# 最新公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严(十三篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-17

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇一一、接待原则公务接待应本着合理、节约、从俭的原则，既热情...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇一**

一、接待原则

公务接待应本着合理、节约、从俭的原则，既热情接待，又从紧控制费用开支，厉行节约，坚决制止用公款大吃大喝，挥霍浪费的不良行为。

二、接待范围

1、上级领导及有关主管部门来局检查指导工作需要接待的;

2、市、区相关职能部门或来局协调办理公务需要接待的;

3、外地市(县)、区城市管理部门来局交流、考察等公务活动需要接待的;

4、与市、区相关部门协调工作需要接待的;

5、组织召开大型综合会议、现场会等活动需要接待的;

6、上级机关及领导交办的接待接待工作。

三、接待程序

1、因协调或办理综合性公务活动需要接待的，由办公室报请局领导批准后，确定接待标准，选择物美价廉质优的场所办理就餐、住宿或会务接待。

2、各科室、中心、中队因办理对口业务工作需要接待的，先报请分管领导批准同意后，按标准进行接待，并报办公室备案。

3、上级或领导交办的接待工作任务，由承办单位按规定和标准组织完成。

4、同时接待多方来客的，原则上安排统一就餐，有少数民族的，根据需要另行安排。

5、公务接待原则上使用公务卡支付，不能使用公务卡的使用现金支付。

6、未经领导批准或未按程序办理的接待，其接待费用不予报销。

四、接待要求

1、实行总额限制。根据需要，由财务科定期或适时通报接待费用支出情况，及时控制或减少接待，确保全年接待费用不超过年度预算的接待费总额。

2、实行陪同限员。因工作需要进行接待，原则上实行对口陪同，尽量减少陪客，控制陪同人员数量。

3、实行限酒接待。凡公务接待和各种会议，中午一律不准喝酒;晚餐需要喝酒的，主要以散装白酒为主，少喝瓶装洒，严格控制高档酒。

4、实行报销会审。接待费由分管局领导审核，局长审批报销。报销公务接待费必须经报人、证明人、审核人三者齐全，证明人对接待支出是否真实进行审核，审核人对人是否超范围或超标准接待进行审核。财会人员对发票是否合法、附件是否齐全等进行审核，对不合法票据拒绝受理。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇二**

为了进一步规范接待管理工作，压缩经费开支，增强节约意识，提高接待质量，特制定本制度。

一、接待标准

1、县委、县政府、人大、政协领导就餐，每人每次以30元标准接待(含烟、酒)。

2、县上各部委办、局负责人就餐，每人每次以20元标准接待(含烟、酒)。

3、县上其他因公下乡人员就餐，每人每次以15元标准接待(含烟、酒)。

4、超标准接待产生的接待费，由派餐领导、分管领导及后勤管理人员承担。

5、遇有特殊情况，按镇上主要领导安排的就餐标准执行。

二、接待办法

1、接待原则。按对口接待的原则，县委、人大、政府、政协四大班子及党群口的接待，由政府承担接待费用，其它各部、委、局、办来人接待，由相关站所承担接待费用。

2、接待程序。上级来人由对口站所分管领导填写接待单，后勤分管领导按接待标准安排，无特殊情况一律安排在镇政府餐厅就餐，接待单应于吃饭前2小时交后勤管理人员，以免与干部就餐产生冲突，党政办应视接待规模安排帮灶人员。

3、接待陪员。来人接待一般由分管该项工作的领导陪同，应本着节俭的原则，严格控制陪员人数，不得随意增加陪员。

4、签字确认。接待完毕后，陪同领导应在接待单上签字，以认定接待标准。

三、经费管理

1、专帐管理。接待费用设立专帐，帐户设在政府文书处，由文书管理。

2、专款专用。接待费按月报帐结算，每月月底凭接待单报请镇长审批，各站所室应结清当月接待费，交现金或直

接将经费划拔政府接待帐户。接待经费要做到专款专用，严禁将后勤接待经费挪作他用，以保证后勤接待工作的正常开展。

3、核对实物。严格实行接待物品入库，出库管理制度，后勤管理人员要认真填写接待物品入库单、出库单和接待单，并按月核对，若有差错，追究当事人责任。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇三**

为进一步规范和做好我局公务接待工作，根据上级有关规定，结合我局实际，特制定本制度。

一、接待原则

(一)公务接待本着热情、廉政、节俭的原则，严禁大吃大喝，铺张浪费。

(二)根据工作需要，实行对口接待，分工负责，不搞层层接待。

(三)建立公务接待登记报批制度，严格履行审批手续。

二、接待标准

严格控制陪客人数和招待标准，一般陪客人数不能超过来客人数的二分之一。招待标准：县(处)级以上干部，原则上每人每次不超过50元，科级以下干部，每人每次不超过40元。如有特殊情况，按领导批示安排。

三、审批程序

(一)局机关接待工作

各科室来客应逐级汇报，经局长批准后方可招待。由局办公室开具 “来客就餐通知单”，经主管局长和局长签字同意后，到指定地点就餐。一般情况下就餐前填写，特殊情况经请示局长同意后餐后补填。结算时，持《就餐通知单》及原始票据，并填写《招待费使用审批卡》，经局长审批签字后方可报销。

(二)会议接待工作

上级主管部门在我局举办大型会议、活动及进行综合联查，需要局里安排时，根据来宾人数、职级、会期等情况，由举办单位与办公室结合制定接待方案，经局长批准后，由局办公室统一

安排。

四、监督检查

(一)局成立由纪委书记任组长的公务接待督查领导小组，负责对局机关和局属各单位公务接待工作进行监督检查。

(二)对违反公务接待管理制度，造成浪费或产生不良影响的，视情节轻重，追究责任单位和责任人的责任，并取消年终评先资格。

本制度自公布之日起执行。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇四**

第一条 为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定，厉行节约，反对铺张浪费，推进制度建设，根据《省财政厅关于严格执行国内公务接待管理和接待费用管理有关规定的通知》(川财行〔20xx〕289号)，特制定本规定。

第二条 规范公务接待范围

(一)上级有关领导及工作人员来我局检查指导工作、考察调研、学习交流等公务活动。

(二)其它地区机关事业单位工作人员来我局考察调研、联系业务、洽谈工作等公务活动。

(三)招商引资活动开展的参观学习、项目洽谈、协调推进等必要的公务接待。

(四)对口精准扶贫联系村(社)来我局汇报衔接扶贫工作等活动。

本规定所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动，其他与公务活动无关的一律不予接待和报销费用。

第三条 公务接待审批程序

(一)所有公务接待活动严格执行先审(申报)批、后接待、再报销的程序。

(二)符合第二条接待范围的公务接待，由业务对口承办股室拟定《接待方案》，经办公室审核后，报请局主要领导审批、登记备案后，到指定地点用餐。

(三)对无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销费用。

第四条 严格公务接待用餐

(一)用餐地点：根据来客的远近、级次，确定不同的接待地点进行定点接待。

(二)招待标准：就餐以家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴，原则上不安排酒水。具体按以下标准掌握：接待餐不超过50元/餐·人;会议、培训用餐不超过40元/餐·人;工作餐不超过30元/餐·人。来宾的住宿费原则上自理，如遇特殊情况确需由本局支付的，应事先由来宾对口接待股室报局主要领导批准，接待费当月结清，严禁跨月报销。招商引资商务接待按照“热情、节俭、规范、严格”的原则从严掌握。

(三)严格控制陪餐人数，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，不得超过接待对象人数的三分之一。

第五条 公务接待开支范围

公务接待费的开支范围应严格按照《达州市党政机关国内公务接待管理办法》的有关规定执行。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、培训等费用和应当由个人负担的费用，禁止在接待费中列支食品、茶叶、香烟、礼品等与公务接待无关的费用。

第六条 公务接待费用结算

(一)接待费报销严格实行“三单”(原始正规票据，派出单位公函，接待清单及接待方案、经办人签字的原始菜单、派餐单等附件)审核入账制度，“三单”是财务报销的必备凭证并接受审计等监督检查。“三单”不齐全或者内容不一致的，一律不予报销费用。不符合上述公务接待管理和公务接待经费管理规定的开支，单位财务部门不得报销相关费用。

(二)公务接待费支付实行单位转帐支付或公务卡支付两种方式，不得使用现金。

(三)实行公务接待清单制度，公务接待结束后，须如实填写“四川省党政机关国内公务接待清单”，经单位主要负责人审签后，作为财务报销凭证之一并接受审计等监督检查。同时，接待清单须附经签批的接待方案和有经办人签字的原始菜单。

(四)我局实际发生的接待费必须全部在支出经济分类科目“商品和服务支出”类的“公务接待费”款中列支，确保账表相符、账实相符。

第七条 严格执行公务接待信息公开制度

(一)严格按照“三公”经费公开的有关规定，及时向社会公开公务接待费预决算，并对公务接待经费的安排、使用情况等重要事项作出详细说明。

(二)建立公务接待内部公开栏，定期公开公务接待费开支使用情况，公开内容包括公务接待清单明确的接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、费用等详细情况。

第八条 本规定自发布之日起施行。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇五**

第一条 为了规范县教育局机关公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据上级有关规定，制定本规定。

第二条 本规定所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

第三条 加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出，确需外地部门或单位接待的，应向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第四条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

接待安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。考察调研活动应当深入学校、深入老师、深入学生或学生家庭，不得走过场、搞形式主义。

第五条 公务接待活动要轻车简从，不得跨边界迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第六条 公务活动需要就餐时，参与接待的业务科室凭公函(通知)办理审批手续，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。接待地点安排在定点的宾馆、饭店或内部食堂。接待费用实行公务卡结算或转账结算。

局办公室对能够合并的公务接待统筹安排，严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第七条 一般情况下，接待对象按照有关规定及标准(差旅、会议、培训等伙食标准)自行用餐，接待单位统一安排就餐时，应向接待单位缴纳伙食费。确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，就餐标准每天每人不高于100元。不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第八条 严格控制陪餐人数，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，不得超过接待对象人数的三分之一。

公务活动结束后，参与接待的主办科室应如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第九条 严格执行上级有关差旅费、会议费的管理规定。接待对象一般在指定的接待场所安排住宿，住宿费由接待对象支付。局机关工作人员因公出差，不得超标准住宿。住宿房间以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，不额外配发洗漱用品。

第十条 公务接待的出行用车安排集体乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十一条 接待经费报销实行“一单三签”(经办人、分管业务副职、分管财务副职)制度，凭正规发票、接待清单、派出单位公函、接待审批单等报销相关费用，实际发生的接待经费全额列入“招待费”科目。不得列入其他费用支出项目或列入内部食堂的成本，不准与其他支出混合入账，不准隐藏、转移列支招待费，不准到下属单位或企业报销招待费

第十二条 实行公务接待经费定期公开制度，定期向社会公布接待经费开支情况。公开内容包括公务接待费预算数、公务接待费实际支出数和公务接待费决算数。

第十三条 加强对接待工作的管理，规范接待行为。严格接待程序，严禁将非公务活动纳入接待范围;严格执行禁酒令，严禁工作日中午饮酒;严禁用公款铺张浪费，超规格、超标准接待;严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。对违反接待管理规定所产生的费用，局计财科不予报销。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇六**

第一条

为了规范党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条

国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条

各级党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

乡镇党委、政府应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条

各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第六条

接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第七条

接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第八条

国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯;地区、部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第九条

接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十条

接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条

国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第十二条

各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用;禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条

县级以上地方党委、政府应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

第十四条

接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十五条

机关内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

第十六条

接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十七条

县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

(一)国内公务接待规章制度制定情况;

(二)国内公务接待标准执行情况;

(三)国内公务接待经费管理使用情况;

(四)国内公务接待信息公开情况;

(五)机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当定期汇总本部门国内公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第十八条

财政部门应当对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

第十九条

县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十条

各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

第二十二条

地方各级党委、政府应当依照本规定制定本地区国内公务接待管理办法。

第二十三条

地方各级政府因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本规定实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第二十四条

国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本规定执行。

第二十五条

本规定由国家机关事务管理局会同有关部门负责解释。

第二十六条

本规定自发布之日起施行。20xx年10月20日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》同时废止。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇七**

1.为进一步规范县医院公务接待、用餐管理工作特出台此规定。

2.各部门来人事先将人员名单、职务报综合办，综合办根据来人情况安排接待场地，确定陪同领导。

3.来人接待实行就餐审批制度，由接待部门填写《县人民医院公务接待就餐审批单》，注明事由、来人和陪餐人员、就餐标准，由主要领导或部门分管领导审批后，再由综合办按标准统一安排。一般不接受电话订餐。

4.公务接待原则上安排在医院食堂。由主要领导或分管领导审批后，综合办主任统一安排，根据来人数量、事由确定单独或合并接待。用餐完毕后，由综合办安排专人或相关陪餐人与食堂及时清点好消费物品和金额并签字。

5.确需到营业性餐厅接待的，由接待部门填写《县人民医院公务接待就餐审批单》，经分管领导审核、主要领导签批后，再由综合办按标准安排到指定的营业性餐厅进行接待。用餐完毕后，由综合办或用餐部门负责人及时清点好消费物品与金额并签字。

6.县内各业务单位或机关单位来人接待原则上安排在医院食堂就餐，确需到营业性餐厅接待的，必须经主要领导同意，再安排接待，否则不予报销。

7.医院食堂接待标准由综合办统一安排，陪餐人员不得超过外来人员的二分之一，具体参加人员由主要领导或分管领导安排。根据《县人民医院公务接待就餐审批单》与食堂结算，无《县人民医院公务接待就餐审批单》的不予结算。

8.紧急情况来不及报批的，先电话按程序口头报批，事后必须在2个工作日内补办报批手续。

9.接待标准：对卫生系统内部的处级、县市局级以上领导，县级领导原则上由医院领导陪同，就餐标准按80-100元/人;系统内部的相关职能部门、兄弟医院，原则上由分管领导、相关职能科室负责人陪同，就餐标准掌握在50-80元/人以内。其他事项来人一律安排工作餐。特殊情况申请后另行报批。

10.需住宿的，负责接待的部门应在《县人民医院公务接待就餐审批单》上注明，一并由主要领导或部门分管领导审批后，由办公室统一安排。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇八**

为热情周到、有礼有节做好公务接待工作，进一步完善管理制度，有效控制公务接待费用，降低成本，减少支出，杜绝浪费，特制订本制度。

一、用餐规定：

(一)、村两委成员来镇办事需要安排就餐的，由联系领导安排在镇食堂就餐，标准为：15元/人，陪同人员为联系领导和联村干部。

(二)、县级机关一般工作人员、兄弟乡镇一般干部来镇公务活动需要就餐的，由对口办公室分管领导提出要求，统一由党政办安排在食堂就餐，标准：20元/人，陪同人员仅限对口办公室相关人员。

(三)、县级机关中层以上干部、兄弟乡镇班子成员来镇公务活动需要就餐的，由分管领导或对口联系领导及时报告镇主要领导，经镇主要领导同意后在指定饭店安排就餐，标准为30-50元/人，陪同人员为对口领导，必要时镇主要领导参加。

(四)同一时间，多个部门相关领导及人员同时来镇公务需要安排就餐的，除按规定报告审批外，人员能并桌的尽量并桌，减少不必要的浪费。

(五)双休日、节假日值班领导、值班人员一律在食堂就餐。如遇亲戚朋友来访，确需在饭店安排就餐的，必须及时报告镇主要领导，征得同意后方可安排。

(六)、县领导、县级机关主要负责人及省、市有关人员来镇指导工作的，具体接待事宜包括就餐由镇主要领导亲自确定、亲自安排。

(七)、所有接待及用餐，严格控制标准，从严控制陪同人员，除特殊需要，禁止香烟、高档酒水上桌。

二、餐费管理：党政办建立订餐登记，每季度与食堂饭店进行审核查对，不符合就餐规定或者不按规定签单的一律不予结算;如发现饭店价格偏高或不配合本制度执行的，除减少安排就餐外，年底部分餐费暂缓结算。

三、其他规定：未经镇主要领导授权，其他人员不准违反规定擅自签单，不准在本镇范围外用公款招待，不准以镇政府名义到下属企业拿要产品，否则一切费用自理。

四、本规定自x年八月一日起施行，原有的公务接待有关制度同时废止。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇九**

第一条 为切实推进党风廉政建设，规范支出管理,降低行政成本,根据国务院和省、市有关公务接待管理要求,进一步规范和改进我局机关、事业公务接待管理工作，制定本规定。

第二条 市局机关、事业单位要牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约的思想,严格遵守规定的标准和方式，自觉做到既热情周到，又不铺张浪费，通过自身努力使公务接待真正成为交流思想、联络感情、促进工作的载体。

第三条 公务接待应严格执行审批报销制度，先审批、后接待。

机关凡来客需要用餐或住宿的，由负责接待的部门到局办公室登记，填写来客用餐登记单。登记内容为接待部门及经办人、来客单位及人数、用餐标准及主陪人员等，到定点接待单位用餐或住宿。

机关负责对口接待的部门和经办人，每次接待完毕签单前要认真核对帐(菜)单。在签单挂帐的指定地点就餐和住宿的，由局办公室每月结算一次餐费和住宿费;经批准到其他地点用餐的，每批次结算一次，凭就餐发票和登记单核定的标准报销。接待费用的报销凭证须有对口接待部门经办人员签名，由办公室汇总核定后报分管局领导审批。无特殊原因，超标接待的超标部分不予报销。

局属事业单位按此条规定制定相应措施。

第四条 兄弟单位客人在甬期间，原则上由接待部门按标准接待一次，按照来客对象或职级由相应领导陪餐，必要时可安排工作餐。

第五条 公务接待原则上不上高档酒，并严格控制陪餐人数。接待标准原则上为(以来客带队人级别为标准): 厅级每人每餐150元(不含酒水，但尽量控制，下同)，县处级每人每餐120元，科级每人每餐80元，科级以下每人每餐50元。特殊情况另行考虑。由局领导出面的宴请由办公室负责安排。

本市系统人员接待提倡安排工作餐，在紫竹食府就餐，标准原则上为：县(市、区)局级每人每餐50元以下;其余每人每餐30元以下。

第六条 住宿费用原则上由客人自理，客人来甬期间超出本市范围的参观考察费用自理，特殊情况另行考虑。

第七条 实行来客对口接待。客人来局交流的内容涉及个别业务处(室、局)的，交流介绍、参观考察陪同由对口业务处(室、局)负责，办公室做好食宿交通安排;兄弟国土资源部门事业单位来甬的，由对口事业单位负责接待、交流介绍。

第八条 健全机关接待物品的管理。一是实数量较大的由两人以上经手)。二是实行审批与购买、审批与赠送间的分离制度，同时实行物品保管登记制度，由办公室指定人员按名称、单价、数量登记入库保管，使用时须经局领导同意后办理登记手续。局属事业单位按本条规定制定相应措施。

第九条 违反公务接待规定的，按违犯财经纪律处理。纪检监察、财务审计部门要加强监督检查。

第十条 本规定自x年一月一日起实行。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇十**

一、 接待原则

认真贯彻执行中央、国务院和省、市关于接待工作的指示精神及廉政建设的有关规定，本着有利公务的原则，实行统筹安排，使接待工作规范化、标准化、制度化。

二、 接待范围

1、国家、省档案局和市委、市政府领导及其他地市来我局视察、指导工作的领导。

2、与档案事业发展有重要关系的市直部门、区县和乡镇的领导。

3、经局长同意确需接待的其他客人。

三、 接待程序

1、接待工作由办公室负责统一安排。各位局领导和各科室接到来客通知后，要及时与办公室联系，经办公室请示局长同意，确需接待的，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。

2、办公室要根据来客情况，提出接待标准、陪餐人员等建议，经局长同意后，由经办人负责到指定宾馆联系办理，按标准做好接待服务工作。

四、 接待标准

1、宴请标准：要本着节俭、突出特色的原则，做到不铺张、不浪费，既热情周到，又让客人满意，就餐标准由陪餐人员按每个季节的一般就餐标准灵活掌握安排。同时，接待要实行对等、对口接待，其他局领导和科室人员不属对口的，一般不参加接待。

2、陪餐人数：为压缩开支，要尽量减少陪餐人数，不论是上级还是其他单位来人，都要严格控制一客多陪，具体陪客人员原则上由局领导指派，陪餐人数最多不超过3人。

3、住宿：地厅级以上领导一般安排套间，县处级领导一般安排标准间，其他客人一般安排标准间或三人间。

五、接待要求

1、对接待范围内的客人，要尊重其生活习惯，根据其需要和特点，提供适合客人口味的餐食，选料要鲜活、注意营养，确保安全卫生，突出地方风味，原则上只用本地茶水、酒和饮料。

2、办公室在接待工作中，要妥善安排好接待任务，从大处着想，从小事着手，确保接待工作不出纰漏，接待人员要自觉遵守接待规定，严格控制接待范围，执行同城不吃请的规定，准确把握接待规格。

3、符合接待规定的客人，原则上由办公室安排在指定宾馆食宿，市委、市政府另有接待标准的除外。接待结束后，接待经办人员要当场核清餐单费用并签字，由办公室定期与宾馆结算。凡未经局主要领导同意，在其他地方接待客人，无《接待批办单》的费用，一律不予结算。

六、接待经费的管理

接待经费由办公室统一管理使用，单立科目，单独记账。财务人员将每季度向局长汇报一次;每半年向局党组会汇报一次;年底向全体人员进行通报。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇十一**

为规范局机关公务接待工作，保持廉洁、务实、勤俭、节约的良好工作作风，现根据中央和省、市委的有关文件精神，结合市档案局工作实际，特制定本制度。

一、 接待原则

认真贯彻执行中央、国务院和省、市关于接待工作的指示精神及廉政建设的有关规定，本着有利公务的原则，实行统筹安排，使接待工作规范化、标准化、制度化。

二、 接待范围

1、国家、省档案局和市委、市政府领导及其他地市来我局视察、指导工作的领导。

2、与档案事业发展有重要关系的市直部门、区县和乡镇的领导。

3、经局长同意确需接待的其他客人。

三、 接待程序

1、接待工作由办公室负责统一安排。各位局领导和各科室接到来客通知后，要及时与办公室联系，经办公室请示局长同意，确需接待的，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。

2、办公室要根据来客情况，提出接待标准、陪餐人员等建议，经局长同意后，由经办人负责到指定宾馆联系办理，按标准做好接待服务工作。

四、 接待标准

1、宴请标准：要本着节俭、突出特色的原则，做到不铺张、不浪费，既热情周到，又让客人满意，就餐标准由陪餐人员按每个季节的一般就餐标准灵活掌握安排。同时，接待要实行对等、对口接待，其他局领导和科室人员不属对口的，一般不参加接待。

2、陪餐人数：为压缩开支，要尽量减少陪餐人数，不论是上级还是其他单位来人，都要严格控制一客多陪，具体陪客人员原则上由局领导指派，陪餐人数最多不超过3人。

3、住宿：地厅级以上领导一般安排套间，县处级领导一般安排标准间，其他客人一般安排标准间或三人间。

五、接待要求

1、对接待范围内的客人，要尊重其生活习惯，根据其需要和特点，提供适合客人口味的餐食，选料要鲜活、注意营养，确保安全卫生，突出地方风味，原则上只用本地茶水、酒和饮料。

2、办公室在接待工作中，要妥善安排好接待任务，从大处着想，从小事着手，确保接待工作不出纰漏，接待人员要自觉遵守接待规定，严格控制接待范围，执行同城不吃请的规定，准确把握接待规格。

3、符合接待规定的客人，原则上由办公室安排在指定宾馆食宿，市委、市政府另有接待标准的除外。接待结束后，接待经办人员要当场核清餐单费用并签字，由办公室定期与宾馆结算。凡未经局主要领导同意，在其他地方接待客人，无《接待批办单》的费用，一律不予结算。

六、接待经费的管理

接待经费由办公室统一管理使用，单立科目，单独记账。财务人员将每季度向局长汇报一次;每半年向局党组会汇报一次;年底向全体人员进行通报。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇十二**

为规范乡机关公务接待工作，保持廉洁、务实、勤俭、节约的良好工作作风，现根据中央和省、市、区委的有关文件精神，结合我乡工作实际，特制定本制度。

一、接待范围。主要是上级有关单位来我乡检查指导工作的工作人员。

二、接待经费实行总额控制。年度机关公务接待经费总额不得超出核定总额开支。

三、公务接待原则上实行定点接待制度，并建立健全公务接待审批制度，做到先审批、后接待。

四、公务接待要坚持勤俭节约、杜绝浪费的原则。严隔控制陪餐次数和陪餐人数，陪同人员原则上不得超过来客人数。

五、严格报批程序并实行定期公开制度。接待费用开支财务批报手续严格按照衡蒸办发〔20xx〕39号文件的有关规定执行，500元以上的开支，报销单据须有经手人签名，经书记和乡长审批签字后方能报账。公务接待开支情况按半年、全年及时在本单位内公开，自觉接受群众监督。

六、严禁用公款大吃大喝、挥霍浪费。严禁超标准、超范围开支接待;严禁以任何名义和理由进行各种高消费娱乐活动和赠送现金、有价证券、支付凭证、贵重礼品;严禁以会议费用、招商引资费用等名义，乱支滥用公务接待费。

七、严肃财政纪律，严格执行党纪政纪。对严重违反财政纪律，不按有关规定要求执行的、吃喝严重的行为，将按照有关规定追究相关责任人的责任，并视其情节，给予党纪政纪处分。

八、本制度自下发之日起执行。

**公务接待制度汇编 公务接待制度执行不严篇十三**

一、接待原则：

公务接待应当坚持“有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明”的原则。

二、接待范围：

1、公务接待限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请求报告等公务活动的范围。

2、接待对象主要包括省、市、县有关领导及有关人员，上级主管部门的领导及工作人员，周边县市综合行政执法部门的有关领导;经局领导同意接待的来宾。

3、本县城机关单位之间的公务活动、无公函的公务活动和来访人员等不属于公务接待的范围，严禁各单位之间、上下级之间以任何名义用公款相互吃请。

三、接待程序：

1、公务接待工作由办公室统一管理，各科室、分局有接待任务时，应会同办公室填报《接待审批单》和《接待清单》，报局领导审批。

2、事前来不及填报审批的，应征得局领导同意，并在接待后2天内补签审批单。

四、接待标准：

1、严格限制迎送活动，不搞形式主义;严控接待标准，厉行勤俭节约;集约、合理使用车型。

2、公务接待对象超过10人且具备自助餐条件的安排自助餐，接待对象在10人以内及不具备自助餐条件的可安排桌餐。不得使用私人和企业会所、高消费餐饮场所等处接待用餐。

3、一般公务接待用餐标准每人每餐不超过60元，招商引资等工作需要的商务接待工作餐标准每人每餐不超过120元;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三分之一。接待对象超过10人且具备自助餐条件的安排自助餐。

4、公务接待应当供应本县家常菜，不得提供香烟和高档菜肴。省内接待，不准供配各类烟酒;省外接待，中午不准供配各类烟酒，晚上工作餐不准供配香烟和高档酒水。

5、接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，由出差人员回本单位报销;接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间。

6、各类会议会场布置要简朴、不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇，不发放材料袋、笔和记录本。严禁以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

五、报销办法

接待费用应及时核报，接待费报销凭证应当包括规范的财务票据、消费明细清单、派出单位公函、接待审批单和接待清单。由经办人填写费用报销单，由分管领导审核、局长审批。未经审批或单据不全的费用，财务人员有权拒报。

本制度未尽之处，按照县委办〔〕59号等文件执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找