# 机关接待工作制度（范文）

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-08-09

*第一篇：机关接待工作制度（范文）根据市里统一要求，××年接待经费实行统一包干，结合人大机关的实际接待能力，在确保做好接待工作的同时，本着精打细算、合理安排、节约开支的精神，制定本制度。一接待范围⒈上级人大领导来××视察、检查指导工作的...*

**第一篇：机关接待工作制度（范文）**

根据市里统一要求，××年接待经费实行统一包干，结合人大机关的实际接待能力，在确保做好接待工作的同时，本着精打细算、合理安排、节约开支的精神，制定本制度。

一接待范围

⒈上级人大领导来××视察、检查指导工作的；

⒉外地人大系统来××考察和联系工作的；

⒊各级代表和乡镇街道人大（工作室）来反映情况、联系工作的；

⒋因工作需要，经常委会领导批准安排的。

二接待标准

⒈客人食宿，实行定点接待一般安排在市府招待所，办公室根据工 作需要也可以安排其他宾馆。

⒉住宿标准及住宿费用。县处级干部可安排单间，地级以上可安排套间。省市人大领导、友好县市人大的领导，可按其负担能力结算；其他客人原则上由宾馆按实际标准结算，确有困难需要减免的，须经秘书长或办公室分管主任批准，减免部分由办公室统一结算。客房原则上不开长途电话，如客人要求开通的，费用自理。上级人大领导来检查指导工作，要求开通长途的，只开通一个房间的长途。

⒊就餐标准。一除上级人大来我市视察、检查工作外，外地人大来××参观考察一般只安排一餐宴请。宴请标准，、省部级：早餐元人，中晚餐元人。、地厅级：早餐元人，中晚餐元人。、一般人员：早餐元人，中晚餐元人。酒水一般掌握在宴请标准的以内。一律用当地酒水，一般不准上烟，不准用高档酒水，就餐金额按人计算一般不超过元，由陪餐人员做具体安排。二其他情况，根据联系工作内容，实行对口陪餐，陪餐就餐标准按每人每餐元定标，陪餐人员一般不超过来客的：比例，特殊情况由秘书长或分管秘书长批准。三乡镇街道人大工作室前来汇报联系工作需就餐时，标准按每人每餐元，对口委室安排陪餐，超标者陪餐人员自负。

**第二篇：机关接待工作制度**

机关接待工作制度

加强对局机关接待工作的统一管理，规范接待工作，节约接待经费，特制定本制度。

一、接待工作由办公室、行政科统一负责。

二、接待经费及审批

局机关接待经费由财会人员审核并填写接待审批单，局长或局长指定的分管局长审批，本着节约的原则统筹使用。未经审核批准及非公务接待，一律不予报销。

三、接待对象

（一）交通部、省交通厅各级领导及随行人员；

（二）市领导和有关部、委、办、局领导及随行人员；

（三）来局检查、调查、视察工作的团体及组成员；

（四）各县（市、区）交通局来局需安排工作用餐的领导；

（五）其他经局领导批准需安排接待的人员。

四、接待标准及住宿安排

（一）上级领导和兄弟部门来宾，原则上在局宾馆住宿，如确需在它宾馆安排食宿的，需经局主要领导批准，分别由办公室、行政科和有关科室负责接待。来客食宿原则上自理，特殊情况可补贴差额部分。不得安排客人去营业性娱乐场所。

（二）住宿标准：原则上厅级以上客人安排套间，其他客人安排标准间。

（三）用餐标准：原则上厅以上客人每人每天不超过50元，处级客人每人每天不超过40元，处级以下客人每人每天不超过30元。机关工作人员加班需用餐者，由局领导批准，办公室开加班用餐单，行政科负责安排，每人每顿标准不超过5元。

（四）陪餐、迎送

实行对等、对口接待的办法。厅级领导来局视察工作，由局领导迎送陪同；各业务部门领导来局执行公务，由对口科室管领导陪同，局领导前往住地看望或接见1至2次。

兄弟地、市交通局领导来局执行公务，由办公室领导迎送、陪同、局领导到住地看望或陪同活动；兄弟地市业务部门来局执行公务，由对口科室领导迎送、陪同。

欢、送客人，各安排招待餐一次，由上述陪同人员陪餐。厅级以上客人招待标准为每桌500元；处级以下客人招待标准为每桌300元。不得超标准接待，特殊情况按局领导批签标准执行。

（五）车辆安排

接待工作用车由行政科统一安排。

五、接待服务费的报销和结算

（一）经批准接待的费用，由相关科室填报，局长审核签字后报销。

（二）财会人员要将接待费用单独列项，要严格把关，无开具并经有关领导签字的接待审批单或明显超出批签标准部分的食宿帐单，一律不予报销。

公务接待工作是反映本单位整体工作形象和精神风貌的一个窗口，应本着热情、细致、节俭的原则，搞好此项工作。

一、机关来客食宿由办公室统一安排，有经费中心、办、科站来客自行接待，副厅（地）级以上重要客人报请主要领导批准，由办公室统一接待。无自有经费科室的公务接待，必须报经主要领导批准后，由办公室安排就餐和住宿。部、省级重要来客应报请市委、市政府接待。

二、公务接待范围：因公来我单位检查指导工作的上级部门领导和兄弟单位相关领导，以及其他因工作关系的来客。

三、来客就餐要严格按照市委、市政府规定，实行定点接待。除迎、送宴请外其它时间以自助餐为主或同等接待标准安排就餐，特殊情况报请主要领导，以批示为准。

四、来客住宿严格按照市委、市政府规定实行定点接待。副厅（地）级以上来客可安排套间，其余领导及人员安排标间，平时来客就餐费用全免，住宿费自付，特殊情况报请主要领导，以批示为准。

五、接待用车，由办公室与车队协调统一安排。原则上处级以上领导陪客到各县（区、市）可随行带车，其余人员陪客可送至目的地，一般不予随行带车。

六、严格控制陪从人员数量。

局机关接待制度

1、接待工作必须坚持“一要热情，二要节约”的原则，做到礼貌、热情、周到，注重实效。

2、上级领导及部门检查与指导工作、听取汇报、工作交流等，以及局领导特邀客人由行政办公室负责接待。各科室员业务工作接待，由各科室负责，行政办公室协助，共同完成好接待任务。

3、非临时性业务接待工作，由相关科室提前一天通知行政办公室，告知接待时间、接待用车及所需物品，以便做好接待前各项准备工作。

4、日常接待用烟及食品、水果、条幅等，由行政办公室统一负责购买与订制。

5、因工作需要确需招待时，由主管领导请示局主要领导审批后，行政办公室负责安排招待前准备工作。

接待管理制度

第一条为进一步加强本局党风廉政建设，压缩开支，从简节约，杜绝公款吃喝风，树立良好的人民公仆形象。特制定本管理制度。

第二条按照局领导班子成员分工不同，明确接待责任人，一般情况下采取分工对口接待的办法。遇重要检查、调研、验收或举行会议等情况，至少有一名局主要领导必须参加。

第三条明确接待标准。本县内组织的各类活动（包括召开业务工作会议、日常工作检查）按每人每餐10元接待标准就餐；本系统上级领导部门或相关部门（州级）检查工作按每人每餐（早餐5元）15元标准就餐；区级领导部门和州级党政领导检查指导工作或本系统重大项目检查验收，由本局主要领导向县党委、政府汇报，由县党委、政府统一安排接待。原则上取消本单位一切加班就餐支出，节假日安排加班，经主要领导同意后，按每人每餐（早餐自理）10元标准就餐。

第四条限定陪餐人员。一般性事务接待就餐，陪餐人员限定在3人以内，大型会议或重大项目检查时，陪餐人员限定在5人以内。

第五条严格履行接待手续。无论接待任务大小，必须先经局主要领导签字同意，由办公室负责规范填写《温泉县畜牧兽医局接待申报审批单》，核定就餐人员、就餐标准，指定就餐地点后才能就餐。第六条接待人员必须严格执行接待管理制度，谁接待，谁负责，超标自付。一般情况下，就餐底单由办公室主任签字说明事由，其它领导或职工不得擅自签单，否则费用自行承担，特殊情况下（如办公室主任外出不在），由接待人签字注明，事后由办公室主任补签。未经同意私自安排的宴请等接待费用，一律不予签字报销。

第七条实行接待费季度公开制，全面接受群众监督。

平凉市林业局接待工作制度

为了规范接待工作，提高工作效率和服务质量，切实做好各项接待活动，特制定本制度。

一、接待范围及陪员

1.国家和省厅副厅级以上干部，由局机关负责接待，局长及有关副局长作陪，必要时由局长决定请市委、市政府有关领导出面。

2.省厅副处级以上干部，由局机关负责接待，局长或分管副局长作陪，对口科室科长及有关人员参加。

3.省厅副处级以下干部由人秘科和对口科室共同接待，必要时请分管副局长参加。

4.各县(区)林业局、关山林管局来市局办事人员，原则上只接待局长、副局长，且每次只接待一餐，由人秘科和分管领导负责接待。

5.外地组团来我市考查、参观人员，由人秘科和相关科室共同接待，局长或分管局长作陪。6.省厅直属事业单位组织的业务工作检查、调研、项目验收由局直单位对口接待，分管领导视具体情况参加。

二、接待标准 1.住宿标准

(1)客人住宿登记，原则按来客级别报销标准安排房间；(2)国家、省上来人客房摆放水果、烟。2.用餐标准

按照精减节约的原则，突出地方特色。

三、接待原则

1.集中统一管理，实行定点接待。各类接待活动统一由人秘科管理，在固定地点接待。特殊情况下，经陪同领导同意，可在指定的地点进行。

2.周密安排部署，规范接待程序。属局机关承办接待的，由人秘科根据接待制度和领导意见承办；属局直单位承办接待的，由相关单位按领导的签批意见分别承办。

3.遵循廉政准则，严明接待纪律。各有关单位和参与接待活动的相关人员必须自觉遵守廉政建设有关规定，不超范围安排接待，不超标准安排住宿；坚持对等接待的原则，严格控制接待陪同人员、陪餐人员和陪同车辆。

4.遵守财务纪律，严格经费管理。接待费、会议费每季或半年结算一次，由人秘科提出结算单，经分管领导审查并汇报主要领导同意后列支。

为了进一步规范局机关的接待工作，严格控制接待费用支出，根据《沅陵县公务接待经费开支管理暂行规定》（沅办发〈２００８〉５号），结合本局实际，特制定本制度。

一、接待原则

（一）归口管理的原则：接待工作统一归口办公室管理，办公室具体承办接待工作。

（二）对口接待原则：省市部门、兄弟县市和县内各单位联系工作确需要接待的人员，由办公室按统一标准进行安排接待，相关领导和相关股室人员对口陪同。

（三）事前审批原则：所有接待事项，必须事先按规定的审批程序报批，未经批准不予接待。

（四）勤俭节约的原则：接待工作既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，杜绝奢侈浪费。

（五）定点接待原则：根据不同接待对象，确定不同的接待地点进行定点接待。办公室要与定点单位订立接待协议，明确各自责任，规范接待管理。

二、接待范围

（一）省、市发改部门检查指导工作来人。

（二）兄弟县、市城市管理行政执法部门和相关单位衔接工作来人。

（三）其他需要接待的人员。

三、接待标准

（一）省市领导来检查指导工作，办公室依据县里制定的标准，报局长审批后，接待费用据实列支。

（二）兄弟县市及相关单位来人：每席不超过600元（不含烟酒），宴请一律不上香烟，确需饮酒的，每瓶不得超过200元，且酒水费原则上不得超过600元。住宿标准按与定点宾馆协议价接待。

（三）县以下、县直机关工作人员：安排工作餐，标准30元/人，一律不上香烟。住宿标准按与定点宾馆协议价最低标准接待。

四、接待程序及要求

（一）局所有公务接待对象必须先填写“局机关公务接待审批单”，并按规定标准提出经费预算。

（二）办公室根据接待股室填报的“局机关公务接待审批单”，核定接待费用。原则上在定点单位接待，一次接待费金额在600元以内的由分管办公室领导审批。一次接待费金额超过600元的，由办公室审核后报局长批准，方可接待。

（三）要严格控制陪同人员，陪同人员原则上不得超过3人。

（四）出外县原则上不得接待，确因工作需要的，经主要领导审批后，方可接待。

（五）工作期间的公务接待，午餐不得饮酒。

（六）严禁用公款到各种娱乐场所进行高消费，严禁以任何名义用公款招待私客，互相吃请。

（七）公务接待工作由牵头接待人报请分管办公室领导同意后，办公室统一安排，并作好登记，每月向全体班子成员通报一次。

（八）局机关其他股室不得擅自安排接待，否则不予报销。

机关公务接待管理制度

一、接待原则

公务接待实行集中管理、对口接待、申报审批、定点安排、厉行节约、热情礼貌、一支笔审批、分月结帐的原则。

二、接待范围

公务用餐接待是指因工作需要，由局办公室按标准和程序并在指定地点对来客进行餐饮接待的行为。主要有以下范围：

1、上级领导及有关主管部门来局检查指导工作的；

2、本市县级政府及县（市）区物价部门来局办理公务的；

3、外地物价部门来局交流、考察等公务活动的；

4、请求有关部门支持工作需给予招待的；

5、会议接待按有关会议制度执行。

三、接待地点、标准及管理

1、公务用餐接待，一般定点进行，接待点要相对固定，同时考虑优质优价原则。确需到星级宾馆接待的应报局长批准。

2、接待标准。公务用餐接待限定标准，厅级每桌不超过800元，处级每桌不超过500元，接待县市区物价局负责人每桌不超过300元。其他来局办公务的人员吃工作餐，工作餐每人每餐不超过20元。此标准包括烟酒在内。超标准接待应报分管局领导特批，特批比例控制在公务接待总次数的10%以内。

3、接待费实行用餐标准控制管理，每季度公布一次。

四、接待程序

公务接待实行对口、对等接待，尽量控制陪同人员。并按以下程序操作：

1、所有公务来客接待，由局办公室确定接待标准和地点，经办人在来客招待登记用餐单上签字，并注明接待对象事由、陪同人数和用餐金额。

2、局领导安排的接待，通知办公室承办；科室对口接待的，须经分管领导同意后报办公室。不突破标准的，办公室直接安排，特殊情况确需突破标准的，办公室应报分管财务局长同意安排。

3、办公室建立接待登记台帐，对局机关所有的公务接待逐笔登记。未按程序办理的用餐接待，未经领导批准，更换地点、超标准的接待其票据一律不予报销。

五、接待费用结帐

接待费实行一月一结，即在当月的前5天内结算上月经费。并履行以下程序：接待餐馆持菜单，用餐通知单，办公室对照台帐逐笔审核后，由接待点开出收据发票，经财务会计审核票据后，再由办公室主任签字，呈分管财务的局领导审批，然后报帐，严格按照财务管理制度执行。

六、所、队、中心参照此制度执行。

为进一步加强廉政建设,节约经费开支，规范公务接待管理，根据省、市相关文件精神，结合市社机关实际，对机关公务接待工作作如下规定：

一、公务接待基本原则

（一）热情、周到、文明、礼貌、节俭、规范，本着对口接待、对等接待的原则，积极为宾客提供优质服务；

（二）市社机关接待工作由办公室统一归口管理；

（三）实行定点接待制度，由办公室确定定点饭店，原则上不得在定点宾馆、饭店以外安排公务接待活动（特殊情况例外）；

（四）严格审批制度，严格接待标准，按规定控制陪餐人数；

（五）实行烟酒自备制度，办公室统一负责烟酒采购、领用登记工作。

二、公务接待范围

（一）市级以上领导（含市级）及上级主管部门领导、处室领导来市社检查、指导工作；

（二）市社领导邀请或来访的重要客人；

（三）以市社名义召开的各种全局性会议；

（四）各县（市、区）供销社来市社办理业务需要安排接待的；

（五）外地供销社来市社交流、考察等公务活动的；

（六）县（区）领导和市部委办局领导来市社交流、指导工作的及请求有关部门支持工作需要接待的。

三、公务接待程序

（一）来客接待，经办人要填写“公务接待申请单”，由办公室主任审核后，报分管领导或主要领导批准；

（二）经批准后，由办公室按审批标准到定点单位安排接待；

（三）办公室主任或分管领导不在单位时，须电话提出申请，经批准后，由办公室主任指定人员代作安排；

（四）因特殊情况需要在定点单位以外接待的，要报主要领导批准后，由办公室统一安排。

四、公务接待的标准

（一）省部级领导带队的每人每餐100元；厅级领导带队的每人每餐80元；县处级带队的每人每餐70元；县级局长带队的每人每餐50元，以上标准不含烟、酒，烟、酒以地方产品为主；

（二）陪餐人数原则上不超过来客人数的二分之一，特殊情况下，不得超过来客人数；

（三）超出接待标准，超出陪餐人数，以及未经批准安排接待就餐的，其费用由经办人员自行负责。

五、大型团组和会议招待

（一）大型团组来社：相关部门要负责制定接待方案，接待方案经有关领导批准后，及时送交办公室，由办公室按照方案及领导要求组织接待；

（二）会议接待：各处室召开的会议，原则上不安排就餐；以市社名义召开的各种全局性会议，经主要领导同意后，由办公室统一安排。

六、接待经费的结算

定点单位的接待由办公室主任统一负责签单，接待费用由办公室按月进行审核结算。

七、本制度自2024年7月20日起执行。

**第三篇：机关接待工作制度 [最终版]**

根据市里统一要求，2024年接待经费实行统一包干，结合人大机关的实际接待能力，在确保做好接待工作的同时，本着精打细算、合理安排、节约开支的精神，制定本制度。

(一)接待范围

1、上级人大领导来××视察、检查指导工作的；

2、外地人大系统来××考察和联系工作的；

3、各级代表和乡镇(街道)人大（工作室）来反映情况、联系工作的；

4、因工作需要，经常委会领导批准安排的。



(二)接待标准

1、客人食宿，实行定点接待一般安排在市府招待所，办公室根据工作需要也可以安排其他宾馆。

2、住宿标准及住宿费用。县处级干部可安排单间，地级以上可安排套间。省市人大领导、友好县市人大的领导，可按其负担能力结算；其他客人原则上由宾馆按实际标准结算，确有困难需要减免的，须经秘书长或办公室分管主任批准，减免部分由办公室统一结算。客房原则上不开长途电话，如客人要求开通的，费用自理。上级人大领导来检查指导工作，要求开通长途的，只开通一个房间的长途。

3、就餐标准。(1)除上级人大来我市视察、检查工作外，外地人大来××参观考察一般只安排一餐宴请。宴请标准，A、省部级：a.早餐(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)20元/人，b.中晚餐40-50元/人。B、地厅级：a.早餐15元/人，b.中晚餐30-40元/人。C、一般人员：a.早餐10元/人，b.中晚餐20元/人。酒水一般掌握在宴请标准的30%以内。一律用当地酒水，一般不准上烟，不准用高档酒水，就餐金额按10人计算一般不超过500元，由陪餐人员做具体安排。(2)其他情况，根据联系工作内容，实行对口陪餐，陪餐就餐标准按每人每餐20元定标，陪餐人员一般不超过来客的1：1比例，特殊情况由秘书长或分管秘书长批准。(3)乡镇(街道)人大(工作室)前来汇报联系工作需就餐时，标准按每人每餐20元，对口委室安排陪餐，超标者陪餐人员自负。

**第四篇：信访接待工作制度**

信访接待工作制度

信访接待工作制度有哪些规定?以下是小编收集的关于《信访接待工作制度》的文章，欢迎阅读了解!

为规范信访工作程序，提高信访工作质量，增强信访工作责任;更好地体现党的宗旨，维护来信来访人员的合法权益，规范信访接待行为，积极稳妥地化解各类矛盾，切实维护社会稳定;树立信访接待良好形象，根据《信访条例》和有关规定，特制定本制度。

(一)信访接待范围

1.本系统在职干部职工、离退休职工和家属及下属单位干部职工;

2.与我局工作业务直接相关的投诉;

3.与我局稳定局面有关的相关投诉。

(二)接待内容及职责

1.内容：接待单位及群众通过书信、走访等形式反映的安全生产管理、企业管理和下属企业等方面存在的问题，宣传解答有关法律法规及政策咨询。

2.职责：受理来信，接待来访，接听电话，维护信访人员的合法权益，承办上级有关机构交办的信访事项，并上报处理结果。

(三)信访接待时间和方式

1.时间：每周一至周五上午8：30—11：30;下午2：30—5：00 2.方式：信访接待实行信访领导和专职工作人员轮流值班制度。具体接待时间按照领导接待日安排的时间(节假日除外)，原则上稳控责任人负责接待当日来访群众。接待人做好登记、转办工作，及时、适当、依法解决问题，信访相关业务负责人应随叫随到，及时协助处理有关信访工作。

(四)接待来信来访要求

1.接待人员应态度和蔼，文明礼貌。对来访群众做到起身迎送，主动让座倒茶水，安排文明整洁场所接待;对老弱病残来访者应尽力提供方便。

2.接待来访要耐心细致，做好记录。认真听取来访人的意见，力戒草率、急躁;谈话记录要认真，询问情况要仔细，归纳群众意见和要求要准确。接待过程中非接待人员不得随意插话、打断。对来访者提出的问题应认真负责地给予解答。对不符合相关法律、法规及政策要求的或因现实条件所限无法解答的问题，要耐心向来访人员说明情况，并对其所提出的问题做出详细解答，认真宣讲政策，做好思想工作。

3.接待人员应依据政策，秉公办事。接待过程中必须按照有关政策法规处事，处理问题要及时妥善，不敷衍、推诿。接待人员不得接受来访者的馈赠和宴请，亦不得要求来信来访人员为自己办私事。

4.接待人员应衣着整洁，服饰得体。要举止端庄，实行挂牌接待，公开接受监督。

5.接待人员应执行条例，依法接待。要严格执行《信访条例》，依法做好来访接待工作。遇无理纠缠和扰乱秩序的，接待人员对有关当事人要进行批评教育，应坚持以理服人，避免感情用事，必要时配合公安等有关部门依法处理。

6.处理来信要讲究程序，及时上报。对来信要呈送局领导批示，并认真负责登记、呈阅、督办、复核、统计、上报工作，然后按照分级负责、归口办理的原则，交承办科室按时限及时办理并及时上报。承办科室要积极配合，认真办理信访案件，不得推诿。因特殊原因不能按期办理完毕的，应当及时向有关方面说明情况。

一、信访工作原则

市\*\*局信访工作依据国务院《信访条例》，在局党组的统一领导下，坚持“分级负责、归口办理;谁主管、谁负责”的原则。及时、新地依法解决问题与思想疏导教育相结合的原则。

二、信访受理范围

1、对全市水利、水电、水保、堤防等本行业的建设和意见。

2、对全可能发生的水灾害、灾情、险情的报告。

3、对单位或个人破坏、侵占水利工程设施行为的除直接向检察机关投诉外，也可通过信访途径反映。

4、对我局执法人员或公务人员在行政执法、公务过程中违法违规行为向纪检监察举报、投诉外，也可通过信访途径反映。

5、对本行业政策范围内的其他合理要求等，属于信访接待范围内的事宜。

三、信访方式

1、可采用电话、书信、传真或走访等形式。不行越级访、重复访、集体上访应事先沟通，多人反映的共同问题，代表人数不应超过5人。

2、上访人不得高声喧哗或无理取闹，不得影响机关的正常工作、生活秩序。做到手续齐全、文明上访。

四、办理时限

1、灾情或影响人民生产生活的问题，立即向分管领导回报并会同有关科室，立即办理、答复。

2、对本行业的建议、意见或其他一般性信访事项30日内办理或答复。

3、上级信访部门交办的事项90日内办理或回复。

五、信访纪律

1、信访接待人员应依法依规办理、回复受理范围内的信访件，及时解决，按期办理。

2、凡署名批办件，应有文字回复。

3、对归口办理的信访件，应及时督查督办。

4、做好信访、来访登记，必要件每年整理成册并归档，并注意保密。

**第五篇：公务接待工作制度**

四、公务接待

（一）接待范围

⒈省、州级税务系统来我局检查调研和指导工作的人员。

⒉外县税务系统持公函来我局开展公务活动的人员。⒊其他因工作原因需要接待的公务人员。

（二）接待程序及要求

⒈县局办公室统一负责联系安排就餐、住宿、车辆等公务接待事宜。需安排会议时，会议资料由对应科室或有关部门准备，会场布置及服务由局办公室完成。

⒉局办公室要积极做好接待工作的协调及保障，并随时征求领导对接待工作的意见和建议。

⒊需使用车辆时，由局领导或办公室调配车辆参与接待，应当遵循集中乘车，严格控制随行车辆的原则。

⒋严格按照《党政机关国内公务接待管理规定》的要求，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。

（三）接待标准

⒈餐饮。省级以上税务系统人员，原则上在指定的宾馆、酒店安排工作餐。安排菜单时，应供应家常菜，体现四明特色，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不上香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。州、县级税务系统人员，一律安排在县局食堂就餐。

⒉住宿。住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

⒊陪同。严格控制陪同人数，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。

（四）接待费用

⒈本着“有利公务、厉行节约、杜绝浪费”的原则，按照财务制度的规定，严格控制好接待经费。

⒉接待经费由财务室提出全年预算，并严格执行。⒊每次接待任务结束后，办公室应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。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。接待费用实行一事一报，经办人在接待费用单据上签字，并附派出单位公函及接待清单，经分管领导审核后报销。

（五）接待要求

⒈接待工作必须严格执行国家、省、州、县的有关规定，本着勤俭节约的原则，精心组织、优质服务，做到领导放心，来宾满意。⒉接待工作人员必须严格遵守各项规章制度，加强学习，熟悉掌握四明的经济、社会、人文、地理等基本情况，不断提高自身素质和业务水平。

⒊接待工作人员应当坚持原则、廉洁自律，做好接待保密工作，严格遵守保密工作纪律，不得泄露接待工作信息。

五、着装管理

（一）着装要求

⒈上班期间全体干部必须按照税务总局着装要求穿着税务制服。

⒉着装要保持服装整洁，标志齐全，仪表端庄、精神饱满，不得敞胸露怀。

⒊男同志一律不准蓄小胡子、留长发。⒋严禁着税服进歌舞厅、夜总会等娱乐场所。⒌税服不得转借、赠送他人，一经发现，严肃处理。

（二）下列情形之一的，应收回税务标志 ⒈调离或者辞职人员。⒉离、退休人员。

⒊被开除、辞退或者其他不适宜穿着制式服装的人员。

（三）惩处

工作期间未着装的每人每次罚款100元，违反着装要求的，每人每次罚款50元。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！