宿州市城市管理局埇桥分局

公务接待管理制度

为进一步加强机关公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《埇桥区关于进一步规范“公务接待”管理办法》的有关规定，制定本制度：

一、接待原则。严格遵守《埇桥区关于进一步规范“公务接待”管理办法》等有关规定，来客接待本着“统一管理、热情周到、不失礼节、从简节约”的原则，做到热情、礼貌、大方，科学安排、文明接待，不铺张浪费。

二、严格审批程序。来人接待必须经主要负责人同意，签批《公务接待呈批单》，安排专人负责接待，在指定饭店安排工作餐，不得到私人会所及高消费场所进行公务接待。公务接待费报批实行“四单合一”（派出单位公文（函）、公务接待呈批单、原始菜单、正式餐饮发票），手续齐全，金额一致，由接待人员负责办理报批手续后交财务人员报销。凡未经批准擅自接待的接待费用一律由接待人承担。

三、实行对口接待。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人。超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数三分之一。

四、严格控制招待标准。招待标准不超过130元/人/天。

五、实名登记。即在呈批单上经办人要登记写明被接待来人的单位、姓名、职务、人数及公务内容。

六、严格加强同城公务管理。同城区域内各种检查、业务往来等公务活动禁止安排就餐。

七、严禁工作中的饮酒。管理除外事、招商活动外，严禁在公务活动中饮酒；严禁工作日饮酒；严禁节假日、休息日值班期间饮酒。外事、招商活动用酒实行备案制，提前1个工作日，如实填写《埇桥区外事、招商活动用酒备案表》，若有特殊情况，应在当日或事后1个工作日内报区纪委党风政风监督室和区委组织部干部监督室备案。

八、加强公务接待管理，规范接待行为。按照财务公开的要求，定期在单位内部公示“三公”经费情况，并报送区财政部门。对违反公务接待管理规定的，将按照有关财经法规制度进行处理。