

泗县畜牧兽医水产技术服务中心文件

泗牧字〔2022〕2号

关于进一步完善公务接待管理制度的通知

中心直属各单位、各乡镇畜牧兽医水产站：

为严格控制公务招待费用，节约经费开支，进一步规范畜牧中心公务招待和“三公经费”管理，根据我县加强公务接待规范化管理的通知要求，结合我单位实际，制定本制度。

一、公务接待范围

为执行公务或开展业务工作需要进行的招待。

二、公务接待原则

1、根据公务接待对象，实行对口接待，经分管领导批准后，原则上统一由办公室安排。

2、严格执行工作日期间禁酒规定。

3、严禁用公款大吃大喝，或到高消费娱乐场所消费。

三、公务接待标准

上级领导和兄弟县来客，接待标准每人不高于90元，不得

提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水（外事和招商引资除外）。

中心单位与乡镇之间因公往来需接待时，在乡镇执行公务的餐费不超过 40 元/人/餐；乡镇人员到县直单位执行公务确需用餐的，餐费不超过 50 元/人/餐。各单位因工作加班确需就餐的，需填写《泗县公务加班就餐报告单》（见附件 4），乡镇就餐标准不超过 40 元/人/餐，城区就餐标准不超过 50 元/人/餐。

四、公务接待安排

公务招待费实行就餐呈批制度。招待上级及外单位来人，由经办人员提出招待申请，填写《泗县公务接待就餐呈批表》（见附件 3），注明招待对象、事由、人数、金额标准、陪同人员、派餐时间（早、中、晚）等，经分管领导同意后，统一由办公室安排就餐。

公务接待除外事、招商活动外，一律禁止饮酒。因外事、招商活动确需饮用酒水，不准使用高档酒水。接待单位应提前一个工作日如实填写《泗县外事、招商活动用酒备案表》（见附件 2），一式四份，经单位主要负责人签字同意后，分别送县纪委监委党风政风监督室和县委组织部干部监督科各一份，一份装入会计凭证，一份自存。若有特殊情况不能提前备案的，应在当日或事后 1 个工作日内备案。

严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人员不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一。

五、公务接待费用报销

公务招待费严格执行“日清月结”和“四单合一”制度。即《泗县公务电话联系登记表》（见附件1）、《泗县公务接待就餐呈批表》（见附件3）、原始菜单、餐饮发票（单位内部食堂可使用收据）齐全。因接待外事、招商原因出现酒水的需填写《泗县外事、招商活动用酒备案表》（见附件2）、用餐完毕，由经办人员在《公务招待就餐呈批表》、《公务电话联系登记表》上签字，连同饭店菜单、发票一并报送分管领导审核签批后，财务人员凭《《泗县公务接待就餐呈批表》、《泗县公务电话联系登记表》及饭店菜单、发票办理报销手续，就餐呈报表和菜单必须连同发票一并装订在记账凭证内。

六、公务接待执行准则

中心直属各单位及所属企业要严格按照制定的《公务招待管理办法》执行，严禁超范围、超标准接待，招待费用报销同样执行“四单合一”制度。

- 附件：1. 泗县公务电话联系登记表
2. 泗县外事、招商活动用酒备案表
3. 泗县公务接待就餐呈批表
4. 泗县公务加班就餐报告单

泗县畜牧兽医水产技术服务中心

2022年1月17日



附件 1

泗县公务电话联系登记表

单位（盖章）：

填报时间：

来电人姓名		单 位	
职 务		电话号码	
接听人姓名		单位及职务	
电话号码		接听时间及地点	
公务内容			
领导意见	签字： 年 月 日		

单位主要负责人：

填写人：

注：本表与招待费发票一并装入会计记账凭证。

附件 2

泗县外事、招商活动用酒备案表

单位名称：

填表时间： 年 月 日

活动名称	
活动时间	
活动地点	
接待对象	
参加人数	
用酒情况 (品牌、价格、数量)	
单位领导意见	
联系人及联系方式	
备注	

注：此表一式四份，县直各相关单位送县纪委（径送党风政风监督室）和县委组织部（径送干部监督科）各一份，或各乡镇、开发区送同级纪委和组织部门各一份，一份与招待发票一并装入会计凭证，一份处存。

附件 3

泗县公务接待就餐呈批表

单位名称：

填表时间： 年 月 日

就餐时间	年 月 日 早餐 () 中餐 () 晚餐 ()
来客主要领导 姓名及职务	
随行人数	
公务内容	
陪客姓名职务	
就餐标准 (元/人)	
就餐地点	
就餐金额	
经办人	
批准人	

注：本表与招待费发票一并装入会计记账凭证。

附件 4

泗县公务加班就餐报告单

单位名称：

填表时间： 年 月 日

加班时间	
加班地点	
加班原因	
加班人员姓名及职务	
就餐地点	
就餐标准（元/人·餐）	
经办人	
单位领导意见	

注：此表与招待费发票一并装入会计凭证。