

# 安徽省司法厅办公室文件

皖司办发〔2020〕6号

## 关于印发《安徽省司法厅机关公务接待管理办法》的通知

厅属各单位，厅机关各处室：

《安徽省司法厅机关公务接待管理办法》业经2020年6月18日厅长办公会审议通过，现予印发，自印发之日起施行。

安徽省司法厅办公室  
2020年6月24日

# 安徽省司法厅机关公务接待管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范公务接待管理，严肃公务接待纪律，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》，结合本厅实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务接待，是指服务出席会议、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的接待。

**第三条** 公务接待坚持有利公务、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** 推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待住宿、用餐、用车等提供服务。

## 第二章 接待管理

**第五条** 办公室统一管理厅机关公务接待工作，指导全系统公务接待工作。

**第六条** 公务接待实行公函制度。需要由厅机关提供接待服务的公务活动，公务派出单位应当向省司法厅发公函，告知公

务活动的内容、行程、人员和相关事项。公务派出单位联系公务活动的电话记录可作为公函使用。

对无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待。

**第七条** 省外的省部级以上领导同志来我省公务活动，由厅办公室按照有关规定向省委、省政府及省委政法委报告。

省外的司法厅（局）领导同志来我省公务活动，省内的市、县党委或者政府主要领导同志来本厅公务活动，接到有关信息的处室应当及时告知厅办公室，由厅办公室向厅主要领导同志和其他有关厅领导同志报告。

厅级以上领导同志到厅属单位公务活动，负责接待的厅属单位应当事前告知厅办公室，由厅办公室向有关厅领导同志报告。

**第八条** 公务接待按照“公务对口、级别对等”的原则，能够确定公务对口处室的，由公务对口处室负责接待；不能确定公务对口处室的，由厅办公室负责接待，或者由厅分管领导同志指定的处室会同厅办公室接待。

接待处室应当根据公务派出单位人员和公务内容、行程等情况，制定接待方案，对公务活动的行程、内容、陪同人员和住宿、用车、用餐等作出具体安排。

**第九条** 公务接待应当严格执行先审批后接待制度。接待处室应当填写《厅机关公务接待审批单》，经厅办公室负责同志审核后，报厅领导同志审批。情况紧急不能事前办理审批手续的，应当电话告知厅办公室。

### 第三章 接待标准

**第十条** 公务接待可以根据工作需要安排一次工作餐。同城公务活动不安排工作餐。

**第十一条** 公务接待工作餐，一般在厅机关食堂安排，视接待对象人数安排自助餐或者桌餐。不得在私人会所、高消费餐饮场所安排公务接待工作餐。

公务接待工作餐，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；除外事、招商引资等公务活动外，不得提供酒水。

公务接待工作餐标准为：处室安排的，不超过 80 元/人.天；厅领导同志安排的，不超过 100 元/人.天；重要接待，不超过 200 元/人.天。

**第十二条** 严格控制公务接待工作餐的陪餐人数。接待对象人数 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象人数超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

**第十三条** 接待对象要求协助安排用餐的，由负责接待的处室或者厅办公室根据接待对象告知的用餐标准协助安排，用餐费用由接待对象自行结算。

在厅机关食堂安排接待对象用餐的，早餐按照日伙食补助费标准的 20%，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 结算费用。

**第十四条** 公务接待出行应当充分利用公共交通工具。需要安排公务活动用车的，由厅办公室在省接待用车定点服务单位

租用车辆。公务接待活动应当合理安排车型，安排人员集中乘车，严格控制随行车辆。

接待对象要求协助安排市内交通工具的，由负责接待的处室会同办公室安排。交通工具使用费，由接待对象按每人每小时10元的标准交纳；不足1小时的，按1小时计算交通工具使用费。接待对象每日交纳的交通工具使用费，最高不超过日市内交通费补助标准。

**第十五条** 公务接待住宿，执行接待对象在公务活动所在地的差旅住宿标准，住宿费由接待对象自行结算。不得超标准安排公务接待住宿，不得额外配发洗漱用品。

公务接待住宿用房，以标准间为主。可以为省部级领导同志安排普通套间，为厅局级及以下人员安排单间或者标准间。

**第十六条** 负责接待的处室应当及时审核报销公务接待费用。报销公务接待费用，应当提供公务接待费用结算票据、公务派出单位公函或者电话记录、接待审批单、接待清单。

## 第四章 接待纪律

**第十七条** 公务接待不得超标准安排住宿、用餐、用车，不得组织旅游等与公务无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所，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，不得将接待对象的休假、探亲、旅游活动作为公务接待安排。

**第十八条** 公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、高速公路出口和辖区边界组织迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得制作电子显示屏，不得插彩旗。

## 第五章 监督检查

**第十九条** 厅办公室、装备财务保障处应当对厅机关公务接待进行日常检查。厅直属机关纪委和警务督察处应当将厅机关公务接待纳入监督内容。

**第二十条** 厅办公室、装备财务保障处应当在每年3月底前，将上一年度厅机关公务接待报告送省机关事务管理局、财政厅、审计厅、驻省委政法委纪检监察组备案。

**第二十一条** 厅办公室应当组织主动公开厅机关公务接待制度、公务接待标准。厅装备财务保障处应当组织主动公开厅机关公务接待经费支出情况。

**第二十二条** 公务接待违规违纪的，由厅直属机关纪委调查处理，按照有关规定提请有权机关追究责任单位和责任人员的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

# 安徽省司法厅机关公务接待用餐审批表

年 月 日

来宾单位、姓名、职务	
随行人员	
公务内容、时间	
用餐时间	
用餐标准（元/人）	
用餐地点	
接待处室、承办人	
厅办公室审核意见	
厅领导审批意见	

附送公务公函或电话记录单

