后勤接待管理规定

为规范办公室后勤接待，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，特制定本规定：

**一、接待原则**

坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、廉洁透明的原则。

**二、接待标准**

1.就餐标准：按照上级规定执行；

2.住宿标准：按照上级规定执行。

**三、接待程序**

1.来人来客需安排接待的，由相关领导或相关股室与办公室衔接；

2.由办公室提出接待方案，报分管领导审核，局长审定；

3.接待专干填写接待审批单；

4.接待专干具体安排接待事宜。

**四、接待要求**

1、来人来客统一由办公室安排接待，落实专人负责接待制；

2、按上级规定确定用餐陪同人员，特殊情况由局长调整；

3、严格按相关规定禁止烟酒；

**五、报账**

1、接待报账由办公室明确专人负责，经办人要在单据上填写经手，办公室主任、分管办公室领导审核，并在接待单上加盖办公室公章。

2、每月对接待进行一次清理统计结算。