

كۈنەس اۋداندىق خالىق ۈكىمەتى كەڭشەسىنىڭ

قۇجاتى

新源县人民政府 办公室文件

新县政办〔2025〕19号

新源县人民政府办公室关于印发《新源县本级 党政机关国内公务接待管理制度》的通知

各乡镇人民政府，新源工业园区管委会，县直各部门（单位）：

《新源县本级党政机关国内公务接待管理制度》已经新源县人民政府 2025 年第 9 次常务会议审议通过，现印发你们，请认真贯彻执行。

新源县人民政府办公室

2025 年 9 月 5 日

新源县本级党政机关国内公务接待管理制度

为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，规范新源县公务接待管理，厉行勤俭节约，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号）、《新疆维吾尔自治区党政机关国内公务接待管理办法》（新党办发〔2024〕25号）要求，结合本县实际，制定如下管理制度。

一、公务接待范围

党政机关之间开展公务活动原则上由对口部门（单位）负责接待。结合新源县公务接待工作实际，以下7种情况由县委办、人大办、政府办、政协办（以下简称“县四办”）统筹协调，县机关事务服务中心具体负责公务接待工作。其余人员来新源县开展公务活动由对口部门（单位）负责接待。

1.党和国家领导人、曾经担任过党和国家领导人的老领导，自治区和其他省市党政代表团、党委系统县处级以上领导同志来新源县；

2.全国人大常委会、自治区和其他省市人大常委会系统县处级以上领导同志来新源县；

3.国务院、自治区和其他省市政府系统县处级以上领导同志来新源县；

4.全国政协、自治区和其他省市政协系统县处级以上领导；

- 5.区直部门、其他省市厅级以上领导来新源县；
- 6.州直部门厅（局）级主要领导来新源县；
- 7.新源县邀请的重要宾客。

二、公务接待审批

申请公务接待的部门（单位）应填写《新源县公务接待审批表》，并向县机关事务服务中心提供来访单位公函，公函应包括来访事由、行程和人员等信息，不得虚列。情况特殊的，可以先电话告知，接待部门（单位）依据审批的接待方案先行安排接待，申请公务接待的部门（单位）须在公务活动结束后5个工作日内补充以上资料。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。党政机关因邀请接待对象前来开展必要的公务活动，邀请函可以视作公函。

县四办、相关部门（单位）收到公务接待公函后，按审批流程报县领导审批，由对口接待部门（单位）制定接待工作方案。接待部门（单位）负责住宿、就餐保障，其他事宜按照接待工作方案落实。对口接待部门（单位）应当及时对接、提醒接待对象按规定交纳由个人承担的伙食费、交通费。

党政机关应当严格执行国内公务接待清单制度。公务活动结束后，接待部门（单位）负责如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、人数、时间、场所、费用等内容。接待清单与派出部门（单位）公函应当一致，应当一事一单，并作为财务报销凭证，不得

将多次公务接待合并填入一张接待清单。

三、公务接待用餐标准及交纳

（一）陪餐人数标准

确因工作需要，接待部门（单位）可安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数，对于接待对象在 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 1/3。

（二）一餐制用餐标准

确因工作需要，接待部门（单位）党和国家领导人，以及曾经担任过党和国家领导人的老领导来新源县，由县四办牵头，机关事务服务中心按照 200 元/人/餐的标准接待一餐。省部级领导来新源县，由县四办牵头，机关事务服务中心按照 180 元/人/餐的标准接待一餐。厅局级领导和新源县邀请的重要来宾来新源县，按照 150 元/人/餐的标准接待一餐。县处级领导来新源县，按照 120 元/人/餐的标准接待一餐。其他人员按照 80 元/人/餐。以上来新源县领导的随行人员及工作人员按照 60 元/人/餐的标准执行。

在具体接待中可根据实际情况安排工作餐标准，可以酌情下调但不可超标准。标准内包含水果、干果与体现新源县特色的一般饮品。在标准范围内以能体现本地特色的菜品为主，不提供高档菜肴、海鲜和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟、酒类饮品。

（三）自行用餐伙食费交纳标准

根据《党政机关国内公务接待管理规定》第十一条、《新疆维吾尔自治区党政机关国内公务接待管理办法》第三章第十七条相关规定，新源县按照 120 元/人/天（伙食费据实结算，但不得超过上限）收取伙食费用；如来客部门（单位）餐费报销标准高于 120 元/人/天，则依据其报销标准总额按照早餐 20%、午餐 40%、晚餐 40%的比例收取伙食费用。

四、公务接待住宿标准及交纳

（一）住宿标准

接待住宿应当严格执行差旅、会议管理等有关规定，住宿用房原则上安排在政务接待宾馆。出差人员住宿费回本部门（单位）凭据报销，与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行，超支部分由个人自理。住宿用房以标准间为主，接待党和国家领导人按有关规定执行，接待省部级干部可安排普通套间，厅局级及以下人员可安排单间或标准间。省部级及以上领导房费按照入住酒店的套间标准执行，厅局级及以下领导房费按照入住酒店的标准间或标准间标准执行。午休按照房价的半价标准执行。如有协议价则按照协议价执行。

（二）住宿费交纳

住宿产生的费用，应由接待对象承担，接待部门（单位）按照以上标准对接协议酒店，协助接待对象预订房间，原则上不应承担各级接待对象的住宿及午休费用。

五、公务接待用车

公务接待出行活动应当安排集中乘车，原则上乘坐中巴车、商务车，特殊情况可乘坐越野车，从严从紧控制随行车辆数量。县机关事务服务中心依照规定安排接待对象集中乘车，合理使用车型，坚持绿色低碳出行。接待车辆优先选择机关内部车辆或公务活动定点保障车辆，原则上安排轿车、商务车、考斯特并向用车对象收取 80 元/人/天的交通费用。情况特殊确需安排越野车的，申请部门（单位）需提交情况说明，并向用车对象收取 80 元/人/天的交通费用。

六、公务接待经费管理

县机关事务服务中心负责县本级公务接待经费管理工作，切实加强接待费的审核报销和使用管理，严格执行接待费报销审批程序，从严控制接待费支出。

在新源县范围内举行的各类会议及举办的节庆、论坛、展会、赛会、交流会、观摩会等各类仪式和重大活动，需邀请来宾参加，应按照“谁主办谁负责、谁邀请谁负责”的原则，由对口部门（单位）负责接待。所需经费按专项经费单独报批。

由上级部门组织的巡视巡察、审计、干部考察、专项调研、宣传拍摄等长期活动及调研、检查、考察等常规性活动，应按照“谁对口谁负责、谁承接谁负责”的原则，由对口部门（单位）负责接待。

因招商引资等工作需要，因公来新源县考察、洽谈、签约的人员接待经费实行单独管理。

公务活动结束后，由县机关事务服务中心汇总整理报销凭证，主要包括接待派出单位公函、新源县党政机关公务接待清单、财务票据等，经部门（单位）分管领导审核签字后，报财务审核报销，向接待承接经营单位拨付相关经费。

其他未尽事宜按照《党政机关国内公务接待管理规定》和《新疆维吾尔自治区党政机关国内公务接待管理办法》执行。

本制度自发布之日起施行。

抄送：县委办、人大办、政协办，县委各部、委、办。

新源县人民政府办公室

2025年9月5日印发
