

最新政和行政服务中心(通用10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

政和行政服务中心篇一

为严肃贵阳经济技术开发区政务服务大厅(以下简称“政务大厅”)窗口工作人员工作纪律，保证各项工作规范、高效、有序地运行，依据有关规定和窗口工作的特殊性，制定本办法。

一、考勤制度

(一)政务大厅除国家法定节假日外，窗口工作人员对外办公时间为：每周星期一至星期五上午9点—12:00上班，星期一至星期四下午13:30—17:00下班，星期五下午为内部学习时间(不对外办公)，并实行坐班制。

(二)窗口工作人员应按时上、下班，不得无故迟到、早退、旷工或中途擅离工作岗位。

(三)窗口工作人员上下班实行打卡考勤，打卡时间为上午8:50以前，中午13:20以前及下午17:00以后。确因工作原因，需提前回单位交换文件超过半小时以上的，应提前向区政务服务中心(以下简称“政务中心”)综合业务科备案。

(四)窗口工作人员因公务、公休假或因私离开窗口工作岗位的，均应按本办法“请假制度”规定的程序履行请假手续。

(五)窗口工作人员在工作时间不允许在政务大厅内吃早餐、打游戏、看视频、炒股票等与工作无关的事情。

(六)窗口工作人员考勤情况由政务中心综合业务科如实记录并按月通报，纳入窗口工作人员及其所在窗口的考核内容。

二、请假制度

(一)政务大厅窗口工作人员实行请假制度。窗口工作人员因公务、年休假和因私离开窗口工作岗位的，均应履行请假手续，假期届满应及时销假。特殊情况需续假的，应及时办理续假手续。

- 1、首席代表或窗口负责人请假半天以上的。
- 2、窗口工作人员请假一天以上的。
- 3、只有一名工作人员的部门窗口其窗口工作人员请假半天以上(含半天)的。

(三)事假

- 1、窗口工作人员因公务或因私请假的，按事假对待。
- 2、首席代表或窗口负责人离开窗口工作岗位半天以内(含半天)的，应报政务中心综合业务科批准。
- 3、窗口工作人员离开窗口工作岗位半天以内(含半天)的，由窗口负责人批准并报政务中心综合业务科备案。
- 4、首席代表或窗口负责人、窗口工作人员离开工作岗位一天以上(含一天)的，应事前填写政务中心统一制作的“请假条”，经所在单位领导批准并加盖公章，报政务中心综合业务科备案。
- 5、窗口工作人员按规定享受探亲假、婚假、产假、丧假的，应按以上办理请销假手续。

(四) 病假

- 1、窗口工作人员因病休假的，应提供医疗机构及原单位出具的《病假证明》。因特殊原因而当日无法提供《病假证明》的，应在销假时提供；未能提供《病假证明》的，不能按病假对待。
- 2、病假期满因故需延长假期的，应及时补办手续，并安排好相关工作事宜。
- 3、因病休假手续按照事假请假程序办理。

(五) 公休假

- 1、按规定可享受公休假的窗口工作人员，应由所在单位在不影响窗口正常工作的前提下统筹安排休假。
- 2、请公休假的窗口工作人员，应按照事假请假程序办理手续。

三、有下列情形之一者，按旷工处理

- (一) 未履行请假手续不上班的；
- (二) 请假未获批准不上班的；
- (三) 无正当理由超假不归的；
- (四) 以欺骗手段请事假或病假不上班的；
- (五) 当月迟到或早退4次以上的计旷工半天；
- (六) 擅离工作岗位时间超过2小时的计旷工半天。

四、替岗人员管理

- (一) 由所在单位安排到政务大厅窗口临时替岗的人员，应在

事前报政务中心综合业务科备案。

(二)临时替岗工作人员上岗前应到政务中心综合业务科领取临时工作挂牌及座牌，并在替岗结束后及时归还。

(三)临时替岗工作人员应遵守政务大厅的各项管理制度。

五、其他说明

(一)法定节假日不计算在请假期限内。

(二)本办法自批准之日起施行。

政和行政服务中心篇二

***行政服务中心首席代表工作例会是贯彻执行上级指示、决定，安排部署中心工作，总结、通报中心窗口工作情况，沟通工作信息，协调工作关系的会议。通过例会，进一步规范中心日常管理运行制度，提高行政效能。

一、会议组织

会议由中心分管窗口工作的副主任主持，中心管理科负责组织，并负责具体安排会议场所、通知参会人员、会议考勤和记录、准备会议材料，必要时草拟会议纪要，以及会后整理中心窗口管理运行分析。

二、会议时间

首席代表例会每月召开二次，会议时间原则上为每月第一周和第三周法定工作日的星期一中午12:40——13:20，在中心b1层第一会议室召开。有特殊情况可根据实际及时召开，地点以中心管理科安排为准。

三、参会人员

中心主任、副主任，各科负责人，窗口首席代表。

四、会议内容

传达和贯彻执行区委、区政府的指示、决定，安排和部署现阶段中心的重要工作；总结和通报半个月的中心窗口服务情况，重点解决窗口在日常运行方面存在的主要问题，布置下一步工作任务，交流窗口工作经验，明确具体要求。

五、会议要求

1

1. 中心各科在工作例会前一天将有关工作安排和需要明确的内容统一归口到管理组，整理后报会议主持人审核。
2. 各窗口首席代表应在工作例会前二天将有关窗口工作情况(包括目前存在主要问题、急需中心解决的问题、值得推广的先进经验和工作方法、管理和服务工作建议等)总结梳理并形成文字材料,会议前日报中心管理科,管理科汇总后在会议上供各窗口-交流;各窗口首席代表也可以在会议上直接提出需研究、探讨和解决的问题。
3. 例会主要内容以会议纪要的方式留存，并整理编写为《年度中心窗口管理运行分析》。
4. 窗口意见建议和经验做法一经采纳和推广,应在窗口考核评比中酌情加分,以示鼓励。
5. 每季度利用一次工作例会召开专题经验交流会,重点宣传窗口的新举措、新办法以及取得的实效。

六、会议纪律

参会人员应提前五分钟时间到会，自觉遵守会议纪律。窗口首席代表因故不能参加会议的，应在会前向会议主持人请假，并委托窗口其他工作人员参加。

2

政和行政服务中心篇三

第一条 为加强中心制度建设，强化工作纪律，确保各项工作规范、高效、有序开展，依据有关规定，结合中心工作实际，制定本制度。

第二条 纳入中心考核的窗口工作人员、顶岗人员及因季节性审批服务事项进驻中心的窗口工作人员等，均须遵守本制度。

第三条 中心实行早九晚五作息制度，除国家法定节假日外，上午上班时间为9：00至12：00，下午上班时间为13：00至17：00。窗口工作人员应当按时上下班，不得迟到、早退、旷工。

第四条 中心实行每日考勤制度，每日上午上班、下午上班和下班共三次考勤。上午上班考勤的有效时间为7：30至9：00，下午上班考勤的有效时间为12：30至13：00点，下午下班考勤的有效时间为17：00至18：00。

第五条 上下班实行指纹考勤，考勤以指纹勤机记录为准。未及时请假，一天之内出现一次未录入指纹的，按旷工半天计；出现两次以上未录入指纹的，按旷工一天计。

第六条 请假分为因审批服务请假、非因审批服务请假、私假、病假、正常休假5类。

因审批服务请假是指因审批服务事项外出现场勘察、验收、检验、放线、参加与窗口工作相关的业务学习及培训等请假。

非因审批服务请假是指因审批请假之外的其他公事请假，如回单位开会、送资料存档、从事其他工作等。

正常休假是指婚假、产假、公休假等国家法定的休假。

第七条 窗口工作人员应当按下列规定办理请假手续：

请假时间半天(不含)以内的，由窗口负责人同意后直接办理网上请假手续。

请假时间半天(含)以上3天(含)以内的，填写中心统一格式的书面请假单，由带班领导审核同意后报中心批准，并办理网上请假手续。

请假时间超过3天的，填写中心统一格式的书面请假单，由窗口单位分管领导审核同意后报中心批准，并办理网上请假手续。

第八条 所有请假一律按规定程序报中心考核督查科，由中心按管理权限批准，请假人员应当在中心批准后方可离开。

事先不请假而事后补交假条的、不按规定履行请假手续或请假未经批准擅自外出的，按未请假处理；未请假离开岗位20分钟以上视为脱岗，超过2小时按旷工处理。

第九条 请假应注明详细的请假事由，需要进行现场勘察、验收等活动的因审批服务请假，应注明勘察地点、项目申请人姓名及联系电话。

因参加单位或上级部门组织的培训、会议等活动的因审批服务请假，需提供相关培训、会议通知等证明材料；病假超过3个

(含)工作日的，销假时需提供同期医疗机构出具的证明或病历；婚假、产假、公休假等符合国家有关规定的假期，需部门单位出具证明确认。

第十条 未注明请假事由的，中心不予准假。请假事由填写不规范、不按照规定程序执行或不出具相关证明的，因审批服务请假按非因审批服务请假处理，非因审批服务请假及病、休假按私假处理。

第十一条 请假应由本人提前办理请假手续，如遇特殊原因不能提前办理的，应用电话或其他方式及时告知中心考核督查科，由窗口负责人代为请假，事后再由本人补办请假手续。

休假时，窗口工作人员应当提前2天向中心提出申请，中心原则上不安排同一部门2人以上同时公休。

第十二条 请假时不得弄虚作假，凡是弄虚作假的，一经查实，严格按有关规定处理。

第十三条 严格落实ab角工作制度和顶岗制度。凡是请假时间在半天(含)以上的，由所在单位安排熟悉业务的工作人员到窗口顶岗，顶岗人员到岗后，请假人员方可离开工作岗位，否则视为脱岗或旷工。

顶岗人员不得再在该时段内请假或为其他人员顶岗，并遵守中心的各项管理规定。

窗口单位安排的顶岗人员，应当报中心考核督查科备案。

第十四条 进驻单位原则上不得抽调窗口工作人员回单位从事其他工作，确需抽调的应先与中心进行协商，征得中心同意，并按本制度规定办理请假手续，确保窗口不空岗且不影响工作。

第十五条 请假时间超过半天(含)的，假满后请假人应及时销假。

第十六条 中心组织的各种活动、会议、学习、考试等，纳入中心考勤管理。

第十七条 考勤结果由中心汇总，定期公布，并纳入中心月度、年度考核体系。

第十八条 本制度由潍坊市公共行政服务中心负责解释，自2011年3月22日起施行。

政和行政服务中心篇四

过去的一年里，在局党组和中心机关的正确领导下，市房产局窗口以“规范服务, 夯实基础”为工作重点，以“群众满意窗口”和“红旗窗口”为标杆，以第五轮行政审批流程再造为契机，进一步优化审批程序，提升服务水平，提高办事效率，在全体工作人员的共同努力下，圆满完成了全年工作目标任务。截止20xx年底，共办件49556件，其中房屋产权登记27031件，注销登记6967件，抵押登记15558件，商品房预售许可158件、房地产开发企业资质、物业管理企业资质144件。

20xx年我窗口以“第五次行政审批流程再造活动”为契机, 大力推进行政审批改革。一是在广泛征求意见的基础上，推出“一个即办、三个取消、五个不审”流程再造方案。即“立即为在潍城已拿地的新设立房地产开发企业核发三个月临时资质证书”；“取消开发企业聘用技术人员需提交原单位解除劳动合同关系证明的前置要件、取消开发企业外地技术人员必须在本地缴纳养老保险的前置要件、取消开发企业年检时，必须再次提供原有技术人员职称原件的前置要件”；“不再审核新设立房地产开发企业、物业服务企业资质申请要件中法人身份证明、股东身份证明、公司章程、验资证明、经营地址证明等五项前置要件”。

实现了审批层次、环节、时间的大幅精简，进一步提升了我局政务服务水平和行政服务效能。受到了滁州市效能办的通报表扬。目前，企业资质审批时限由10个工作日缩短为5个工作日，商品房预售许可由5个工作日缩短为2个工作日，商品房开盘由3个工作日改变为与预售许可证发放同步。二手房交易由买卖双方两次到场转变为只需一次到场，时间由5个工作日缩短为3个工作日。一年来，我局窗口始终把以人为本、执政为民的理念渗透到每一项业务之中。未发生一起重大有效投诉，未发生违规事件，未被通报批评和新闻媒体曝光，未发生违规搭车收费，没有过期办件。群众对我窗口的满意率达98%以上。

继20xx年我局所有的行政审批和服务项目全部进入市行政服务大厅后。市房产局窗口结合行政审批制度改革，积极开展业务拓展，不断延伸服务范围，探索创新政务服务工作机制。

一是全面开展存量房资金托管业务。3月初我们分别召集在滁各家银行、各金融机构、公积金管理中心和主要房产中介机构召开了存量房资金托管推介会，并向与会代表进一步解读了《关于印发滁州市市区存量房交易资金托管暂行办法的通知》的文件精神。从4月1日起对在滁州市区进行的存量房交易资金实行了足额强制托管，截止20xx年底共托管协议资金2.84亿元，实际托管资金2.4亿元。存量房交易资金托管工作的开展，有效地加强了本市房地产市场管理，规范了存量房交易行为，保障了存量房交易安全，维护当事人的合法权益，有力促进我市二手房市场的健康、稳定和协调的发展。

二是在南谯区行政服务中心设立分窗口并投入运行。做为政府综合服务平台建设的重要内容，按照中心机关和市局的部署□20xx年11月我窗口选配了业务精干、工作能力强的同志正式入驻南谯区政务中心组建区级房产窗口，负责南谯区房地产交易登记及行政审批工作，此次入驻南谯区政务中心，为推进市、区两级政务服务全覆盖打下了坚实的基础。

三是全面实现了房地产开发企业资质网上申报、审批工作。根据省厅部署、市局安排我窗口于20xx年8月召开了专题会议并对全市房地产开发企业网上审批进行了培训。截止20xx年11月我市所有房地产开发企业均已完成换、领密码锁、数据库工作，全面实行了企业资质的网上申报、审批。四是对申请登记数量较多、相对集中的开发建设单位、企事业单位和确实需要急事急办的业务，开展“预约服务”，打破上下班界线，由窗口工作人员利用业余时间加班办理。五是为使群众少跑路特地开通了业务办理短信通知平台和电子查询服务平台。

强化“五个标准”，确保建设成效。

一是人员能力标准：要求窗口人员要具备“五种能力”，努力做到“六无”（登记无过失，承诺无失信，用语无违禁，收费无违规，干部无违纪，服务无投诉），不断加强政治、业务学习，深入开展创先争优活动，营造“比思想上进、学业务认真、干工作踏实、做主人奉献”的良好工作氛围，使“登记能手”达到90%以上。20xx年6月新的《房地产登记规程》实施后，按要求我窗口对计算机系统的登记审批程序进行了改造，增设了登记簿环节。所有的审核登簿岗位均由取得登记官证书的人员担任。为了提高房地产登记水平成立了登记审核委员会，会审房地产登记重大疑难事项。每月进行一次业务培训或案例分析，利用幻灯等手段，详细介绍了滁州市房地产市场信息系统的构架，内外网的功能，系统的核心和基础。使每一个岗位的同志知道自己在系统中的位置，正确分析操作中出现问题的原因，从而寻找解决问题的办法。先后组织六批次员工出去学习培训，要求每一次学习都有学习报告，回来将学习成果传授给大家。积极鼓励青年干部职工参加全国房地产登记官资格培训考试，组织窗口全体员工认真学习今年六月一日实施的新的《房地产登记规程》，并有三名同志考上登记官。在组织参加的“无锡产监杯”全国《房地产登记规程》知识竞赛中五名干部职工获奖，是我窗口在

全国技能大赛成绩中的历史性突破。

二是环境设施标准：对窗口六台计算机主机进行了升级，更新了复印机、传真机、碎纸机等办公设备，并按照中心的要求，将所有打印机全部更新为激光打印机。

三是服务行为标准：热情接待服务对象，耐心准确答疑，尽量提供方便，用语文明，按照承诺时限保质保量地全面完成各项工作任务。在醒目位置设立监督意见箱，公布监督电话主动接受企业和社会监督，督促登记窗口工作人员不断提高工作质量和办事效率。设置登记窗口服务质量电子评价器，定期汇总、分析意见，不断改进工作，提高接受社会监督的水平。

四是服务质量标准：要求受理人员在接待申请人咨询、登记办理过程中，一次性向申请人说明各类登记的办理程序、办结时限及需要的全部文件、证件等资料。对服务对象所办业务，一次了解清楚、一次答复清楚；材料齐全后，一次办理完毕，确保实现“咨询服务一口清，发放资料一手清，受理审查一次清”的目标。五是运行管理标准：落实首席代表带班制，及时解决窗口工作中遇到的困难和问题，提高办事效率；窗口工作人员熟悉窗口业务工作和计算机操作，确保行政服务的效率和质量。重视登记数据的月分析、季通报、年总结等工作，推进房产登记信息综合运用向规范化、常态化、实用化发展。

1、大力推进房产登记观念创新，解决房产登记过去遗留问题和新形势下出现的新问题。

2、大力推进行政审批服务机制创新，不断提高行政效能，加强风险防范工作。

3、大力推进信息化建设,加大信息化设备投入,打造全省超一流的房产登记交易信息化平台。

4、在对2008年以前的房产登记纸质档案进行电子录入基础上，完善、加强行政审批档案与房地产交易档案关联，从根本上解决“调档难”的问题。

5、加快全市个人住房信息系统建设，统一软件、统一平台、统一数据标准，实现房屋所有权登记、抵押、交易登记各项业务全市联网。

服务是大厅窗口的第一要务，是否能提供群众满意的优质服务是衡量窗口服务质量的唯一尺度！我们在窗口建设上离中心机关的要求还有距离，离老百姓的满意度还有差距。新的一年我们将进一步深化行政审批改革，优化审批流程，以窗口“起立迎、微笑看、双手接、马上办、材料清、告知明、不说不、指明路”“24”字服务规范为行为准则强化自身素质，各项工作力争再上新台阶。

政和行政服务中心篇五

大学的最后一个暑假，我来到**市行政服务中心实习，时间为两周。不知不觉中两周的实习已经结束了，在这两周的实习中我学到了很多，很多在学校里学不到的但对于我来说却是很有用的东西。

实习的目的是让我们将在学校、在书本上、课堂上学到的知识通过实践运用到实际的工作和生活中去。有些理论上的知识和基本的道理也许我们都明白，但很多时候，我们在实践的过程中不一定就能做好，因为想是一回事，而实实在在的去做好又是另一回事，两者只有通过不断的实践，在实践中进行平衡、结合，从而才能逐渐地统一起来，合二为一。让正确的思想能够真正的指导我们的行为，在长期的正确行为下形成良好的习惯，而习惯又会影响到我们的性格，在一个良性的循环方式下，我们可以培养一个良好的性格和行为习惯，

从而让我们自己可以更好地去适应新环境，培养良好的职业道德和正确的就业观，强化劳动观念和纪律观念。锻炼艰苦奋斗的精神，踏踏实实的工作态度和团结协作的能力，培养劳动意识和职业素质。在实习中考察单位，熟悉职场“生态环境”。积极融入单位，多和同事接触交流，感受单位文化。学习如何处理人际关系，如何待人接物，开阔视野，增长见识，在实践中来了解社会，为将来走向社会打下坚实的基础。

这次实习，我被安排在城市建设管理局进行这两周的社会实践。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏。刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。通过这些天的工作，我现在大致了解了一些，但是还是很全面，只是表面浅层的一些东西和基本的事项。

城建局办理的行政许可事项原为十六项，现改为以下六项：

(1) 占用绿地审批、移植、砍伐城市树木审批

(6) 市政基础设施工程质量监督

**市的绿化、城市建设与美化其实与城建局的工作有着密切的联系，我从刚开始的‘一无所知到慢慢知道了一些我以前从未听说过的名词和从未接触过的材料。例如，我以前从来没有接触过房屋产权证、房屋租赁合同、企业营业执照这些文件，也没听过核名、资质等一些名词。通过这两周的实习，我现在对这些东西都有了一定的了解和初步的认识。虽然实习中我所做的工作与我的专业没有什么联系，但我觉得这些工作和这个过程都是实实在在的，而不是像书本上的知识那样太过于理论性和抽象性，这些对于我来说也许以后都会用

得到或者有所帮助。

“千里之行，始于足下”，这两周短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断的培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自窗口领导和各位工作人员的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的，做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。因为我们的工作环境其实就是由和我们在一起工作的同事所构成的。和同事保持良好的关系，可以为我们营造一个和谐、舒适的工作环境，从而在工作中拥有一份愉快的心情，这样做起事情来也会事半功倍。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我们可以向他们学习很多知识、道理。

在这次的实习中，不仅让我受益匪浅，也让我看清了自己还存在许多的不足。可能是因为自己来到一个陌生的新环境不能马上适应，所以做事情总是找不到头绪。担心自己非但没有帮上忙，倒给人家添了乱，所以对各项工作的学习稍慢了一些。由于初次走出校门来到工作单位工作，所以容易忽略一些细小的工作。但还好自己可以在发现问题后及时想办法解决，其实，只有发现了问题，才能更好地了解自己，知道自己哪里还需要改进，从而向着更好的方向发展。所谓“知己知彼，百战不殆”。只有过了自己这关，我们才能更加自信地去接受任何挑战。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不

易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力。这次短暂的实习使初涉社会的我认识到：以前没走出校门，不知道学校能给我们什么！现在走到校外，才知道学校对我们意味着什么！出了校门，我们才知道自己在校园里，认为简单的专业课，其实离现实还有很多的不同，为了更好的能化知识为技能，我们需要努力的还有很多很多。通过实习锻炼，我认识到：工作是一件相当辛苦的事情，在很多时候需要自己去想办法思考，去解决问题，同时也需要有坚强的毅力和耐心。只有去做，去经过坚持不懈的努力之后才能体会到工作后的成功喜悦。大学的学习教给我们每个人不仅仅是理论知识，还有自学的 ability。

当今社会，科学、信息技术的日新月异，我们只有在不断的学习中才能进步。在走出校门之后我们面临的是很大的就业和生活压力，只有不断的进取才能取得成功。在以后的与同事的工作相处中要谦虚好学，这样才能迅速补充自己的工作经验，同时获得愉快的工作环境。经过这次实习，很多东西我都是初次接触，学习。所以我现在不能再像以前那样等待更好机会的到来，要建立起边学习边就业的就业观。同时要有信心，学会在社会上独立，敢于参加，敢于承受压力，使自己能够在社会上快速成长。虽然是我的第一次社会实践，但我认为是一次成功的，有用的，这将会对我以后的学习和求职起很大的帮助。

真的很高兴我可以参加这次的实习，我会将我在这次实习中所学到知识和体会到心得、感想牢牢的记在心中，为今后的学习和工作提供经验，让自己可以更加自信地迎接未来的挑战。

政和行政服务中心篇六

敲锣打鼓台前站，

把咱中心赞一赞，
中心好处实在多
得说说！

咱们中心不一般，
运行也仅就半年，
中心美名四方传；
真方便！

职能委局三十三，
群众办事不麻烦，
大厅一进事办完，
不简单！

业务规范确实难，
单位围着窗口转，
会审会签效率高，
得做到！

办事程序已简化，
窗口围着百姓转，
工作人员服务优，

属一流！

若把领导提一提，

先说咱们朱书记，

不辞劳苦为人民，

操碎了心！

再说主任李景洲，

一天到晚忙不休，

能力强来风格高，

好领导！

领导重视说不完，

不让群众办事难，

提劲干！

便民利民最重要，

群众满意是目标，

创新高！

先别急来先别慌，

留下话题明年讲。

争创先进讲奉献，

看表现！

说说人行十大员

春风吹过××县

男女老少尽欢颜

我们来个三句半

大联欢

五一佳节夸模范

说说人行十大员

要问他们怎么样

听听看

先说咱们记帐员

勤勤恳恳把活干

基础业务全靠俺

敲键盘

二说咱们复核员

认真仔细来核算

查错补漏没空闲

眼尖

三说事后监督员
业务能力走在先
事后监督严又严
有权

四说咱们综合员
统计分析搞调研
报表汇总订传票
能干

五说咱们交换员
票据同城来清算
资金流转手中传
没钱

六说咱们联行员
天地对接全国联
一年经手几千万
不馋

七说咱们管库员
一把钥匙真值钱

投放回笼人民币

不贪

八说咱们警卫员

枪里装着真子弹

春夏秋冬把库看

安全

九说农金监管员

防化风险走在前

上山下乡收贷款

挺难

十说纪检监察员

党风党纪抓得严

反腐倡廉抓源头

挂牌干

说完人行十大员

咱们一起来联欢

加油工作创佳绩

咱们明年再相见

再相见

政和行政服务中心篇七

第一条 为加强对区行政服务中心(以下简称“中心”)工作人员(包括入驻单位办事窗口工作人员,下同)的管理,严格组织纪律,确保中心工作的有序开展,结合中心实际,制定本制度。

第二条 中心实行每日上午、下午上、下班四次考勤。

第三条 中心工作人员必须严格遵守作息时间,准时上、下班,做到不迟到、不早退,坚守工作岗位。因故不能按时到岗或提早离岗的,须向窗口负责人请假,由窗口负责人向中心督查室备案。

第四条 自觉维护中心正常办公秩序,上班时间不得串岗、不得做与工作无关的事情。

第五条 各办事窗口每月工作以a岗为主□b岗顶岗不能超过10个半天。

(一)各办事窗口工作人员需要请假,时间为1天以内的,由窗口负责人批准,请假手续抄报中心督查室备案;时间为2天以内的,由窗口负责人审核,报中心督查室批准;时间为2天以上(含2天),窗口负责人在个人请假单上附加说明理由,中心督查室审核、主要领导批准。各窗口负责人请假,时间为1天以内的,须经中心督查室批准;时间为3天以内的须经中心分管领导批准;时间为3天以上(含3天)的,须经中心主要领导批准,以上请假手续都必须报中心督查室备案。

(二)因特殊情况事前未能办理手续的,需事先电话告知,说明情况,并在上班之日补办请假手续,送中心督查室备案。

需要批准尚未批准或没事先说明情况就离岗的，视为旷工。

(三)因办事窗口相关业务短时间回原窗口单位的，一般工作人员要在保证不影响业务办理、办事窗口不缺岗的情况下，由窗口负责人审批，窗口负责人向中心督查室报备。

第七条 办事窗口a岗工作人员请假半天以上的，须由单位派出顶岗(b岗)人员□a岗工作人员要提前向b岗工作人员交代工作事项，做好登记交接手续□a岗工作人员离岗期间须保持通讯畅通。出现工作人员缺岗、缺位并经查实的，未及时移交或联络不畅造成工作衔接失误的，将追究a岗工作人员的责任，并视影响状况予以处理。

第八条 b岗工作人员顶岗完毕后，要向被顶替岗位的a岗工作人员做好情况反馈，确保各项工作无缝衔接。因业务不熟、互相推诿、扯皮造成工作失误的，按有关规定将追究相关工作人员责任。

第九条 办事窗口工作人员1个月内迟到、早退累计达到3次，或累计旷工超过1天的，由中心督查室调查，属于个人原因的，给予个人效能告诫，并退回原单位，原单位另派人员顶岗。

第十条 办事窗口工作人员到岗情况每月由中心向派出单位通报一次，并纳入办事窗口工作人员及其所在办事窗口的考评内容。

第十一条 本规定自公布之日起施行。

政和行政服务中心篇八

中心赞

敲锣打鼓台前站，

把咱中心赞一赞，
中心好处实在多
得说说！

咱们中心不一般，
运行也仅就半年，
中心美名四方传；
真方便！

职能委局三十三，
群众办事不麻烦，
大厅一进事办完，
不简单！

业务规范确实难，
单位围着窗口转，
会审会签效率高，
得做到！

办事程序已简化，
窗口围着百姓转，
工作人员服务优，

属一流！

若把领导提一提，

先说咱们朱书记，

不辞劳苦为人民，

操碎了心！

再说主任李景洲，

一天到晚忙不休，

能力强来风格高，

好领导！

领导重视说不完，

不让群众办事难，

提劲干！

便民利民最重要，

群众满意是目标，

创新高！

先别急来先别慌，

留下话题明年讲。

争创先进讲奉献，

看表现！

政和行政服务中心篇九

我是xxx□20xx年x月毕业于xx□20xx年x月x日担任xx集团办公室文秘职务。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第二天，我的上司x主任就给我上了很重要的’一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作，做好文员工作总结报告。

政和行政服务中心篇十

一、中心实行日考勤制度，工作人员必须遵守工作时间，按

时上下班。按规定考勤，不得无故缺勤、迟到、早退。工作人员超过正常考勤时间到岗的，以及未到下班时间提前离岗的，必须履行考勤及请假手续，其中遇到意外情况不能及时到岗上班的，需及时向中心负责人及窗口负责人说明情况。考勤由中心管理人员及值周人员负责执行，每月公布考勤结果。

二、工作人员应坚守工作岗位，确需请假的，按以下规定执行：

(一)、因公外出时间不超过两小时的，由窗口负责人批准。窗口只有一名工作人员的，因公外出，必须告知当日考勤值班人员并登记；因私外出，须向考勤人员请假并登记。外出的工作人员，要向同窗口或邻窗口工作人员说明行踪，并且保持通讯工具畅通。

(二)、工作人员不得擅离工作岗位，确需请假的，分以下四种情况分别办理请假手续，填写《请假登记表》。1、请假半天以内(含半天)的，须经窗口负责人同意，并进行登记。2、请假半天以上1天以内(1天)的，由窗口负责人同意后，中心备案。3、请假2天以上由窗口负责人同意，派驻单位主(分)管领导批准，中心进行备案。

三、考勤值班人员每日对窗口工作人员进行抽查，发现空岗人员，又没有按规定请假的，一律按旷工处理。

四、请假须填写请假单、外出要进行登记；各类请假手续均须及时送投诉监督科备案。各种外出及请(休)假情况，必须安排临时顶岗人员，以保证窗口工作正常开展。

五、对违反中心管理制度，无故脱岗、迟到、早退者，予以告诫；情节严重者，予以通报并报县效能办、政府办等。

六、按规定享受休假的工作人员，由原单位批准并安排顶岗人员，经中心同意后，方可执行休假制度。

七、一个月内，事假累计超过五天、病假累计超过十天的(病假须由县级以上医院证明)、当月旷工三天者、取消评选服务之星的资格;全年事假累计超过十五天、病假累计超过三十天或旷工累计十天以上者取消年度评选先进的资格。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索行政服务中心考勤制度。