

杭州湾上虞经济技术开发区管理委员会 (浙江省上虞经济技术开发区管理委员会) 公务接待管理办法

为全面贯彻落实中央和省市区关于厉行勤俭节约、制止奢侈浪费的各项规定，进一步规范公务接待行为，促进党风廉政建设，结合经开区管委会实际，特制定本办法。

一、接待原则

坚持“规范、有序、热情、周到、节俭”的接待原则，严格控制，规范执行，禁止超规格接待，严禁公款浪费。

二、接待范围

公务接待范围限定于：来经开区出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导工作等公务活动的团（组），受邀的国内外重要客人，以及其他经管委会主要领导批准确需安排接待的。无公函（通知）的公务活动和来访人员原则上不予接待。

三、审批登记

1、公务接待由党政办统一归口管理，统筹协调安排。

2、公务接待实行事前登记、审批制度。业务科室按派出单位公函（通知）提出接待计划，与党政办商定接待方案，填写公务接待审批表，经分管领导同意后由党政办统一安排，按照相应的接待标准对等接待。

3、特殊原因来不及按正常程序审批的公务接待，须向党

政办说明原因；接待工作结束两天内，由负责接待的业务科室补办审批手续，但不论事前、事后均须坚持相关标准，未审批登记、事后又未补报的，党政办不予审核。

4、重要来宾、重要会议和重大活动的接待，事先拟定接待方案或接待指南，接待方案包括来宾食宿地点、活动日程、考察地点、行车路线、陪同领导、工作人员等，必要时还需将接待手册、简介材料等发至接待对象、陪同领导及有关人员。

四、食宿安排

1、党政办落实专人负责接待食宿安排。

2、同城公务活动不安排用餐住宿。

3、同城外公务活动原则上由接待对象按标准自行用餐。

确因工作需要每批接待对象可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数和用餐标准。需要主要领导出面参加接待的活动，由分管领导提前请示落实。

4、按照差旅、会议管理的有关规定，接待单位不安排接待住宿，由接待对象按限额标准支付住宿费，回单位报销。

五、接待标准

1、确需安排用餐的，一般安排在食堂大厅就餐，由科室负责人向党政办领取来客就餐券，党政办负责登记数量。经分管领导同意，工作餐形式可为自助餐或桌餐，不具备自助餐条件的可安排桌餐，工作餐以供应家常菜为主，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。省内公务活动禁止提供各类烟酒。

2、严格控制陪同人员，提倡同类客人的整合接待。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的三分之一。

六、报销管理

1、接待专项费用实行一餐一单，一事一签，经党政办统一安排食堂或其他定点饭店的，由业务科室负责人或分管领导在就餐结算单签字，如均不在场时由党政办指定的人员签字。

2、公务活动结束后，接待科室需如实填写接待清单，并经科室负责人或分管领导签字，接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动的项目、时间、场所、费用等内容。

3、超出规定标准的接待费用，负责接待的科室要说明超支原因，说不清原因的，由负责接待的人员自理。

4、接待费用报销时，需附财务票据、派出单位公函、接待清单和管委会公务接待审批表。

七、有关纪律

1、公务活动不得赠送礼品、纪念品、土特产品等。

2、公务接待用车由党政办统一安排。

附件 1：杭州湾上虞经济技术开发区管理委员会（浙江省上虞经济开发区管理委员会）公务接待审批表

附件 2：杭州湾上虞经济技术开发区管理委员会（浙江省上虞经济开发区管理委员会）公务接待清单

附件 3：工作餐餐券发放登记表

附件 4：日常公务接待清单台帐

附件 1：

杭州湾上虞经济技术开发区管理委员会（浙江省上虞经济
开发区管理委员会）公务接待审批表

接待对象			
接待时间		接待科局	
经办人		分管领导	
有 关 事 项	管委会拟陪同人员		
	是否安排会议室		
	是否安排用车		
	是否安排就餐		
主要领导审批意见 (重要来宾接待须有主 要领导意见)			

附件 2:

杭州湾上虞经济技术开发区管理委员会（浙江省上虞经济开发区管理委员会）公务接待清单

日期:

编号:

来宾单位				人	来宾	
来宾姓名				数	陪同	
接待科室		经办人		批准领导		
公务活动主要内容						
办公室意见						
费用小计			其中: 1、餐费	元;	2、住宿费	元
			3、会议室租金	元;	4、其他费用	元
签单人						

附件 4:

日常公务接待清单台账

时 间	来宾单位	事 由	人 数	接待 科室	经办人	就餐地点	金额 (元)
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							

注：1. 每次接待后，党政办负责接待人员应在三天内填写；
2. 每月报领导审阅。