

附 件

宜春市下基层公务接待餐券管理制度（试行）

为深入贯彻中央八项规定精神和厉行节约反对浪费有关规定，进一步规范全市公务接待，减轻基层负担，营造风清气正政务环境，结合我市实际，特制定本制度。

一、公务接待指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导和请示汇报工作等公务活动接待行为。

二、本制度适用于宜春市、县的机关、企事业单位工作人员下基层的公务接待活动，不适用于市外人员来宜的公务接待活动。

三、严格控制下基层公务接待范围，同城开展公务活动时，严格按照有关规定办理。宜春市中心城区同城范围具体指：灵泉、秀江、湛郎、化成、珠泉、凤凰、下浦、新康府、官园、金园等10个街道和三阳镇、湖田镇、渥江镇三个乡镇的全部行政区划管辖范围（随中心城区范围调整相应调整）。

四、公务接待优先在单位食堂安排用餐，按规定精简陪餐人员。工作餐以本地家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生动物等制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。不得用公款进行私人吃请，不得向下级及其他单位、企业转嫁接待费用。

五、在宜春市下基层公务接待活动中推行公务接待餐券制

度。公务接待餐券是我市公务人员下基层公务活动时交纳伙食费的一种凭证。公务接待餐券由市财政局统一印制，市机关事务管理局负责管理。

六、公务接待餐券实行统一编号，票面金额分别为拾元、贰拾元、肆拾元，盖市财政局印章方有效，使用时加盖接待单位印章。

样式：

<p>编号： 宜春市公务接待餐券 存 根 (市财政监制章) 面值 肆 拾 元 年 月 日</p>	<p>编号： 宜春市公务接待餐券(市财政监制章) 面值 肆 拾 元 接待单位(盖章) 年 月 日</p>
---	---

七、各县市区机关事务管理局根据本地实际，自行到市机关事务管理局领取公务接待餐券。各地机关单位、乡镇(街道、场)根据各自实际，自行到县市区机关事务管理局领取公务接待餐券。

八、除确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐不用交纳伙食费外，公务人员到县、乡开展公务活动提倡自行用餐，费用自行解决。

九、接待单位安排一次工作餐，按照“一级政府(含部门、单位)只能安排一次，企业、村(居委会)不作安排”原则把握。公务人员参加会议和培训，由举办单位统一安排用餐的，按会议、

培训管理办法有关规定执行。驻村第一书记及驻村工作队员在驻村期间，根据实际情况实行搭膳，不执行公务接待餐券管理制度。

十、凡由接待单位协助安排用餐的，必须按规定标准向接待单位交纳伙食费，领取公务接待餐券。早餐按照属地日伙食费补助标准的 20% 交纳，中、晚餐分别按照属地日伙食费补助标准的 40% 交纳。

十一、公务人员出差返回单位后，凭公务接待餐券等报销差旅补助。具体分以下几种情况：

1. 确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐的，不用交纳伙食费，提供接待公函（存根联）和接待证明作为差旅补助报销依据（接待公函和接待证明格式参考附件）。

2. 由接待单位协助安排用餐的，按规定交纳伙食费，提供公务接待餐券作为差旅补助报销依据，没有公务接待餐券的不予报销伙食费补助。

3. 自行用餐或当天往返未用餐的，提供餐饮单位税务发票或由本人作出并经其分管负责同志背书的情况说明。

十二、各地各部门要加强公务接待餐券的使用和管理，做好公务接待餐券领用台账登记。接待单位收取的伙食费要及时入账，纳入单位财务统一核算，用于抵顶接待费开支。接待单位凭公务接待餐券存根联做账，接待公函及接待证明（存根联）归档备查。

十三、各级纪委监委、审计、财政等部门要切实履行职责，加强对公务接待餐券制度执行情况的监督、审计和检查。对违反

财经纪律、违规使用公务接待餐券、私设“小金库”等行为，按照有关规定严肃处理，并追究相关责任人责任。

十四、各县市区及“三区”可结合本地实际，制定本地公务接待餐券操作细则，并报市财政局、市机关事务管理局备案。

十五、各县市区之间、乡镇（街道）之间开展的公务接待活动，参照本制度执行。

十六、本制度自 2021 年 8 月 1 日起施行，市委办公室负责解释，具体解释工作由市财政局、市机关事务管理局承担。

接待公函存根

根据工作需要，我单位 xx 等 x 位同志，于 xx 年 xx 月 xx 日至 xx 年 xx 月 xx 日到 xx 单位开展工作。

单位

年 月 日

(加盖骑缝章)

接待公函

-----单位:

根据工作需要，现安排我单位 xx 等 x 位同志，于 xx 年 xx 月 xx 日至 xx 年 xx 月 xx 日到贵处开展工作，请按照公务接待管理有关规定予以接洽为感。

特此函告。

单位 (盖章)

年 月 日

接待证明存根

因工作需要，按规定接待 xx 单位 xx 等 x 位同志安排一次工作餐，不需交纳伙食费。

年 月 日

(加盖骑缝章)

接待证明

-----单位:

根据工作需要，贵单位 xx 等 x 位同志，于 xx 年 xx 月 xx 日至 xx 年 xx 月 xx 日到我处开展工作，因工作需要由我单位按规定安排一次工作餐，不需交纳伙食费。

特此证明。

接待单位（盖章）

年 月 日

中共宜春市委办公室

2021年7月15日印发
