

国家信访局会议管理办法

第一条 为规范会议管理，控制和精简会议规模，节约会议开支，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，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。会议实行年度计划和审批制度，局办公室负责会议活动的统一管理和统筹协调。

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、计划单列市和中央各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，各省、自治区、直辖市、计划单列市信访局（办）主要负责同志参加。

三类会议。国家信访局召开，有关司室承办，省、自治区、直辖市、计划单列市信访局（办）相关负责同志参加。

四类会议。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、专题会、培训会等。

第四条 各司室应当在每年 11 月 20 日前填写下一年度会议计划统计表，报局办公室。局办公室根据各司室报送的会议计划，统筹提出建议，报局领导审核后，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，一般提前 10 天报局办公室，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

一类会议参会人员，按照批准的会议方案，根据会议任务确定，严格限定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 10% 以内。

三类会议参会人员，不得超过 100 人。其中，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

四类会议参会人员，视内容而定，一般不得超过 50 人。

第六条 会期。一类会议会期按照批准的会议方案，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过 1 天半。

第七条 严格会议经费预算管理。控制会议经费预算规模，不得以任何方式转嫁或摊派会议费用；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	400	150	110	660
二类会议	300	150	100	550
三、四类会议	240	130	80	450

第八条 会议费报销。承办部门应当提供会议批准的方案、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算等凭证；财务部门要严格按照规定审核会议经费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第九条 会务工作责任区分。一、二类会议的会务工作，由局办公室牵头协调和负责；三类会议由承办司室负责，局办公室协助；四类会议由承办司室负责。会议召开前，承办司室将会议相关材料提前报局领导审定并抄送办公室。

严格控制会议印发材料的数量。

第十条 会议地点。原则上在中央国家机关定点饭店或国信宾馆、机关内部会议室召开；四类会议或参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，应当在机关内部会议室召开，不安排住宿。

第十一条 会场布置格调要庄重、简朴、大方、整洁；不摆花草，不制作背景板，不提供水果，不发纪念品。

第十二条 严禁在会议期间组织消费性娱乐、健身活动；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；不得组织会议代表旅游和与会议任务无关的参观活动。