农安县人民法院人民法院公务接待制度

　　为了规范和搞好公务接待工作，进一步推动我院公务接待工作规范化、制度化，结合本院实际，制定本制度。

　　一、接待原则

　　1、周密安排部署，热情周到服务。

　　2、勤俭节约，反对铺张浪费。

    3、提高工作效率，确保接待质量。

　　4、严格遵守公务接待相关规定。

　　二、接待范围

　　公务接待对象是因公来院的下列人员：

　　1、省、市级部门、省高级人民法院、市中级人民法院领导及庭、室、局等部门负责同志和因公来院的其他工作人员。

　　2、本县县委、人大、政府、政协领导及随同人员和其他部门负责同志。

   3、外地人民法院的院长及随同人员，因公来院的庭、室、处等部门主要负责同志及随同人员。

　　4、应邀来我院的客人及院长决定接待的客人。

　　5、其他需要接待的人员。

  　三、接待办法

　　1、有接待任务，经办人要填写“公务招待申请单”，由办公室主任审核后，报分管领导批准。

　　2、公务接待原则上在县食堂安排工作餐，确需在酒店接待的，要严格执行审批接待程序。

　　四、接待标准

　　1、住宿标准：处级以上住单间，其他人员住标间。

　　2、就餐标准：公务接待严格执行工作餐和自助餐，原则上每人不超过30元，中午工作餐一律不提供酒水。

　　3、同日公务接待宴请两方面以上来宾，原则上只做统一安排，不再另行设宴。如有特殊情况，经主管院长批准，可以另行安排。

　　4、陪餐原则上由各分管口领导陪同，人数不超过来客人数的二分之一。

5、超出招待标准，超出陪餐人数，以及未经批准进行招待就餐的，其费用由经办人员负责。