

琼海市气象局文件

琼海气〔2024〕3号

琼海市气象局关于印发《琼海市气象局 公务接待制度（2024年修订版）》的通知

各直属单位，各内设机构：

《琼海市气象局公务接待制度（2024年修订版）》经9月23日局党组会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

琼海市气象局
2024年10月31日

琼海市气象局公务接待制度

（2024年修订版）

第一条 为贯彻落实《中国气象局机关公务接待管理暂行办法》、《关于公款报销接待费用的若干规定》、《中共海南省气象局党组贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法》和《中共海南省气象局党组纪检组关于规范公车维修等相关工作的提醒函》有关精神，进一步规范琼海市气象局接待工作，严格公务接待管理，改进接待方式，特制定本制度。

第二条 本制度适用于琼海市气象局公务接待工作。

第三条 基本原则

（一）厉行节约。减少公务接待数量，严格控制接待费用支出，杜绝浪费。

（二）事前审批。确有必要的公务接待事项，必须事先按规定程序报批。

（三）对等接待。根据接待对象情况，确定参加接待的相关人员。

（四）符合实际。接待应联系实际、有利于公务活动开展，简化接待礼仪并尊重各地区的风俗习惯。

第四条 接待对象为有关部门和单位在与我局的公务活动中，需由我局安排就餐、住宿、交通等事项的人员。公务交往活动主要包括：

(一) 中国气象局和海南省委、省政府机关各部门，除海南省外各省（区、市）气象局，本省各市县党委、政府领导及有关人员到本局检查指导、洽谈或协调工作、交换意见、出席重大活动、考察调研、学习交流等。

(二) 外请专家来我局讲课、进行业务交流等；

(三) 其他因公务活动接待的重要客人。

第五条 接待程序

(一) 接到客人来电、函后，应将有关函件和详细电话记录并向局领导汇报；根据局领导要求，安排接待。

(二) 遇有重要接待任务，办公室拟订接待方案，明确详细接待安排计划，接待方案报局领导同意后方可执行。

第六条 职责分工

(一) 局办公室负责公务接待工作的统一管理，制订接待办法，加强接待费的预算管理和控制，审核报销接待费支出，并负责重要公务接待活动的组织协调；

(二) 接待股室应及时向对方了解清楚来访的目的、时间、人员等情况，提出接待安排计划，以上述事权划分为依据，按有关程序办理。

第七条 接待标准

(一) 就餐标准：参照中国气象局机关公务接待的就餐标准执行。无论接待对象级别，原则上只能接待一餐。其它时间用餐由接待对象自理。接待对象为省部级及相当职务人员，上限标准

为每人 150 元；接待对象为司局级及相当职务人员，上限标准为每人 120 元；接待对象为县处级（含）以下及相当职务人员，上限标准为每人 80 元。原则上谁陪同谁陪餐，接待对象在 10 人以内的，陪餐人员不得超过 3 人；接待对象在 10 人以上的，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一。陪餐人员以外的工作人员和司机原则上不安排用餐，如情况特殊需在单位承包的食堂内就餐，按照每人 15 元一餐。

（二）公务接待费的支出必须有年度预算，中央财政资金支付的公务接待费要严格按预算批复额度执行。

（三）公务接待费报销审核内容

1. 报销单填写是否完整；

2. 是否附派出单位公函或接待审批单；

3. 餐饮业正式发票。定额发票应当加盖提供餐饮服务单位的发票专用章且为当年或未作废发票；机打发票开据发票时间应为近期日期、发票内容为餐费、金额的大小写应当一致、收款单位应为餐饮服务单位、加盖的发票专用章应为提供餐饮服务的单位、付款单位应为本单位全称；

4. 报销单审批人、经手人、报账员签字应当齐全；

5. 公务卡 pos 小票与发票金额是否一致；

6. 加盖提供餐饮业单位公章、单位领导签字的未使用转账支票或公务卡支付的说明等。

（四）住宿标准：接待对象需要安排住宿的，一般安排在政府定点出差酒店，住宿标准一般不得超过四星级。接待对象应按照财务规定的住宿标准缴纳住宿费。

（五）用车标准：参照《琼海市气象局公务车辆使用管理办法》执行。

第八条 审批和结算

公务接待由接待股室填写《公务接待审批单》（附表1）和《公务接待清单》（附表2），按照公务接待费报销流程审批和结算。

第九条 公务接待费报销

（一）报销程序：公务接待费报销经接待股室负责人审签意见，报送办公室履行相关审批手续后办理报销。

（二）报销标准：要严格按照国家和中国气象局、海南省局、海南省委省政府的有关规定控制公务接待费支出，不得超规模、超标准报销公务接待费。

（三）报销应附单据：报销需附接待费相关发票、派出单位公函、公务接待审批单等。

（四）报销要求：公务接待费的支出必须有年度预算，中央财政资金支付的公务接待费要严格按预算批复额度执行。

第十条 在公务接待中要厉行勤俭节约，从严从简安排接待，严禁以各种名义相互宴请；严禁用公款安排旅游及到营业性的娱

乐、健身场所活动；严禁以任何名义向接待对象赠送礼金、有价证券和贵重礼品；严禁转嫁接待任务和接待费用。

第十一条 本省内各单位之间的调研交流一律不安排公务接待。兄弟省市气象部门来访，以提供便利为主，不讲排场，不铺张浪费。

第十四条 本制度由琼海市气象局办公室负责解释，自印发之日起执行，于2023年5月22日印发的《琼海市气象局公务接待制度》（琼海气〔2013〕6号）同时停止执行。

附表 1

公务接待审批单

编号： _____ 接待时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申报接待单位	
接待单位与人数	
陪客人数	
公务内容	
就餐次数	宴请：（ 次）工作餐：早（ 次）中（ 次）晚（ 次）
就餐标准	
工作餐费用	
住宿费用	
其他费用	
接待总费用	小写： _____ 元；大写： 万 仟 百 拾 元 角 分
经办人	
申请单位负责人意见	
局办公室审批意见	
分管领导审批意见	
备注	

附表 2

公务接待清单

编号：

接待股室				编制日期	年 月 日		
接待对象信息			公务活动信息				
单位	姓名	职务(职称)	项目	时间	场所	费用(元)	
			用车				
			用餐				
			住宿				
陪同人员信息							
单位	姓名	职务(职称)					

合 计						

办公室负责人：

接待股室负责人：

财务负责人：

接待股室经办人：