# 规范基层机构和人员管理的思考

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-07-06

*第一篇：规范基层机构和人员管理的思考规范基层机构和人员管理的思考沈仕成实行“大部制”是我国机构改革的方向和目的，有利于提高办事效率。按照“大部制”机构改革要求，国家、省已改革完毕，市正在实施之中。当前，县、乡基层仍未进行，其机构和人员管理...*

**第一篇：规范基层机构和人员管理的思考**

规范基层机构和人员管理的思考

沈仕成实行“大部制”是我国机构改革的方向和目的，有利于提高办事效率。按照“大部制”机构改革要求，国家、省已改革完毕，市正在实施之中。当前，县、乡基层仍未进行，其机构和人员管理比较混乱，滋生了腐败行为，违背了平等、公平竞争原则，造成了机构臃肿、人浮于事的局面，严重影响了党和政府在人民群众中的形象。

一、基层机构和人员管理存在的主要问题

其一，随意设置机构。上面没有的机构下面随意设置；上面设有机构，下面可设可不设也设置了；即使下面设了机构，核定了人员编制，配备了领导，但是根本没有开展工作。

其二，任意安排人员。当前，国家出台了《公务员法》，凡进必考，对公务员的管理十分规范；但事业人员和临时聘用人员管理没有像公务员管理那样有一套规范的管理办法，地方领导可任意任用事业人员和临时工。

其三，混岗十分严重。是公务员干的岗位却使用了事业人员或临时工；是事业人员干的岗位却使用了公务员。

二、规范基层机构和人员管理措施

其一，加快机构改革步伐。根据“大部制”的要求，按照精简、高效、需要的原则，加速县、乡机构改革进程，其改革方案应上报省审批后实施。

其二，完善人员管理办法。应进一步完善《公务员法》；参照《公务员法》，制定《事业人员管理条例》，事业人员也要凡进必考，将事业人员纳入制度化、规范化管理，以改变目前随意任用事业人员的状况。

其三，严禁聘用临时人员。现在已聘用了临时工的应辞掉，因为，一个单位人员编制的多少是根据该单位职能职责和工作量的大小而核定的，只要按照编制配备了人员就根本不必要、不需要再聘用临时工。

其四，严格人员岗位管理。当前已混了岗的必须调整，是公务员的就只能干公务员岗位的工作，是事业人员的就只能干事业人员岗位的工作，不然，国家规定公务员和事业人员就失去了意义。

其五，深化财政体制改革。基层任意使用事业人员和聘用临时工，主要是有财力保障。因此，一要严格财政收支两条线管理；二要严格财政预算管理，减少机动财政支出；三要加大“小金库”清理。

作者系南江县救灾办副主任

**第二篇：关于规范驻外机构人员休假规定**

关于驻外机构人员休假的规定

为进一步规范公司驻外机构工作，加强对驻外机构人员管理。规范驻外人员休假行为。根据公司整体工作实际，驻外机构工作特点和驻外机构人员具体情况，结合驻外人员意见，对驻外机构人员休假作如下规定。

一、驻外机构人员休假应在不影响公司整体工作和驻外机构正常工作的前提下适时安排。

二、驻外机构人员公休假，原则规定一年4次（即每季安排一次），每次休假7天（含周六、周日），全年休假28天，不得超假。

三、为不影响工作，公司规定驻外人员休假应与规定节假日及公派回司工作有机结合，公司原则规定春节13天、五一5天、国庆7天，尚有一次由驻外人员根据需要安排，公休假车费公司给予报销。

四、非公司规定节日假外的公休假需预先办理休假申请手续，在按排好工作的前提下，经驻外办负责人，部门经理同意、报请总经理批准、报送党政部备案后，方可离岗休假，未履行手续或未经批准者，将按公司《员工手册》相关规定处理。

五、驻外机构人员超过公休规定假期，一律按公司《员工手册》考勤规定执行。

2025.10.9

**第三篇：加强基层审计人员队伍建设的思考**

加强基层审计人才队伍建设的思考

随着区域经济的高速发展，作为经济卫士的审计部门面临的工作任务日益繁重；信息化时代的到来对传统的审计理论、审计方法和审计手段提出新的挑战。新形势、新任务对基层审计人才队伍总体素质提出新的更高的要求。目前基层审计机关人才总体缺乏，素质不能完全适应现代审计要求已成为制约审计事业发展的瓶颈，加强基层审计人才队伍建设已成为一项十分重要而紧迫的任务。今年，省审计厅提出了“人才造就工程”，这是顺应形势发展而做出的英明决策，作为基层审计机关应该抓住契机，采取切实有效措施，大力加强人才队伍建设，加快实现人才资源总量不断增长，人才结构逐步改善，人才素质较快提升，人才培养、评价、选用和激励机制逐步建立，人才发展环境明显优化，人才使用效能明显提高的目标。

一、基层审计人才队伍建设现状

基层审计机关自八十年代成立以来，经过近三十年建设，人才队伍整体素质有了明显提高，人才结构也得到一定改善。但随着经济的快速发展以及信息化时代的到来，审计所需的专业人才门类增多，人才总量增大，人才需求矛盾日益突出。从基层审计人才队伍现状来看，“人才总量不足，复合型人才缺乏，熟练运用现代审计手段的人才少，人才结构不合理”等情况普遍存在。主要表现在：

（一）人才总量不足，任职经历单一。基层审计机关审计任务愈来愈繁重，相比审计任务来说人才总量不足。一个项目没结束，另一个项目又来了，基层审计人员经常处于疲惫状态，审计质量难以保证。同时基层审计人员很少流动，缺乏多岗位锻炼，任职经历较为单一。

（二）复合型人才比较缺乏，知识结构较为单一。目前基层审计人员大部分都是搞财务出生的，绝大部分只懂会计、财务，系统地学习过审计、财会、法律、经济、计算机专业知识的复合型人才缺乏，知识结构较为单一。

（三）采用传统审计技术方法多，熟练运用现代审计手段的人才少。目前基层审计机关所采用的审计手段仍以传统账目基础审计方法为主，基本还停留在对财务资料的复核上，近年来逐步推广使用计算机审计，但审计涉及的内容和层面，还是以财政财务收支为主线展开，没有发挥应有的作用。

（四）人才结构不合理，缺少高层次人才。审计业务骨干队伍新人补充较慢，队伍梯次结构不合理，年龄在40—50岁上下的人员较多，35岁以下骨干人才缺乏；受人才引进体制机制的限制，审计急需的高层次审计人才引进困难。

二、原因分析

（一）人员流动渠道不够畅通。审计系统由于受编制、人事管理体制及专业性质的制约，人员的招考、交流等方面都存在一定的困难。审计专业性很强，通过公开招考程序进来的人员，虽然理论水平较高，但缺乏实际操作的经验，也很难马上进入角色，还需要长期培养的过程。审计人员流动性小，输出的很少，缺乏交流锻炼的机会，始终处于一种自行消化状态，干部成长渠道窄，一定程度上影响了审计人才全面发展。

（二）学习教育重视不够。基层审计机关普遍存在业务人员少、任务重的矛盾，大多数业务骨干都是40～50岁左右的人员，每年要完成的审计项目众多，加之审计的程序复杂，审计人员长年在审计一线，任务繁重，很难静下心来系统的学习和研究新的审计方法和理论。同时，由于工作繁忙忙，更谈不上组织审计人员进行系统培训，最终导致审计人员创新能力不足，运用绩效理念，计算机技术等现代审计手段步伐不快。

（三）人才培养的体制机制尚未完全建立起来。尚未建立健全符合现阶段审计发展的审计管理、教育培训等工作机制和优秀人才脱颖而出的激励机制。人才的培养开发还处在较低的层次上，人才开发在体制上缺少大胆的探索和积极创新，没有形成真正意义上的良性循环。

三、加强基层审计人才队伍建设的对策建议

（一）加大人才引进力度，逐步优化人才结构

1、注重急需，突出知识前沿，用好有限编制。在人员招聘中，要把解决知识结构缺位的、审计工作急需的人才作为引进重点，主动把好进口关，确保引得来用得上，使其聪明才智得到有效发挥。

2、注重紧缺，弥补资源不足，实现双赢目标。作为基层审计机关不可能也不现实地配齐审计所需的所有人才，因此根据审计需要，采用聘用相关专业人员参与审计是解决审计技术力量不足的重要途径，既可以减少审计培养成本，又可实现审计所需目标。这项工作可通过建立“审计专家库”来运作，平时加强联系，搞好收集和维护，掌握各类专业人材的分布情况，一旦需要就能为我所用。

（二）加强教育培训工作，进一步提升人才总体素质

1、充分认识到学习的重要性。当今社会正处于知识更新的新时期，就审计人才本身而言，学习是防止思想僵化，保持不断创新，持续进步的基础。就审计机关而言，加强培训，促使审计人才有计划、有目的地接受学习和教育，是提高审计人才队伍综合素质，推动审计事业科学发展的有效途径。首先，基层审计机关应营造良好的学习氛围，教育全体审计人才端正学习态度，主动协调好工作、学习、生活之间的关系，鼓励审计人才利用一切可以利用的时间，以自学为主的方式，在学习专业知识的同时，重视其他相关知识的学习，注重学习效果，使广大审计人才能真正从扩大知识面和拓宽思维视野出发，培养审计人员思考问题、分析问题的能力及创新意识等。

2、有针对性地选择有潜力的审计人才进行综合培训，积极培养一人多专的“复合型”人才，解决审计应用上的困难及人才缺乏等现实问题。

3、建立健全教育培训机制。根据审计发展形势及审计人才的岗位、专业、文化程度、知识结构等情况，制定中长远的培训规划和计划。培训内容上，应基本涵盖宏观经济、法律、审计业务、计算机、基建等知识，不断拓宽学习覆盖面。培训方式上，应注重有计划地分类、分层次培训，如按照领导、骨干、一般等不同层次对象有针对性地开展培训，也可根据审计实践需求，采取委培、代培、抽调基层人员参加上级审计项目等多种方式开展培训。培训方法上，应考虑基层审计机关的实际，防止只重形式不重效果的培训，注重采取新颖、互动的培训方法，采取审计实务的操作演示、审计业务的经验交流等培训方法。

（三）探索人事制度改革，构建有利于审计人才成长的新机制

1、推行审计人才职业准入制度。凡新招录用人员，要积极协调人事部门，增加审计专业知识考试的内容和份量；凡调进工作人员，必须具有相关专业经历和具有一定的专业知识水平，必要时进行审计专业知识考试。

2、坚持审计干部实行轮岗交流制度。按照干部轮岗交流的规定，注意从审计专业人才中选拔优秀人员从事审计管理工作，加强审计专业岗位与审计管理岗位之间的人员交流。

3、建立和完善中层干部选拔任用交流机制。按照中层干部实行竞争上岗为主体的干部任用要求，拓宽中层干部选人用人渠道，形成民主、公开、竞争、择优的中层干部选择任用机制。经选拔各方面比较成熟的中层干部，积极向组织部门推荐提拔使用或交流任职。

4、健全审计人才考核评价机制。坚持以科学的人才观为指导，以审计执业能力和审计工作业绩为依据，以品德、知识、能力等要素为基本指标，以群众认可为重点，制订符合科学发展观要求的审计干部业绩考核体系和考核评价标准，客观公正地评价审计人才。

5、建立审计人才激励机制。建立审计人才激励机制，对为审计事业发展做出突出贡献的优秀审计人才，要依照规定授予荣誉、给予奖励，加强培养，让做出贡献的审计人才得到应有的回报

（四）关心爱护审计人才，激发他们积极进取的工作热情

基层审计机关要积极帮助审计人才解决工作生活着遇到的实际困难和问题，用真情温暖他们，用关爱激励他们。在解决审计人才的实际问题和困难上，要做到心想到、话说到、力尽到、事办到。通过主动积极的工作方法，激励审计人才献身审计事业的责任感和使命感，为实现审计事业蓬勃发展提供强大的人才支持。

**第四篇：销售人员管理规范aa**

为加强本公司销售管理，达成销售目标，提升经营绩效，将销售人员业务活动予以制度化，特制定本规章。

一、销售人员的职责、工作要点、工作规范流程

1.大区经理

1.1工作职责和范围

1.1.1负责本区域内产品销售推广工作

1.1.2负责本区域内经销商的开发和管理

1.1.3负责完成公司及销售部下达的各项任务指标

1.1.4负责本区域内产品质量投诉及相关部门的公关和协调

1.1.5负责本区域的销售计划

1.1.6监督、管理、指导各地本人负责区域办事处销售工作

1.1.7每月对本区域工作人员进行考核总结

1.1.8负责本区域的销售费用的使用和控制

1.2工作要点

1.2.1区域的责任区划分，确定业务主管、人数

1.2.2制订区域内销售网点销售任务

1.2.3制订各区域销售网点营销计划

1.2.4区域内广告、促销活动的策划和实施

1.2.5指导、监督、管理各区域销售网点

1.2.6定期组织人员进行市场销售情况及市场铺货率的调查

1.2.7未开发区域经销商选择方案的策划和市场起动方案的策划

1.2.8每月进行销售情况及销售费用总结

1.2.9每月对各业务主管进行考核总结

1.2.10制定下月销售计划

1.3工作规范

1.3.1工作当中必须完全执行公司的有关规章制度、维护公司形象

1.3.2完全接受公司的宏观调控，完成公司及销售部下达的有关其它工作任务

1.3.3每周末一上午必须向上级发本周工作情况（本周总结、下周计

划、客户销售情况周报表）

1.3.4公司销售部在开营销工作会议时，大区经理需提交（本月工作情况总结汇报及下月工作计划表、销售与费用统计表）

1.3.5每月必须在8日前召开自己区域销售会议一次以上

1.3.6及时认真解决市场运作当中的问题，如果碰到困难或工作中出现问题，要认真积极迅速地向上级汇报，请求上级给予指导

2.城市主管

2.1工作职责和范围

2.1.1负责本市市场的产品推广工作

2.1.2制订本市市场的销售计划，完成销售部下达的各项任务指标

2.1.3负责管理本市市场经销商和分销商

2.1.4负责协助本市市场经销商和分销商的铺货及相关服务工作

2.1.5负责本市市场业代的区域划分销售指标和铺货率的计划、工作方法的制订和培训

2.1.6建立本市市场详细完整的客户档案（经销商、分销商、KA、B、C类终端店）

2.1.7负责本市市场内产品质量投诉及相关部门的协调和公关

2.1.8对本市市场业代进行考核总结 2.1.9负责本市区域内销售费用的使用和控制

2.2工作要点

2.2.1制订本市市场各经销商的销售任务

2.2.2确定经销商下级的分销商数量

2.2.3各业代的工作区域划分确定业代人数

2.2.4各业代工作区域销售任务及铺市率的计划

2.2.5指导、监督、管理下级业代的工作及任务指标进展情况

2.2.6对业代的工作每周进行总结，并进行统计汇报

2.2.7对业代的工作形象、工作技能进行指导、监督

2.3工作规范

2.3.1城市主管在工作当中，必须完全执行公司的有关规章制度，维护公司形象

2.3.2完全接受公司的宏观调控，完成公司及上级下达的其他工作任务

2.3.3每周一上午必须向区域经理E－mail本周工作情况（本周情况及下月计划、销售与费用预算表、客户销售情况周报表、业代考勤表、铺市率调查表）

2.3.4每周必须召开一次以上区域销售会议

2.3.5及时认真解决市场当中的问题，如果碰到困难或工作中出现问题，要认真积极迅速地向上级汇报，请求上级给予指导

3.业务代表

3.1工作职责和范围

3.1.1负责完成城市主管下达的销售指标、铺市率和其他有关任务指标

3.1.2负责建立自己工作区域内的客户档案

3.1.3对违反销售政策行为负责

3.1.4定期维护所负责辖区内的终端客户

3.2工作要点

3.2.1调查本区内的售点数量及铺货率情况

3.2.2计划本区内的分销售数量

3.2.3本工作区内工作线路的制订和安排

3.2.4协助经销商进行铺市达到目标铺市率，完成本区销售任务，执行促销活动、理货、陈列等服务工作

3.3工作规范

3.3.1按时上下班

3.3.2每周末一上午向城市主管汇报工作情况进行小结

3.3.3每周对铺市率进行一次计划和调查，周末一向上级汇报（本周工作情况及下周行动计划、客户销售情况周报表、业代周报表、铺市率调查表）

3.3.4及时准确填写报表

3.3.5市场工作碰到的问题要迅速解决，如果碰到困难及时向上级汇报

二、销售人员管理与考核（总分100分，各分项按百分制计分，按比例汇总，用于基本工资的发放参考标准）：

1.大区经理

1.1销售业绩65%（以回款为准）

•基本工资的40%参与此项考核

•完成预计销量60%以上的，基本工资全额发放

•未完成预计销量60%以上的，其工资发放按下例办法扣减发放：（计划销量－实际销量）÷计划销量×65分 扣分

•低于计划回款的30%以下，则本项为0分，当月不予计发基本工资。

1.2团队建设与培训管理（15%）

•未能有效组织培训、管理销售人员每次扣1分

•出现超过合同规定未回款数扣1分

•出现违反公司销售政策扣2分

•出现合作的客户丢失扣2分

•下属人员出现较大工作失误扣1分

•对城市主管、业代培训不及时造成市场销售工作脱节扣1分 •

1.4规章制度的遵守（10%）

•未按时上报工作报表每次0.5分

•报表内容失真每次扣1分

•违反公司劳动纪律受到记过以上处分每次扣1分

•私自在客户处借款每次扣1分

•未经公司批准，私自应允客户公司正常规定外的要求每次扣1分 •未按公司规定及时制定各项工作计划每次扣1分

•未按公司规定制定各项总结每次 扣1分

•未按公司规定及时完善客户档案重点终端档案 每次扣1分 •未在工作报表中及时反馈市场信息每次 扣0.5分

1.5广告促销（10分）

•未能按照促销计划执行每次 扣2分

•对促销活动监督、管理不力 扣2分

•促销活动未能达到预期目标 扣5分

2.城市主管

2.1 销售业绩65%（以回款为准）

•基本工资的40%参与此项考核

•完成预计销量85%以上的，基本工资发放

•未完成预计销量85%的，按（计划销量－实际销量）÷计划销量×65 扣分

•出现呆坏帐的则本项为0分

2.2铺市、陈列、理货（确15分）

•铺市率低，每少10%铺市率扣5分

•陈列面、陈列较差，每终端扣2分

•断货，每终端扣2分

2.3广告促销（10%）

•未能按照促销计划执行每次 扣2分

•对促销活动监督、管理不力 扣2分

•促销活动未能达到预期目标 扣5分

2.4团队建设与培训管理（10%）

•未能有效组织培训、管理销售人员每次扣2分

•出现超过合同规定未回款数2分

•出现违反公司销售政策扣2分

•出现合作的客户丢失扣2分

•下属人员出现较大工作失误扣1分

•业代培训不及时造成市场销售工作脱节扣1分

2.5规章制度的遵守（10%）

•未按时上报工作报表每次0.5分

•报表内容失真每次扣1分

•违反公司劳动纪律受到记过以上处分每次扣1分

•私自在客户处借款每次扣1分

•未经公司批准，私自应允客户公司正常规定外的要求每次扣1分 •未按公司规定及时制定各项工作计划每次扣1分

•未按公司规定制定各项总结每次 扣1分

•未按公司规定及时完善客户档案重点终端档案 每次扣1分 •未在工作报表中及时反馈市场信息每次扣0.5分

3.业务代表

3.1铺市、陈列、理货（40%）

•铺市率低，每少10%铺市率扣10分

•陈列面、陈列较差，每终端扣2分

•断货，每终端扣2分

3.2 销售业绩30%（以回款为准）

•基本工资的40%参与此项考核

•完成预计销量60%以上的，基本工资全额发放

•未完成预计销量（计划销量－实际销量）÷计划销量 扣分

3.3 广告促销（20%）

•未能按照促销计划执行每次 扣2分

•对促销活动监督、管理不力 扣2分

•促销活动未能达到预期目标 扣5分

3.4规章制度的遵守（10%）

•未按时上报工作报表每次0.5分

•报表内容失真每次扣1分

•违反公司劳动纪律受到记过以上处分每次扣1分

•私自在客户处借款每次扣1分

•未经公司批准，私自应允客户公司正常规定外的要求每次扣1分 •未按公司规定及时制定各项工作计划每次扣1分

•未按公司规定制定各项总结每次 扣1分

•未按公司规定及时完善客户档案重点终端档案 每次扣1分 •未在工作报表中及时反馈市场信息每次扣0.5分

**第五篇：关于基层消费维权机构建设的几点思考**

关于基层消费维权机构建设的几点思考

发布：2025-02-23 来源：各界新闻网 编辑：webmaster 浏览：53次 【大 中 小】

核心提示:在消费水平不断提升、社会内需不断扩大的今天，消费者权益保护已成为日益严峻的课题，它要求我们工商行政管理部门要适应形势发展

本网讯（代绪刚）在消费水平不断提升、社会内需不断扩大的今天，消费者权益保护已成为日益严峻的课题，它要求我们工商行政管理部门要适应形势发展，不断更新维权理念，提高维权水平，着力提升维权工作效能，调解服务效果，化解消费纠纷，倡导市场主体建立科学合理的消费观念，维护社会和谐稳定。而建立一支稳定的基层维权队伍、加强基层消费维权机构的建设就显得尤为重要，各级工商机关按照国家工商行政管理总局的安排部署加快 “一会两站”规范化建设，基层消费维权网络体系进一步健全。目前，全国共建立“一会两站”48.9万个、12315“五进”消费维权服务站19.4万个，为服务改善民生和创新社会管理发挥了积极作用。笔者想就基层消费消费维权站点建设存在的一些问题提出自己的一些看法：

一、基层消费维权分会、站点的现状

1、目前全国基本上实现了在每个行政村、社区设立12315联络站和消费者投诉站，实现了“一会两站”全覆盖。区县级消费者协会一般都有专职的工作人员、机构编制、办公场所、经费，能正常开展工作，而其下属的消协分会、消费者申（投）诉举报维权调解站、联络站在硬件建设方面很多没有专门的办公场所、电话等必备办公设施，没有有专门的工作人员，没有办公经费，大多挂靠基层工商所、行政村村部、社区服务部，其工作人员大多由工商所干部、村干部、社区工作人员充任，大多数分会、站都处于瘫痪状态，是空架子，根本不能开展正常的消费维权工作。

2、基层消费维权分会、站点工作人员的素质参差不齐，责任心不强，维权业务知识和技巧匮乏。这些“非正规军”的分会、站点工作人员很难负责任的对待消费者的申诉、投诉、举报，因为这既不是他们的职责也得不到应有的报酬，即使有部分有社会责任感的工作人员能够对待，而缺乏比较专业的维权知识和技巧，也对他们的维权工作提出了很大的挑战。一旦群众的维权得不到认真的对待这会严重影响消费者协会这个维权组织在群众心目中的形象。

3、分会、站点的工作职责、制度很难得到落实。各区县消费者协会很难对分会、站点的工作进行业务指导，对这些“挂名”的工作人员，各级消费者协会很难对他们进行管理或者指导，因为根本不存在上下级的隶属关系。各级消协组织针对基本消费维权分会、站点的管理制度、文件往往成为一纸空文，根本得不到落实。

二、关于加强基层消费维权网络体系建设的几点建议

1、基层消费维权网络体系建设事关民生、社会和谐稳定，所以必须从国家政策层面进行设计，把基层消费维权网络体系建设纳入各级政府的工作职责，出台一系列配套的政策对分会、站点的建设进行统一的规划。

2、落实基层维权网络体系的经费保障，要保障基层分会、站有办公场所、有统一的门牌、标识、工作职责、工作流程、工作文书，有电话、电脑等基本的办公设备，有制度牌、人员公示牌、桌牌、工作人员胸卡、投诉登记薄等相关办公物品。保障工作人员有最基本的工作报酬，在消费者投诉比较集中的分会、站落实一些专职的工作人员。

3、严格筛选分会、站负责人和工作人员，加强对他们的工作指导和业务培训。在推进维权联络站点硬件建设的同时，要创新工作思路，在站点责任人和工作人员的选择上动脑筋、下功夫，要尽量选择自身素质高、责任心强、熟悉村情、民情、社情，在社区、村组具有一定的威望和公信力的当地“能人”担当消协分会、消费者维权申（投）诉举报站、联络站的负责人或工作人员。各级消费者协会要定期对这些分会、站负责人和工作人员进行业务培训和指导，提高他们的专业维权水平和技能，通过各种方式对他们的工作进行督查、督办，确保消费者的申（投）诉、举报能够及时能到处理。加强对“一会两站”和12315“五进”消费维权服务站的行政指导，建立工商部门与消费维权服务站点专人对口联系制度，及时宣传消费维权法律法规，定期培训站点工作人员，开展消费维权工作交流研讨和评比考核，切实提高消费纠纷和解率，进一步提升“一会两站”和12315“五进”消费维权服务站的维权效能。

4、制定配套的规章制度对消费维权分会、站的工作进行规范，使基层消费维权网络按照制度进行规范运行，做到组织机构健全、工作职责清晰、业务流程规范、管理制度完善、外形设计统一、硬件设施完备。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！