**奈曼旗融媒体中心公务接待管理规定**

为了规范单位接待工作管理，厉行节约，反对铺张浪费，根据中共奈曼委员会办公室、奈曼旗人民政府办公室印发的《奈曼旗公务接待工作管理办法（修订）》及相关补充规定，结合本单位工作实际，制定部机关公务接待管理规定。

1.单位公务接待严格按旗合作交流中心公务接待标准执行。公务接待对象主要是上级单位工作检查组、工作指导组、调研组、上级新闻媒体，以及旗外的对口单位公务活动的团组和个人。

2.单位公务接待由办公室统一负责，凡是有公务接待任务时，由分管领导提出接待申请，中心主任审核签字后，由办公室负责安排接待。公务申请单后附工作函。

3.接待对象按级别标准安排住宿房间，以标间为主。不准超标安排住房。

4.严格按规定安排接待用餐，严格控制陪餐人数，不准超标接待。接待对象10人以内，陪餐人数不得超过3人，超过10人以上的陪餐人数不得超过来宾的三分之一。

5.不得超标准接待，不得组织与公务无关的各类活动，不得赠送礼品、纪念品、土特产品等。

6.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。