解读《济宁市公共资源交易服务中心

工作人员管理制度》

1. 出台《制度》的必要性

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，提升单位的向心力，切实提高工作效率，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》。

二、《制度》的主要内容

《制度》共包括32条，主要内容一是确定了中心的具体考勤制度和考勤方法，规定了中心工作日实行每日4考勤制，确定了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。二是制定了中心的请销假制度，对于中心工作人员的请销假流程进行了规范，同时规定由人事部每季度对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。三是规范了中心公休日、节假日值班制度及服务窗口工作人员的值班制度。四是制定了工作人员的日常行为规范。

1. 制定《制度》的依据

《制度》起草的主要依据有《山东省事业单位工作人员考核办法》、《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）。