

中国测绘科学研究院国内公务接待管理办法（测研院〔2024〕23号）

院属各单位：

现印发《中国测绘科学研究院国内公务接待管理办法》，请遵照执行。

2024年10月23日

中国测绘科学研究院国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范院内公务接待管理，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《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》等要求，结合院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于院及所属部门和单位（以下简称“单位”）的国内公务接待。本办法所指的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、请示汇报等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第四条 院办公室为国内公务接待的归口管理部门，指导院各单位的国内公务接待工作。重要的公务接待由办公室牵头负责，较重要的公务接待按职责由管理部门牵头负责，一般性公务接待按照对口原则确定接待单位。

第二章 公务接待管理

第五条 严格控制国内公务接待审批，实行先审批、后接待，先预算、后报销。所有公务接待需填写公务接待审批表（附件1）。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。院邀请的人员前来开展必要的公务活动而发出的邀请函可视为公函，邀请函需包括活动内容、行程和人员等内容。

第六条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要接待单位协助安排用餐的，应当按相关标准交纳伙食费。在单位食堂安排自助餐的，按食堂标准收取伙食费；在外安排就餐的，按实际消费金额核算伙食费。接待人员应告知收费标准及应交的伙食费金额，引导接待对象向院财务管理部门交纳相关费用，或接待人员代收相关费用交纳财务部门，财务管理部门应开具相关凭据。

第七条 确因工作需要，接待单位可安排工作餐一次，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，用餐标准不超过 130 元/人/餐。工作餐不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第八条 国内公务接待活动使用院车辆的，车辆行驶路线应与国内公务接待地点相符，接待对象应当按照相关标准及时交纳交通费用。院车辆收费标准为 2 元/公里，半天 40 元封顶。接待人员应告知收费标准及车辆使用费金额，并引导接待对象向院财务管理部门交纳相关费用，或接待人员代收相关费用交纳财务部门，财务管理部门应开具相关凭据。

第九条 接待住宿应当严格执行国家差旅、会议管理的有关规定。接待对象住宿费应当回本单位凭据报销，院邀请的人员除外；接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十条 公务接待费应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。接待费报销凭证应当包括公务接待审批表、派出单位公函、接待清单（附件 2）和财务票据。接待费资金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。

第三章 公务外出管理

第十一条 加强公务外出管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第十二条 公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。特殊情况未能及时发出公函的，应在公务活动后 5 个工作日内补发。公务外出人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第十三条 公务外出公函需通过院信息化办公系统办理。公函由拟外出公务人员或相关人员起草，所在单位审核，按公务活动内容由相关部门会签后报分管院领导审批，重要的公务外出活动报院主要负责同志审批。

第十四条 要严格落实差旅住宿、伙食费、市内交通费等交纳规定，按规定缴纳住宿费、伙食费、交通费，做到应交尽交，不得以报销时不领差旅补助为由不向接待单位缴纳相关费用。除接受接待单位按标准安排的一次工作餐外，应主动了解接待单位用车用餐收费标准，主动交纳用车用餐费用，索要交费凭证并妥善留存。教育引导公务外出人员自觉主动不接受接待单位安排的工作餐，在接待单位食堂付费用餐或自行用餐。

第十五条 公务外出人员要严格履行出京请假审批手续，不得用公函代替请假。

第四章 监督检查

第十六条 各单位要严格控制国内公务接待范围，不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，严格控制陪同人数不得层层多人陪同。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。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，不得举办专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、贵重礼品和土特产等。

第十七条 各单位要据实列支公务接待费用，禁止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，禁止以召开会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十八条 接待单位为第一责任单位，要对公务活动的真实性负责，落实好接待清单制度，不得虚报、漏报；相关业务管理部门要加强国内公务活动的审核，财务管理部门要加强公务接待预算和支出的管理，一事一单，严格审核报销凭据及相关材料，做好公务活动支出额度控制管理；审计部门应对公务接待经费开支和使用情况进行审计监督。

第十九条 有下列情形之一的，追究接待单位或外出公务人员及所在单位责任：
（一）未按规定及时提供公函或虚列事由和人数，或未严格执行公函和接待清单制度；
（二）未按规定收取或交纳住宿、伙食、交通等相关费用，或违反接待支出管理有关规定；
（三）接受或提供超标准、超规格、超范围接待；
（四）其他违反国内公务接待有关规定的情形。

第五章 附则

第二十条 本办法自印发之日起执行，由院办公室负责解释。《中国测绘科学研究院关于公务接待用餐管理暂行办法》（测研院字〔2014〕19号）同时废止。本办法条款如与国家、部门等相关规定不符，以国家、部门规定为准执行。

附件 1

中国测绘科学研究院公务接待审批表

年 月 日

接待单位					
事 由					
来访单位		来访人数		陪餐人数	
接待时间		用餐标准			
接待预算		经费出处			
经办人	接待单位 意见	业务管理部门 意见	财务部门/办公 室意见	分管院领导意见	

附件 2

中国测绘科学研究院公务接待清单

接待单位		填报人		填报日期	
来访单位			来访时间		
公务活动内容					
接待对象姓名 职务	如一个公函有多个来访单位人员，请在此栏目同时注明接待对象的单位。				
陪餐人员姓名					
接待地点			支出费用		
经办人签字					
备 注					