

烟台市芝罘区政务服务中心文件

烟芝政服〔2024〕4号

烟台市芝罘区政务服务中心 24 小时自助服务区管理制度

芝罘区政务服务中心自助服务厅区 24 小时为办事群众提供自助服务，为保障其正常运行，特制订本制度。

1.自助服务区的设备维护由各窗口自行承担，负责区域内计算机软硬件设备的更换及维护，确保设备正常运行。各专区负责教会咨询科工作人员使用自助机、实时制定和更新操作指南。如果设备有问题咨询科通知各专区，各专区要第一时间派人解疑答惑或者联系厂家维修。

2.自助服务区的咨询辅导操作由咨询服务科负责。

3.自助服务区的业务管理由各窗口承担，负责根据业务变动

及时更新。

4.自助服务区的现场管理由物业保安负责，承担自助服务厅的执勤和守卫任务。增设警务室，配备安保人员 24 小时值守，定人定岗定责，不得脱岗、空岗。

5.自助服务区设备的清洁由物业保洁负责，每天至少进行一次外部清洁，保持设备整洁常新；

6.自助服务区实行封闭管理，在非上班时间安保人员要及时关闭厅内大门，仅保留厅外转门，并做好消防安全工作，确保自助设备以及办事群众的安全。

7.自助服务区设有 24 小时视频监控设备，网络科负责保障运行。

烟台市芝罘区政务服务中心

2024 年 6 月 12 日

烟台市芝罘区政务服务中心

2024 年 6 月 12 日印发
