

安顺市市级机关公务接待管理规定（暂行）

安市办通字〔2013〕88号

根据中央八项规定和省委十项规定要求，为规范市级机关公务接待工作，进一步加强管理，实现厉行节约、制止奢侈浪费，特制定本规定。

一、公务接待系指来宾到本机关考察调研、检查指导、学习交流、联系公务、请示汇报工作等公务活动时安排的接待。

二、公务接待工作坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯的原则，做到热情、礼貌、周到、节约、廉洁。

三、接待单位应当根据公务活动需要制定接待方案，规范公务接待程序，提高服务质量，为公务活动提供服务保障。

四、省部级以上来宾和市委、市政府安排的重要接待工作由市接待办统一安排，其他来宾的接待工作由公务涉及的对口部门（单位）负责安排。

五、接待对象需要安排用餐的由接待单位进行合理安排，提倡自助餐，一般不安排宴请。市内来宾的接待用餐标准一般应控制在80元/人·餐以内。

六、严格控制陪餐人数，陪餐人数不得超过来宾人数。

七、公务接待原则上使用市内企业生产的本地酒，特殊情况由接待单位主要负责人确定。中午接待不用酒。

八、接待对象需要安排住宿的，接待单位应当在定点饭店或内部宾馆、招待所安排，住宿产生的费用一般应由接待对象支付。

九、接待单位应当严格按照接待标准提供住宿、用餐、交通等服务，不得超标准接待，不得用公款大吃大喝，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券和贵重礼品、纪念品，不得额外配发生活用品。

十、公务接待中的出行活动应当集中乘车，减少随行车辆，严格按照规定使用警车，避免扰民和影响交通。接待单位不得在机场、车站和辖区边界组织迎送活动。在接待活动中，应当严格控制陪同人员，不得搞层层陪同。

十一、公务接待费用的支出严格执行“一支笔”审批，报销时实行公务接待审批单、用餐消费清单、税务发票“三单合一”制度，“三单”不全，不予报销。推行公务卡支付制度，提高资金使用透明度。

十二、市级各机关应当加强对公务接待工作的管理，规范公务接待工作。财政部门应当加强对财政性接待经费的预算管理；审计部门应当加强对公务接待经费使用情况的监督；纪检监察机关应当加强对违规违纪问题的查处。

十三、对违反本规定，在群众中造成不良影响的单位及有关人员，要按照党纪政纪的有关规定严肃处理。

十四、本规定适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、人民团体、事业单位，自公布之日起开始执行。