中共奈曼旗委员会办公室 奈曼旗人民政府办公室

关于《奈曼旗公务接待工作管理办法

（修订）》的补充规定的通知

各苏木乡镇党委、政府，六号农场党委、管委会，大沁他拉街道党工委、办事处，旗各部、委、办、局和各人民团体，各国有林场、水库：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，持之以恒加强作风建设，依据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》和自治区、通辽市关于公务接待工作的最新要求，针对《奈曼旗公务接待工作管理办法（修订）》（奈党办字〔2017〕83号）文件提出以下补充规定：

一、严格履行接待程序。**一是严格执行公函接待制度，无公函活动一般不予接待。**各接待单位在接到公务接待任务后，凭公函向旗接待办联系公务接待相关事宜，当时没有公函的，事后应补办。**二是严格实行接待审批制度。**接待单位接到公务接待任务后，由单位分管接待工作领导在公函上签署拟办意见后，按规定送旗接待办办理。**三是接待工作要实行跟踪服务。**牵头接待单位领导或工作人员要对公务接待工作进行全程跟踪服务，保证公务接待工作正常开展。每批次公务接待任务结束后，牵头单位工作人员要在相关票据上签字确认，旗接待办凭各单位签字确认后的手续进行统计、汇总、报账。

二、严格执行接待工作纪律。**一是**严格控制陪餐人数。来宾人数10人以内的陪餐人员不得超过3人；来宾人数10人以上的陪餐人员不得超过来宾人数的1/3，不得层层陪同，未经接待办允许，各单位、个人不得擅自增加餐位。**二是**全旗公务接待活动一律禁止提供任何酒水，一律不得饮用任何单位和个人提供的任何酒水，一律禁止公款赠送任何酒水。**三是**不得使用私人会所、“一桌席”“农家乐”“隐蔽消费”等高消费餐饮场所安排用餐，禁止“二次宴请”。**四是**同城调研时，一般不在调研单位用餐，如遇误餐且后续仍需进行调研的可由调研单位在职工食堂安排工作餐。**五是**上级单位部门、个人因公来我旗开展公务活动需要安排食宿的，应按标准结算食宿费。**六是**《奈曼旗公务接待工作管理办法（修订）》（奈党办字〔2017〕83号）如有与此通知要求不符的，以此通知要求为准。

中共奈曼旗委员会办公室

奈曼旗人民政府办公室

2018年6月27日