

国家信访局党组关于贯彻落实中央八项规定精神 改进工作作风密切联系群众的措施

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，结合中央全面从严治党的新要求和国家信访局实际，现就改进工作作风、密切联系群众制定如下措施。

一、加强调查研究

（一）强化计划安排，科学合理统筹。健全调查研究常态化机制，党组成员每年根据中央决策部署和全局工作要点，结合分管工作确定调研计划。每位党组成员每季度到基层调研一般不少于 2 次，每年不少于 30 天。办公室负责加强对调研工作的统筹服务，不集中或轮流安排到同一个地方、同一个地点调研。

（二）突出问题导向，注重调研实效。调研要深入基层、深入实际，全面了解掌握真实情况，对工作开展好的地方及时总结推广经验；对工作薄弱、矛盾突出的地方，及时帮助分析问题，有针对性地提出改进的意见建议。坚持带案下访，每次调研随机抽取 3 至 5 件群众评价不满意等典型信访案例，实地核查了解具体受理办理情况，加强具体指导。对调研中发现的带有典型性和普遍性的问题，及时形成书面报告。鼓励机关干部利用假期、出差、会议等机会积极了解基层情况和社情民意。

（三）坚持并完善党组成员基层联系点制度。每位党组

成员分别联系 2 个不同省份的各 1 个市或县信访部门，每个联系点的联系时间不少于 1 年，每年至少各去 1 次，实地检查指导工作，以点带面推动中央关于信访工作决策部署在基层落实到位。

二、强化为民服务意识

（四）增强群众观念。真正把群众来信当家书，把信访群众当家人，把群众诉求当家事，带着责任和感情认真办理信访事项，热情耐心接待信访群众，切实维护信访群众合法权益。

（五）为信访群众提供方便快捷服务。大力推行网上信访，推广应用手机信访平台，推行信访事项简易办理，简化工作流程，提高工作效率，减少群众信访成本。

（六）坚持党组成员阅办群众来信和接待群众来访制度。党组成员每人每月至少阅办 10 件群众来信，每周四轮流到来访接待场所接待来访群众，深入了解社情民意，及时回应群众诉求，着力推动问题解决。

三、控制会议活动

（七）减少会议数量。严格控制以国家信访局名义召开的会议，实行会议计划年度审批制度，每年初办公室根据各司室报送的会议计划，统筹提出建议，提交局长办公会议集体研究确定。对可开可不开的会议坚决不开，内容相近能合并召开的会议合并召开，能以视频会议形式召开的以视频会议形式召开。

（八）控制会议时间和规模。二类会议会期不超过 2

天，参会人员不超过 200 人，工作人员控制在会议代表人数的 15% 以内；三类会议会期不超过 1 天半，参会人员不超过 150 人，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内；四类会议会期不超过 1 天，参会人员一般不超过 50 人。单纯传达、布置工作类会议会期不超过半天。二、三类会议报到和离会时间不超过 2 天，四类会议报到和离会时间不超过 1 天。

（九）控制会议经费。坚持节俭办会，会议经费开支实行综合定额控制，二类会议上限为 650 元 / 人天，三、四类会议上限为 550 元 / 人天。会议经费开支范围、标准，根据有关部门规定及时调整。会议现场布置简朴大方，一律不摆花草、不制作背景板、不发放纪念品。除确有需要外，会议均在京内召开，并尽量安排在国信宾馆和机关会议室。

（十）减少活动数量。外出参加有关活动，需由邀请单位向国家信访局或办公室正式行函，按程序审批，办公室负责统筹协调。未经批准，一律不出席各类庆典、剪彩、论坛、研讨会等活动，不发贺信、贺电，不题词、题字等，不得在经济实体、社会团体等单位和组织中兼职，或者虽经批准兼职但不得获取薪酬、奖金、津贴等额外利益。

四、精简文件简报

（十一）减少文件和简报数量。法律法规和文件已有明确规定的一律不再发文，现行文件规定仍然适用的不再重复发文，没有实质内容、可发可不发的一律不发。严格控制以国家信访局名义编发的简报篇幅与数量，篇幅控制在 1500

字以内，坚决杜绝人情稿、关系稿。各司室一律不编发内部日常事务性工作简报。印制资料汇编严格按照规定程序审批。

（十二）不断改进文风。出台文件和起草文稿要坚持问题导向，突出指导性、针对性和可操作性。要开门见山、简明扼要，减少一般性论述，不“穿靴戴帽”，不说空话套话，做到主题突出、条理清楚、言之有物、意尽文止。

（十三）规范发文规格与文种。坚持从工作需要出发制发公文，能以办公室名义发文的不以国家信访局或局党组名义发文，能以函的形式行文的不以文件形式发文。除信访事项通报、转交办函和纪检、人事、党务等专项工作外，各司室统一以办公室名义对外行文。

（十四）加大电子公文推广使用力度。局内发的文件和简报，除需要纸质存档的外，原则上以电子公文形式通过机关办公网发送。加快机关智能办公系统升级改造，逐步实现文件和简报资料网上传阅、网上办理。

五、规范公务出行

（十五）外出调研坚持轻车简从。局班子主要负责人随行人员一般不超过 5 人，其他局领导随行人员一般不超过 3 人，陪同的地方信访部门负责人同志一般不超过 2 人。严格按照规定和标准乘坐交通工具并交纳费用。

（十六）不接受超标准接待安排。严格执行住宿规定，除党组成员可住普通套间外，其他工作人员只能住单间或标准间。工作用餐一般为自助餐，不上高档菜肴、不喝酒，不接受与工作无关的安排，不收受纪念品或土特产品。按规定

缴纳食宿费用。

（十七）严格执行公务出行审批程序。外出公务必须按程序报局长或分管局领导审批，需要离京的提前向办公室备案。外出授课需由邀请单位向国家信访局或办公室正式行函，由人事司统筹安排，个人不得私自接受。

六、加强请假休假管理

（十八）严格执行请销假制度。工作人员请假、休假，均应提前填写审批表，按程序进行审批，请假、休假结束后及时销假，并将审批表交人事司备案。无特殊原因禁止先休后批。人事司负责对工作人员请假、休假情况进行监督检查。

七、严格出国（境）管理

（十九）因公出国（境）实行计划管理。每年初根据外事工作需要和经费预算制定因公出国（境）计划，提交党组会议审定。选派人员要和工作任务相符，不搞照顾性出国（境），具体行程和人员按程序报批，不得擅自更改。

（二十）加强因私出国（境）管理。严格履行因私出国（境）审批手续，禁止未经审批私自出国（境）。因私出国（境）证件由人事司统一管理，回国（境）后 10 个工作日内交回。出国（境）不得违规接受任何机构和人员的资助，在外期间严格执行涉外纪律和保密规定。

八、规范公务接待

（二十一）严格执行公务接待审批程序。明确任务内容、接待安排和经费预算标准，对超审批范围、超预算标准的，超出部分机关财务一律不予报销。严格预算管理，从严控制

“三公”经费，并按规定向社会公开。

（二十二）加强接待用餐管理。公务接待如需用餐，原则上安排在机关食堂。对一般性来局工作交流的按职工正常用餐标准安排自助餐。接待国内重要来客，可安排 1 次工作餐，省部级及以上干部带队的，按不超过 160 元 / 人次标准安排；厅局级及以下干部带队的，按不超过 120 元 / 人次标准安排。接待外宾，部长级及以上人员率团的，按不超过 400 元 / 人次标准安排；司局级及以下人员率团的，按不超过 300 元 / 人次标准安排；一个外宾团组一次访问宴请不超过 2 次。严格控制陪餐人数，国内公务接待，接待对象 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人，超过 10 人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一；外事公务接待，外宾 5 人以内的，陪餐人数在 1：1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分陪餐人数在 1：2 以内安排。公务接待用餐不提供高档菜肴，除外事接待外，不提供酒水。

（二十三）规范礼品管理。国内公务接待中，一律不赠送、不接受礼品和纪念品。外事公务接待中，根据对等原则视情赠送礼品，副部长级及以上人员礼品不超过 400 元，司局级及以下人员不超过 200 元；对以单位名义接受的礼品，由外事部门登记保管。

九、改进新闻报道

（二十四）突出宣传报道重点。重点宣传报道中央关于信访工作的决策部署和取得的成效、地方和部门在信访工作实践中创造的典型经验、基层和一线信访工作者的先进事

迹，以及局机关出台的重要工作举措。报道内容体现工作需要，注重宣传效果。严格控制报道篇幅，局班子主要负责人公务活动的宣传报道，文字稿不超过 800 字、图片不超过 3 张；其他局领导公务活动的宣传报道，文字稿不超过 600 字、图片不超过 2 张；没有新闻价值的一般事务性活动不作报道。

十、严守廉政纪律

（二十五）严格执行局机关干部约法三章。严禁以任何名义、任何形式删改信访数据，严禁滥用职权办人情案、关系案，严禁接受与职务行为有关的吃请和礼品礼金。

（二十六）严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定。不得违反有关规定配售、配租公有住房，不豪华装修办公场所，不超标准使用办公用房。严格落实中央公务用车制度改革精神，加强对保留公务用车的使用管理，不超编、超标购置公务用车，不为公务用车增加高档配置或豪华内饰，严禁公车私用。落实定点维修、定点加油、定点保险等制度规定，培养良好驾驶习惯。

（二十七）切实规范各类补贴发放。除按政策规定统发的外，其他各类需单独核发的补贴，工作人员如实填报申报材料，相关单位加强审核把关和监督，严格按政策规定发放，杜绝虚报冒领情况发生。

（二十八）自觉净化生活圈、朋友圈。一律不参与、不组织任何用公款支付的吃喝、娱乐、旅游、健身等活动，不出入私人会所，不组织、参加自发成立的老乡会、校友会、

战友会，不与身份不明的人员交往。

（二十九）严禁假公济私。不得借工作之便，利用内部工作资源办理私人事务，不得在任何单位报销应由个人承担的费用。

对上述措施的贯彻落实情况，机关纪检部门每半年进行一次检查，检查情况及时报局党组。