

松江区车墩镇人民政府文件

车府〔2023〕255号

上海市松江区车墩镇人民政府 关于印发《车墩镇商务活动管理办法》的通知

各居村、企事业单位、机关各部门：

《车墩镇商务活动管理办法》经镇政府2023年度第35次党政班子联席会议审议通过，现印发给你们，请严格按照相关标准规范执行。

特此通知。



车墩镇商务活动管理办法

第一条 目的依据

依法依规开展商务活动，是营造“招商、亲商、重商、安商”良好氛围，推进车墩经济发展的客观需要。鉴于商务活动与一般公务活动在接待对象、目的和标准流程上的差异性，为规范本镇的商务活动安排，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《上海市党政机关国内公务接待管理办法》《上海市松江区人民政府关于印发〈松江区商务活动管理办法〉的通知》，结合车墩招商引资、企业服务等商务活动实际，制定本管理办法。

第二条 适用范围

本办法适用于本镇具有招商引资、经济发展相关的企业服务职能部门、镇属公司所开展的商务活动接待事宜。商务活动应严格限制在境内、外企业、行业协会和其它非政府机构来车墩投资考察、洽谈经贸合作以及本镇赴市外国内开展招商引资等商务活动。

第三条 基本原则

（一）统筹管理。由经发办负责统一管理。

（二）事前审批。所有商务活动应事先按规定审批程序履行报批手续（一般应提前 3 天申报）。

（三）从简节约。商务活动既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，严格执行标准，控制经费开支，杜绝奢侈浪费。

（四）廉洁规范。商务活动应严格按照规定范围执行，严禁以商务活动名义相互吃请、假公济私，不得安排到营业性娱乐、健身场所活动，不得赠送和收受礼金、有价证券。

第四条 接待审批

商务活动应根据规定的接待范围，严格规范申报程序，认真履行审批手续。

一是申请报批。在安排商务活动前，由承办部门、公司制定商务活动方案，填写商务活动审批单，经经发办审核，分管副镇长审批，报镇长同意。审批单内容包括填报单位、承办部门、公司及承办人、来宾姓名、接待事由、活动安排和接待标准等。

二是严格标准。商务活动承办部门、公司须严格按照审批内容安排接待，不得擅自扩大接待范围和提高接待标准。

三是临时接待。如遇特殊情况来不及按正常程序审批的商务活动，须口头请示领导同意，报经发办备案后实施，并在商务活动结束后，由接待承办部门、公司及时补办审批手续。

第五条 接待标准

商务活动本着有利于商务工作开展，简化迎送陪同，严控随行人员，严格执行食宿行标准，不得讲排场，搞形式主义。

（一）因商务活动确需安排用餐，应严格遵守各项规定与纪律，用餐标准为一般每人不超过600元（含酒水饮料费用），招待应以家常菜、特色菜为主，严禁提供鱼翅等高档菜肴和使

用野生保护动物制作的菜肴。酒水安排按实际需要准备。遵循厉行节约，合理合规的原则，一律不安排高档酒水。应按照精简的原则，合理安排陪餐人员。随行工作人员应安排工作餐，标准每人不超过 150 元（含茶水）。

（二）商务活动交通安排应当注意安全、经济、便捷，接待来车墩客商安排用车，原则上按公务接待用车管理办法执行，若无法提供车辆保障，可向正规的专业公司租赁商务用车。赴市外开展招商引资等商务活动时，省际交通按《党政机关差旅费管理办法》标准执行，市内（指在外省市城市内）交通应严格控制租用车辆，确因商务活动需要租用车辆的，租车标准按当地市场价格执行。

（三）因商务活动需向客商赠送纪念品，应从严控制费用，主要以反映车墩文化、产业特色的宣传资料及相关产品为主，价格原则上每人不超过 300 元。

第六条 外出管理

因工作需要组团赴外省市开展招商引资、项目洽谈等商务活动，应当参照松江区党政机关因公外出管理办法规定办理相关报批手续。各部门、各单位应切实加强本部门、本单位公务人员赴外省市开展商务活动的管理，从严控制外出的时间、内容、线路、人数，严禁与商务活动无关人员参加，严禁以招商引资等商务活动名义变相旅游。

第七条 经费管理

（一）严格执行财政预算制度。把商务活动经费纳入年度财政预算管理。严禁以举办会议、培训名义，列支、转移、隐匿接待费开支；严禁向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；严禁在非税收入中开支商务接待费用；严禁借商务接待名义列支其他活动经费。

（二）落实商务活动一事一结规定。严格执行有关规定，采用银行转账或公务卡方式结算。特殊情况，确需以现金方式支付，经办人应在“商务接待申请表”上说明原因，并经单位（部门）分管领导审核批准，报销时必须确保票据来源合法合规、资料齐全、内容真实、手续完备。

（三）严格执行商务活动清单制度。商务活动结束后，应按规定如实填写接待清单，并由单位负责人审签。接待清单包括接待对象的身份、姓名及商务活动项目、时间、场所、费用等内容。商务活动费用报销时，应把接待清单和财务票据、接待方案和申请表一并作为报销凭证。财务部门应严格按照规定审核商务活动经费开支，对手续、凭证不齐全以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八条 监督检查

镇财政所、经发中心和纪检监察办应加强协作与配合，认真做好监督检查工作。

（一）财政所应对商务接待经费使用情况进行预算监督。

（二）经发中心应对商务接待经费使用情况进行审计监督。

（三）纪检监察办应加强监督检查，及时受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处商务接待中的违规违纪行为。

（四）接待单位（部门）应对本单位商务接待加强内部管理，定期对照检查，对存在的问题及时整改。

第九条 责任追究

凡违反本办法，有下列行为之一的，依纪依规追究相关单位和人员的责任：

（一）接待单位（部门）无商务接待审批制度或商务接待审批控制不严的；

（二）擅自扩大接待范围和提高接待开支标准的；

（三）不按规定报销商务接待费用以及对报销商务接待费用审核不严的；

（四）转嫁商务接待费用的；

（五）其他违反本办法行为的。

第十条 附则

（一）本办法由经发办负责解释。

（二）本办法自印发之日起执行，本镇以往规定凡与本规定不一致的，按本规定执行。