

商务部办公厅关于严格执行《商务部国内公务接待管理实施办法》的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文 [https://www.100test.com/kao\\_ti2020/307/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E9\\_83\\_A8\\_E5\\_c80\\_307941.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/307/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E9_83_A8_E5_c80_307941.htm) 商务部办公厅关于严格执行《商务部国内公务接待管理实施办法》的通知（商财字〔2007〕35号）部机关各单位，各特派员办事处：为贯彻落实中办、国办关于规范国内公务接待管理的有关规定，我部于2006年底下发了《商务部办公厅关于印发 商务部国内公务接待管理实施办法 的通知》（商财字〔2006〕174号），并召开各司局办公室主任财务情况通报会进行宣讲和部署。从今年第一季度实施来看，总体情况较好，但也有个别司局重视不够，对有关规定理解不透、宣传不深入，一些干部赴外地出差仍接受地方免费接待，不仅增加了接待单位的负担，也给我部造成了不良影响。根据《中共商务部党组关于进一步加强机关作风建设的实施意见》（商党党发〔2007〕1号），为加强机关党风廉政建设，严格执行《商务部国内公务接待管理实施办法》，现就有关规定补充通知如下：一、各单位人员赴外地出差，必须入住指定饭店，并按规定交纳食宿费用，回部凭定点饭店的正式发票和接待单位的伙食费收据办理报销，严禁向地方或接待单位转嫁费用。除参加会议和住宿亲友家之外，没有食宿发票或收据的，差旅费一律不予报销。二、出差人员要重视并妥善保管与出差有关的原始单据，机票等原始单据丢失，一律不予报销。三、各单位经批准的会议，必须在政府采购指定场所召开，凭定点场所的正式发票和中央国家机关会议定点电子结算单办理报销。未附电子结算单的，财务部门一律不予报销。四、各单位要

加强对国内公务接待管理规定的学习宣传，教育干部职工严格按有关规定执行，并将执行情况作为廉政检查的一项重要内容，各单位一把手作为第一责任人要切实负起责任。对违反公务接待管理规定的情况将予以通报批评，并按党纪政纪相关规定严肃处理。五、为便于机关干部更好地了解财务规章制度，严格执行财经纪律，财务司组织编写的《行政财务报销指南》将于近期印发给每位干部职工，并将在内网上发布，希望各司局认真执行。特此通知 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)