**公务接待管理办法**

为规范市社机关公务接待工作，严格控制经费支出，防止铺张浪费，促进党风廉政建设，根据中央和省、市的有关文件精神，结合市社实际，特制定本办法。

1. **接待原则**

　1、统筹管理的原则：市社机关的接待工作统一由办公室管理，并具体承办接待工作。  
　2、对口接待的原则：上级机关领导、省内外单位与市社机关各处室联系工作需要接待的，原则上对等、对口接待。  
　3、事前审批的原则：所有接待事项，必须事先按规定的审批程序报批，未经批准的接待费用不得报销。  
　4、勤俭节约的原则：接待工作既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，严格控制经费开支，杜绝奢侈浪费。  
　5、定点接待的原则：区别不同接待对象，确定在市社签约的不同宾馆（饭店）接待。需安排在其他饭店就餐的，须经主要领导或办公室主任同意。

1. **接待范围**

　1、上级机关领导、省内外单位来访、考察、检查工作的。  
　2、区（市）供销社和社属单位的人员来机关办事需接待的。  
　3、经领导批准确需要接待的。

1. **接待程序**

所有接待都要由接待经办人如实填写《接待批办单》，写明来客姓名、单位、职务、人数、来访目的及活动天数，由承办处室、经办人签字，签单时需注明招待对象和时间。  
　　1、接待来访的客人，相关处室应及时向市社领导报告，办公室根据市社领导的指示，负责安排接待。   
　　2、接待应邀的客人，邀请处室应事先征得市社领导同意，办公室根据市社领导的指示，负责安排接待。   
　　3、因工作需要，接待市有关部门的，由相关处室向市社领导报告，市社领导同意后办公室安排具体接待。   
　　4、市社领导接待客人，原则上由办公室负责安排。   
　　5、直接与办公室联系的接待，办公室应向市社领导报告，并负责做好接待。  
　　6、确因特殊原因来不及按正常程序审批的公务接待，须向市社领导说明原因；接待工作结束后，由负责组织接待的处室或人员补办审批手续。

1. **接待标准**

**1、住宿标准**  
　　接待对象确需要安排住宿时，由办公室负责在定点宾馆（饭店）安排，省部级干部按有关规定报市有关部门；司局级干部可安排住单间；处级以下人员安排住标间。收费标准按照办公室与定点宾馆（饭店）签订的协议价格执行。费用一般由接待对象支付。

**2、工作餐标准**  
　　厅局级干部及其随行人员工作餐费用标准每人每天不超过100元；处级及处以下人员工作餐费用标准每人每天不超过80元；在条件许可的情况下，提倡用自助餐。  
3、**宴请标准**公务接待中一般不安排宴请，确需宴请的，一般只安排一次，外地来访人员，原则上只接待到达或离去一餐。  
　　厅局级干部其及随行人员每人每餐不超过120元。处级及处以下人员每人每餐不超过80元。烟、酒、饮料等费用开支原则上不超过宴请标准的三分之一，且一般以青岛产品为主。确须提高宴请标准的须报主要领导批准。  
　　严格控制陪餐人数，陪餐人数原则上不超过客人人数的三分之一；如客人较多，可适当增加陪餐人员。  
　　宴请期间不安排司机就餐，每人每餐发工作餐补贴50元；确因工作需要安排工作餐的，不再另发补贴。

1. **其他事项**（一）因工作需要，确需赠送客人礼品的，应提前做出预算申请，报主要领导签批后，由办公室酌情置办。  
   　　（二）外事接待按青岛市外事接待的有关规定办理。  
   　　（三）接待任务完成后，由办公室按照领导签批的接待内容，对接待处室提交的有关票据或发生的支出事项逐一进行审核、登记后，经主任签字后由财务报销。凡超出接待内容以外的费用一律不予报销。  
   　　（四）接待费开支使用情况定期向领导成员通报，并予以公示，接受监督。