**行政服务中心交通窗口工作人员管理办法（试行）**

为规范交通运输行政许可行为，增强窗口工作人员的责任感和服务意识，保证窗口规范、高效运行，特制定本办法（试行）。

第一条 窗口工作人员由局按照市政府统一规定派驻，具体为负责人1人，运输管理处3人，公路管理处1人，航道管理处1人。

第二条 窗口负责人根据《金坛市交通运输局中层干部任用管理办法（试行）》进行任用。

第三条 窗口工作人员由各相关单位选派，年龄为50周岁以下，大专及以上学历，原则上为事业单位正式在编人员身份。在窗口工作期间一般不再承担原单位的其他工作。

第四条 窗口工作人员实行轮岗制，在窗口工作原则上三年轮岗。

第五条 窗口工作人员在岗期间必须服从市行政服务中心的管理和考核，对不能胜任工作、不服从管理的工作人员，由局**根据市行政服务中心建议**清退回原单位，相关单位应在三日内重新选派人员予以换岗。

第六条 窗口工作人员请假连续二十天以上时，由所属单位临时派员顶岗。

第七条 窗口工作人员轮岗、换岗或临时派员顶岗工作时，应当报请交通运输局和市行政服务中心同意。

第八条 窗口工作人员的人事关系不变，工资、福利待遇标准和发放渠道不变。窗口工作人员的党组织关系按照市行政服务中心要求转入市行政服务中心进行统一管理。

第九条 窗口工作人员应具备的条件：

（一）热爱本职岗位，信守职业道德；

（二）熟悉与岗位有关的法律法规，掌握本岗位所需要的专业知识；

（三）能在规定时限内完成应履行的审批和服务手续；

（四）仪表端庄、举止文明，热情接待服务对象；

（五）严格依法办事，严格遵守市行政服务中心的各项制度，秉公审批、不徇私情。

第十条 窗口工作人员纪律：

（一）必须严格遵守国家的法律、法规；

（二）必须严格遵守中央八项规定，反对“四风”；

（三）必须严格遵守交通运输行政执法人员各项禁令和规范；

（四）必须严格遵守市行政服务中心和交通运输局各项规章制度。