信息系统，录入费用信息、打印接待清单，上传发票、接待审批单、接待清单、消费明细等凭证，做到公务接待信息完整、真实。各县（市、区）公务接待主管部门要积极向市机关事务管理局申报公务接待管理信息系统应用试点，为进一步推动本辖区公务接待管理工作高质量发展创造条件。

六、加大公务接待信息公开力度。各级各单位要按照国内公务接待管理规定，及时在本单位网站、微信公众号、政务网站或其他新闻媒体，按年度公开本单位公务接待管理制度、公务接待开支标准、公务接待经费预算和决算等相关信息，接受社会各界监督。

各级各单位要全面落实国内公务接待管理规定，切实加

强常态化管理，注重强化公务接待管理举措，着力提升公务接待管理工作质效。今后，市机关事务管理局、市财政局根据《山东省党政机关国内公务接待管理办法》有关规定，成立监督检查工作组，每年适时实地监督检查公务接待公函、接待清单落实情况，公务接待信息公开以及山东省国内公务接待管理信息系统应用与财务报销凭证等情况，并将监督检查情况在一定范围内通报。

聊城市机关事务管理局

聊城市财政局

2021年10月9日

(此件公开发布)

聊城市机关事务管理局

2021年10月9日印发
