

安徽省海绵城市建设协会公务接待管理办法（试行）

为了规范协会公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》以及安徽省有关文件精神，结合协会实际，制定本办法。

第一章 总体要求

第一条 本办法所称公务接待，是指来协会出席会议、调研讲座、学习交流、检查指导、技术合作、业务洽谈等公务活动的接待行为。

第二条 公务接待范围和对象包括：各级政府主管部门来检查指导工作的人员；友好协会、学会、研究会来考察学习交流的人员；省内外相关部门、社会各届来洽谈公务的人员；协会会长批准的其他公务接待。个人休假、探亲、旅游等活动不得纳入公务接待范围。涉及国际交流等的外事活动，应结合国家、省有关外事活动规定和要求执行。

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，并尊重少数民族风俗习惯的原则。

第二章 接待安排

第四条 公务活动确需接待的，派出单位应当向协会发

出公函，告知公务活动内容、行程和人员。

第五条 接待工作由秘书处负责安排。根据规定的接待范围和对象，报协会会长批准后安排接待。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。

第六条 公务接待不到机场、车站、码头和辖区边界组织迎送，不张贴和悬挂标语横幅。

第七条 公务接待的出行活动一般安排集中乘车，严格控制随行车辆。

第八条 接待安排应制定具体方案，明确公务活动内容、线路、场所、时间及参加人员。

第九条 公务活动结束后，应当如实填写接待清单，并由秘书处审核签字，经会长审批后据实报销。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。

第三章 接待标准

第十条 公务接待严格按照规定标准安排。公务接待原则上安排自助餐，餐费标准一般按每人每天 120 元安排。确因工作需要应安排宴请的，经会长批准，可安排迎来或送往工作餐一次，餐费标准每人不超过 180 元。

第十一条 在合肥的会员单位来协会办理公务活动的，除参加会议、学习、培训统一安排外，原则上不安排招待、

宴请。其他市、县会员单位来人，一般只安排工作餐。

第十二条 公务接待以家常菜为主，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。工作日期间，公务接待一律不安排酒水，其他有规定的除外。

第十三条 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。

第十四条 接待住宿严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店安排，执行协议价格。

第十五条 省外友好协会、学会、研究会等工作人员来协会学习考察，如果要求赴黄山、九华山、天柱山等风景区考察参观的，热情联系安排，费用自理。

第十六条 公务接待中，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。

第四章 接待审批管理

第十七条 公务接待经协会会长批准后，由秘书处视来宾情况安排接待。

第十八条 公务接待费应当日结算，当月付清，并由秘

书处办理报销手续。外省来协会学习考察和市、县会员单位人员来协会办理公务事项的，公务接待费报销凭证还应当包括派出单位公函和接待清单。

第十九条 接待费资金支付应当严格按照省财政厅、省民间组织管理局及协会财务管理规定执行。

第二十条 严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿公务接待费；禁止向会员单位、业务联系单位及其他单位、企业、个人转嫁公务接待费。

第五章 附 则

第二十一条 本办法（试行）自颁布之日起执行。

第二十二条 本办法（试行）由协会秘书处负责解释。