

上海市松江区农业农村委员会文件

松农发〔2022〕19号

关于印发《松江区农业农村委员会商务活动管理实施细则》的通知

机关各科室、委属各单位：

现将《松江区农业农村委员会商务活动管理实施细则》印发给你们，请严格按照相关标准规范执行。

上海市松江区农业农村委员会
2022年3月4日



松江区农业农村委员会商务活动管理实施细则

第一条 目的依据

依法合规开展商务活动，营造“招商、亲商、重商、安商”的良好氛围，是推进松江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，为规范本委的商务活动安排，根据《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》（沪松府〔2022〕19号）要求，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办法》等相关规定，结合农业农村招商引资、企业服务等商务活动实际，制定本实施细则。

第二条 适用范围

本细则适用于各科室及其下属业务单位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松投资考察、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。松江区农业农村委员会商务活动由办公室实行归口统一管理。

（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，由承办科室（单位）制定商务活动方案，填写松江区农业农村委员会商务活动接待申请表（附件1），经财务科、办公室先后审核并提出拟办意见后，报领导审批。审批单内容包括承办科室（单位）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。商务活动承办科室（单位）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，须口头请示主要领导同意，报办公室备案后实施，并在商务活动结束后，由接待承办科室（单位）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）。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。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。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，接待来松客商安排用车，原则上按公务接待用车管理办法执行。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，主要以反映松江文化、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，应当参照本区党政机关因公外出管理办法规定办理相关报批手续。各科室、各单位应切实加强本科室、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“商务活动接待申请表”上说明原因，并经科室（单位）分管审批批准，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（附件2），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、接待方案和接待申请表一并作为报销凭证。财务科应严格按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

财务科、办公室、承办科室（单位）应加强协作与配合，加强内部管理，定期对照检查，自觉接受财政、审计、纪检监察部门监督检查，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) 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) 本细则由办公室、财务科负责解释。
- (二) 本细则自印发之日起试行。

附件: 1.松江区农业农村委员会商务活动接待申请表
2.松江区农业农村委员会商务活动接待清单

附件 1

松江区农业农村委员会商务活动接待申请表

承办部门：

填报时间：

接待单位			
带队人员及职务		人数	
商务活动内容			
接待安排			
经费预算	用 餐	其 他	
承办部门意见:			
财务科意见:	办公室意见:	分管领导意见:	主要领导意见:

附件 2

松江区农业农村委员会商务活动接待清单

承办部门：

填报时间：

商务接待单位					
商务活动内容					
接待对象 (可另附页)	单 位	职 务		备 注	
工作人员	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
其他项目（租车、纪念品等）		人数	费用	备 注	经办人
费用合计	大写：				
填报人：	财务科意见：	办公室意见：	分管领导意见：	主要领导意见：	

