

<<长治市人民政府驻北京联络处志>>

图书基本信息

书名：<<长治市人民政府驻北京联络处志>>

13位ISBN编号：9787511712417

10位ISBN编号：751171241X

出版时间：2011-12

出版时间：申旭峰 中央编译出版社 (2011-12出版)

作者：申旭峰

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<长治市人民政府驻北京联络处志>>

作者简介

申旭峰，山西长治县人，现任长治市人民政府副秘书长、驻北京联络处主任。

曾于1997年3月至2000年10月创办全国唯一长期资助贫困大学生的社团组织——长治市优秀穷孩子基金会，分布全国176座大学。

获得过山西省1998年“十大杰出青年”提名奖，山西省2000年“五四青年”奖章等奖项。

主要著作有：《长治民政志》、《优秀穷孩子》杂志（山西省准印2000第K273号）、《长治人在北京名录》、《苦难中的财富》。

<<长治市人民政府驻北京联络处志>>

书籍目录

第一章 长治驻京会馆的历史 第一节 潞安会馆 第二节 潞安东馆（潞郡会馆） 第三节 山西街 第四节 驻京办的名称 第五节 2006年开始整顿全国驻京办 第二章 长治市人民政府驻京联络处的沿革 第一节 基本情况 第二节 办公场所 第三节 主要交通工具 第四节 娱乐活动 第五节 其他 第三章 长治市人民政府驻京联络处日常工作涉及场所 第一节 接待的主要活动场所 第二节 长治与北京的交通 第三节 宾馆、酒店 第四章 长治市人民政府驻京联络处的信访接返工作 第一节 长治市政府驻京联络处信访接返工作情况 第二节 长治市驻京信访工作制度 第三节 奥运、残奥会期间的信访工作 第四节 国庆六十周年的信访工作 第五节 信访工作的场所及相关地点 第六节 其他 第五章 长治市委、市政府在京举办的重大活动 第一节 上党梆子赴京慰问演出 第二节 首钢与长钢合作 第三节 长治市在京举办同乡联谊会 第四节 全国驴业协作研讨会在长治召开 第五节 中国扶贫开发协会的活动 第六节 长治市组织领导干部先后两批到清华大学培训 第七节 长治市与中国国电集团合作开发煤电项目 第八节 《见证共和国》发行 第九节 国际攀岩节 第十节 新能源合作项目研讨会 第十一节 长治市与北京市顺义区建立友好区市 第十二节 长治市创建全国本质型安全城市 第十三节 全国绿化造林现场会在长治召开 第十四节 HF节能项目落户长治 第十五节 长治市企业参加山西农产品北京展销周活动 第十六节 中共长治市委书记田喜荣拜会国家水利部、中国华电集团等部委、企业领导 第十七节 中共长治市委书记田喜荣参加多晶硅项目商谈 第十八节 长治市政府市长张保多次赴京会见汽车集团负责人 第十九节 长治市领导拜会五矿集团领导 第二十节 《欢乐中国行》演绎“魅力长治” 第二十一节 长治市企业总部园区考察团赴北京、天津等地考察 第二十二节 中共长治市委书记田喜荣赴京汇报长治创建全国文明城市工作 第二十三节 其他活动 第六章 长治市委、市政府赴京参加国家重大活动的领导及代表 第一节 历年全国党代会、“两会”代表活动 第二节 魅力城市 第三节 文明城市的创建 第四节 国家卫生城市 第五节 中国优秀旅游城市 第六节 长治赴京参加山西省北京招才引智大会 第七节 长治市获得的其他国家级称号 第七章 长治市人民政府驻京联络处与北京有关单位的联络 第一节 山西省人民政府驻北京办事处 第二节 北京市西城区外省市驻京办事处联谊活动 第三节 北京山西企业商会 第八章 出版的刊物 第一节 《长治人在北京名录》的出版发行 第二节 《北京时讯》的出版发行 第三节 《苦难中的财富》出版发行 第四节 通讯录的出版发行 第五节 《资料汇编》出版 第九章 亲临长治市人民政府驻京联络处的领导 第十章 人物小志 后记

章节摘录

版权页：插图：二、作息时间 9：00-17：00。

三、签到办法 1.工作人员应按单位作息时间准时上下班，并按要求签到；2.在规定时间内15分钟至30分钟内签到者，视为迟到；在规定时间内30分钟后签到及在在岗情况抽查时脱岗者，视为缺勤；无故不签到者按旷工处理；3.因工作需要在外办理事务，不能按时签到的，应向办公室领导电话说明，返回后及时到办公室办理补签手续；4.星期六、日采用轮流值班制，值班者不签到，填写加班登记表。

四、签到管理 1.每日考勤签到及月底的考勤汇总由办公室负责；2.国家法定节假日，按出勤计；3.不得代签，如代签有关人员均按旷工处理，并作出书面检查；4.迟到一次扣10元，缺勤一次扣罚当天补助，旷工一天扣两天补助；5.一年迟到超过10次、缺勤超过5次、旷工1天者，本年度年终考核不得评优。

请销假制度 为加强机关效能建设，严格纪律，确保各项工作正常开展，特制定如下制度：一、因私事必须由本人离开单位亲自去处理的，须请事假。

二、生病不能到单位上班的，须请病假，超过3天（含）须有县级以上医院证明，超过7天（含）须有住院病历及相关证明。

三、国家规定的带薪休假及婚丧嫁娶等假期，须办理休假手续，在假条上注明带薪假期天数。

四、请事假、病假和休年假须有请假条，请假1天以下须由办公室主任同意签字，请假2天（含）以上须单位领导同意由办公室主任签字，并于批准的当天将请假条交办公室，没有办理请假手续按旷工计

五、确实因客观原因没有办理请假手续的，假期期满返回后要及时补办请假手续。

六、因公出差须填写出差登记表，经单位领导同意并由办公室主任签字后按出勤计。

七、假期或出差结束后，要到办公室报到并及时办理销假等相关手续。

八、事假逾期不归且没有续假者，按旷工处理，旷工连续超过15天，或者一年累计超过30天，可以根据有关规定予以辞退。

学习制度 为提高本单位工作人员的政治、业务素质和政策理论水平，特制定本制度。

一、指导思想 全面推进学习型联络处的建设，强化每个工作人员的学习意识和争先意识，不断提高联络处工作人员综合素质、工作质量和效率、服务水平，真正达到以学习促工作的目的。

<<长治市人民政府驻北京联络处志>>

编辑推荐

《长治市人民政府驻北京联络处志》的出版让社会对各级政府驻京办事机构的工作有了更全面的了解，由中央编译出版社出版。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>