

服务热线管理办法

第二 规范公服管工，高服办
，公，定本办法。

第二 公服的管部，
办的、、、长公电、长
、大案、办、风、
城管、董长等电的办工。

第 负 的、办、调、督办、访、
归档等常管工。

() 供便服。 供办、等服。

(二) 。过办、调、督办等方
， 供服办帮。

() 督。对工风、服、
服、等的督、、。

() 服 府 策。、办 动。

第 公 办公 长、等 单的 核部
， 办公 核 才 报。公 查
的 督部，负 对 单处、督。各、
分公 的 承办单，负 的、办、复，
工的、传达等工。各 承办单 根 规定办，

范 对办 办 果负 。

第 过电 、 、钉钉、OA等 道办 各 工
。

第 对 的 分 处 ：

() ， 不 答复的， 承
办单 办 。

(二) 报、 办 ，按 规定 承
办单 办 。

() 个 承办单 的 ，按 规定分
别 承办单 办 。

() 个 承办单 ， 个承办单
承办单 办 的 ，按 规定分别 承办单
办 ， 办 单 办单 ， 办 单 办单 。

第 按 “ 、分 处 、 办 、 跟 、
办 归档、反 访”的 本 程 、办 。工 程 办
分 ：

() 办 ； ，分公 答复。

(二) 办 ； 步处 的 ， 过
承办单 ， 规定 承办单 处
果反 给 ， 反 。

第八 单 工 程：

。承办单 当 关 电 动沟 ， 办 果、
办 过程、处 等 本 复 电 ， 并 对办
果的 。

第 办 成 ， 承办单 办 果 复 ， 并
办 办 。 核不 办的， 规定
办 ； 核 办的， 办 。 办 当符
：

() 办 、 办 的单 、 办 、 办
果 复 的 ；

(二) 对 对 的 ， 答复 扼 、
楚、 、 充 ， 错别 ；

() 报 、 故 ， 核查 的 好 跟
服 ， 处 毕。

第 并 更 服 管 ，
办 、 办 的单 、 办 、 办 果 复
的 。

第 承办单 当对 档、案 分 等，
保 ， 。 对 公 反 的
出 ， 定 方案，采 措 ， 动 盾。

第 查 对 处 工 督。 办单
“当 、 当 、 定 跟 ” (: 当 工 班)， 保
报 。

第 八 对承办单 服 、 办 、 办

工 等 核。根 ， 关承办单
构对 关 。
第 、承办单 工 当 格 保
， 不得 、 办 的 不 公 的
关 。

第二 本办法 公 负 。

第二 本办法 发布 。