

<<新编机关办公管理制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<新编机关办公管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787801588036

10位ISBN编号：7801588037

出版时间：2006-6

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：677

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>

<<新编机关办公管理制度范本大全>>

内容概要

《新编机关办公管理制度范本大全》分为机关综合管理制度，机关文书档案管理制度，机关接待与信访制度，机关人事管理制度，机关经管理与财会制度，机关工资、补贴、福利、报销制度，机关基础建设与财产物资管理制度，机关后勤管理制度八编，对机关日常工作制度、办公用品管理制度、印章管理制度、会议管理制度、通信管理制度、车辆管理制度、收发管理制度、文书管理制度、档案管理制度、保密管理制度、接待管理制度、信访管理制度、与外事联络管理制度、招聘管理制度、考勤管理制度、组织学习管理制度、值班管理制度、出差管理制度、请销假管理制度、经费管理制度、财会管理制度、工资管理制度、福利管理制度、补贴管理制度、物资管理制度、安全保卫管理制度、环境卫生管理制度等制度进行了介绍。

<<新编机关办公管理制度范本大全>>

书籍目录

第一编 机关综合管理制度第一章 机关日常工作制度机关党委工作制度机关管理制度文化局机关办公管理制度政府法制办公室机关管理制度物价局机关管理制度移民局机关管理制度机关党委基本任务和工作制度机关党委思想政治工作制度机关党委党内监督制度机关党委请示报告制度机关党委中心组学习制度机关同岗替代制度机关领导干部监督管理制度机关发展党员工作制度团市委党风廉政建设工作制度团区委工作制度秘书事务处理规定秘书工作条例办公室布置规定办公人员工作服配发规定机关办公文明用语和服务忌语团市委机关干部职业道德规范机关首问负责制 (1)机关工作人员首问责任制度 (2)机关一次性告知制度 (1)机关便民服务窗口一次性告知制度 (2)机关限时办结制度 (1)机关限时办结制度 (2)机关限时办结责任追究制度机关失职追究制度机关效能建设责任追究制度机关否定报备制度机关廉政承诺制度重大事项报告制度机关述职述廉制度机关民主生活会制度第二章 机关办公用品管理制度机关办公用品管理制度人事局办公用品管理制度国土资源局机关办公用品管理制度工程建设局机关办公用品管理制度财政局财会核算中心办公用品管理制度.....第二编 机关文书档案管理制度第三编 机关接待与信访制度第四编 机关人事管理制度第五编 机关经费管理与财会制度第六编 机关工资、补贴、福利、报销制度第七编 机关基础建设与财产物资管理制度第八编 机关后勤管理制度

<<新编机关办公管理制度范本大全>>

章节摘录

3.值班人员应坚守岗位认真负责,不脱岗,不进行与工作无关的娱乐活动。要及时接听电话做好上传下达和保密工作,热情接待来客来访人员。并对局办公场所和生活区域进行安全巡逻,发现陌生人员进入办公或生活区域要进行盘问,不准闲杂人员随意进入,并管理好车辆的停放。

4.当班人员在夜间要开启防盗报警器和对讲机,发现可疑情况或突发事件应采取相应的处置措施,同时向局安保科或带班领导、值班督查报告,防患于未然。

5.报警电话:火警:119 匪警:110 交通急救:122 医疗急救:120 西城公安派出所:2290978。

机关住宅楼管理办法 机关住宅楼管理办法 1.购房、租房应具备的条件 参与购房、租房的职工必须是工资、户口关系均在市运管处机关的正式职工,由本人出具申请,经处办公室核实,报请处长同意后,由处办公室负责安排。

2.公有住房的出售收入和售后管理 (1)公有住房的出售收入由处财务科统一管理、专人负责。出售收入及其利息全部纳入单位住房基金、存入专户进行管理,专款专用,严禁挪用。

(2)加强房屋售后管理服务。
公用住房出售后,单位仍承担着住房共用部位和公用设施的维修、养护和更新责任。
单位应定期对住房的共用部位、共用设施进行维修养护,以保证居住安全和设施的正常使用。
住房室内部位及设施的维修、养护、更新由住户自行负责。

为加强室内装修结构的安全管理,住户从事室内装修必须按以下规定进行: A.室内装修必须保证房屋原有的整体性、抗震性和结构安全,不得改变房屋主体承重结构、使用性质,不得拆改房屋墙体、架、柱、板等结构,不得乱搭乱建,不得损坏共用部位、共用设施,不得违反消防、电业、市容、环境卫生等有关方面规定,不得影响毗邻房屋的安全。

.....

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>