

# 柳州市住房公积金 管理中心文件

柳房金字〔2020〕35号

---

## 关于印发《柳州市住房公积金管理中心 公务接待管理制度》的通知

各科室、营业部、管理部：

经研究，现将《柳州市住房公积金管理中心公务接待管理制度》印发给你们，请严格执行。

柳州市住房公积金管理中心

2020年9月29日

# 柳州市住房公积金管理中心公务接待管理制度

为规范我中心公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,根据中央八项规定和《柳州市党政机关国内公务接待管理实施细则补充规定的通知》,结合我中心实际,制定本制度。

## 一、接待管理

(一)做好公务外出计划管理,科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量,禁止异地部门间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,禁止到风景名胜区举办会议和活动。

(二)做好公务接待范围控制,不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

(三)不在机场、车站和辖区边界组织迎送活动,不跨区域迎送,并严格控制陪同人数。

(四)不组织与公务活动无关的其他参观,不组织到旅游景点、娱乐场所、健身场所活动,不安排专场文艺演出,不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

(五)公务接待经费总体要按部门预算安排数执行,不得突破,要及时、定期与接待宾馆进行结算。由领导审核后,按规定程序报销。

## 二、接待制度

(一)接待公函制度。公务接待必须取得派出单位发出的公

函，公函应包括公务活动的内容、时间、行程、人数和人员身份等相关事项。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

（二）接待审批制度。我中心的接待活动要严格执行“先审批，后接待”，按照来访单位发函，综合科收文并提出拟办意见，填写《公务接待审批表》（见附1），报中心主任审批，中心主任同意后综合科经办，公务接待结束后向财务报销的流程进行。

（三）接待清单制度。接待清单包括用餐的时间、场所、菜品、费用等内容。

（四）接待经费审批制度。接待费报销凭证应当包括财务票据、公函、接待清单和用餐明细等，经中心领导同意后方可予以报销。

### 三、接待标准

（一）接待住宿按照市直机关差旅费管理办法有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。住房安排以标准间为主，省部级以上领导可安排普通套间，厅（局）级安排单间，县（处）级及以下人员安排标准间。房间内不额外配发洗漱用品、鲜花等。除工作需要外，我中心陪同及工作人员不安排住宿用房。

（二）严格控制用餐标准。每次活动只安排一次工作餐，其他由接待对象自行用餐，我中心协助安排。工作餐标准（不含酒水）：省部级领导同志及其随行人员每人不高于200元；司局级干部及其随行人员每人不高于150元；处级以下（含处级）干部每人不高于130元。

（三）我中心根据接待对象人数，安排自助餐或桌餐。接待对象在10人以内的，陪餐人数不超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。

（四）招待菜肴安排应以地方特色家常菜肴为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

附件：公务接待申报审批表

柳州市住房公积金管理中心

2020年9月29日

# 公务接待申报审批表

年 月 日

来宾姓名		性 别	
来访单位		职 务	
主要随员 及 人 数			
主陪姓名		其他陪同 人员及人数	
接待事由			
接待时间			
就餐地点			
住宿地点			
经办人			
各部门 负责人			
综合科审核			
中心主任			
备注： 1. 各科室、管理部接待有关单位时必须填写此审批表，并附公函，经中心主任批准同意后方可安排接待。 2. 需如实填写接待来人单位、接待人数和事由。 3. 该审批表作为公务接待费用报销的凭证之一，在财务报销时请将此审批表、公函和接待清单附在报销票据后。 4. 中心本级：该审批表经中心主任签字后，由综合科安排接待事宜。 管理部：管理部主任签字后，传真至中心综合科报中心主任签字后，传真回管理部，由管理部主任安排接待事宜。			

政府信息公开选项：主动公开

---

柳州市住房公积金管理中心综合科

2020年9月30日印发

---