第一图书网, tushu007.com

<<工商行政管理所工作规程>>

图书基本信息

书名：<<工商行政管理所工作规程>>

13位ISBN编号：9787802150942

10位ISBN编号：7802150949

出版时间：2006-7

出版时间：中国工商

作者：安徽省工商行政管理局

页数：146

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

<<工商行政管理所工作规程>>

内容概要

《工商行政管理所工作规程》对县级工商行政管理局工作做程序化安排，对其工作人员行为方式做规范化要求，设定县级工商行政管理局工作规范标准、工作流程、基本制度和科学的绩效评价指标，全书图例设计简洁明了，好懂、易学、便于操作。

第一图书网, tushu007.com

<<工商行政管理所工作规程>>

书籍目录

图例说明第一章 总则第二章 工商所主要职责第三章 工商所建设标准第一节 建设指导原则第二节 建设标准第三节 建设主要任务第四节 党支部建设第四章 工商所基本标识与设施配置第一节 基本标识第二节 设施配置第五章 工商所工作岗位设置与系统组成第一节 工作岗位设置第二节 工作岗位系统组成第六章 工商所人员行为规范第一节 宣誓第二节 着装第三节 行为举止与礼仪第七章 工商所人员职业道德规范和领导职责第一节 职业道德规范第二节 领导职责第八章 工商所工作基本原则和方法第一节 工作基本原则第二节 工作基本方法第九章 工商所基本工作制度第一节 考勤制度第二节 请示报告制度第三节 学习制度第四节 会议制度第五节 保密制度第六节 内务管理制度第七节 后勤保障管理制度第八节 党支部工作制度第九节 行政执法管理制度第十节 首问负责制度第十一节 一次性告知制度第十二节 政务公开制度第十三节 六项禁令第十四节 信访工作制度第十五节 文明服务管理制度第十六节 廉政制度第十七节 责任追究制度第十章 内勤综合工作规程第一节 主要工作职责第二节 工作主要事项内容、程序及图例第三节 内勤综合工作人员岗位职责第四节 内勤综合工作基本制度第十一章 注册登记管理工作规程第一节 主要工作职责第一节 工作主要事项内容程序及图例第三节 注册登记管理工作人员岗位职责第四节 注册登记管理工作基本制度第十二章 市场行为监管工作规程第一节 主要工作职责第二节 工作主要事项内容、程序及图例第三节 市场行为监管工作人员岗位职责第四节 市场行为监管工作基本制度第十三章 12315消费者申诉举报受理工作规程第一节 主要工作职责第二节 工作主要事项内容、程序及图例第三节 12315消费者申诉举报受理工作人员岗位职责第四节 12315消费者申诉举报受理工作基本制度第十四章 信用管理工作规程第一节 主要工作职责第二节 工作主要事项内容、程序及图例第十五章 查处经济违法行为执法工作规程第一节 工作主要事项内容、程序及图例第二节 工作基本制度第十六章 目标管理与年度考核第一节 目标管理第二节 年度考核附录一：工作用语释义附录二：工作规范台账附录三：参考文献附录四：参考网站后记

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第二节 着装　　第一条 工商行政管理制服是表明工商行政管理人员身份和履行市场监督管理与行政执法的重要标志。
工商行政管理人员必须按规定着装，保持良好的仪表与精神风貌。
第二条 工商行政管理人员应着装上岗，着工商行政管理制服应按规定佩戴帽徽（室内可不戴帽）、肩章、领花。
第三条 男性工商行政管理人员大檐帽帽檐前缘与眉同高，女性工商行政管理人员大檐帽稍向上倾。
绒（皮）帽护脑下缘距眉，男性为一指（约1.5 cm），女性为三指（约4.5 cm）。
第四条 着工商行政管理制服应该扣好领钩、衣扣，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。
冬、夏、春秋制服不得混穿。
内衣下摆不得外露；男、女长袖立领衬衣作外衣穿着时，应佩戴肩章和制式领带，下摆应扎在裤腰内；穿着短袖开领夏装，应佩戴肩章和领花，下摆不得扎在裤腰内；男、女长袖立领夏衫与春秋服配套穿着时，应佩戴制式领带。
第五条 着工商行政管理制服时，一般应穿深色袜，着黑、棕色皮鞋（含凉鞋.女同志也可以着浅色凉鞋），鞋跟高度男式鞋不超过3厘米，女式鞋不超过4厘米。
第六条 换装时间、季节。
换装的时间和着装要求，应根据当地气候情况由市、县级工商局统一规定，原则上按下列时间换装：每年4月1日至5月31日和10月1日至11月30日着春秋装，6月1日至9月30日着夏装，12月1日至次年3月31日着冬装。
第七条 工商行政管理人员非因公外出，身躯明显伤残及女同志怀孕期间，都不应着工商制服。
第八条 工商行政管理制服、服饰不准变卖，不得擅自拆改或借（赠）给非工商行政管理人员；工商行政管理人员调离本系统、辞职、辞退、退休，其帽徽、肩章、领花等工商行政管理标志一律交回单位制服管理部门。

第一图书网, tushu007.com

<<工商行政管理所工作规程>>

编辑推荐

《工商行政管理所工作规程》系统设定工商行政管理所及其工作人员的工作职责、权限、原则、方法和管理的依据、程序、标准以及岗位职责、行为规范，对实现工商行政管理所规范化、现代化建设大有助益。

第一图书网, tushu007.com

<<工商行政管理所工作规程>>

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