

溧阳市司法局文件

溧司发〔2018〕31号

市司法局关于印发《溧阳市司法局公务接待管理办法》的通知

局机关各科室（处、中心）：

现将《溧阳市司法局公务接待管理办法》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。



溧阳市司法局公务接待管理办法

第一条 为进一步加强和规范本局公务接待管理工作，厉行勤俭节约，杜绝铺张浪费，加强党风廉政建设，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于印发〈江苏省党政机关公务接待管理规定〉的通知》（苏办发〔2014〕9号）和市委、市政府《关于印发〈常州市党政机关厉行节约反对浪费实施办法〉的通知》（常发〔2014〕17号）要求，制定本办法。

第二条 本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等活动。

第三条 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等原则。

第四条 办公室是局公务接待工作的主管部门，负责公务接待的统筹安排和相应的服务保障工作。

第五条 公务接待用餐原则上按照60元/人标准安排工作餐，特殊情况需要提高标准的，需经局办公室审核并经分管局领导同意。工作餐不上高档菜肴，不上烟酒，不得安排至私人会所、高消费餐饮场所。

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；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。如接待对象较少，可视情况安排自助餐。

第六条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，一

般安排在党政机关会议定点饭店(宾馆)。费用原则上由接待对象支付。接待对象由于特殊原因需要免交或少交住宿费的，需报请局长同意方可办理。

第七条 严格履行接待审批手续，对口科室凭工作函、通知等拟定接待方案，经科室分管领导同意后，提前填写公务接待审批单，由办公室按规定提出拟办意见，经分管局领导批准后方可办理。

因特殊情况来不及办理申请手续的，需经分管局领导同意方可办理，事后必须及时补办审批手续。无公函或无审批的接待费用，一律不予报销。

第八条 公务活动用车按规定在市公务车智能化管理平台派遣车辆。

第九条 公务接待不得购买烟酒、礼品，不得安排到本地旅游景点游览，不赠送礼金、有价证券、各类纪念品和土特产，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

第十条 公务接待活动结束后，应在两周内履行报销手续。相关科室负责接待的人员应认真核对消费明细，并在消费单据上注明消费原因、时间及签名。办公室对接待费报销表、票据、餐费清单等审核把关，经分管局领导或局长审批后报销。仅有接待费报销表的接待费用和未经批准的其他支出项目，一律不得报销，费用由接待人(科室)自理。

第十一条 公务接待工作纳入问责范围，各科室应当认真执行本规定，并自觉接受财政、审计、党风廉政等部门的监督。

第十二条 本办法自印发之日起施行，原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。