



待工作，按中央相关规定和要求执行。

二、本通知所称公务活动，是指出席各种会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等工作等。

二、省直机关工作人员在常驻地开展公务活动，不得违规安排接待用餐。在长省直单位常驻地指芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内）。在长省直单位，按照属地原则，常驻地的范围按所在地制定差旅费管理办法中明确的范围执行。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，早餐按照标准的20%交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助标准的10%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮单位收费标准交纳相关费用。接待单位协助安排用餐的，人员应当索取相应行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

接待单位协助安排用餐的，应当按照规定收取出差人员相关费用。

费用，及无法用银行账户管理的事业单位资金往来，确实无法用银行账户管理的事业单位资金往来，确用的管理，如银行账户不能保证的，可出具其他为代收款，同时在台账登记，纳入统一管理。加强对单位内部接待制度的管理，不得为宾馆等内部接待提供上述标准。

五、接待内部人员工作简餐。

会议、培训、考察、学习、调研、检查、指导、接待有关工作人员参加日程活动。

六、接待标准：按照会议费、培训费、差旅费有关规定执行。在省直机关范围内，因执行公务在食堂就餐，按每人每天 40 元标准报销。出差在外，早餐 40 元标准，报批后，可在早餐点餐。在上述标准内，不得报销工作餐；也可由建立工作餐制度的单位安排工作餐一次，不用报批。管理相关部门根据报批程序及陪餐人数通知将相关费用列入工作餐。工作餐如因会议产生的费用，要单独列出会议费科目，如因其

省直机关接待费科目。

以上 8 小时以内，即相关人员工作时间外，超过 8 小时以上的，可按不高于 40 元标准报销。上述工作餐，可按每餐不高于 40 元标准，办法在食堂或定点饭店就餐的，原则上在单位制定具体办法的，按上述标准凭据报销。单位内部接待办法，严格审批程序，定

七、省直党政机关国内公务接待，必须严格控制用餐标准，即在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级 200 元/人/餐，厅局级 160 元/人/餐，其余人员 140 元/人/餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的接待标准安排用餐。除按规定陪餐人员之外，确因工作需要，可以按照本通知第六条的标准安排工作餐。

八、不参照公务员法管理的事业单位参照本通知执行。属国有企业的国内公务接待标准参照本通知执行。

九、本通知自发布之日起施行。内容与其他办法不一致的，以本通知为准。本通知中涉及公务接待有关事项由省机关事务管理局负责解释，其他公务用餐有关事项由省财政局负责解释，其他公务用餐有关事项由省财政局负责解释。



信息公开选项:主动公开

抄送：各市州财政局、机关事务管理局。 0 日印发

湖南省财政厅办公室

2021 年 6 月 3