

# 教育部办公厅文件

教办厅〔2013〕8号

## 教育部办公厅关于印发《教育部国内公务接待管理实施办法》的通知

部内各司局、各直属单位，部属各高等学校：

为落实中办、国办《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）精神，进一步规范我部国内公务接待管理，现将经部党组会议审议通过的《教育部国内公务接待管理实施办法》印发给你们，请认真执行。



# 教育部国内公务接待管理实施办法

**第一条** 为贯彻落实《党政机关国内公务接待管理规定》，规范国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，制定本办法。

**第二条** 国内公务接待坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第三条** 加强公务外出计划管理，外出人员一般应提前5个工作日提交公务外出计划申报表，经批准后安排外出。要科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，减轻接待单位的负担。

**第四条** 部长外出计划应按规定报国务院批准，其他部领导外出计划报部长或主持工作的副部长阅批。除特殊情况外，部领导AB角不同时外出，部领导不同期前往同一省份。

**第五条** 司局主要负责人外出计划由办公厅核报分管部领导批准，其他干部外出计划由所在司局主要负责人批准。遇有重大会议活动筹备、重要文稿起草等重要公务时，主办司局主要负责人和分管负责人不得外出。

**第六条** 经批准在京外举办会议，出席人员由会议主办单位统一提出建议，经办公厅核报部领导批准。除特殊情况外，出席会议的部领导最多不超过3人，司局级干部不超过5人，工作人员不

超过 10 人。部领导到京外调研,司局陪同人员不超过 3 人;司局安排的工作调研一般不超过 3 人。

**第七条** 面向地方教育部门、学校开展的各类检查、评估、验收等工作,须制订年度计划并经部党组批准后实施。从严从少安排次数和人数,各类工作组人数一般不超过 5 人。

**第八条** 未经批准,不得擅自在京外举办会议活动,不得参加地方和学校举办的内部会议活动,不得以公职身份参加各类礼仪庆典活动和社会活动;禁止组织或参加异地部门(学校)间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研,禁止重复性考察,禁止以各种名义和方式变相旅游,禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

**第九条** 公务外出确需接待的,司局须至少提前 3 个工作日向接待单位发出公函,告知内容、行程、人员和联系方式等。

**第十条** 严格控制公务接待范围,不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

**第十一条** 公务接待实行先审批、后接待,先预算、后报销,严格接待审批控制,无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

**第十二条** 部机关重要公务接待由办公厅负责审批,一般性公务接待由承接司局办理,接待经费按有关规定事先报批。

**第十三条** 公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动,不得跨地区迎送,不得张贴悬挂标语横幅,不得组织师生迎送,不

得铺设迎宾地毯,不得有意造势或搞夸张性宣传;地方教育部门和学校主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数,不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

**第十四条** 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定,优先安排在学校内部接待场所,按标准结算;确需在校外安排住宿的,要安排在定点饭店,执行协议价格。出差人员住宿费须回本单位凭据报销,与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。接待对象不得指定超出规定的住宿地点,不得要求地方和学校支付住宿费用。

**第十五条** 住宿用房以标准间为主,部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房,不得额外配发洗漱用品,不得在房间内摆放花篮和果篮。

**第十六条** 到地方和学校执行公务,应当按照规定标准自行用餐或按照当地接待办法的规定方式用餐,按规定标准支付餐费。确因工作需要,可以接受接待单位安排的工作餐一次,严格控制工作餐陪餐人数,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。学校工作餐标准不得超过当地规定的开支标准。

**第十七条** 部机关公务接待确需安排用餐的一律安排在机关餐厅,原则上安排自助餐,确需安排桌餐的,用餐标准严格按照有关规定执行。

**第十八条** 工作餐应当供应家常菜,不得提供鱼翅、燕窝等高

档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,不得提供香烟和高档酒水。用餐地点一律安排在单位和学校内部餐厅,不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十九条** 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车,合理使用车型,严格控制随行车辆,严禁违规使用警车。校内出行活动尽量步行。

**第二十条** 接待单位不得超标准接待,不得在会场搭设背景板和摆放鲜花,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,不得举办师生专场文艺演出,不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第二十一条** 认真执行接待清单制度,公务活动结束后,接待单位须在5个工作日内如实填写接待清单,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。

**第二十二条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单;出差人员报销费用须提供财务票据和公务外出计划申报表。凭证不全或不符合有关规定的,财务部门不得报销。具备条件的地方,应当采用银行转账或者公务卡方式结算,不得以现金方式支付。

**第二十三条** 公务接待费用应当全部纳入预算管理,实行总额控制,单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用,禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐

匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第二十四条** 部机关国内公务接待由办公厅统筹协调，人事、财务、机关党委、纪检监察、机关事务管理等部门分工负责。各管理部门应当认真履行管理职责，加强日常监督检查。监督检查的主要内容包括：公务接待规章制度的制订情况、公务外出计划申报情况、接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况、接待场所管理使用情况等。对地方、学校和师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

**第二十五条** 公务接待情况应当按年度予以公示，公示内容包括公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受社会监督。

**第二十六条** 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

**第二十七条** 接待对象要认真执行党风廉政建设有关规定和接待纪律，摆正位置，严格自律，厉行节约，严禁向接待单位提出违规或不合理要求。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。教育部直属事业单位、直属高校参照执行。