

农业农村部对外经济合作中心

农（外经）办公室〔2025〕46号

关于进一步规范赴地方出差调研活动 切实减轻基层负担的通知

各处（室、所）：

为贯彻中央层面整治形式主义为基层减负专项工作机制会议精神，落实部办公厅部署要求，规范赴地方出差调研活动，加强统筹管理，纠治防范调研交流活动集中扎堆、阵仗过大、频次过多等问题，现就有关事项通知如下：

一、注重实效

出差调研要坚持问题导向，明确主题、实事求是，深入基层、深入群众、深入实际，听真话、查实情。应提前拟定调研提纲，细致安排调研内容，增强目的性，通过调研总结经验、研究问题、解决困难、指导工作。调研中，要多同干部群众座谈交流，多解剖典型，力求准确、全面、深入了解情况，切忌走形式、走过场。调研期间，不召开工作汇报会，可结合调研主题在基层召开小范围座谈会。调研后，要进一步汇总整理调研资料，形成书面调研报告，实现调研成果共享。

二、控制人数

到地方调研要最大限度减少陪同和随行人员，不搞层层陪同，不影响地方正常工作。中心班子成员到地方调研，随行的中心人员不得超过2人，不得要求地方安排陪同人员（地方联络工作的同志除外）。中心班子成员和各处室不得同时安排人员到同一省（区、市）调研，也不要集中或轮番到一个省（区、市）、一个地区、一个点、一条线路调研。

三、简化接待

到地方调研或出席会议活动，原则上不以中心名义向省级农业农村主管部门发接待函，确需发函的，须经中心主任审批。要严格贯彻中央八项规定及其实施细则精神和要求，不得超规格住宿，不参加违规宴请。要按规定缴纳食宿费，严格按照规定报销费用。不得安排到名胜古迹、风景区参观。不得接受各类纪念品或土特产。要轻车减从，尽量安排集体乘车。

四、严格审批

中心干部职工出差原则上需提前3天报上一级领导批准。中心党政主要负责同志出差，经办处室需至少提前3天报国际合作司，由司主要负责同志审核后报分管部领导批准。中心其他班子成员、首席和各处室主要负责同志出差需报中心主任批准，处室其他同志出差由本处室主要负责同志审定后报中心分管领导审批。审批时要切实负起审批责任，把好最

后一关。对必要性不大、没有实质性内容、不解决问题、集中扎堆开展的出差活动，一律不予批准。出差调研后形成的书面报告，要将电子版发送办公室备案，未形成书面报告的，不得报销差旅费。

五、强化统筹

各处室要增强政治意识、纪律意识，在谋划安排赴地方出差调研时要避免扎堆，办公室负责出差、调研活动统筹和监管工作，统筹项目与研究课题的调研安排，将内容相近，地区和线路相同的调研尽可能合并，对出差活动集中扎堆、频次过多的地方采取更换地点、变更时间、压缩批次等方式进行调整（贯彻落实部领导指示批示、执行农业国际合作重点任务、完成外部委托重要任务除外）。出差前要与地方有关部门充分沟通，主动了解其近期接待部系统单位出差活动的情况，如有冲突或不妥，应在出差请示中说明。办公室负责在 OA 系统增加严格出差管理和廉政提醒的审批提示信息。

六、建立台账

各处室按要求如实填写处室人员赴地方出差活动台账（格式另行下发），如实记录起止时间、地点、活动名称、主题、人数、级别、审批人等信息，每月底将台账报办公室。办公室将汇总建立中心赴地方出差活动总台账，送各处室参考。各处室设计出差调研前，要对照台账的统计信息进行安排。办公室不定期抽查，及时通报缺乏统筹、集中扎堆等典

型问题。

