

**聊城市财政局**  
**聊城市商务和投资促进局文件**  
**聊城市人力资源和社会保障局**

聊财行〔2019〕21号

---

**聊城市财政局、聊城市商务和投资促进局、  
聊城市人力资源和社会保障局关于印发  
《聊城市市级党政机关商务接待  
管理暂行规定》的通知**

市直各单位：

为推进《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《山东省实施《党政机关厉行节约反对浪费条例》办法》的贯彻落实，加强厉行节约反对浪费配套制度体系建设，我们制定了《聊城市

市级党政机关商务接待管理暂行规定》，并报经市委、市政府同意，现印发给你们，请遵照执行，执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：聊城市市级党政机关商务接待管理暂行规定



聊城市财政局



聊城市商务和投资促进局



聊城市人力资源和社会保障局

2019年6月22日

# 聊城市市级党政机关商务接待管理暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范市级党政机关商务接待工作，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《聊城市党政机关国内公务接待管理办法》，参照外地做法，结合我市实际，制定本暂行规定。

**第二条** 本暂行规定所称商务接待，是指接待单位在招商引资、招才引智等国内活动中，接待来聊客商、专家等的接待活动或外出开展招商引资、招才引智等活动。

**第三条** 商务接待应当坚持服务发展、务实节俭、严格标准、高效透明、注重时效的原则。

## 第二章 严格商务接待管理

**第四条** 在聊城市内的商务接待，需填写《聊城市市级党政机关商务接待事前审批单》，说明接待事由、接待对象身份与数量、接待活动安排等，原则上持我方发出的邀请函或者来访单位发出的考察函，特殊情况可用电话记录。经所在单位主

要负责人批准后，方可安排接待。

对到聊城市外的招商引资、招才引智活动，确需发生餐叙接待的，接待前应如实填写《聊城市市级党政机关商务接待事前审批单》，经所在单位主要负责人批准后，方可接待。

商务接待活动结束后，接待单位应当如实填写《聊城市市级党政机关商务接待清单》《商务接待报备表》。

**第五条** 在市内活动期间，由接待单位安排工作餐，工作餐提倡自助餐形式，也可安排桌餐，桌餐标准按照略高于聊城市公务接待标准执行。商务接待可安排一次接待餐，接待餐费标准为每人每餐 300 元以内；市外一线城市每人每餐 500 元以内；二线城市每人每餐 400 元以内；其他城市每人每餐 300 元以内。

严格控制陪餐人数，客商、专家人数在 10 人以上的，接待单位陪餐人数原则上应控制在客商、专家人数的 1/3 以内；客商、专家人数在 10 人以下的，接待单位陪餐人数不得超过 3 人。

**第六条** 商务接待住宿安排应当注重安全、舒适，不追求奢华。商务接待住房原则上安排单间或标准间，住宿标准为每天 460 元以内。特殊情况需要安排套间的，住宿标准为每天 800 元以内。外出招商、引智人员住宿标准按照聊城市机关差旅费执行。

**第七条** 商务接待应坚持轻车简从，简化迎送陪同，严控随行人员。对来聊期间重要的客商、专家，接待单位可使用公

务用车，特殊情况可向汽车租赁公司租车，所用车辆费用据实报销。

**第八条** 商务接待安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于商务活动开展。对来聊期间重要的客商、专家，接待单位可带客商、专家参观我市知名人文历史景观、城市规划建设或骨干企业。

**第九条** 在市外以市委、市政府名义举办的招商引资、招才引智活动，按照我市一类会议费用标准执行。招商引资、招才引智活动报到和离开时间合计不超过两天。

**第十条** 商务接待一般不赠送礼品，特殊情况下确需赠送礼品的，严格控制费用。对重要的客商、专家，每人每次礼品不得超过 400 元；其他人员，每人每次礼品不得超过 200 元。

### 第三章 支出责任

**第十一条** 商务接待原则上由接待单位负担经费，接待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。

### 第四章 加强商务接待监管

**第十二条** 商务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。具备条件的地方应当采用

银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十三条** 接待单位应当加强商务接待费的审核报销，在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经单位负责人批准且符合规定的商务接待费用予以报销。商务接待报销实行一事一结，报销凭证应当包括财务票据、商务接待事前审批单和商务接待清单。

**第十四条** 接待单位应对本单位商务接待加强内部控制，主动配合、自觉接受相关部门的监督检查，并认真落实检查意见。

**第十五条** 对违反本规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）以商务接待名义进行公务接待的；
- （二）擅自提高接待开支标准的；
- （三）计划未经批准接待客商、专家的；
- （四）违规扩大客商、专家接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- （五）虚报接待客商、专家级别、人数、天数，套取接待经费的；
- （六）使用虚假发票报销接待费用的
- （七）其他违反本规定的行为。

## 第五章 附 则

**第十六条** 商务接待中涉及外商的，按照《聊城市市直机关外宾接待经费管理办法》（聊财行〔2014〕19号）执行。

**第十七条** 本暂行规定由市商务和投资促进局、市人力资源和社会保障局会同市财政局负责解释。

**第十八条** 本暂行规定自发布之日起施行，有效期2年。

- 附件：1. 聊城市市级党政机关商务接待事前审批单  
2. 聊城市市级党政机关商务接待清单  
3. 商务接待报备表

附件 1

## 聊城市市级党政机关商务接待事前审批单

填单人		填单时间	
接待对象单位			
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

## 聊城市市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		
接待活动项目	时间	场所	费用(元)	陪同人员
其他需要说明的情况				
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。

附件 3

# 商务接待报备表

填报单位:

年 月 日

接待事由			
接待地点			
接待对象			
陪同人员			
日程安排			
车辆安排			
单位分管 领导签字		单位主要领 导签字	
备注			