

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 062—2020

局长岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：政办股。
本标准主要起草人：辜大勇。

局长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了行政审批服务局局长的岗位资格条件、职责与权限、工作内容与要求及监督与考核。本标准适用于行政审批服务局局长岗位。

2 岗位资格条件

中共党员，年龄为25周岁~60周岁，拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党领导和社会主义制度。具有国家教育行政主管部门认可的大专及以上文化程度，具有良好的政治素质和道德品行。具有正常履行职责的身体条件和心理素质。

3 职责与权限

3.1 职责

3.1.1 在县委、县政府的领导下，主持行政审批服务局及政务服务中心全面工作。

3.1.2 严格遵守各项规章制度，带头做好表率，督促局及中心工作运行井然有序，各司其职，各项工作不出现失误。

3.2 权限

3.2.1 对职责范围内的各项事务具有执行权、裁量权和最终决定权。

3.2.2 对职责范围内的各项工作有建议权和执行权。

3.2.3 对局及中心工作人员的职责调整具有建议权和决定权。

3.2.4 其他与岗位相称的工作职权。

4 工作内容与要求

4.1 组织制定和实施行政审批服务局及政务服务中心的工作规划、年度工作计划，每年一月上旬做好总结，制定计划，报县委、县政府通过后实施。

4.2 严格执行政务服务中心功能定位、政务服务中心窗口功能定位、政务服务中心工作目标、部门和项目进驻规范、中介机构监督管理办法标准，按照相关法律法规和县政府给中心的功能定位，对窗口以及相关中介机构的进厅、调整提出意见，并负责与窗口单位协调。

4.3 按照县委、县政府的总体工作目标，组织各股室认真完成各项工作任务，推动我县的行政审批改革进程。

4.4 执行局及中心业务例会制度标准，定期召开业务例会，调查分析审批业务工作中存在的问题，研究改进措施，并落实执行。

4.5 按照窗口单位及工作人员考核办法、管理股室考核办法、管理层工作人员考核办法标准，加强对股室、窗口的管理与考核，做到考核公开、公正公平。

- 4.6 负责局及中心领导班子其他成员工作的指导、调度与督查。
- 4.7 及时了解国家政策方针和县委、县政府的工作重点，把握好局及中心的发展方向，不断探索行政审批的发展特点，提出中心改革和管理工作的创新思路，并组织落实。
- 4.8 完成上级领导交办的其他工作。

5 监督与考核

- 5.1 接受县委、县政府的监督。
 - 5.2 按照县委组织部的管理标准进行考核。
-

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 063—2020

副局长岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：政办股。
本标准主要起草人：辜大勇。

副局长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了副局长岗位资格条件、职责与权限、工作内容与要求、监督与考核。
本标准适用于审批局副局长岗位。

2 岗位资格条件

中共党员，年龄为25周岁~60周岁，拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党领导和社会主义制度。具有国家教育行政主管部门认可的大专及以上文化程度，具有良好的政治素质和道德品行。具有正常履行职责的身体条件和心理素质。

3 职责与权限

3.1 职责

- 3.1.1 在县委、县政府的领导下，协助局长做好行政审批服务局及政务服务中心分管工作。
- 3.1.2 严格遵守各项规章制度，带头做好表率，督促局及中心工作运行井然有序，各司其职，各项工作不出现失误。
- 3.1.3 局党组交办的其他工作。

3.2 权限

- 3.2.1 对职责范围内的各项工作有建议权和执行权。
- 3.2.2 其他与岗位相称的工作职权。

4 工作内容与要求

- 4.1 严格执行领导带班制度、请销假管理制度标准，负责协调进厅窗口和中介机构，规范行政审批和相关中介机构的服务行为。
- 4.2 执行中心业务例会制度标准，督促有关股室定期召开业务例会，调查分析审批业务工作中存在的问题，研究改进措施，并落实执行。
- 4.3 按照学习培训制度标准，督促有关股室做好对窗口工作人员的培训工作。
- 4.4 严格执行审批系统操作流程、中心网站管理办法标准，督促有关股室做好中心审批系统和网站的维护和管理。
- 4.5 执行窗口单位及工作人员考核办法标准，组织有关股室做好对窗口的业务考核。
- 4.6 执行党风廉政建设管理标准，负责政务服务中心党风廉政建设的相关工作。
- 4.7 负责分管股室人员的思想教育、行政管理和业务培训工作。
- 4.8 完成领导交办的其他工作。

5 监督与考核

- 5.1 接受县委、县政府的监督。
 - 5.2 按照县委组织部的管理标准进行考核。
-

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 064—2020

政办股股长岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：政办股。
本标准主要起草人：辜大勇。

政办股股长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了政办股股长的岗位资格条件、职责与权限、工作任务、监督与考核。
本标准适用于审批局政办股股长岗位。

2 岗位资格条件

身体健康，心理素质良好，具有国家教育行政主管部门认可的大专以上文化程度。

3 职责与权限

3.1 职责

负责政办股整体工作。主抓本股室工作目标制定、任务统筹、人员管理及内外工作联系衔接。

3.2 权限

3.2.1 对具体工作有建议权、执行权和决定权。

3.2.2 其他与岗位相称的工作职权。

4 工作任务

4.1 牵头抓总年度目标责任考核工作。

4.2 负责文件的拟办处理、综合性文稿的初核把关。

4.3 管理对内、对外工作衔接协调联系和督促，做好信息的上传下达。

4.4 牵头局内脱贫攻坚工作。

4.5 承办领导交办的其他工作。

5 监督与考核

参考Q/HYSP 023—2020股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 065—2020

综合审批股股长岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：综合审批股。
本标准主要起草人：尹小青。

综合审批股股长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了综合审批股股长的岗位资格条件、职责与权限、工作内容与要求、监督与考核。
本标准适用于综合审批股股长岗位。

2 岗位资格条件

身体健康，心理素质良好，具备综合审批工作的经验，具有国家教育行政主管部门认可的大专以上文化程度。

3 职责与权限

3.1 职责

负责综合审批股的全面工作。

3.2 权限

3.2.1 对具体工作有建议权、执行权和决定权。

3.2.2 其他与岗位相称的工作职权。

4 工作内容与要求

4.1 积极协助分管领导做本股室成员的教育培训、管理和组织协调工作。

4.2 定期或不定期听取股室成员的工作及思想汇报，布置、检查、督促本股室业务工作，搞好股室的思想、组织、制度、作风建设。

4.3 做好综合业务的审核把关，及时掌握本股室业务办理情况，协调处理重点、难点问题，负责与上级业务主管部门及行业主管部门的对接、联系、协调工作。

4.4 负责对接、协调重点项目审批事项的代理、代办服务。

4.5 认真贯彻执行中、省、市、县和局党组的各项政策决议、规章制度，抓好股室党风廉政建设工作。

4.6 加强与股室成员的交流和沟通，协调股室成员之间的关系，做好思想政治工作。

4.7 深入实际调查研究，总结工作经验，为局领导提出工作思路和意见、建议。

4.8 协调本股室同其他股室的关系。

4.9 承办领导交办的其他工作。

5 监督考核

参考Q/HYSP 023—2020股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 066—2020

经济审批股股长岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：经济审批股。
本标准主要起草人：粟音。

经济审批股股长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了经济审批股股长的岗位资格条件、职责与权限、工作任务和监督考核。
本标准适用于经济审批股股长岗位。

2 岗位资格条件

身体健康，心理素质良好，具备经济审批工作的经验，具有国家教育行政主管部门认可的大专以上文化程度。

3 职责与权限

3.1 职责

全面负责划入部门的行政审批事项。负责经济审批股整体工作。主抓本股室工作目标制定、任务统筹、人员管理及内外工作联系衔接。

3.2 权限

3.2.1 对具体工作有建议权、执行权和决定权。

3.2.2 其他与岗位相称的工作职权。

4 工作任务

4.1 负责涉及安监、市场监管、文化旅游、财政等部门划入的审批事项权力清单流程再造、环节优化、压缩事项和编制业务指南。

4.2 负责涉及安监、市场监管、文化旅游、财政等部门事项的审核、现场核查、发证工作。

4.3 负责与办理审批事项事中事后监管部门的对接、协调工作。

4.4 负责受理业务的联系、协调、督办、确保工作的时效承诺制。

4.5 负责与上级业务部门的对接协调等工作。

4.6 负责审批事项办理过程中出现的投诉、举报等工作。

4.7 承办领导交办的其他工作。

5 监督考核

参考Q/HYSP 023—2020股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 067—2020

经济审批股副股长岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：经济审批股。
本标准主要起草人：粟音。

经济审批股副股长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了经济审批股副股长的岗位资格条件、职责与权限、工作任务和监督考核。
本标准适用于经济审批股副股长岗位。

2 岗位资格条件

身体健康，心理素质良好，具有国家教育行政主管部门认可的大专以上文化程度。

3 职责与权限

3.1 职责

协助股长完成部门划入审批事项的管理及其他相关工作。

3.2 权限

3.2.1 对具体工作有建议权和执行权。

3.2.2 其他与岗位相称的工作职权。

4 工作任务及要求

4.1 协助处理涉及安监、市场监管、文化旅游、财政等部门划入的审批事项权力清单流程再造、环节优化、压缩事项和编制业务指南。

4.2 协助办理安监、市场监管、文化旅游、财政等部门事项的审核、现场核查、发证工作。

4.3 全程协助处理与办理审批事项监管部门的对接、协调工作。

4.4 协助处理受理业务的联系、协调、督办、确保工作的时效承诺制。

4.5 承办领导交办的其他工作。

5 监督与考核

参考Q/HYSP 023—2020股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 068—2020

政务服务中心主任岗位标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：政办股。
本标准主要起草人：辜大勇。

政务服务中心主任岗位工作标准

1 范围

本标准规定了政务服务中心主任的岗位资格条件、职责与权限、工作内容及要求及监督与考核。本标准适用于政务服务中心主任岗位。

2 岗位资格条件

身体健康，心理素质良好，具有国家教育行政主管部门认可的大专以上文化程度。

3 职责与权限

3.1 职责

- 3.1.1 主持县政务服务中心全面工作。
- 3.1.2 协助局长做好党的路线、方针、政策及上级有关规定的贯彻落实工作，保证局机关和中心各项工作计划和工作目标的顺利实施。
- 3.1.3 负责分管股室各项工作目标的落实及监督、检查工作。
- 3.1.4 局党组交办的其他工作。

3.2 权限

- 3.2.1 对职责范围内的各项事务具有执行权、裁量权和最终决定权。
- 3.2.2 对职责范围内的各项工作有建议权和执行权。
- 3.2.3 对分管股室工作人员的职责调整具有建议权和决定权。
- 3.2.4 其他与岗位相称的工作职权。

4 工作任务及要求

- 4.1 执行领导带班制度标准，督促各窗口分管领导定时到窗口带班，对不按时带班的分管领导，及时进行沟通、协调。
- 4.2 执行请销假管理制度、带薪休假管理制度、工作人员考勤管理制度标准，督促有关股室对窗口工作人员的到岗情况、服务情况进行日常监督管理。
- 4.3 按照窗口单位及工作人员考核办法、管理股室考核办法、管理层工作人员考核办法标准，督促有关股室做到考核公开、公正公平。
- 4.4 执行红旗窗口评选办法、服务标兵评选办法、政务服务中心年终考核评先办法标准，组织有关股室评选当年的红旗窗口和服务标兵，并报局党组研究通过。
- 4.5 协助做好精神文明建设工作，及中心精神文明建设的总体规划，并督促有关股室做好相关工作。
- 4.6 负责分管股室人员的思想教育、行政管理和业务培训工作。

4.7 完成局党组交办的其他工作。

5 监督与考核

5.1 接受县委、县政府的监督。

5.2 按照县委组织部的管理标准进行考核。

Q/HYSP

汉阴县行政审批服务局企业标准

Q/HYSP 069—2020

协调督办信息股股长岗位工作标准

2020 - 01 - 01 发布

2020 - 01 - 01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：协调督办信息股。
本标准起草人：徐小锋。

协调督办信息股股长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了政务服务中心协调督办信息股股长的岗位资格条件、职责与权限、工作内容与要求、监督与考核。

本标准适用于政务服务中心协调督办信息股股长岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

Q/HYSP 023-2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法

3 岗位资格条件

3.1 基本条件

3.1.1 有较高的政治素质,遵纪守法,爱岗敬业,廉洁奉公。

3.1.2 身体健康,具备正常履行职责的身体条件。

3.2 专业条件

应具有较强的组织能力、协调能力和执行能力,能够独立完成协调督办信息股的各项管理工作。

4 职责与权限

4.1 职责

4.1.1 负责协调督办信息股的全面工作。

4.1.2 负责政务服务中心职能部门及进驻窗口人员的管理和考核工作。

4.1.3 负责政务服务中心信息化平台建设维护工作。

4.2 权限

对职责范围内的各项工作具有执行权和建议权。

5 工作内容与要求

5.1 对进驻政务服务中心职能部门工作人员进行教育培训、管理、业务督办和绩效考核工作。

5.2 对进驻政务服务中心职能部门政务服务工作进行规范管理和监督,协助入驻部门做好工作纪律和作风建设。

5.3 负责电子政务信息化建设及电子监察、大数据运用分析,大厅及网络建设工作。

- 5.4 受理群众投诉、效能投诉等工作。
- 5.5 承担对接、协调重大工程、重点项目等审批事项代理代办服务等工作。
- 5.6 管理公共资源交易场所，为交易活动提供咨询和规范化服务。
- 5.7 承办领导交办的其他工作。

6 监督与考核

- 6.1 接受政务服务中心领导的监督。
 - 6.2 参考 Q/HYSP 023—2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。
-

Q/HYSP

汉阴县行政审批服务局企业标准

Q/HYSP 070—2020

协调督办信息股副股长岗位工作标准

2020 - 01 - 01 发布

2020 - 01 - 01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：协调督办信息股。
本标准起草人：徐小锋。

协调督办信息股副股长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了政务服务中心协调督办信息股副股长的岗位资格条件、职责与权限、工作内容与要求、监督与考核。

本标准适用于政务服务中心协调督办信息股副股长岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

Q/HYSP 023-2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法

3 岗位资格条件

3.1 基本条件

3.1.1 有较高的政治素质,遵纪守法,爱岗敬业,廉洁奉公。

3.1.2 身体健康,具备正常履行职责的身体条件。

3.2 专业条件

3.2.1 应具有较强的组织能力、协调能力和执行能力,能够协助股长完成协调督办信息股的各项管理工作。

3.2.2 具备计算机、信息系统管理基本知识。

4 职责与权限

4.1 职责

4.1.1 负责协助股长完成协调督办信息股进驻窗口人员的管理和考核工作。

4.1.2 负责管理、维护中心信息化平台建设。

4.1.3 负责完成政务服务中心领导交办的其他临时性工作。

4.2 权限

对职责范围内的各项工作具有执行权和建议权。

5 工作内容与要求

5.1 协助股长完成对进驻政务服务中心职能部门工作人员进行培训管理、业务督办和绩效考核工作。

- 5.2 协助股长对进驻政务服务中心职能部门政务服务工作进行规范管理和监督，协助入驻部门做好工作纪律和作风建设。
- 5.3 协助股长完成电子政务信息化建设及电子监察、大数据运用分析，大厅及网络建设工作。
- 5.4 受理群众投诉、效能投诉等工作。
- 5.5 承办领导交办的其他工作。
- 5.6 协调督办信息股股长休假时暂代履行股长职责。

6 监督与考核

- 6.1 接受政务服务中心领导的监督。
 - 6.2 参考 Q/HYSP 023-2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。
-

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 071—2020

法规图审股股长岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：法规图审股。
本标准起草人：白剑锋。

法规图审股股长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了汉阴县政务服务中心法规图审股股长的岗位资格条件、职责与权限、工作内容与要求、监督与考核。

本标准适用于汉阴县政务服务中心法规图审股股长岗位。

2 岗位资格条件

- 2.1 熟悉行政审批和政务服务相关法律法规政策。
- 2.2 具有良好的政治素质和道德品行。
- 2.3 具有正常履行职责的身体条件和心理素质。
- 2.4 具有大专及以上学历。
- 2.5 具有符合职位要求的工作能力。

3 职责与权限

- 3.1 宣传和贯彻国家、省、市有关行政审批和政务服务的方针政策和法律法规。
- 3.2 承担有关行政审批和政务服务规范性文件的起草、论证工作。
- 3.3 承担县级行政审批和政务服务规范性文件的清理、汇编工作。
- 3.4 负责行政审批和政务服务行业行政执法监督、行政复议、应诉工作。
- 3.5 承担有关规范性文件的合法性审查工作。
- 3.6 指导全县行政审批和政务服务系统的法制建设和普法工作。

4 工作内容与要求

- 4.1 负责法规图审股的日常管理工作。
- 4.2 负责组织、协调、参与有关规范性文件的起草工作。
- 4.3 负责组织开展职工法制宣传教育和培训工作。
- 4.4 负责行政复议、行政诉讼工作，并对行政执法工作进行监督、检查。
- 4.5 研究行政审批制度改革发展趋势。
- 4.6 完成局领导交办的其他工作。

5 监督与考核

依照《汉阴县行政审批服务局考核管理办法》统一接受考核评价。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 072—2020

法规图审股副股长岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：法规图审股。
本标准起草人：梁鑫。

法规图审股副股长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了汉阴县政务服务中心法规图审股副股长的岗位资格条件、职责与权限、工作内容与要求、监督与考核。

本标准适用于汉阴县政务服务中心法规图审股副股长岗位。

2 岗位资格条件

- 2.1 有较高的政治素质，遵纪守法，爱岗敬业，廉洁奉公。
- 2.2 身体健康，具备正常履行职责的身体条件。
- 2.3 具备较强的业务工作能力和对政策研究分析钻研能力。
- 2.4 能熟练操作计算机办公软件。

3 职责与权限

3.1 职责

- 3.1.1 负责对行政审批行业业务政策、法规的研究、咨询。
- 3.1.2 负责对“放管服”改革、行政审批制度改革等工作具体措施经验的研究、总结。

3.2 权限

- 3.2.1 对职责范围内的各项工作具有执行权和建议权。
- 3.2.2 其他与岗位相称的工作职权。

4 工作内容与要求

- 4.1 负责对行政审批行业、“放管服”改革、优化营商环境等政策、法规研究、咨询工作。
- 4.2 负责协助股长完成贯彻执行国家、省、市、县有关行政审批政策、法律法规、规章的实施并组织实施。
- 4.3 负责协助股长完成局机关有关规范性文件的编制、审核和管理工作。
- 4.4 负责协助股长完成承办相关行政执法、行政复议和行政应诉工作及组织相关听证会。
- 4.5 负责局机关干部普法教育、执法人员培训管理。
- 4.6 负责协助股长完成全县行政审批执法监督检查工作，提出所辖范围内行政执法错案追究意见及行政问责意见。
- 4.7 负责做好股长安排的其他工作。

5 监督与考核

- 5.1 接受政务服务中心领导的监督。
- 5.2 依照《汉阴县行政审批服务局考核管理办法》统一接受考核评价。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 073—2020

会计岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：政办股。
本标准主要起草人：辜大勇。

会计岗位工作标准

1 范围

本标准规定了会计的岗位资格条件、职责与权限、工作任务和监督考核。
本标准适用于会计岗位。

2 岗位资格条件

身体健康，心理素质良好，熟悉财务知识，具有国家教育行政主管部门认可的大专以上文化程度。

3 职责

负责局机关财务账务、资产和人事劳资。

4 工作任务

4.1 主要负责局机关财务会计、人事劳资、编制、审计、统计、公车改革、账务报销工作，做好业务对口部门日常工作衔接。

4.2 承担单位基础设施建设资料、固定资产、财经及各种合同档案资料安全管理。

4.3 负责单位内部物资、物品采购（采购专管员）工作。

4.4 完成股室负责人交办的其他工作。

5 监督考核

参考 Q/HYSP 023—2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 074—2020

公文管理岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：政办股。
本标准主要起草人：辜大勇。

公文管理岗位标准

1 范围

本标准规定了公文管理岗位的资格条件、职责、工作任务和要求及监督与考核。
本标准适用于行政审批服务局公文管理岗位。

2 岗位资格条件

身体健康，心理素质良好，具有国家教育行政主管部门认可的大专以上文化程度。

3 职责

负责本单位公文处理、材料收发和印章管理工作。

4 工作任务和要求

4.1 任务

4.1.1 负责公文的接收、登记、编号、传阅、分发、签字手续工作。

4.1.2 根据领导对文件签批的意见做好转办、催办工作。

4.1.3 负责领导已签发文件的编号、用章及发放工作。

4.1.4 负责文件的分类、立卷、移交工作。

4.1.5 保管及使用电子印鉴。

4.2 要求

4.2.1 建立健全收发制度，完善各项手续，力求达到工作标准化、规范化。

4.2.2 严格登记收发文件、传真和电话，不乱丢文件，妥善保管，及时传递，做到确保安全不丢失。

4.2.3 对文件分清类别并及时登记。收、发文资料要经负责人审批签字并妥善保管。

4.2.4 建立收发登记手续，文件应及时传阅。

4.2.5 严守保密制度，对一切机密的电、文、信件，确保不传播、不泄密。

4.2.6 遵守劳动纪律，坚守工作岗位，热情服务。

4.2.7 电子印鉴应经主要领导批准签字，并进行用章登记。

5 监督与考核

参考 Q/HYSP 023—2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 075—2020

档案管理岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：政办股。
本标准主要起草人：辜大勇。

档案管理岗位工作标准

1 范围

本标准规定了档案管理岗位的任职条件、职责与权限、工作任务及要求 and 监督考核。
本标准适用于档案管理岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件，凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《档案库房管理制度》

《档案保密制度》

3 岗位任职条件

身体健康，心理素质良好，具有国家教育行政主管部门认可的大专以上文化程度。

4 职责与权限

4.1 职责

负责材料的收集、鉴定、整理、归档和保管工作。

4.2 权限

对各股室形成的各种资料的收集、整理、立卷、归档工作进行监督和指导。

5 工作任务及要求

5.1 任务

5.1.1 负责将收集的资料进行系统整理、编排、立卷，并根据标准分类法进行加工和保管。将永久、长期、短期档案分类存放，编写案卷目录、专题索引、卡片和分类汇编。

5.1.2 负责档案统计工作。收集、销毁、使用档案都必须登记、造册，对档案收进、移出和保管情况清楚标注。按上级要求及时向上级档案管理部门上报有关档案情况的各种报表。

5.1.3 鉴定档案，需销毁的文件材料应及时清理，按规定销毁。其中密级较高的文件应按有关保密规定办理；超过保存期限的一般文书材料的销毁，应登记文号或在收入登记簿上加盖销毁章。所有须作销毁处理的档案材料，均需提交主要领导鉴定后方能销毁。

5.1.4 完成领导交办的其他工作。

5.2 要求

- 5.2.1 档案管理员应贯彻执行有关档案工作的方针、政策、指示和规定，接受上级档案主管部门的业务指导、监督及检查，积极参加业务培训，不断提高业务技术水平和管理水平，使档案管理标准化、系统化、规范化。
- 5.2.2 接收档案、文件、材料时，档案管理员应认真验收并办理好移交手续。
- 5.2.3 应对各类档案要做到目录齐全、类别清楚、排列有序、便于查阅。
- 5.2.4 根据《档案库房管理制度》应做到库房“八防”，确保档案管理安全。
- 5.2.5 根据《档案保密制度》应做好档案的保密工作，不得将档案内容外泄，未经单位主要领导批准，任何人不得私自调档及不得让外来人员随便进入档案室。
- 5.2.6 按各类档案借阅规定出借档案，既要态度热情、优质服务，又要秉公办事、不徇私情，同时做到手续完备，并做好档案利用效果登记工作。

6 监督与考核

参考Q/HYSP 023—2020股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 076—2020

保安岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：政办股。
本标准主要起草人：辜大勇。

保安岗位工作标准

1 范围

本标准规定了保安岗位的资格条件、职责与权限、工作任务及要求与监督与考核。
本标准适用于政务服务中心保安岗位。

2 岗位资格条件

年满18周岁，且不超过法定退休年龄，身体健康，品行良好，具有初中以上学历，持有有效的保安员证。

3 职责

保安岗位负责行政审批服务局院内绿化，安保、停车和排除隐患。

4 工作任务及要求

4.1 任务

4.2 管护县行政审批服务局机关庭院内的绿化带花草和树木。

4.3 负责县行政审批服务局机关后院内的安全保卫工作，对进出后院内的人员按规定进行盘查，阻止无关人员、闲散人员和可疑人员进入县行政审批服务局机关后院，避免对机关办公和正常停车秩序造成影响。

4.4 阻止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它污染物品的车辆和货车、出租车、人力三轮车、机动三轮车等未经许可的车辆进入县行政审批服务局机关后院，如发现问题应立即向县行政审批服务局政办股报告。

4.5 指引车辆安全驶入车位停车，检查并提示车主锁好门窗，带走贵重物品。

4.6 提示进入机关后院的车辆驾驶人员严格遵守停车场的安全管理和使用规定。

4.7 阻止停车场内明火作业的情况发生。

4.8 检查县行政审批服务局机关后院内及停车场内的指示牌、指示标等设施，保持正常使用状态。

4.9 负责停车场的安全巡逻工作。

4.10 完成领导安排的其他临时工作任务。

4.11 要求

4.12 保安应熟悉县行政审批服务局机关后院停车点的建筑设施和固定车位。

4.13 保安应明悉停车场管理的各项规章制度及安全应急方案。

4.14 未经许可不应在县行政审批服务局机关后院和停车场内停放非机动车或存放货物。

4.15 保安应按规定管理进入县行政审批服务局机关后院的车辆，避免对机关办公和正常停车秩序造成影响。

- 4.16 认真做好各种值班记录，并做好值班工作。
- 4.17 积极主动为创建卫生、优美的机关环境服务。

5 监督与考核

保安人员日常工作由政务服务中心办公室和政办股共同监督，对违反本标准造成不良后果的，通报其所在公司并严肃处理；情节较重并造成较大经济损失的，应承担相应的经济责任和法律责任。

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 205—2020

水 电 工 岗 位 工 作 标 准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 发 布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：政办股。
本标准主要起草人：辜大勇。

水电工岗位工作标准

1 范围

本标准规定了水电工的岗位资格条件、职责、工作内容及要求 and 监督考核。
本标准适用于水电工工作岗位。

2 岗位资格条件

年满18周岁，且不超过法定退休年龄，身体健康，品行良好，具有初中以上学历，熟悉水电专业技能，持有电工操作上岗证。

3 职责

负责行政审批服务局水、电及相关设施的安装、检查维修工作。

4 工作内容及要求

4.1 承担县行政审批服务局1-7楼大厅办公区、机房、停车场、地下室等场所照明及其它用电设施的安装、保养、维修工作，保证各种照明及其它用电设备日常使用完好。

4.2 检查维修行政审批服务局用电日常及相关设备设施，如有异常情况，应及时上报更换、维修，杜绝事故的发生。

4.3 保养和维修行政审批服务局内各处的自来水管、水龙头、厕所、水箱、水池等用水设施，保证设施正常使用。

4.4 协助配合消防用水安全检查。

4.5 协助配合电梯日常运行管理，发生故障应第一时间通知维保公司进行处理。

4.6 负责审批空调用电、基本故障的处理和报告。

4.7 安装与维修大厅网络设备及电话用电。

4.8 水电维修材料的领用要登记并负责保养，如有损坏应交回及时调换。

4.9 每天应全面巡查供水、供电管线一次，发现故障应立即修复。大厅上报的维修项目，应在2小时内修复，如有实际困难不能按时完成任务的，要做出及时报告。

4.10 注意安全施工，确保供水、供电安全，严防水、电、网线私拉乱接。消除各种隐患，避免和防止发生人身和设备事故。

4.11 完成领导交办的工作。

5 监督考核

水电工日常工作由政务服务中心办公室和政办股共同监督，对违反本标准造成不良后果的应严肃处理；情节较重并造成较大经济损失的，应承担相应的经济责任和法律责任。



Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 077—2020

12345 便民服务热线管理员岗位工作标准

2020 - 01 - 01 发布

2020 - 01 - 01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：协调督办信息股。
本标准起草人：徐小锋。

12345 便民服务热线管理员岗位工作标准

1 范围

本标准规定了政务服务中心12345便民服务热线管理员岗位的资格条件、职责、工作内容与要求、监督与考核。

本标准适用于政务服务中心12345便民服务热线管理员岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

Q/HYSP 023-2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法

3 岗位资格条件

3.1 基本条件

3.1.1 有较高的政治素质,遵纪守法,爱岗敬业,廉洁奉公。

3.1.2 身体健康,具备正常履行职责的身体条件。

3.2 专业条件

3.2.1 具备较强的业务工作能力,熟悉12345平台系统。

3.2.2 能熟练操作计算机和行政审批服务网络系统。

4 职责与权限

4.1 职责

4.1.1 负责政务服务中心12345平台工单的管理。

4.1.2 负责与市12345热线中心的沟通联系。

4.1.3 负责领导交办的其他工作。

4.2 权限

对职责范围内的各项工作具有执行权和建议权。

5 工作内容与要求

5.1 按照统一分流、归口办理、限时办结、及时反馈、纳入考核的运行原则,建立健全有关管理制度,落实平台承办责任,加强平台承办人员的管理培训,不断增强全县工单承办人员工作责任。

- 5.2 对市 12345 平台交办的工单进行综合分析，及时向领导提供群众反映的重要社情民意，做好领导所做批示的转办、催办和反馈工作。
- 5.3 审核工单转办及承办质量。做好工单转派和反馈结果的审核把关，确保工单转派无误，反馈结果有实效。定期总结通报全县工单办理情况，促进提升工作质效。
- 5.4 加强与市 12345 热线中心日常联系沟通，对于基础性工作，及时报送我县相关政策文件、信息的知识库，便于市 12345 热线中心接话员能即时答复诉求人咨询问题。同时，总结我县抓 12345 热线工单工作有效经验及典型案例，向市级推送。
- 5.5 对于市转办的疑难工单，根据诉求人反映情况，及时向县政府办公室汇报，由县政府办牵头召集相关部门进行会办，必要时可提请市 12345 便民热线服务中心派员参加。
- 5.6 应严格遵守保密纪律，不得泄露国家机密和市民反映的不宜公开的内容；不得向无关人员谈论不宜公开的“交办单”内容和相关处理情况；不得公开和向利害相对人提供“来电人”的姓名、联系方式、单位、家庭住址及相关信息。
- 5.7 对工作中擅离岗位、没有及时下派和反馈市里交办的工单、手机关机导致无法正常联系、玩忽职守、不作为、违反保密制度等行为造成严重后果的，严肃追究相关人员责任。

6 监督与考核

- 6.1 接受政务服务中心领导和协调督办信息股的监督。
 - 6.2 参考 Q/HYSP 023—2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。
-

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 206—2020

窗口首席代表岗位工作标准

2020-01-01 发布

2020-01-01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草单位：汉阴县行政审批服务局。
本标准主要起草人：徐小锋 饶润润。

窗口首席代表岗位工作标准

1 范围

本标准规定了入驻单位窗口首席代表的岗位资格条件、职责与权限、工作内容与要求、监督与考核。本标准适用于入驻单位窗口首席代表岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/HYSP 023-2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法

3 岗位资格条件

3.1 基本条件

3.1.1 思想作风好、政治素质优，能够自觉遵守政务服务中心的各项规章制度。

3.1.2 熟悉窗口审批服务业务及相关的法律、法规和本单位办理事项的工作流程，具备较强的业务能力。

3.2 专业条件

3.2.1 具有较高的管理水平，能主动加强对窗口的日常管理工作，并要求窗口人员自觉遵守政务服务中心各项规章制度和服务规范。

3.2.2 具有较强的组织协调能力和灵活处理复杂事务的能力。

4 职责与权限

4.1 职责

4.1.1 全面负责中心窗口的日常管理和业务管理。

4.1.2 负责承诺件、上报件、联办件的前后衔接、协调、督办，代表本单位参与联办件的协调和办理。

4.1.3 负责政务服务中心交办的各项工作，以及会议、文件、精神的上传下达；

4.1.4 负责窗口与中心具体事项的协调沟通。

4.2 权限

4.2.1 对职责范围内的各项工作具有执行权和建议权。

5 工作内容与要求

- 5.1 入驻中心的各单位均应派驻窗口首席代表，首席代表是办理本窗口行政审批及相关服务事项的第一责任人，是对本窗口人员实施管理的直接负责人。
- 5.2 首席代表应自觉接受政务服务中心的管理，切实履行工作职责，全年在窗口有效工作时间不低于95%。
- 5.3 首席代表由本单位提出人选，经政务服务中心审核后确定，由单位正式任命并充分授权，业务上接受本单位和政务服务中心的双重领导，日常管理、年度考核等由政务服务中心负责。
- 5.4 首席代表为本单位窗口的直接责任人，应与政务服务中心协调配合，做好本窗口工作人员的管理工作，督促窗口工作人员自觉执行政务服务中心的各项规章制度，积极协助、参加政务服务中心组织开展的会议、培训等各项活动，并定期向政务服务中心及单位领导汇报窗口工作运行情况，协助政务服务中心组织开展各项集体活动。
- 5.5 首席代表应不断加强学习，熟悉窗口业务知识，了解政务服务中心运行程序和工作制度，不断提升管理水平和能力。
- 5.6 首席代表应自觉接受监督，切实转变工作作风，提高窗口办事办件能力。
- 5.7 首席代表因工作或其他原因需要调整的，单位应提前与政务服务中心协商后重新委任、授权。

6 监督与考核

- 6.1 接受政务服务中心领导和协调督办信息股的监督。
 - 6.2 参考 Q/HYSP 023—2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。
-

Q/HYSP

汉 阴 县 行 政 审 批 服 务 局 标 准

Q/HYSP 078—2020

前台导办员岗位工作标准

2020 - 01 - 01 发布

2020 - 01 - 01 实施

汉阴县行政审批服务局 发布

前 言

本标准依据GB/T 1.1-2009给出的规则起草。
本标准由汉阴县行政审批服务局提出并归口。
本标准起草部门：协调督办信息股。
本标准起草人：徐小锋。

前台导办员岗位工作标准

1 范围

本标准规定了政务服务中心前台导办员的岗位资格条件、职责与权限、工作内容与要求、监督与考核。

本标准适用于政务服务中心前台导办员岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

Q/HYSP 023-2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法

3 岗位资格条件

3.1 基本条件

- 3.1.1 有较高的政治素质,遵纪守法,爱岗敬业,廉洁奉公。
- 3.1.2 身体健康,具备正常履行职责的身体条件。
- 3.1.3 女性,年龄 20 周岁~35 周岁,身高 160cm 以上,形象得体大方。

3.2 专业条件

- 3.2.1 普通话表达流利,熟悉当地方言,并具备较强的沟通能力。
- 3.2.2 熟悉进驻窗口楼层分布位置及各窗口单位的办理事项。

4 职责与权限

4.1 职责

- 4.1.1 负责政务服务中心各楼层的导办与指引。
- 4.1.2 负责引导、指导群众使用政务服务中心 24 小时便民服务大厅自助服务设备。
- 4.1.3 协助负责政务服务中心大厅的巡查与管理。

4.2 权限

对职责范围内的各项工作具有执行权和建议权。

5 工作内容与要求

- 5.1 着装整洁、穿工装、佩戴工牌,微笑服务,文明礼貌。

- 5.2 主动询问办事群众办事需求，引导办事群众到大厅相应的窗口办理业务，服务态度文明礼貌，热情大方。
- 5.3 引导办事群众进行排队抽号办理、相关政策解答、窗口业务协调。
- 5.4 受理办事群众的投诉，并做好记录并及时向协调督办信息股报告。
- 5.5 现场协调处理政务服务中心各窗口和办事群众的矛盾冲突。
- 5.6 每日上午 8:15、中午 13:15 准时开启并检查各楼层门、水、电，中午 12:00、下午 17:00 关闭并检查各楼层门、水、电。
- 5.7 每日上午和下午各不少于 2 次对楼层工作纪律情况进行巡查，并做好巡查记录。

6 监督与考核

- 6.1 接受政务服务中心领导和协调督办信息股的监督。
 - 6.2 参考 Q/HYSP 023-2020 股室和干部职工目标责任考核评价实施办法。
-