

国内公务接待文件汇编



2015/11

目录

十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定	2
党政机关国内公务接待管理规定	6
教育部国内公务接待管理实施办法	12
华东师范大学国内公务接待管理办法.....	17

十八届中央政治局关于改进工作作风

密切联系群众的八项规定

（2012年12月4日）

为贯彻落实党的十八大精神，带头弘扬党的优良传统和作风，密切联系群众，制定如下八项规定。

一、改进调查研究。中央政治局委员（含中央政治局常委，下同）到基层调研，要明确主题，增强目的性，深入了解真实情况，总结经验、研究问题、解决困难、指导工作。要向群众学习、向实践学习，从人民群众中汲取政治营养，多同群众座谈，多同干部谈心，多商量讨论，多解剖典型，切忌走过场、搞形式主义。到省（自治区、直辖市）调研要统筹安排，不要集中或轮番到一个省（自治区、直辖市）、一个地区、一个点、一条线路去调研，中央政治局常委不同时到同一省（自治区、直辖市）调研。要多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去，要选择典型蹲点调研。除工作需要外，不去名胜古迹、风景区参观。中央政治局常委可结合分管工作听取省（自治区、直辖市）工作汇报，一般不召开全省（自治区、直辖市）性工作汇报会和由省级几个领导班子成员参加的会议。重要调研后的重要意见、建议，应向中央写出调研情况报告，必要时中共中央总书记可听取调研情况汇报。调研要轻车简从、减少陪同、简化接待，减轻地方负担。

二、精简会议活动。严格清理各类会议活动，严格控制以中央名义召开的全国性会议和举行的重大活动。部门和条条管理部门的工作

任务确定后，主要靠主管部门去部署，中央政治局委员不必每次都出席会议并讲话。适当增加小范围、小规模研究问题、协调解决问题的专题会，不开泛泛部署工作和提要求的会。未经中央批准，不在地方任职的中央政治局委员一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛等，在地方任职的中央政治局委员出席上述活动也要从严掌握。中央政治局常委不出席部门召开的工作会议。切实改进会风，提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。

三、精简文件简报。切实改进文风，严格控制各类文件简报，没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发；由部门发文或部门联合发文能够解决的，不再由中共中央、国务院（含中央办公厅、国务院办公厅）转发或印发。

四、规范出访活动。中央政治局委员围绕外交工作需要合理安排出访活动，每人每年出访不超过 1 次，时间不超过 10 天。中央政治局常委每次出访不超过 4 个国家（包括经停国家），其他中央政治局委员每次出访不超过 3 个国家（包括经停国家）。同一时期中央政治局常委出访安排不超过 2 人；中共中央总书记、国务院总理根据工作需要安排出访，原则上不安排同期出访。出席全球性或地区性会议、双边和多边机制活动、外国执政党重要会议以及特殊情况需要出访的，另行报批。按有关外事管理规定，严格控制出访陪同人员和工作人员。严格按照规定乘坐交通工具，中共中央总书记、国务院总理出访乘坐专机，其他中央政治局常委出访根据工作需要可乘坐民航包机或班机，

如需乘坐民航包机，须报中央批准；其他中央政治局委员出访乘坐民航航班机，一律不乘坐民航包机。一律不准乘坐私人包机、企业包机和外国航空公司包机。中央政治局委员出访，各有关驻外使领馆不安排中资机构、华侨华人和留学生代表到机场迎送。

五、改进警卫工作。中央政治局委员的警卫工作，要坚持有利于联系群众的原则，实行内紧外松的警卫方式，减少扰民。警卫部门要按照中央有关改进工作作风的要求，进一步修改完善相关规定，严格按照相关规定部署组织警卫工作。中央政治局委员出行时要减少交通管制，不得封路。中央政治局委员如因工作需要前往名胜古迹、风景区考察，一律不得封山、封园、封路。在公务活动现场，要合理安排警力，尽可能缩小警戒控制范围，不清场闭馆。

六、改进新闻报道。中央政治局委员出席会议和活动，应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道。出席一般性会议和活动不作报道。搞好涉及全年工作部署、出台重要方针政策和重大工作安排、处置重大突发事件、涉及全局工作或有重要导向和影响作用的会议和活动的报道。除中共中央总书记外，其他中央政治局委员出席会议和活动，不刊发侧记、特写、综述等，中央电视台报道时不出同期声。除中共中央总书记、国务院总理外，其他中央政治局常委出访，一般发综合消息或“一国一报”的简明新闻。报道中央政治局委员出席会议和活动的新闻，要按照精简务实的原则，简化职务称谓，进一步压缩数量、字数和时长，有的可刊播简短消息，有的只报标题新闻。中央政治局委员出席会议和活动的新闻报道工作，由中央宣传部负责

统筹协调和日常管理。领导同志处不直接向新闻媒体就报道字数、时长、版面、画面等提出要求。

七、严格文稿发表。中央政治局委员代表中央发表讲话和文章，个人发表涉及重大敏感问题的讲话和文章，须报中央批准。除中央统一安排外，个人不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字。

八、厉行勤俭节约。中央政治局委员要严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定，在不造成浪费的前提下逐步换乘国产自主品牌汽车。安排会议活动和调研要简约、俭朴、不得奢华，不张贴悬挂标语横幅，不安排群众迎送，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不组织专场文艺表演，不安排超规格套房，一般不安排接见合影，不赠送各类纪念品或土特产，不安排宴请，不上高档菜肴，自助餐也要注意节俭。中央政治局常委外出考察时根据工作需要可由空军安排飞机，也可乘坐民航飞机；其他中央政治委员外出考察乘坐民航班机，如有特殊情况需乘坐空军飞机，须报中央批准。

党政机关国内公务接待管理规定

(2013年12月1日)

第一条 为了规范党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、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。

第四条 各级党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

乡镇党委、政府应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条 各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门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。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第六条 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第七条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待单位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。

第八条 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；地区、部门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。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在

定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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。

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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 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。

接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管制。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第十二条 各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，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。

第十三条 县级以上地方党委、政府应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

第十四条 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。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。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。

第十五条 机关内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

第十六条 接待单位不得超标准接待，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。

第十七条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度制定情况；
- （二）国内公务接待标准执行情况；
- （三）国内公务接待经费管理使用情况；
- （四）国内公务接待信息公开情况；
- （五）机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当定期汇总本部门国内公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第十八条 财政部门应当对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

第十九条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十条 各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

第二十二条 地方各级党委、政府应当依照本规定制定本地区国内公务接待管理办法。

第二十三条 地方各级政府因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本规定实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第二十四条 国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本规定执行。

第二十五条 本规定由国家机关事务管理局会同有关部门负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。2006年10月20日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》同时废止。

教育部国内公务接待管理实施办法

(教办厅【2013】8号)

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，不准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。严谨干扰学校正常教学、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 工作餐应该供应家常菜，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，单独列出。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定情况、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、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、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接待社会监督。

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、直接负责人的责任。

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。

教育部办公厅

2013年12月14日

华东师范大学国内公务接待管理办法

(华师【2015】14号)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央“八项规定”精神，进一步规范学校国内公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《教育部国内公务接待管理实施办法》和《上海市党政机关国内公务接待管理办法》以及《上海市党政机关国内公务接待管理实施细则》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各单位的国内公务接待活动，包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、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。

第二章 接待审批

第四条 学校国内公务接待工作实行归口负责，统筹管理。学校办公室负责重要接待，包括上级领导来校视察指导工作，校级重要会议与重大活动，以及经校领导批示由学校办公室牵头的其他重要接待活动。其他国内公务接待由相关

职能部门、院系等二级单位牵头负责，如需校领导出席，应按有关规定提前报学校办公室，经批准后由学校办公室协调安排校领导出席。对于确需邀请上级领导参加的活动，应提前1个月报学校办转上级有关部门审批（邀请中央领导应提前3个月），请示应列明活动具体方案并附相关材料。

第五条 各接待单位应严格控制国内公务接待范围，严格执行审批控制制度。接待单位安排公务接待活动前，应当填写公务接待审批单，连同派出单位公函一并报单位负责人审批。对不在接待范围内的活动、无公函的公务活动和来访人员、未经审批的活动或未纳入活动方案的人员不予公务接待。

第三章 接待标准

第六条 严格限制迎送活动，不得讲排场、搞形式主义。国内公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得安排师生迎送。

第七条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在校内接待场所，住宿费标准执行财政部及教育部相关财务报销制度的有关规定，住宿费应回本单位凭据报销。住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。不在房间内摆放花篮、果篮。

第八条 接待对象一般按规定自行用餐，如确需由接待单位安排用餐，日常用餐标准为每人每天最高不超过100元，

客饭标准为每人每餐最高不超过 50 元；确因工作需要，接待单位可安排工作餐 1 次，安排在校内食堂或招待所，不提供香烟、高档酒水，厉行节约，每人每餐最高不超过 150 元（会议用餐按《中央和国家机关会议费管理办法》有关标准执行）。严格控制陪餐人数，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。安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，应严格控制工作人员人数。严禁用公款互相宴请。

第九条 接待出行应尽量安排集体乘车，合理使用车型，根据实际工作的需要安排随行人数。

第十条 接待活动应从简安排，不得组织旅游和与公务活动无关的参观活动，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送和收受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。确属无法推却的礼品，按照有关规定上交学校纪委处理。

第四章 经费管理

第十一条 公务接待费用应全部纳入预算管理，合理限定总额，并单独列示。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。

第十二条 公务接待报销实行一事一结。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、国内公务接待审批单和国内公务接待清单。如对方不能出具“派出单位公函”，由部门、单位负责人在“公务接待审批表”中做出特别说明。公务接待费资金支付应当按照学校财务报销制度的有关规定执行。

第十三条 为了规范校内用餐的管理，在学校食堂或内部招待所用餐，必须填报“校内用餐订餐单”，且需单位负责人签字认可，转账时由后勤保障部等相关部门提交财务处，财务处凭“转账凭证”及“校内用餐订餐单”，方可转账。

第五章 监督检查

第十三条 各管理部门应认真履行管理职责，加强日常监督性检查。纪委、监察处受理群众举报和有关部门移交的案件线索，及时查处公务接待中的违纪违法行为。财务处应对学校国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计处应对各单位公务接待经费进行审计。

第十四条 学校应按照教育部要求，对国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况进行年度公开，接受社会监督。

第十五条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行问责机

制。对接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

第六章 附则

第十六条 本办法由学校办公室、财务处负责解释。

第十七条 各二级单位可依照本办法，结合实际情况，制定本单位国内公务接待的实施细则。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

华东师范大学

2015年3月25日