

济宁市公共资源交易服务中心文件

济公资中心发〔2021〕4号

关于印发《济宁市公共资源交易服务中心工作人员管理制度》的通知

各部室：

为加强机关规范化管理，提升市公共资源交易服务中心工作人员标准化服务水平，结合中心实际，研究制定了《济宁市公共资源交易服务中心工作人员管理制度》，现印发给你们，请认真遵照执行。

济宁市公共资源交易服务中心
二〇二一年一月二十九日

（此件主动公开）

济宁市公共资源交易服务中心工作人员 管理制度

为加强机关规范化管理，提升市公共资源交易服务中心工作人员标准化服务水平，树立我市公共资源交易服务良好形象，为公共资源交易各方提供满意优质的服务，制定本制度。

一、考勤制度

1、工作人员应当按时上、下班，不得无故迟到、早退、旷工或中途擅离工作岗位。

2、中心工作日实行每日考勤四次，上午上班和下班、下午上班和下班各1次，考勤通过OA电子考勤系统进行。

3、各部室项目人员因开评标服务无法使用OA系统考勤的，由部室负责人通过OA系统代为办理考勤手续。部室负责人因开评标服务无法使用OA系统考勤的，由分管领导通过OA系统代为办理考勤手续。代为考勤需在系统中注明服务项目名称和服务事项，对弄虚作假的人员按缺勤处理。

4、人员考勤工作由中心人事部负责，并将考勤情况纳入工作人员考核体系。对迟到、早退、缺勤次数较多的，由中心分管领导进行组织谈话。同时经中心考核工作领导小组研究后，视情况在年度考核中予以扣分。

二、请销假制度

5、工作人员因病、因事不能按时上班工作，须按管理权限和程序履行相应请假、批准、销假手续。中心请销假工作由中心人事部负责。

6、部室负责人请假半天以内经分管副主任批准，1天（含）以上经主任批准；其他人员请假半天以内，经部室负责人批准，1天（含）以上经分管副主任批准。

7、请假应在中心办公 OA 系统中提前办理请假手续，并说明事由。病假须提供医疗机构出具的证明，并报人事部存档。

8、按照《关于组织实施机关事业单位工作人员带薪年休假的意见》（济政办发〔2009〕2号）规定，全年累计请事假时间超过20天的，取消年休假。全年病假累计时间达到下列标准的，取消年休假：（1）工作年限满1年不满10年的工作人员，年度病假累计2个月以上；（2）工作年限满10年不满20年的工作人员，年度病假累计3个月以上；（3）工作年限满20年以上的工作人员，年度病假累计4个月以上。若当年已享受年休假待遇，则下一年度不安排年休假。

9、因项目评标加班，第二天需要调休的由部室负责人统一安排，部室负责人调休由分管副主任批准。调休需通过中心办公 OA 系统办理调休手续。对不休假的，经分管副主任批准，年度内适当安排一定时间集中休息或抵扣相应请事假时间。

10、法定休假按有关规定办理。

11、人事部每季度对 OA 系统的后台数据进行统计，年底进行汇总，并根据工作人员迟到、请假、旷工的情节酌情在奖励性绩效工资中扣款。

三、值班制度

（一）公休日、节假日值班

12、中心实行公休日、节假日值班制度，办公室按规定制定

值班安排表。

13、值班人员应严格按照公休日、节假日值班安排表进行值班，如需要调整，应先同调班人员协商一致后，报办公室备案。

14、值班人员要按时上岗，确保在岗在位，认真接听值班电话，保持通讯畅通，遇有重要情况，应立即向带班领导汇报，并做好值班情况记录。

（二）服务窗口工作人员值班

15、在中心设有服务窗口的部室，负责做好本部室服务窗口值班工作。

16、中心服务窗口值班工作实行 AB 角制度，A 角色人员因事假或病假等需由 B 角色人员代岗的，需提前告知 B 角色人员，并经部室负责人和中心分管领导同意。

17、窗口工作人员应坚守工作岗位，无特殊情况不得脱离工作岗位或在窗口工作区走动。

18、窗口工作人员岗前要做好充分准备，服务停止后要做好相关材料整理。服务对象尚未办理完业务或有服务对象等待的，应延时服务，直至办完该业务后离岗。

19、因参加会议或因窗口个人紧急事项等原因，报经部室负责人批准后可以较长时间临时离岗，相关部室要安排其他人员顶岗，确保窗口不空岗。

20、临时离岗的，应向相邻窗口工作人员告知去向，并且在窗口工作台前摆放“暂停服务告知牌”。

21、窗口工作人员临时离岗，如遇群众前来咨询办事，相邻窗口工作人员要先行接待，并电话通知离岗人员尽快归岗。

22、窗口工作人员同时要遵守市为民服务中心窗口人员相关制度规定。

四、行为规范

23、办公场所经常打扫，门窗干净，桌面整洁有序，无积尘、无乱涂乱画、无杂物、无乱堆乱放。

24、不在公共场所吸烟，不随地吐痰，不乱丢垃圾；说话不高声；步履轻柔。

25、爱岗敬业，不在岗炒股、聊天、玩游戏，不进行与工作学习无关的活动。

26、接打电话客气热情，多使用“你好”“请问”“抱歉”“谢谢”“再见”等文明用语。

27、接待来客来访热情周到，客人来时笑脸相迎，安排座位、茶水，客人离开送出门外。

28、衣着得体大方、整洁，不着奇装异服，女士不化浓妆。

29、爱护公共财物和公共设施，节约水电和办公耗材。

30、同事之间相互尊重、相互关爱、相互支持，团结紧张、严肃活泼。

31、遵守工作纪律和工作规则，积极履职尽责，出色完成各项工作任务。

32、带头践行社会主义核心价值观、文明城市创建各项要求，在全市创建文明城市工作中当先锋、做表率。

济宁市公共资源交易服务中心办公室 2021年1月29日印发
