第一图书网, tushu007.com

<<地方政协工作规范>>

图书基本信息

书名：<<地方政协工作规范>>

13位ISBN编号：9787800775147

10位ISBN编号：7800775143

出版时间：1993-03

出版时间：开明出版社

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

第一图书网, tushu007.com

<<地方政协工作规范>>

书籍目录

目录
序
第一编 职能会议组织
第一章 全体（换届）会议
会议筹备
一、换届筹备领导小组
二、会期商定
三、文件起草
四、证件印制
五、报道计划拟定
六、工作机构
七、会务诸项
会议实施
一、报到及预备会议
二、全体会议组织
三、主席团会议组织
四、分组讨论组织
五、简报编发
六、会议报道
七、会务诸项
八、工作备忘录
后续工作
一、会议情况报告
二、材料、文件清理
三、第一次常委会议
第二章 常委会议 主席会议
常务委员会议
一、常委会的一般程序
二、开好常委会的六个环节
三、应注意的问题
主席会议
一、议题安排
二、议事范围
三、实施注意
四、后续工作
第三章 论证会
一、论证会分类
二、论证会准备
三、主持与论证
四、情况综合及处理
第四章 座谈会
一、时事座谈会
二、学习座谈会
三、政务座谈会
四、工作座谈会

第一图书网, tushu007.com

五 纪念座谈会
第二编 调研咨询
第五章 调查
一、准备诸项
二、科学实施
三、成果利用
第六章 视察 考察
视察
一、视察类别
二、视察准备
三、视察组织
四、报告撰写及处理
考察
一、考察与视察的区别
二、考察组织
三、注意事项
第七章 咨询
一、政协咨询的意义
二、咨询的主要方法
三、咨询的基本程序
四、咨询的注意事项
第三编 提案、建议案撰写与处理
第八章 提案撰写与处理
一、提案征集
二、审查分类
三、提案交办
四、系统办案
五、查办落实
六、情况反馈
七、表彰激励
第九章 建议案撰写与处理
一、建议案的特点
二、建议案“三性”探究
三、体式、内容
四、抓好办理四环节
第十章 信访处理
一、政协信访工作的意义
二、处理信访原则
三、处理方法
四、处理信访的基本程序
五 不同信访的处理
第四编 工作协调
第十一章 宏观协调
一、议事概要
二、确立协调的权威性
三、议题安排
四、实施五要

第一图书网, tushu007.com

五、纪要催办
六、注意事项
第十二章 部门协调
一、专门委员会协调
二、联席会协调
三、综合协调
第十三章 日常协调
一、领导活动协调
二、秘书长（主任）办公会协调
三、厅（室）务会协调
第五编 机关机制运转
第十四章 文书处理
一、公文撰制
二、公文收发
三、文件传阅
第十五章 人事任免
一、全委会选举的人员任职
二、常委会决定的人员任职
三、本单位管理干部的任职
四、免职
第十六章 庆典活动
一、茶话会
二、剪彩
三、舞会
第十七章 接待工作
内宾接待
一、内宾接待的一般礼节
二、内宾接待的基本程序
三、内宾接待工作的内容
涉外接待
一、涉外接待程序
二、涉外邀请
三、应邀出国
四、涉外礼节
第十八章 立卷归档
一、立卷归档的范围及重点
二、档案资料收集、管理
三、立卷方法
四、实施
五、案卷保管
六、档案管理升级
七、材料清销
第六编 委员自身建设与管理
第十九章 委员自身建设
一、强化委员意识
二、调研四注意
三、知情渠道

第一图书网, tushu007.com

四、善于发表意见
五、处理好几个关系
第二十章 委员管理
一、委员遴选
二、委员管理
三、委员培训
附录
后记

第一图书网, tushu007.com

<<地方政协工作规范>>

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