

### 机关公务接待流程规范

2023 - 12 - 07 发布

2024 - 03 - 07 实施

# 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 接待原则 .....	1
5 接待流程 .....	1
6 费用管理 .....	3
7 督导检查 .....	3

## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由吕梁市机关事务服务中心提出，组织实施和监督检查。

吕梁市市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由吕梁市机关事务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：吕梁市机关事务服务中心。

本文件主要起草人：刘建峰、刘忠海、薛志东、李玮、刘军、薛晓慧、王红红。

# 机关公务接待流程规范

## 1 范围

本文件规定了机关公务接待的接待原则、接待流程、费用管理以及督导检查。  
本文件适用于机关单位开展的公务接待活动，其他组织开展的公务接待工作可参照执行。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 公务接待

机关单位为保障其承接的会议、考察调研、执行任务、学术交流、检查指导、请示汇报等公务活动顺利进行，所开展的相关工作。

## 4 接待原则

### 4.1 归口负责

根据公务活动内容明确公务接待归口，归口的机关单位负责相应接待活动的审批、接待方案的制定及接待实施的集中管理。

### 4.2 严格审批

根据规定的接待范围，严格依据流程做好接待的事前审批。

### 4.3 务实节俭

坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯的原则。

## 5 接待流程

### 5.1 流程图

公务接待应按照图 1 的流程进行。

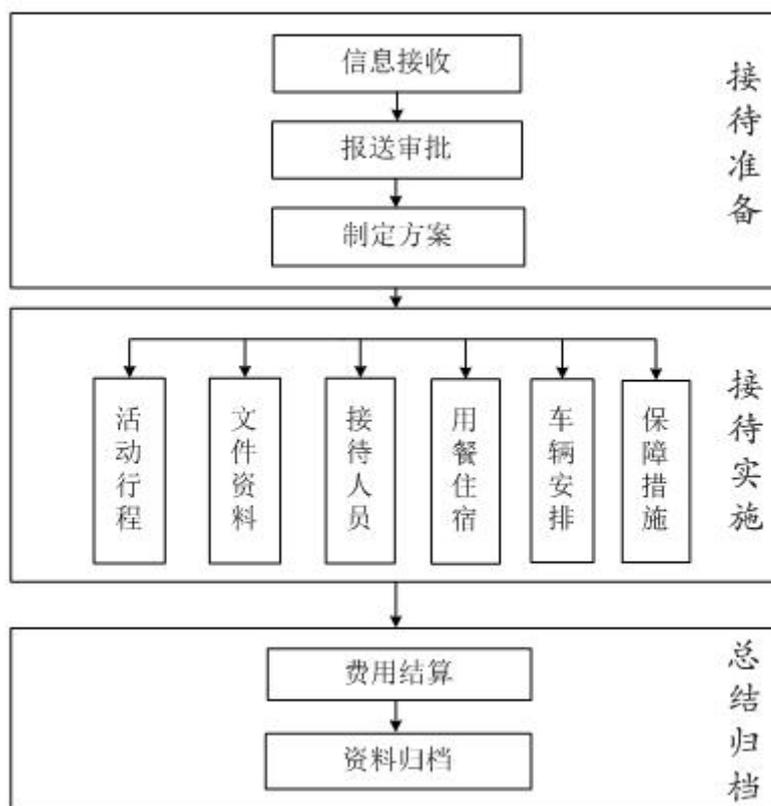


图1 机关公务接待流程图

## 5.2 接待准备

### 5.2.1 信息接收

接收和查验公务活动公函，明确公务活动的归口部门和配合部门。

### 5.2.2 报送审批

归口部门及时了解公务活动内容，并根据本单位报送审批流程，将公务活动公函信息及需配合部门情况报送相关领导审批同意。

### 5.2.3 制定方案

5.2.3.1 归口部门根据接待对象需求以及公务接待相关规定、标准，会同配合部门制定接待方案。

5.2.3.2 接待方案应明确接待事项、接待对象、时间安排、责任分工、保障措施等，具体内容包括但不限于：

- 活动行程：公务活动各环节的主题内容、时间、地点等；
- 文件资料：公务活动中需要编制印刷的会议资料、行程安排、宣传画册、总结汇报等材料；
- 接待人员：公务活动各环节参加及随行人员、接送站对象及人员等；
- 用餐住宿：食宿地点、入住（离开）时间、用餐形式、接待对象民族习惯等；
- 车辆安排：公务活动各环节（含接送站）乘车时间、乘车人员、用车数量、随车物资、行车路线等；
- 保障措施：医疗保障、安全应急、专用通信等。

### 5.3 接待实施

5.3.1 归口部门依据接待方案，会同配合部门做好公务活动的各项接待活动。

5.3.2 公务接待活动的用餐住宿、车辆安排应当严格执行国家、省、市关于差旅、会议以及公务用车管理等方面的规定和标准，严禁铺张浪费。

### 5.4 总结归档

5.4.1 公务接待结束后，归口部门及配合部门应如实做好各自费用的单据整理、清单填写和审核审批，按本单位费用报销规定结算账款。

5.4.2 归口部门应及时对接待工作进行总结，并做好资料归档工作。存档资料包括：来文来函、领导批示、活动日程安排、会议资料、财务票据以及食宿、车辆使用清单等。

## 6 费用管理

6.1 公务接待相关费用应纳入预算管理，合理限定接待费预算总额，细化支出项目，并单独列示。

6.2 应严格执行公务接待费用的开支范围和标准，严格控制公务接待费支出总额。

6.3 应严格遵守财务制度，切实加强公务接待费用核算管理。

## 7 督导检查

公务接待活动应接受相关部门的督导检查，主要内容应包括但不限于：

—— 本单位公务接待规章制度制定情况；

—— 公务接待标准执行情况；

—— 公务接待经费管理使用情况；

—— 公务接待资料存档情况。