

兴县行政审批服务管理局文件

兴审管发〔2025〕54号



兴县行政审批服务管理局 关于印发《窗口AB岗人员工作制度》的 通知

驻厅各窗口单位：

《窗口AB岗人员工作制度》已经局党组研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

兴县行政审批服务管理局

2025年6月13日

（此件公开发布）



窗口 AB 岗人员工作制度

为了进一步落实各窗口岗位责任制度，提高行政审批服务效能，在实行岗位责任制的同时，特制定本制度。

第一条 AB 岗工作制度，是指派遣部门（单位）及局窗口股室对其在县政务服务中心服务大厅窗口前台岗位，安排双责任人轮换值守，明确窗口前台岗位常驻工作人员（简称 A 岗）和替补工作人员（简称 B 岗），在工作时间内实行无间断值班服务。

第二条 工作时间内，派遣部门（单位）及局窗口股室无特殊情况不得随意抽调服务大厅工作人员承担窗口事项以外工作，A 岗确因出差、开会、培训、请（休）假等原因不能到岗时，派遣部门（单位）及局窗口股室要及时安排 B 岗到岗顶替 A 岗履行职责，保证窗口工作不受影响。

第三条 派遣部门（单位）要根据专业和职责分工确定窗口前台工作岗位 A 岗、B 岗，保持相对稳定，并以部门（单位）正式公函报县政务服务中心备案。

第四条 A 岗应在 B 岗到岗后方能离岗。A 岗在离岗前要向服务大厅主任和本单位派驻窗口负责人汇报窗口岗位正在办理和待办的事项，政务服务大厅主任要督促 A 岗与 B 岗做好交代（或交接）工作，A 岗未向 B 岗交代好工作，造成

空岗或工作失误的，由 A 岗承担相应责任；B 岗在代岗期间不认真履职，造成空岗或失误的，由 B 岗承担相应责任。

第五条 派遣部门（单位）要及局窗口股室加强对 A、B 岗的政治思想、政策理论和业务技能教育培训，保证均能胜任窗口工作。

第六条 A 岗工作制度的执行情况，将纳入对服务大厅、服务窗口及其工作人员管理考核范畴。