

电子公文打印版	
打印单位	广西壮族自治区财政厅
打印人	黄菱
2013 年 8 月 18 日	

广西壮族自治区人民政府

机关事务管理局文件

桂政管发〔2013〕15号

关于转发国务院机关事务管理局《关于贯彻落实习近平总书记重要指示精神在公务接待和机关事务工作中进一步厉行节约的通知》的通知

各设区市机关事务管理局、自治区直属机关单位机关事务管理部门：

为深入贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众八项规定和习近平总书记关于厉行节约、反对铺张浪费重要指示精神，现将国务院机关事务管理局《关于贯彻落实习近平总书记重要指示精神在公务接待和机关事务工作中进一步厉行节约的通知》（国管办〔2013〕28号）转发给你们，请结合实际认真抓好落实。

为及时掌握有关情况，请各设区市机关事务管理局将本单位贯彻落实的主要措施、工作成效、存在问题及建议形成书面材料，于2013年3月2日前报送我局办公室。联系人：李靖；联系电话：0771—2806679；电子邮箱：gxjgsw@163.com；传真：0771—2804647。

附件：《关于贯彻落实习近平总书记重要指示精神在公务接待和机关事务工作中进一步厉行节约的通知》（国管办〔2013〕28号）



附件

国务院机关事务管理局文件

国管办〔2013〕28号

关于贯彻落实习近平总书记重要批示精神 在公务接待和机关事务工作中 进一步厉行节约的通知

各省、自治区、直辖市及计划单列市人民政府和新疆生产建设兵团机关事务主管部门、公务接待管理机构：

习近平总书记关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的重要批示，是深入贯彻落实党的十八大精神和中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众八项规定的新要求，对做好公务接待和机关事务工作、推进节约型机关建设，具有重要的指导意义。近年来，机关事务主管部门和公务接待管理机构不断完善管理制度标准，加强政府宾馆、招待所等内部接待场所管理，积极探索机关后勤

服务和公务接待服务社会化改革，提升了服务工作水平。但工作中也存在节约观念不强、制度执行不严、好面子、讲排场、搞攀比、铺张浪费等现象，有的还比较严重。为贯彻落实习近平总书记和中央领导同志重要批示，进一步抓好厉行节约工作，现就有关事项通知如下。

一、提高思想认识，增强责任感

厉行勤俭节约、反对铺张浪费，是转变工作作风、密切党同人民群众血肉联系的必然要求。机关事务主管部门和公务接待管理机构承担着接待服务、会议服务、机关后勤服务管理的职责，是体现政府机关作风的一个重要窗口，严格执行公务接待制度，严格落实各项节约措施，杜绝铺张浪费，维护党和政府形象，是必须担当起的政治责任，是职责所在。机关事务主管部门和公务接待管理机构要深入领会习近平总书记重要批示的内容和精神实质，认真贯彻落实中央八项规定，把“反浪费”当成一项政治任务，作为改进工作作风的突破口和着力点，统筹推进，狠抓落实。要坚持从本地区、本部门实际出发，认真查找工作存在的问题和不足，采取针对性、操作性、指导性更强的措施，进一步理顺体制机制，完善制度标准。要坚持经常抓、长期抓，强化监督检查，建立健全长效机制。要积极培育节俭效能的机关事务文化，努力践行绿色、低碳、环保、经济的工作方式和消费观念，营造厉行节约、反对浪费的良好氛围。

二、切实抓好公务接待节约

坚持务实节俭，严格执行本地区公务接待管理规定及厉行节

约的政策措施，按规定标准安排食宿、交通，控制公务接待经费开支。要简化接待礼仪，接待对象入住内部接待场所时，不张贴悬挂欢迎横幅，不组织礼仪人员列队迎送，不铺设迎宾地毯，不献花。要规范接待用餐，一般安排自助餐，供应家常菜，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和受保护的野生动物，不提供高档酒水、香烟。要合理安排接待住房和用车，接待住房不超标准，不摆放鲜花，不搞豪华装修装饰，接待活动出行应当集中乘车并压减随行车辆。要强化接待经费管理，严格控制接待经费预算总额，限制接待经费支出占机关运行经费支出总额的比例，实行接待经费规模和比例双控，减少接待费用；严禁以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待经费开支，不得在非税收入中坐支接待费用，不得向下级单位及其他单位转嫁接待费用。中央国家机关工作人员到地方办理公务的，应按规定主动交纳住宿费、伙食费，接待单位按标准收取费用；参加非公务性质社会活动的，由邀请单位承担相关费用，所在单位不报销差旅费。

三、积极推进会议服务节约

倡导简朴节约会风，严格按照会议费开支标准从简安排各项会务，加强会议费管理，节约会议开支。会场布置要庄重、简洁、大方，工作会议不摆放花草，不制作背景板。会议住房安排以标准间为主，不安排高档套房，房间不摆放鲜花、不额外提供洗漱用品。会议用餐安排自助餐，不安排宴请，严格控制菜品种类、数量和份量，不提供高档菜肴和烟酒。参会人员出行统一乘坐大巴，严格控制小车配备，严禁使用高档轿车。会议接送站不组织

迎送活动。不组织会议代表参加旅游及与会议无关的参观等活动，不组织专场文艺演出和高消费娱乐、健身活动，不向参会人员发放纪念品及与会议无关的物品。严格会议费管理，从严从紧编制会议费预算，会议费报销时必须附会议通知和定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证，超预算、超范围、超标准的会议费开支不予报销。

四、努力改进机关食堂餐饮管理

完善机关食堂备餐就餐方面的节约食品制度和具体措施，推行机关食堂节约食品指标管理，明确监督手段和奖惩措施。加强对食品的采购、储存、加工管理，防止腐烂变质。实行精细化管理，开展食品人均餐次消费定量统计分析，改进供餐、用餐方式，提供小份量食品，提醒用餐人员适量取用食品。合理配餐，推行少盐少油少糖，科学调整烹饪工艺，提高食品原材料利用率，减少食品原材料浪费。在机关食堂明显位置摆放张贴节约标识，营造“节约食品光荣、浪费食品可耻”的氛围，对倾倒剩饭剩菜等浪费行为进行批评教育。

五、从简安排节日活动

培育健康、文明的节日文化理念，从简安排节日期间各项活动，移风易俗，文明过节。精简茶话会、联谊会、联欢会等活动，不组织职工会餐，不违规发放奖金、津补贴和实物，不制作赠送年历、图册等，不违规使用公车。严禁用公款送礼、宴请、旅游等。

机关事务主管部门和公务接待管理机构要根据本地区党委

政府贯彻中央八项规定，厉行勤俭节约、反对铺张浪费工作部署，积极发挥职能作用，切实把厉行节约工作各项要求和措施落到实处。要根据《机关事务管理条例》，会同有关部门加强对本级政府各部门和下级政府机关事务工作、公务接待工作的督导，对节约工作不力、造成重大浪费和严重社会影响的，严肃追究责任。



抄送：中央国家机关各部门、各单位，各省（区、市）人民政府驻京
办事处。

国务院机关事务管理局办公室

2013年2月5日印发

