

《机关公务接待流程规范》

编制说明

一、工作简况

1. 任务来源

根据吕梁市市场监督管理局关于下达 2021 年度第一批吕梁市地方标准制修订项目计划的文件通知，由吕梁市机关事务服务中心提出的《机关公务接待流程规范》被确定为吕梁市地方标准制修订项目，归口单位为吕梁市机关事务标准化技术委员会。

2. 起草单位

吕梁市机关事务服务中心。

3. 主要起草人

刘建峰、刘忠海、薛志东、李玮、刘军、薛晓慧、王红红。

二、标准制定的必要性和可行性

近年来，党和国家对规范公务接待活动颇为重视，陆续发布了关于规范公务接待活动的政策文件。2013 年 11 月 18 日印发实施了《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13 号），要求各级党政机关要大兴艰苦奋斗之风，带头厉行勤俭节约、反对铺张浪费。2013 年 12 月 8 日印发实施了《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22 号），以公务接待厉行节约为主线，紧紧抓住创新管理和深化改革这两个“治本”之策，力求根治公务接待顽疾，

遏制“舌尖上的浪费”。随着党中央、国务院中央八项规定及其实施细则的出台，我省也先后制定发布了多项规章制度和政策文件，对公务接待的标准、形式、人数等进行了明确的规定，但各级部门并没有针对机关公务（政务）接待的流程进行明确。接待流程的不明确，不但容易造成在接待过程中人、财、物等方面的资源浪费，更容易由于接待流程的不规范，造成相关部门在公务接待过程中的归口责任不明确、资料规整短缺等问题。

长期以来，吕梁市委市政府高度重视公务接待工作，不但出台了《关于进一步规范市级领导干部公务接待活动的规定》（吕办发〔2014〕19号）对公务接待进行了进一步细化以及由纪检部门牵头，联合财政、审计等部门，严肃查处顶风违纪的人和事，督促各单位进一步落实主体责任，还邀请相关专家就公务接待工作进行业务指导培训、设置专门公务接单承接单位，为公务接待行为的规范奠定了有效的实践基础和人才储备，更为本标准的制定提供了有效的工作经验。因此，在全市范围内制定公务接待流程标准，总结固化我市接待经验，一方面可以响应国家提倡节约、反对浪费的号召，另一方面也是对本市已有政策文件的必要细化与补充，可以为我市规范化开展公务接待活动提供有力的指导。

三、主要起草过程

1. 进行资料收集

立项文件下达后，起草单位组织成立标准起草组，以

资料收集的方式，收集查阅相关国家、行业和地方标准和国家、省、市各级部门关于公务接待的政策法规、部门规章及政策文件，为标准的制定奠定扎实的基础。

2. 进行标准起草

2021年10月-2022年4月，标准工作组内部经过多次研究和讨论，形成标准征求意见稿。

2022年5月-8月，起草单位将意见征求稿发放至各相关市直机关单位发放进行意见征求。共计发放征求意见稿21份，收回21份，其中提出意见0条。

3. 召开标准专家审查会

2022年9月-12月，标准起草组标准文本进行了进一步的完善，并向标准化技术委员会申请召开标准专家审查会。

2023年5月26日，标准化技术委员会召开标准专家审查会议，对标准编制说明及文本内容进行审查，提出修改意见4条。

4. 修改标准文本及公开征求意见

2023年6月，标准起草组按照专家审查意见对标准本文进行修改完善，形成征求意见稿，提交吕梁市市场监督管理局进行为期30天的意见征求工作。经公开挂网，未收到意见建议。

5. 召开技术审查会

2023年11月30日，按照地方标准审查流程，经吕梁市市场监督管理局同意，吕梁市机关事务服务中心委托吕

梁市机关事务标准化技术委员会召开标准技术审查会，对标准文本进行技术审查，共有 10 位委员参加会议，经表决 10 位委员同意标准经完善后进行报批。

6. 报批资料

12 月，标委会对完善后的标准及相关资料提交吕梁市市场监督管理局，进行报批。

四、标准制定的原则和主要内容

1. 制定原则

制定本文件采用的原则：

(1) 规范性原则

本文件的编制遵守与标准制定有关的基础标准以及相关法律、法规。标准结构和编写规则符合 GB/T1.1-2020《标准化工作导则第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的要求。

(2) 协调性原则

本文件的编制符合国家、我省、市有关机关事务公务接待活动的政策规划，与国家、行业以及地方规范协调一致、衔接配套。

(3) 合理性原则

本文件符合在机关事务工作改革发展的新形势下进行标准制定工作的政策指引，并充分考虑地方工作实际需求，内容操作性强，且合理可行。

2. 主要内容

主要内容为范围、规范性引用文件、术语和定义、接

待原则、接待流程、费用管理以及监督检查，其中：

范围部分明确了标准的适用范围；

术语和定义部分对公务接待两个术语定义进行了明确；

接待原则部分明确了机关在公务接待活动中应当遵守的归口负责、严格审批和务实节俭的基本原则。

接待流程部分从接待准备、接待实施以及总结归档三个环节明确了公务接待的基本工作内容。

费用管理部分明确了公务接待全过程应当严格执行各项财经纪律，确保接待活动公开、透明、规范、有效。

督导检查部分明确公务接待各环节工作应当接受相关部门的督导检查。

五、重大意见分歧的处理依据和结果

在本文件的编写过程中，未产生重大意见分歧。

六、预期达到的经济、社会效果

根据 GB/T 1.1-2020 对标准编写的要求进行了梳理，从标准的结构、体系和框架构建进行研究，在标准制定过程中，采用调研、研讨等方法，经过反复补充、修改、完善后形成最终文稿。

本标准的实施不但可以有效提升我市各市直机关单位形象、进一步规范我市机关公务接待活动，更有助于服务公务活动高效开展、节约公务接待成本，使得公务接待工作更好地在阳光下进行履行。

七、采用国际标准和国外先进标准的情况

本文件系自主制定项目，未采用国际标准和国外先进

标准。

八、与现行相关法律、法规和强制性标准的关系

本文件是在广泛收集技术资料的基础上，结合工作实际而制定的，其依据充分，与现行相关法律、法规、规章及强制性标准协调一致，没有矛盾和抵触。

九、作为推荐性或强制性标准的建议

本文件建议作为推荐性标准发布实施。

十、涉及专利的有关说明

无。

十一、标准的宣贯措施

- (一) 积极开展标准的宣传和培训工作。
- (二) 发挥标准实施单位组织协调作用。
- (三) 制定落实人员、资金以及技术等方面的政策措施。