

图书基本信息

书名：<<国家税务总局机关基本工作制度>>

13位ISBN编号：9787802356863

10位ISBN编号：7802356865

出版时间：2011-8

出版时间：中国税务出版社

作者：国家税务总局办公厅 编

页数：884

字数：1338000

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>

## 内容概要

为促进税务系统干部职工规范履行工作职责，编者将国家税务总局机关现存制度分类归集成书。

《国家税务总局机关基本工作制度》(作者国家税务总局办公厅)分为机构职责、干部人事、廉政纪律等16个类别，收录各类制度文件共222个。

在编纂过程中，编者按照规范工作、指导实践、系统全面、便于翻检的要求，对国家税务总局机关现有各类制度精心筛选、梳理、校对，确保所收录的制度完整、准确和实用。

书籍目录

- 一、 机构职责
- 二、 干部人事
- 三、 廉政纪律
- 四、 值班应急
- 五、 会议会务
- 六、 公务接待
- 七、 机要保密
- 八、 公文档案
- 九、 督察督办
- 十、 信息调研
- 十一、 税收宣传
- 十二、 政务公开
- 十三、 电子政务
- 十四、 财务采购
- 十五、 出国出境
- 十六、 来信来访

## 章节摘录

版权页：插图：为加强局机关内部特急发文的管理，提高办文效率，经局领导同意，办公厅决定对内部特急发文实行跟踪办理。

现将有关要求通知如下：一、内部特急发文是指局内各单位工作人员起草的，自本单位完成审核并履行必要会签程序后，拟于3个工作日内发往局外的文件。

二、主办单位拟制特急发文时，应在《内部特急发文处理记录单》（见附件）上填写文件标题、特急原因和办理过程、联系人及电话、送出时间等内容，在文头纸上加盖办公厅统一制作的“特急件”印戳，派人直送办公厅文秘处核稿人员，不得投入文件交换箱。

三、办公厅内文件运转各环节经办人员收到特急发文时，应随时办理，并在《内部特急发文记录单》上填写经办人员姓名、文件收到时间和送出时间，派人直送到下一环节经办人员，不得投入文件交换箱。

四、办公厅文印中心工作人员排版后，应电话通知拟稿人员及时进行校对。

如果拟稿人员外出，应依次电话通知主办单位的综合处领导、主办处领导、司领导，主办单位要派人及时进行校对。

文印中心应及时将已印制的特急发文派人直送文秘处或办公室。

五、办公厅文秘处收到印制完毕的特急税务总局令、国税发和国税函文件，加盖税务总局印章后，及时分发。

办公厅办公室收到印制完毕的特急国税办发和国税办函文件，加盖办公厅印章后，电话通知主办单位综合处文秘人员取回处理。

如果综合处文秘人员外出，应依次电话通知综合处领导、司领导派人来取。

主办单位综合处应及时分发纸质文件；需要发送电子文件的，应通知办公厅文秘处分发。

编辑推荐

《国家税务总局机关基本工作制度》是由中国税务出版社出版的。

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>