

汕尾市交通运输局文件

汕交办〔2018〕79号

关于印发《汕尾市交通运输局公务接待 管理制度（修订）》的通知

局直属各单位，局机关各科室：

《汕尾市交通运输局公务接待管理制度（修订）》已经局务会议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



公开方式：主动公开

汕尾市交通运输局公务接待管理制度

为更好地做好公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，按照《汕尾市贯彻落实中央八项规定精神实施意见》（汕尾发〔2018〕2号）和《汕尾市党政机关国内公务接待管理制度》（汕尾办发〔2017〕5号）等文件精神，结合我局实际，特制订本制度。

第一条 接待范围

（一）公务活动接待。各级、各有关部门前来我局视察、考察、调研、指导、检查等活动，按要求需要接待的

（二）会议、培训和其他重大活动

第二条 接待原则

接待工作要本着“节约从简、服务周到、热情大方、不失礼节”的原则，严禁大吃大喝和铺张浪费；严格按照“先审批、后接待”的程序，接待注重突出当地家常菜为主，不上高档菜肴，不上酒，防止华而不实的铺张浪费现象。

第三条 接待程序

公务接待由局办公室统一管理，统筹协调安排。各科室需要接待的应事先将来客情况报告办公室，由办公室安排就餐或住宿。

第四条 接待标准

（一）用餐标准。严格控制接待标准和总额。公务接待原则上在局机关食堂就餐，标准严格按照省、市有关规定执行，不得突破。科级（含以下）参加就餐的每人每餐不超过 60 元，处级参加就餐的每人每餐不超过 80 元，厅级参加就餐的每人每餐不超过 100 元。

（二）住宿标准

1、本系统的一般来客，需住宿的，由我局联系宾馆，住宿费用由来客自理。

2、上级领导部门来电来人需接待的，及友好单位和有关兄弟单位的客人，由我局负责联系宾馆，安排陪同人员车辆，住宿费用原则上由来客负责，特殊情况报局领导审批。

3、住宿标准以市财政局《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（汕财文〔2016〕74 号）文件规定执行。

第五条 陪同人员

公务接待必须严格控制陪同人数，按照有关规定，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 1/3。

第六条 接待管理

局机关各科室根据工作需要，提出接待意见，填写接待审批单，由办公室主任审核报分管领导审批同意后，方可在局食堂安排接待。特殊情况不能在局食堂安排用餐，先报局主要领

导同意，办公室根据局长的意见安排就餐。一般情况采用现金结单，发票经办公室主任证明后送财审科审核，呈分管财务领导批示后报账。

第七条 附则

本制度自发文之日起执行。过去与本制度不相符的，以本制度为准。原市局《关于修订〈公务接待管理制度〉的通知》（汕交办〔2016〕86号）废止。

汕尾市交通运输局公务接待审批表

年 月 日

来客单位			事由		
来客人数			级别		
就餐时间	年 月 日至 日（早、午、晚）				
陪同人员					
接待标准 （金额）	仟 佰 拾 元 ¥：				
经办科室		办公室主任 审核		分管领导 审批	