

国家信访局会议管理办法

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强和规范会议管理，切实改进会风，提高会议效率和质量，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关会议费管理办法》等有关规定和机关工作实际，制定本办法。

第二条 召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，可开可不开的坚决不开，能合并召开的合并召开，能以视频会议形式召开的以视频会议形式召开。

第三条 会议实行分类管理。

一类会议。以党中央和国务院名义召开，省、自治区、直辖市、计划单列市、新疆生产建设兵团、中央和国家机关有关部门分管信访工作的负责同志参加。

二类会议。国家信访局召开，省、自治区、直辖市、计划单列市、新疆生产建设兵团信访局（办）主要负责同志，中央和国家机关有关部门办公厅（室）分管负责同志参加。

三类会议。国家信访局或局机关有关司室召开，省、自治区、直辖市、计划单列市、新疆生产建设兵团信访局（办）负责同志，中央和国家机关信访工作机构负责同志参加。

四类会议。局机关有关司室召开，除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评

审会等。

第四条 会议审批程序。

一类会议。由国家信访局报经党中央和国务院批准。会议经费需提前编入部门预算，分别报财政部和国管局。

二类会议。国家信访局每年 12 月底前，将下一年度拟召开的二类会议计划送财政部审核会签后，按程序报国务院办公厅审核批准。二类会议原则上每年不超过 1 次。

三、四类会议。各相关司室应当在每年 2 月中旬前，根据年度重点工作安排，填写当年拟召开的会议统计表，经分管副局长审核后送局办公室。局办公室根据各司室拟召开的会议，统筹提出建议，按程序报批后，提交局长办公会议研究确定。

特殊情况需召开计划外会议的要说明情况，提交局长办公会议研究批准后方可召开。

第五条 严格控制会议规模和时间。

一类会议会期和参会人员，严格按照党中央、国务院批准的会议方案执行。根据会议性质和内容，严格限定系统内会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过 200 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 15% 以内，会期不超过 2 天，不请省、自治区、直辖市和中央部门负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内，会期不超过 1 天半。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人，

会期不超过 1 天。传达、布置类会议会期不得超过半天。

一、二、三类会议报到和离会时间合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

第六条 严格会议费管理。会议费开支范围包括住宿费、伙食费、场地费、交通费、文件印制费等，一类会议经费由国管局纳入部门专项预算，二、三、四类会议费原则上在机关预算公用经费中列支。会议费用不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派，严禁在会议经费中列支公务接待费。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

第七条 会议费报销。会议结束后应当及时办理报销手续，承办部门报销时应当提供会议批准文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证；财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对报销手续不全以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

会议费支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第八条 会议费公示和年度报告。对非涉密年度计划会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况，应当在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。每年 3 月底前，财务部门将年度会议计划和执行情况汇总后报财政部，并抄国管局。

第九条 会议应当到定点会议场所召开。参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

在定点会议场所召开会议按照协议价格结算费用，如条件允许，在京召开的会议应优先选择国信宾馆；对会期较短，无须安排住宿的会议应优先选择在机关内部会议室召开。

第十条 厉行勤俭节约。严格控制会议印发材料的数量。会场布置格调要庄重、简朴、大方、整洁，一律不摆花草绿植，不制作背景板，房间不提供水果。

第十一条 遵守廉政纪律。严格执行会议用房标准；严禁在会议期间组织消费性娱乐、健身活动，严禁组织会议代表旅游和与会议任务无关的参观活动；会议安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，严禁组织会餐、安排宴请或任何形式的“请吃”和“吃请”；严禁以任何名义发放纪念品。

第十二条 会务工作责任划分。局办公室负责全局会议

安排的统筹协调。一、二类会议的会务工作由局办公室牵头负责；三类会议会务工作由承办司室牵头负责，局办公室协助；四类会议会务工作由承办司室负责。

第十三条 本办法自局长办公会通过之日起施行，原《国家信访局会议管理办法》(2013年12月30日第16次局长办公会通过)同时废止。