

湖南省机关事务管理局文件

湘管发〔2024〕59号

湖南省机关事务管理局 关于印发《湖南省党政机关国内公务接待管理工作有关政策解读（一）》的通知

各市州机关事务管理局，省直各单位：

今年11月23日，省委办公厅、省政府办公厅修订印发《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》（湘办发〔2024〕17号）。为便于理解和执行政策，现将《湖南省党政机关国内公务接待管理工作有关政策解读（一）》印发你们，请结合实际认真遵照执行。



湖南省党政机关国内公务接待管理工作 有关政策解读（一）

1. 公务接待管理部门和接待单位分别是指什么？

答：根据党政机关国内公务接待管理有关规定，公务接待管理部门是指县级以上党委和政府明确的负责管理本级党政机关公务接待工作的管理部门，承担完善国内公务接待管理制度、制定国内公务接待标准、指导和监督下级党政机关公务接待工作、接受本级纪检监察机关和财政、审计等部门监督的职能。

接待单位是指承担和具体组织开展党政机关国内公务接待工作的单位。

2. 《办法》中国家工作人员包括哪些人？

答：按照法律有关规定，国家工作人员包括国家机关中从事公务的人员，国有公司、企业、事业单位、人民团体中从事公务的人员和国家机关、国有公司、企业、事业单位委派到非国有公司、企业、事业单位、社会团体中从事公务的人员，以及其他依照法律从事公务的人员。

3. 公函包括哪些形式？

答：公函是指派出单位发出的，包括公务活动内容、行程、和人员等要素，具有特定效力和规范体式的正式文书。由接待单位发出的、要素齐全的邀请函可以视作公函。

省内公务接待活动统一使用电子公函，派出单位在省“互联网+监督”系统公务用车和公务接待管理信息平台（以下简称管理信息平台）制作公函；省内开展“执行任务”类公务活动，使用的纸质公函，由接待单位在管理信息平台上录入公函相关信息；省外来湘公务活动由首接单位将公函上传管理信息平台，如需到基层开展公务活动，由首接单位在管理信息平台上制作电子公函。

4.领导批示文件或接待方案能否代替接待公函？

答：接待公函原则上为“函”类文件。请示、批示类文件或接待方案不得视为接待公函。

5.党政机关开展各类公务活动，是否必须出具公函？

答：党政机关开展各类公务活动，需要接待单位协助安排住宿、用餐、用车、场地等相关服务的，必须出具公函。

6.党政机关以“四不两直”、暗访方式开展公务活动的，能否接受接待安排？电话记录能否代替公函？

答：各级党政机关开展“四不两直”（不发通知、不打招呼、不听汇报、不用陪同接待，直奔基层、直奔现场）调研、暗访等公务活动，全程不接受接待，反馈意见期间也不得接受工作餐等接待安排。电话记录不得视为公函。

7.长期驻场团组检查督导属于公务活动吗？能否安排工作餐，驻场期间的费用由谁承担？

答：巡视、督查、考察、审计等团组长期驻场检查督导属于“检查指导”类公务活动，应当执行《办法》要求。团组驻扎

期间，食宿行等费用由团组自行承担，被检查督导对象不得报销由团组自行承担的食宿行费用。团组驻扎期间，确因工作需要，市州接待单位可以依据公函安排 1 次工作餐，县市区、乡镇（街道）一般不安排工作餐。

8.各级党政机关赴重点帮扶县开展巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接考核评估、审计等专项工作费用由谁承担？

答：各级党政机关应当按规定结算因专项工作产生的住宿、伙食、交通以及会议室租赁等全部费用，不得向基层接待单位转嫁费用或者增加基层财力负担。

9.邀请非国家工作人员、退休人员参加公务活动，必要的接待费用由谁承担？

答：邀请非国家工作人员、退休人员参加公务活动，可适用《办法》第三十一条，发生的必要接待费用由接待单位承担。

10.《办法》中明确禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动，风景名胜区具体是指哪些？哪些活动不能进入风景名胜区？

答：湖南省共有 22 处国家级风景名胜区：岳麓山、浏山、南岳衡山、炎帝陵、韶山、耒山、南山、虎形山－花瑶、白水洞、岳阳楼－洞庭湖、福寿山－汨罗江、桃花源、武陵源、苏仙岭－万华岩、东江湖、九嶷山－舜帝陵、万佛洞－侗寨、紫鹊界梯田－梅山龙宫、猛洞河、德夯、凤凰、里耶－乌龙山。禁止区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

禁止在南岳衡山、武陵源、凤凰等国家风景名胜区举办会议。禁止违反规定在以上 22 处国家级风景名胜区开展公务接待活动，确因工作需要到以上国家级风景名胜区开展公务接待活动的，必须履行相关审批手续。

11.承担公务接待活动必要的工作人员，能否安排住宿和用餐？

答：本地接待工作人员一般不安排住宿。除按规定的陪餐人员之外，本地工作人员一般不安排工作餐。确因执行公务无法回家或回单位食堂就餐的，经单位审批后，早餐、中餐、晚餐可分别在日差旅伙食补助标准的 20%、40%、40%范围内凭据报销，但不得纳入公务接待经费列支。

12.同城开展公务活动能否安排用餐？

答：党政机关同城开展公务活动的，一般不安排用餐。确因距离远、交通不便等原因难以返回本单位用餐的，接待对象应当自行用餐；如有需要，接待单位可以协助安排用餐，接待对象按照有关规定及时交纳伙食费。

“同城”的定义参照本地区差旅有关规定执行。

13.接待单位在食堂安排协助用餐，接待对象应当如何交纳伙食费？

答：根据《湖南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（湘财行〔2024〕1号）规定，“在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20%交纳，

午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。”因此，出差人员在接待单位内部食堂协助用餐的，应当按照食堂对外收费标准交纳伙食费；如无该收费标准，应当按照接待对象所在地差旅费有关规定交纳伙食费。

14.接待单位协助提供用车的，应当如何交纳交通费？

答：根据《湖南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（湘财行〔2024〕1 号）规定，“出差人员需接待单位提供交通工具的，应向其交纳交通费。如有收费标准，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；如没有收费标准，出差人员每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。”因此，接待单位协助提供用车的，出差人员应当按照现行标准 80 元/人/天及时交纳交通费。出差人员经所在单位批准，请接待单位协助向市场租赁车辆的，由接待单位协助出差人员获取租车服务公司提供的税务发票，出差人员回单位凭据报销租车费，不再领取市内交通费。租车按《湖南省党政机关和事业单位租用社会车辆管理办法（试行）》（湘管发〔2024〕31 号）执行。

15.接待对象应当向谁交纳住宿、用餐、用车有关费用？

答：接待单位协助安排住宿、用餐、用车的，接待对象可以采取移动扫码支付、转账支付等方式，及时向住宿、餐饮、车辆服务提供方或接待单位交纳相关费用。其中，住宿费应当由接待对象与住宿提供单位直接结算。用餐、用车相关费用，

应当由接待对象向服务提供方交纳；确有需要的，可由接待单位代为收取。接待单位应当协助提供收款二维码，方便接待对象线上支付。

接待对象应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，不作为报销依据，但作为报销附件由单位留存备查。接待单位确实无法出具上述凭证的，应提供其他收款凭证，如加盖公章的收据等。移动支付转账记录可作为交费证明。

16.公务接待是否必须安排 1 次工作餐？按规定由接待单位安排的 1 次工作餐，接待对象是否需要交纳伙食费？

答：根据党政机关国内公务接待管理规定，接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐 1 次，不用交纳伙食费，相关费用从接待单位的接待经费中列支。但是 1 次工作餐不是必须安排的事项。

17.党政机关到市县乡开展公务活动，市县乡三级能否分别安排工作餐，或由多个同级接待单位各安排 1 次工作餐？

答：国内公务接待实行无公函不接待制度，一般应是一函一餐。党政机关在常驻地以外的市州开展公务活动，市州接待单位可以按规定安排工作餐 1 次，县市区、乡镇（街道）一般不安排工作餐。接待单位不得依据同一份公函在不同层级安排多次工作餐，也不得由多个同级接待单位各安排 1 次工作餐。

18.《办法》中提倡接待对象自觉主动不接受基层单位安排的工作餐，基层单位指哪些单位？基层单位如何安排接待用餐？

答：基层单位指县市区、乡镇（街道）的机关、企事业单位、村（居委会、社区）。省内各级党政机关到基层开展公务活动，基层单位一般不安排工作餐，由接待对象自行用餐或在机关食堂付费用餐。

19.对于同一次公务活动，能否转发公函安排多次工作餐？

答：省内公务活动从严从紧安排工作餐，不得针对同一次公务活动层层转发公函安排多次工作餐。省外来湘公务活动如需到多个地区开展公务活动的，由首接单位制作接待公函，接待单位可以根据公函安排一次工作餐。

20.《办法》中明确工作餐不上酒，用餐人员能否自带酒？

答：公务接待活动中，工作餐一律不上酒，与费用支付方式和酒的来源渠道无关。

21.接待单位收取的用餐、用车有关费用，应当如何做账处理？

答：接待单位应加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理，账务处理按《政府会计准则制度解释第2号》中“五、关于收取差旅伙食费和市内交通费的账务处理”的规定执行。

22.邀请的嘉宾和授课老师参加会议或者培训，能否安排工作餐？

答：邀请的嘉宾和授课老师参加会议或者培训，食宿行安排应当执行会议费或者培训费管理有关规定，一般由会议召开单位或培训组织单位承担相关费用。会议或培训期间没有安排

统一用餐的，接待单位可以依据邀请函安排 1 次工作餐。邀请同城的国家工作人员一般不安排工作餐。

23.公务接待活动中发生的住宿、用餐、用车实际支出与接待对象交纳的费用之间的差额能否在接待费中列支？

答：接待单位应当按照标准协助接待对象安排住宿、用餐、用车等，不得超标准接待；接待对象应当以适当方式提前告知接待单位控制标准，及时结算住宿费并交纳用餐、用车等费用，不得超标准接受住宿、用餐、用车等接待安排，不得将超标准费用转嫁基层。

接待单位协助安排用车的，接待对象应当按照有关规定及时交纳交通费，最高不超过日市内交通费标准；确因物价水平、地域特殊性等原因，接待用车发生的实际支出超过交费标准的，接待单位可以根据从严从紧、实事求是原则，在接待费中列支差额，但应当说明造成差额的原因、具体事项等。

24.管理信息平台如何产生接待清单和网控单？

答：公务接待活动结束后 5 个工作日内，接待单位须在管理信息平台填报相关的接待费用信息，经复核确认后，管理信息平台自动生成接待清单、派出单位网控单、接待单位网控单。

25.接待单位报销凭证包括哪些？

答：接待单位报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待清单和接待单位网控单。接待单位网控单在湖南省“互联网+监督”系统公务接待管理信息平台下载打印。

26.接待对象报销凭证包括哪些？

答：接待报销凭证应当包括财务票据、伙食费交通费交纳证明凭据（结算票据、税务发票、扫二维码记录），接待对象网控单。接待对象网控单在湖南省“互联网+监督”系统公务接待管理信息平台下载打印。

27.五星级宾馆是否属于高消费餐饮场所？

答：五星级宾馆如果属于协议酒店、定点场所或者内部接待场所，同时面向公务接待提供相应的折扣价格，不属于高消费餐饮场所。但是如果五星级宾馆不属于协议酒店、定点场所或者内部接待场所，完全按照市场价结算且超过公务接待工作餐消费标准，属于高消费餐饮场所。

28.厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间，标准间包含哪些？

答：标准间指在出差人员住宿费限额标准内，安排的单人铺、双人铺、三人铺的标准间。

公开选项：依申请公开

湖南省机关事务管理局办公室

2024 年 12 月 20 日印发
