

上海市松江区人民政府九里亭街道办事处文件

松府九办字〔2021〕44号

关于印发《九里亭街道商务活动 管理实施细则》的通知

各基层单位、机关各部门：

现将《九里亭街道商务活动管理实施细则》印发给你们，
请认真贯彻执行。

上海市松江区人民政府九里亭街道办事处

2021年7月25日



九里亭街道商务活动管理实施细则

第一条 目的依据

依法依规开展商务活动，营造“招商、亲商、重商、安商”的良好氛围，是推进九里亭街道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，为规范本街道的商务活动安排，参照《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》、《松江区行政事业单位费用报销管理办法》、《松江区商务活动管理暂行办法》等相关规定，结合九里亭街道招商引资、企业服务等商务活动实际，制定九里亭街道商务活动管理实施细则。

第二条 适用范围

本细则适用于九里亭街道具有招商引资、经济发展相关的企业服务职能部门和街道所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内、外资企业、行业协会、平台机构和其它非政府机构来九里亭街道投资考察、洽谈经贸合作以及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。九里亭街道商务活动主管部门实行归口统一管理。

（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，由承办单位（部门）制定商务活动方案，填写九里亭街道商务活动接待审批表，经单位商务活动主管部门审核并提出拟办意见后，报街道领导审批。审批单内容包括填报单位、承办单位（部门）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。商务活动承办单位（部门）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，须口头请示分管领导同意，报九里亭街道商务活动主管部门备案后实施，并在商务活动结束后，由接待承办单位（部门）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，在本区内用餐标准为一般每人不超过450元（含酒水），外宾等重要客商每人不超过600元（含酒水）；在本市区及外省市用餐标准为每人不超过600元（含酒水）。招待应以单位内部餐厅或定点饭店为主，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，一律不安排高档烟酒。应按照必要精简的原则安排陪餐人员，随行工作人员应安排工作餐，标准原则上每人不超过100元。

（二）商务活动交通安排应当注意安全、经济、便捷，原则上按公务接待用车管理办法执行。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，主要以反映九里亭文化、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，应当参照本街道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、本单位工作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“九里亭街道商务活动接待审批表”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、接待方案和接待审批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。

（四）商务接待严格按照《九里亭街道公务卡及现金管理办法》执行。

第八条 监督检查

保障办和纪检监察部门加强协作与配合，认真做好监督检查工作。

（一）保障办应对商务接待经费使用情况进行监督检

查。

（二）保障办应对商务接待经费使用情况进行审计。

（三）纪检监察部门应加强监督检查，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）本细则由九里亭街道商务活动主管部门负责解释。

（二）本细则自印发之日起试行。

附件：1、《九里亭街道商务活动接待审批表》

2、《九里亭街道商务活动接待清单》

附件 1

九里亭街道商务活动接待审批表

填报单位:

填报时间:

前来商务活动 单位名称			
商务活动内容			
接待安排			
经费预算	用餐	住宿	其它
经办部门		经办人:	
		负责人:	
商务活动主管 部门意见: 年 月 日	分管领导审批意见: 年 月 日	主要领导意见: 年 月 日	

附件 2

九里亭街道商务活动接待清单

填报单位:

填报人:

填报时间:

商务活动单位名称					
商务活动内容					
接待对象姓名	单位	职务	备注		
接待用餐时间	用餐场所	接待人数	陪餐人数	用餐费用	经办人
住宿时间	住宿场所	住宿人数	住宿费用		经办人
其他项目	场所	费用	备注		经办人
部门负责人意见:	商务活动主管 部门意见:	分管领导意见:		主要领导意见:	
年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	

松江区人民政府九里亭街道党政办公室

2021年7月26日印发