# 政协的职能和政协委员的职责

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-07-28

*第一篇：政协的职能和政协委员的职责中国人民政治协商会议全国委员会和地方委员会的主要职能是政治协商和民主监督，组织参加本会的各党派、团体和各族各界人土参政议政。政治协商，是对国家和地方的大政方针以及政治、经济、文化和社会生活中的重要问题在决...*

**第一篇：政协的职能和政协委员的职责**

中国人民政治协商会议全国委员会和地方委员会的主要职能是政治协商和民主监督，组织参加本会的各党派、团体和各族各界人土参政议政。

政治协商，是对国家和地方的大政方针以及政治、经济、文化和社会生活中的重要问题在决策之前进行协商和就决策执行过程中的重要问题进行协商。中国人民政治协商会议全国委员会和地方委员会可根据中国共产党、人民代表大会常务委员会、人民政府、民主党派、人民团体的提议，举行有各党派、团体的负责人和各族各界人士的代表参加的会议，进行协商；亦可建议上列单位将有关重要问题提交协商。政治协商的内容十分广泛，就政协全国委员会而言，国家在社会主义物质文明建设、社会主义精神文明建设、社会主义民主法制建设和改革开放中的重要方针政策及重要部署，政府工作报告、国家财政预算、经济与社会发展规划，国家政治生活方面的重大事项，国家的重要法律草案，中共中央提出的国家和其他重要领导人人选，国家省级行政区划的变动，外交方面的重要方针政策，关于祖国统一的重要方针政策，群众生活的重大问题，各党派之间的共同性事务，政协内部的重要事务以及有关爱国统一战线的其它重要问题等，都是政治协商的重要内容。人民政协各级地方委员会则可参照上述内容的精神，结合本地区实际，确定政治协商的内容。

民主监督，是对国家宪法、法律和法规的实施，重大方针政策的贯彻执行，国家机关及其工作人员的工作，通过建议和批评进行监督。民主监督的主要内容包括：国家宪法与法律、法规的实施情况，中共中央与国家领导机关制定的重要方针政策的贯彻执行情况，国民经济和社会发展计划及财政预算执行情况，国家机关及其工作人员在履行职责、遵守法纪等方面的情况，参加人民政协的各单位和个人遵守政协章程和执行政协决议的情况等。民主监督不同于法律监督和行政监督，它不具有强制性，不具有法律约束力，但由于人民政协的组织构成和智力构成的特点，民主监督较之于一般的群众监督视野更宽，影响更大，更具有权威性。它与行政的、法律的、舆论的监督相辅相成，是发扬社会主义民主的重要形式之一。

参政议政是人民政协的优良传统，也是衡量人民政协工作的重要标准。政协全国委员会八届二次会议通过的《政协章程》，把参政议政列为政协的主要职能之一，进一步强调了参政议政的重要性。李瑞环主席说：“参政议政与政治协商、民主监督是一致的。人民政协参政议政的主要内容和基本特征就是政治协商、民主监督。参政议政又不简单等同于政治协商、民主监督，而是它的拓展和延伸。一般说来，政治协商、民主监督以国家和地方的大政方针、重大问题为中心议题，以各级领导机关为具体对象，以会议为主要形式，并依据一定的程序和规则进行。参政议政则不完全受上述条件的局限，对象更加广泛，内容更加丰富，形式更加多样，方法更加灵活。把参政议政列入政协的主要职能，拓宽了政协工作的渠道和领域，为广大政协委员及其所联系的各界人士参与国事、发挥专长提供了更多的机会，同时也为各级政协切实有效地组织政治协商、民主监督，从题目的选择、信息的收集、材料的积累、人员的组织等方面创造了良好的条件。”

人民政协是中国共产党领导的多党合作和政治协商的重要机构，作为人民政协的组成人员，政协委员在人民政协政治协商、民主监督和参政议政三项主要职能基础上，依法享有相应的政治权利。实际工作中，政协委员就国家和地方的重要问题在决策之前和决策执行过程中进行协商，主要通过政协全体会议、常务委员会会议、常务委员专题协商会、各专门委员会会议等会议形式。这种具有中国特色的“协商民主”形式，是马克思主义民主政治理论与中国实践相结合的产物，对坚持党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一，具有十分重要的意义。民主监督方面，政协委员既可以通过提出提案、社情民意等方式履行民主监督职能，也可以将民主监督寓于视察、参与工作检查等活动之中，有效提高民主监督

质量和成效。参政议政方面，政协委员就政治、经济、文化和社会生活中的重要问题以及人民群众普遍关心的问题，开展调查研究，反映社情民意，通过调研报告、提案、建议案或其他形式，向党和国家机关提出意见和建议。

**第二篇：政协三职能**

政治协商，民主监督，参政议政是中国人民政治协商会议的基本职能。政治协商一词出现较早，在中国人民政协成立前后，就已经开始使用。民主监督一词是在１９８０年中共中央转发的《全国统战部长座谈会纪要》首次明确提出的：“政协是我国政治体制中贯彻社会主义民主，实行互相监督的重要形式，它的主要任务应当是实行政治协商和民主监督。”在这里已经把政治协商和民主监督并提，但它是作为人民政协的主要任务提出来的。把政治协商、民主监督作为人民政协的主要职能完整地提出来，是在１９８２年１２月１１日中国人民政治协商会议第五届全国委员会第五次会议通过的第三部中国人民政治协商会议章程中完成的。在这部章程中增加了“政治协商是对国家和地方的大政方针以及政治、经济、文化和社会生活中的重要问题在决策之前进行协商和就决策执行过程中的重要问题进行协商”，“民主监督是对国家宪法、法律和法规的实施，重大方针政策的贯彻执行、国家机关及其工作人员的工作，通过建议和批评进行监督”等内容，并在政治协商、民主监督主要职能后面加上“组织参加本会的各党派、团体和各族各界人士参政议政”这一对于协商监督职能的延伸说明。１９９４年３月，政协第八届全国委员会第二次会议通过了《中国人民政治协商会议章程》（修正案），把参政议政列入政协的主要职能，政治协商、民主监督以国家和地方的大政方针、重大问题为中心议题，以各级领导机关为具体对象，以会议为主要形式，并依据一定的程序和规则进行。参政议政则不完全受上述条件的局限，对象更加广泛，内容更加丰富，形式更加多样，方法更加灵活。把参政议政列入政协的主要职能，拓宽了政协工作的渠道和领域，为广大政协委员及其所联系的各界人士参与国事、发挥专长提供了更多的机会。全国政协八届二次会议以后，同新修订的政协章程相衔接，常委会又修改和完善了与之相配套的有关规定和条例，将《政协全国委员会关于政治协商、民主监督的暂行规定》修订为《政协全国委员会关于政治协商、民主监督、参政议政的规定》，并于１９９５年１月１４日政协第八届全国委员会常务委员会第九次会议上正式通过施行。

**第三篇：政协委员的职责**

政协委员的职责

政协委员即为中国人民政治协商会议成员。政协委员的职责范围包括：密切联系群众，了解和反映群众的愿望和要求，参加政协组织的会议和活动。政协委员的民主权利有：在本会会议上有表决权、选举权和被选举权；对本会工作提出批评和建议；通过本会会议和组织充分发表各种意见、参加讨论国家大政方针和该地方重大事务；对国家机关工作人员的工作提出建议和批评；对违纪违法行为检举揭发、参与调查和检查；有声明退出政协的自由；在受到警告或撤销参加资格的处分时，可以请求复议。政协组织依法维护政协委员履行职能的民主权利。

政协章程规定，中国人民政治协商会议全国委员会由中国共产党、各民主党派、无党派人士、人民团体、各少数民族和各界的代表，香港特别行政区同胞、澳门特别行政区同胞、台湾同胞和归国侨胞的代表以及特别邀请的人士组成，设若干界别。全国政协委员即参加全国政协的各单位的代表和特别邀请的人士。各级地方政协委员即参加各级地方政协的单位的代表和特别邀请的人士。

**第四篇：政协委员职责伴我行**

政协委员职责伴我行

井冈山大学附属中学刘小红

我是一名普通的中学政治教师，有幸成为青原区的一名政协委员，在当政协委员的这几年里我深深感到，政协委员不仅是一个称号，一项荣誉，更重要的是一份政治责任。政协委员要履行好这份政治责任，就要把自己与家乡的发展和进步紧密联系在一起，要为家乡的经济社会发展，为建设“靓丽新城区，高效新园区，特色新景区”的社会主义新青原建言献策，做出贡献。如何才能很好地履行自己政协委员的职责呢？对此，我有以下几点体会：

第一，要不断学习，保持正确的参政议政立场。

身为民主党派成员，又以政协委员身份参与政治协商活动，这是“长期共存、相互监督，肝胆相照、荣辱与共”的重要方针在我身上的具体体现，是执政党与参政党共商大事的基本原则在我身上的具体体现。因此，我要认真学习中国共产党几代领导人关于政协的论述和党的统战理论，增强坚持中国共产党领导的多党合作和政治协商制度的自觉性，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。

第二，要有强烈的责任意识和桥梁意识。

我深切体会到，做一名合格的政协委员要增强胸怀大局、肩负使命的责任意识，做到“三个关心”：一是关心改革发展大局。要从促进经济发展和社会进步的大局出发，着力研究经济社会发展中带有全局性、战略性和前瞻性的重大课题，积极建言献策，为政府决策服务，为“三个文明”建设服务。二是关心稳定大局。政协委员要站在国家和人民利益的高度，多做了解和反映社情民意的工作，及时向党委和政府传递人民群众的意见、要求和呼声，发挥党和政府联系人民群众的桥梁纽带作用。三是关心百姓生活。作为一名政协委员，不能忘了自己的责任，要多为普通老百姓着想，要敢于反映百姓的心声；要站在百姓的角度，开展广泛深入的调查研究，关注和促进有关方面解决人民群众现实生活中的突出问题。当政协委员不能光有一个头衔，要积极建言献策才会有所作为，要想群众所想，敢讲真话、实话，只要符合人民群众的愿望和要求，就应大胆建言献策。第三，妥善处理好本职工作和政协工作的关系。

作为一名政协委员，首先应做本职工作的表率，在工作业务上出类拔萃。政协工作虽然会占用一定的时间，但如能统筹安排，就能做到本职工作和政协活动“两不误”，达到有机统一。

受到领导和群众的厚爱和信任，我被推选为区政协常委。我十分珍惜这光荣称号，并付之于实际行动，努力协调好本职工作和政协工作，作为政协常委，我经常要参加政协的一些调研工作和会议，但我从不会以此作为我懈怠本职工作的理由，也从不会影响到我的教学成绩，反而使我更加倍地努力工作，也取得了更喜人的教学成果。作为一名政协委员，要在政协工作中更好地履行这份职责，我还有很多方面需要学习和努力。我惟有加倍学习和努力，为青原区的经济发展和社会进步积极出主意、想办法、做实事，尽一位委员的赤诚之心，才能不辜负政协委员这一光荣称号。

**第五篇：职能职责**

职能

〖function〗事物、机构本身具有的功能或应起的作用.职责

〖duty;obligation;responsibility〗职务上应尽的责任;职务和责任

办事员的职责

职能强调能力上能做什么，而职责强调应该做什么。两者有明显区别.总经理助理： 岗位职责

1、协助总经理制定战略规划、经营计划及各阶段工作目标分解，起草公司各阶段工作总结和其他正式文件；

2、协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系；

3、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议；

4、在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供具体的解决方案；

5、配合总经理处理外部公共关系，参与公司大型公关活动的策划、安排、组织工作；

6、协助总经理安排各项高层会议的日程与议程，撰写和跟进落实高层会议、主题会议等公司会议纪要；

7、撰写总经理的有关报告、文件，安排总经理的各项工作时间。

任职资格

1、公关、行政管理、企业管理等相关专业本科以上学历；

2、三年以上总经理助理工作经验，有本领域工作经验者优先；

3、知识结构较全面，具有丰富的管理经验，了解法律及财务方面的知识，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识；

4、有较强的组织、协调、沟通、领导能力及人际交往能力以及敏锐的洞察力，具有很强的判断与决策能力，计划和执行能力；

5、良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正；

6、熟练使用办公软件。

岗位职责

1）协助总经理组织制定公司整体战略规划和组织规划；

2）协助总经理进行经营决策及具体市场开发和推广以及渠道建设；）负责公司管理成本预算的监督、控制和执行；

4）指导人力资源部制定并完善薪酬考核、招聘、培训及人事管理等制度；

5）指挥、协调和控制公司各部门人力资源薪酬、招聘、培训以及绩效、员工关系等方面的工作，重点是人员的招聘与培训工作经验丰富，能够为公司的发展提供保障；

6）组建优秀的管理团队，实施人才发展储备计划，为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计；

7）管理各部门日常工作，负责各部门员工工作考核、激励及各部门资金的预算和控制等；

8）组织和推动企业文化建设与发展；

9）维护公司与政府人事部门、学校及同行业的良好关系。

任职资格

1）人力资源管理或相关专业本科以上学历（条件优秀者可放宽学历）；

2）五年以上人事及行政管理经验，三年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验；

3）了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，熟悉国家相关的政策、法律法规；

4）熟悉人事外包及劳务派遣业务，特别是有非常广泛的人员输送渠道并且能够建立新的人员输送渠道，保证公司及客户对各类人员的需求；

5）了解培训咨询行业的动态，有非常丰富的培训经验，并且有丰富的培训师资源，能够为公司及客户员工整体水平的提高组织各类培训并提供优秀的培训讲师；

6）很强的计划性和实施执行的能力；有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心；

7）具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力。

8）同时有一定的市场分析及营销能力，能敏锐地判断市场动态并据此制订公司的市场发展方向和整合业务。

岗位职责

1、协助总裁处理各类信件，起草信函、演讲稿、报告、文件等各类综合性文件；

2、做好各部门及各领导上报行文的保存、管理、督办的工作；

3、合理安排、提醒总裁的日常工作时间和程序；

4、整理公司重要会议记录及会议纪要；

5、关注公司内各部门信息沟通情况，及时传达上级的各项指令；

6、接待访问总裁的重要来宾；

7、完成总裁交办的其他工作的督办、协调及落实任务。

任职资格

1、文秘、行政管理等相关专业大专以上学历；

2、三年以上文秘工作，对于会议管理、记录等具有丰富的经验；

3、工作认真细致，有条理性、逻辑性，良好的职业素养和职业操守，具有良好书面写作及表达能力；

4、熟练使用Word、Excel等文字处理软件，较好英文听、说能力；

5、身高160以上，形象气质好，年龄30岁一下。

形象气质佳，工作责任心强；

● 法律、人力资源管理、企业管理等相关专业本科以上学历；

● 有较强的组织、协调、沟通、领导能力及出色的人际交往和社会活动能力和敏锐的洞察力；

● 优秀的英语听、说、读、写能力，达到即时翻译的水平；精通法律，特别是国际商法。工作职责：

1、协助总经理处理好公司日常管理工作事务；

2、监督执行总经理下达各部门的工作任务；

3、协助总经理协调下属部门之间的关系；

4、协助总经理做好与外单位联系协调、涉外法律纠纷等其他的具体工作；

5、完成总经理安排的其他工作任务。

总经理： 二.总经理职责

1、统筹编制的经营计划、投资计划和提出公司中长期发展规划。

2、根据工作计划，作出下阶段工作部署，达到量化、细化，分类分项、按人、按时抓好布置、安排、检查 和落实。

3、根据工作实际进展状况，不断完善内部管理和运作的机制，加强对各岗位人员的阶段性工作检查考证和年中、年末的考核，加强政治思想工作，提升业务能力。

4、定期向董事会报告担保业务运行情况及财务收支情况。

5、召开办公会议、担保评审会等。

6、对每笔担保业务进行审批，并承担相应的管理责任。

7、做好董事会交办的其他工作。

三.具体的一些细节要看你的公司.可以参考你前任的工作.如果不了解可以上任后找你的下属谈谈.四.我个人给你的建议:

1.你作为总经理在工作的过程中，不能过分依赖手中的权杖，否则不能够在团队中获得支持。应该具有亲和力，具有很强的人格魅力。人格魅力是得到别人尊重和支持的最有效的方法，比拥有权利和财富都要有效果。这是经过实践检验的真理。

2.在员工犯了大错误，忐忑不安的等待处分和批评的时候，你要用微笑帮助员工走出失败的阴影，重新建立信心。如果员工在工作中经常犯一些小毛病，要严厉批评，在批评中夹带说教，让员工懂得工作的意义，在批评中成长。

3.工作中，以身作则(这是非常重要的,在你要求别人的时候你自己首先要做得很好)；工作之余，与员工打成一片；有张有驰，在工作和生活中得到员工的信赖和尊重。

4.有担当,如果你的下属犯错了,你的上司追究起来,很多时候都要自己一力担当,不要什么都推到下属身上.至于你挨了上面的骂,受气了，出老总的门后就把你犯错的下属叫到你的办公室,你单独向他发脾气,指出他的错误那都不要紧.参考资料：草-｡鱼ღ

总经理的职责(概括地说):

根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。

总经理的职责(具体内容):

主持公司的基本团队建设、规范内部管理；

拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；

审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施；

审核签发以公司名义发出的文件；

召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；

主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议；

向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划；

处理公司重大突发事件；

推进公司企业文化的建设工作。

总经理

总经理是公司的业务执行的最高负责人。但实际上，总经理所在的层级，还是会因公司的规模而有所不同。例如在一般的中小企业，总经理通常就是整个组织里职务最高的管理者与负责人。而若是在规模较大的组织里(如跨国企业)，总经理所扮演的角色，通常是旗下某个事业体或分支机构的最高负责人。

股份公司的总经理是董事会聘任的，对董事会负责，在董事会的授权下，执行董事会的战略决策，实现董事会制定的经营目标。并通过组建必要的职能部门，组聘管理人员，形成一个以总经理为中心的组织、管理、领导体系，实施对公司的有效管理。总经理的主要职责是负责公司日常业务的经营管理，经董事会授权，对外签订合同和处理业务；组织经营管理班子，提出任免副总经理、总经济师、总工程师及部门经理等高级职员的人选，并报董事会批准；房地产业：薪酬增幅下降 定期向董事会报告业务情况，向董事会提交报告及各种报表、计划、方案，包括经营计划、利润分配方案、弥补亏损方案等。

总经理职责 烽火猎聘资深顾问认为

1、统筹编制的经营计划、投资计划和提出公司中长期发展规划。

2、根据工作计划，作出下阶段工作部署，达到量化、细化，分类分项、按人、按时抓好布置、安排、检查 和落实。

3、根据工作实际进展状况，不断完善内部管理和运作的机制，加强对各岗位人员的阶段性工作检查考证和年中、年末的考核，加强政治思想工作，提升业务能力。

4、定期向董事会报告担保业务运行情况及财务收支情况。

5、召开办公会议、担保评审会等。

6、对每笔担保业务进行审批，并承担相应的管理责任。

7、做好董事会交办的其他工作。

总经理职责，按照《公司法》的规定是：

一、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

二、组织实施董事会决议、公司计划和投资方案；

三、拟订公司内部管理机构设置方案；

四、拟订公司的基本管理制度；

五、制订公司的具体规章；

六、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师；

七、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

八、拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

九、提议召开董事会临时会议；

十、在董事会授权范围内决定单项金额不超过公司最近一期经审计的净资产值的2%且500万元的投资方案、代表公司处理业务和签署经济合同。董事会特别授权除外；

十一、公司章程或董事会授予的其他职权。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找