

国家民委办公厅文件

民办发〔2013〕121号

国家民委办公厅关于印发《国家民委机关国内公务接待工作暂行规定》的通知

委机关各部门、直属各单位：

《国家民委机关国内公务接待工作暂行规定》已经国家民委委务会议审议通过，现印发给你们，自印发之日起施行。



国家民委机关国内公务接待工作暂行规定

为贯彻落实中央八项规定精神，使国家民委机关国内公务接待工作进一步规范化、制度化，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2006〕33号印发）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号印发）和加强党风廉政建设的有关规定，结合国家民委工作实际，制定本规定。

第一条 国内公务接待工作要坚持有利公务、简化礼仪、节约务实、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第二条 国内公务接待人员应认真履行职责，遵守有关法律法规和政策规定，以人为本，坚持为少数民族和民族地区服务，坚持为民族工作服务，认真做好公务接待服务工作。

第三条 正部级领导同志在国内的公务活动由办公厅负责联系，办公厅负责同志前往机场或车站迎送。副部级领导同志在国内的公务活动原则上不安排迎送。全国少数民族参观团、自治州成立逢十周年中央有关部门祝贺团等特殊公务活动团组，由办公厅或有关部门负责同志前往机场或车站迎送。以国家民委名义召开的会议活动，由会务组负责接送。

第四条 来我委进行公务活动的中央和国家机关有关部门，各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团和副省级城市的负责

同志，由办公厅协调委领导出面接待，有关部门负责同志陪同。

第五条 各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团和副省级城市民（宗）委（厅、局）、民族地区自治州（地区、盟、市）、京外直属院校主要负责同志来我委请示汇报工作，须事先与办公厅联系沟通，由办公厅协调委领导或委领导委托有关部门负责同志出面接待，相关人员陪同。如需安排车辆接送，由办公厅协调机关服务局落实。其他人员来我委请示汇报工作，一般不安排车辆接送。

第六条 各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团和副省级城市民（宗）委（厅、局）、民族地区自治州（地区、盟、市）、京外直属院校有关负责同志，民族地区县（旗）主要负责同志来我委汇报工作时，由办公厅或相关业务部门负责接待。

第七条 委领导出面的接待用餐标准为 120 元/人（不含酒水、下同），委领导委托有关司局级负责同志出面的接待用餐标准为 100 元/人，司局级负责同志出面的用餐标准为 80 元/人，其他人员工作餐标准为 60 元/人。

第八条 接待用餐不上高档菜肴、不上高档酒水，工作用餐原则上不安排酒水。

第九条 接待用餐原则上在机关食堂安排，尽量减少陪同人员。已安排过用餐的，各部门不得重复安排。

第十条 京外来我委进行公务活动人员如需协助安排食宿，有关部门应帮助联系，有关费用自理。

第十一条 重大公务接待活动须履行审核报批程序，严格控制费用支出，坚决避免铺张浪费。

第十二条 国内公务接待活动经费预算编制、支出、报销等管理按照有关财务规定执行。

第十三条 本规定由国家民委办公厅负责解释。

第十四条 本规定自印发之日起施行。2009年12月31日制定的《国家民委机关国内公务接待工作暂行规定》（民办（综合）发〔2009〕408号）同时废止。

国家民委办公厅

2013年11月27日印发

