

额尔古纳市行政审批中心窗口工作人员管理办法

为规范行政审批中心（大厅）窗口工作人员管理，提高窗口工作人员的综合素质，根据额尔古纳市实际，制定本办法。

一、进驻服务窗口工作人员条件

（一）进驻服务窗口工作人员必须是部门和单位机关的工作人员。如多数审批项目属于本机关下属事业单位，确需抽调下属事业单位人员进驻服务窗口工作的，经审查同意可以抽调。

（二）进驻服务窗口工作人员必须是在本部门和单位工作3年以上的正式干部，是本部门和单位确定的业务骨干，业务素质强，熟悉部门和单位所设窗口业务，具有独立处理问题的能力。其中至少有一名工作人员能熟练操作计算机。

（三）进驻服务窗口工作人员须具有大专以上学历，政治思想素质高，敬业精神好，抽调干部尽可能年轻化。

二、选派服务窗口工作人员程序

（一）各有关部门和单位于每年10月30日前向市行政服务中心办公室填报服务窗口工作人员申请表。

（二）市行政审批中心办公室收到有关部门和单位进驻服务窗口工作人员申请表后，进行综合考察，提出是否同意进驻服务窗口的明确意见。

4

(三) 进驻审批窗口的工作人员经审核同意确定后，派出部门和单位应提前安排其到本部门 and 单位审批项目涉及到的相关科室熟悉业务，到服务窗口了解审批事项的运行程序和工作制度，使之能较全面地熟悉和掌握本部门 and 单位的审批业务。

三、进驻审批窗口工作人员的工作时限和要求

(一) 服务窗口工作人员实行轮岗制，工作时限一般为一定一年。每个单位服务窗口要确定 2 名工作人员，其中要确定一名窗口负责人。

(二) 因特殊原因，派出单位中途需要更换审批窗口工作人员或临时顶岗换人时，应向市行政审批中心办公室提出申请，经审查同意后，方可更换。

(三) 审批窗口工作人员不能胜任工作或有违规违纪现象，市行政审批中心办公室提出换人要求时，派出单位应及时更换工作人员。

四、进驻审批窗口工作人员待遇

进驻服务窗口工作的人员人事关系不变，身份性质不变，享受原部门和单位工资福利待遇。

五、进驻审批窗口工作人员考核管理

(一) 服务窗口工作人员工作满一年的，市行政审批中心办公室要对其进行客观、公正的考核评价，出具鉴定并送

5

达派出部门和单位，进入个人档案，作为干部使用和晋升的依据。

(二) 派出部门和单位在评定职称或晋升职务时，要优先考虑被评为优秀等次的服务窗口工作人员，在机构改革时，要优先安排好服务窗口工作人员。

六、本办法由市行政审批中心办公室负责解释。

主题词：文秘工作 办法 通知

额尔古纳市人民政府办公室
发

2007年11月27日 印

共印20份