附件1：

就业社保大厅晨会和日常考勤制度

1. 晨会制度

工作日上午8:15-8:25之间召开晨会，主要由各单位带班领导（窗口工作负责人）讲评昨日工作，部署当日工作，提出窗口工作人员履职要求，检查各办公设备状况，做好当日服务前的准备工作。

信息中心派出工作人员巡检大厅内叫号机、自助服务机，鄂州人社公共WiFi、窗口服务设备、评价设备等联网运行状态，确保大厅网络服务正常。

咨询台内负责咨询的工作人员（志愿者）负责检查自助查询机、复印设备状态，如有问题及时联系市人社局办公室维护。

二、考勤制度

1．工作日上午8:30-12：00；下午14:30-18:00（夏季），2:00-17:30（冬季），（双休日、节假日按照“5+X”模式执行，如有调整适时通知）。

2.上下班统一考勤，采用人脸和指纹识别考勤截止时间为上班前5分钟，下班后30分钟。

3.不得无故迟到、早退、旷工或中途擅离工作岗位。

4．上下班考勤情况由市人社局行风办如实记录并按月通报，纳入窗口工作人员作风纪律考核。

三、请假制度

1．窗口工作人员因事离开工作岗位外出的，必须履行请假手续。原则上窗口工作人员因事外出必须由B岗顶岗。2人以上的窗口单位，前台接件工作人员因事离岗半小时的，如安排B岗确有困难，可以不安排B岗人员顶岗，但必须向本单位报备。单人窗口单位必须安排B岗人员顶岗后方可离岗，不能出现空岗脱岗现象。

2．窗口工作人员按规定享受探亲假、婚假、产假、丧假的，应当按规定办理请、销假手续。因事外出请假，外出前后需到本单位办理请、销假手续；紧急情况可以由请假人所属单位自行处理，边处理边报备。各单位应该建立人员请销假台账备查并及时协调替班人员。

3．因病休假的，短期内不能正常上班的，由B岗顶岗；如长期不能正常上班的，由所在单位另行调整人员。

4．按规定可享受公休假的，应当由所在单位在不影响窗口正常工作的前提下统筹安排休假并调配好顶替人员，至少提前3个工作日书面向市人社局办公室报备。

5．窗口人员当月全勤的，可在次月安排调休1天,由窗口单位自行协调人员替班。

6．有下列情形之一者，按旷工处理：

（1）未履行请假手续不上班的；

（2）请假未获批准不上班的；

（3）无正当理由超假不归的；

（4）以欺骗手段请事假或病假不上班的；

（5）当月迟到或早退4次以上的计旷工半天；

（6）擅离工作岗位时间超过2小时的计旷工半天。

四、替岗制度

1．凡有以下情形之一的，应当由所在单位安排B岗人员到窗口替岗：

（1）窗口负责人请假半天以上（含半天）的；

（2）窗口工作人员请假半天以上（含半天）的；

（2）窗口只有一名工作人员的，替岗人员到岗后工作人员才能离开工作岗位；

2．所在单位安排替岗人员，应当及时做好培训并做好出勤登记。

3．替岗人员上岗前应认真学习窗口工作流程和纪律，遵守各项管理制度。

附件2：

就业社保大厅窗口工作人员仪容仪表规范

**第一条** 仪表端庄，举止文明，办事公正，体现良好的修养和素质。

**第二条** 上岗必须着干净整洁的工作服，佩戴工作牌，亮明单位、姓名、职务以及工号等信息。配法定制服的窗口，按国家相关着装规定执行。

**第三条** 全体工作人员不可漂染和焗异色头发。女士可饰淡妆；男士务必每日洁面，洗发，修剪鼻内毛发、指甲，保持良好形象。男性不得蓄须、不留过耳长发，如需佩戴手表，请选择稳重、大方、不张扬的轻便型腕表或者运动手环。

女性不化浓妆，刘海不遮眉，侧发不掩耳，短发者应整齐梳于脑后，长发须盘起，不梳披肩发，不戴造型奇特、夸张饰品，禁止佩戴手镯、手链类物品。

**第四条** 保持良好的精神状态，举止端庄，姿态良好，自然大方。坐姿要端正，站姿要挺立。

**第五条** 言行举止要和善、谦恭、庄重、得体。

**第六条** 面对服务对象时应面带微笑，自然真诚，双手接递材料，关注确认。

**第七条** 服务对象来有迎声，问有答声，离有送声。

**第八条** 受理、咨询一样热情；生人、熟人一样和气；干部、群众一样尊重；忙时、闲时一样耐心；来早、来晚一样接待。

附件3：

就业社保大厅窗口AB岗工作制度

一、为提高工作效率，方便办事群众，杜绝窗口空岗现象发生，结合实际，特制定本制度。

二、AB岗工作制度是指大厅窗口所设岗位，要明确A、B两名责任人，A岗责任人工作日因故不能到岗或工作期间需外出的，B岗责任人应及时替岗，并确保窗口业务正常办理的工作制度。

三、A岗责任人不能到岗或需离岗时，必须提前向B岗责任人做好工作交代，情况特殊不能及时交代的，B岗责任人应当主动顶岗；B岗责任人在替岗期间，要履行A岗职责，并对执行A岗工作负有相应责任；B岗不能当场处置的，要及时向部门负责人报告，请求处理的办法，不得无故耽误；A岗回到工作岗位后，B岗应及时向A岗交接工作。

四、各单位应加强对B岗责任人的业务办理知识培训，明确职责，并充分授权，避免出现窗口有人但不能办事现象，确保窗口工作正常开展。

五、AB岗责任人确定后，应保持稳定，确需作调整的，应报市人社局办公室备案。

六、AB岗制度的实施情况纳入年度目标考核，对实行AB岗制度不力造成影响的，要追究直接责任人的责任；被效能监督和新闻媒体批评曝光的，由行风办追究直接责任人和管理单位的责任。

附件4：

就业社保大厅窗口工作人员文明用语规范

**第一条** 与服务对象交谈应当口齿清楚、条理清晰、言简意赅、用语文明。

**第二条** 服务用语基本要求：“好”字开头，“请”字优先，“谢谢”和“再见”结尾。窗口单位工作人员可根据实际情况使用以下用语：

（一）您好，请问您要办理什么业务?

（二）您好，您的业务请到××窗口办理（指明窗口准确位置）。

（三）您好，请坐，这里是××窗口，很高兴为您服务。

（四）请出示您的证件。

（五）请将您的资料交给我。

（六）对不起，请您再说一遍。

（七）对不起，请稍等。

（八）对不起，请排好队。

（九）对不起，让您久等了。

（十）请您别着急，我（我们）马上为您办理。

（十一）请您按照如下范本填写××表格（资料）。

（十二）对不起，您这里填错了，麻烦您重新核对填写。

（十三）请您听我再详细解释一遍好吗？

（十四）由于我们的工作疏忽，给您添麻烦了，真对不起。

（十五）您的手续（证件、文件等）已办好，请您仔细核对。

（十六）您的证件已办好，请签收。

（十七）请保管好您的资料，收好您的证件。

（十八）请您留下联系方式，以便我们办理完毕后及时通知您。

（十九）请您稍候，我们请示之后马上答复您。

（二十）请您多批评指正，谢谢您的理解和支持。

（二十一）请问，还需要我为您做什么吗？

（二十二）请您对我们的服务进行评价。

（二十三）不用谢（没关系、不客气），这是我们应该做的。

（二十四）欢迎您再来××办事。

（二十五）您慢走，再见。

**第三条** 服务对象提出意见或建议时应当使用“谢谢您，欢迎您监督和帮助” 等文明用语。

**第四条** 受到服务对象表扬时应当使用“不客气，这是我们应该做的”等文明用语。

附件5：

就业社保大厅窗口工作人员禁忌用语

一、不规范的言语

例如：喂！什么事呀？你找谁，你办什么事！我不知道！请你挂电话！太麻烦！你等着！

二、埋怨的言语

例如：什么事啊！你烦不烦？不是告诉你了吗，怎么还问？急什么，没看我正忙着吗！急什么，还没到上班时间呢！快点，我要下班了！

三、敷衍、推诿的言语

例如：你问我，我问谁？这个我怎么知道？不清楚，你的问题不归我们管！我不知道，你去问别人！

四、嘲讽、激化矛盾的言语

例如：你有完没完！不要啰嗦！不行就不行！别再来烦我了！我就这态度，怎么啦！你去投诉好了！

五、反问、教训的言语

例如：我讲得很清楚了，你还没懂？我有什么办法，政策又不是我制定的！

六、侮辱性的言语

例如：有牌子，你自己不会看啊！怎么基本常识都不懂！这么简单的问题，你都不清楚！这个我说了你也不懂！

附件6：

就业社保大厅大厅窗口首问责任制度

一、被询问的第一位工作人员即为首问责任人。首问责任人要热情接待，并负有为其服务和帮助的责任。

二、对服务对象申办的事项，属于首问责任人服务范围的，必须当即或在承诺期限内予以办理；对于手续或资料不齐全的，要负责一次性向服务对象讲清需要补充的手续或资料；对于服务对象申办的审批办证事项，涉及本窗口其他服务岗位的，要负责及时做好引导和衔接。

三、对服务对象衔接申办的事项不符合国家法律法规和政策规定的，要耐心做好解释工作，取得服务对象的理解和谅解。

四、对前来办事或咨询的服务对象所涉及的事项不属于自己服务业务范围内的，属于其他窗口的，要热情地将服务对象引荐到办理此项事项的窗口；对不在大厅办理的，要告知在哪个部门办理。不能使用“不知道”、“不归我管”等言语予以回绝。

五、接听服务对象的咨询电话时，应礼貌文明，中断或挂断电话应征得对方同意。

六、服务对象提出意见和建议的，窗口工作人员要热诚接待并如实记录所提的意见建议和联系方式，并及时报告部门分管领导，同时告知相关业务管理单位或局行风办。

七、对前来投诉举报的，要及时引到至局行风办（局机关党委8楼808室），由局行风办负责做好接待和调查

工作。

附件7：

就业社保大厅限时办结制度

一、限时办结制，是指服务对象在就业社保大厅现场办事及湖北政务服务网与相关政府门户网站网上办事时，在符合相关规定且材料齐全、手续完备的前提下，经办单位（窗口）应在承诺的时限内办结其所要求事项。

二、限时办结时限按照《中华人民共和国行政许可法》及相关法律法规及文件要求设置，若对外公示的承诺办结时限低于法律法规及相关文件要求的时限，则各经办单位应遵守承诺。

三、申请人在现场办事时，提交材料到相应窗口，窗口人员核查资料并出具受理通知书时，则视为事项开始受理，各行政单位正式出具核准通知或相关证件，则视为事项办结。

四、申请人在湖北政务服务网或相关政府门户网站网上办事时，网上申请内容填写完整、附件上传完备，网上办事人员同意受理时，则视为事项开始受理，受理进度应以短信、邮件等形式通知申请人，各单位正式作出同意核准时，则视为事项办结，且应同时颁发电子核准通知书或电子证件。

五、各窗口所属单位主要负责人为限时办结制的第一责任人。

六、各单位承办服务事项的办理时限应对外公开。

七、即办事项，在服务对象材料齐全、手续完备、符合相关规定的情况下，要即时予以办结。

八、限时办结事项，应及时对服务对象申请材料、有关手续进行审核，确认材料和手续齐全、符合规定后给予受理，在规定时限内予以办结；申请材料、手续不全或不符合法定要求，应当场一次性书面告知或电话告知需补正的全部内容。

九、无正当理由，经办单位不准延时办结。如需延时办结的，按规定程序批准后，由经办单位告知服务对象延时办结的理由和具体时间，并交由市人社局办公室备案。

十、无正当理由延时办结的，按相关规定处理。

附件8：

就业社保大厅服务承诺制度

一、坚持“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，佩证上岗，依法行政，热情服务，文明用语。

二、窗口经办事项提供相关服务指南，以及可查阅的设定依据；提供办理所需格式文本，复杂事项办理程序流程图。

三、窗口办件分类处置:“即办件”当场办，“承诺件”限时办，“联办件”牵头办，“急办件”快速办，“补办件”和“退办件”明确办。

五、实行“一次性告知”。对申请材料不齐或者不符合法定形式的，当场或在法定期限内，一次性书面告知申请人需要补正的全部内容；对不予受理的申请，应详细说明理由；申请材料存在可以当场更正的错误的，允许申请人当场更正。

六、履行首问负责制。申请人咨询或办理的事项不属该窗口受理的，应告知到具体承办单位(窗口)办理并及时跟踪。

七、凡属联合审批事项，依法积极实施；凡能网上审批的事项，提供网上审批服务，在自助服务区办理。

八、依法规范行政许可收费，坚决杜绝乱收费。

附件9：

就业社保大厅窗口保密工作制度

一、组织领导

1．各单位的保密工作由本单位和局机关办公室双重管理，窗口单位负责人为第一责任人，各单位负责窗口管理领导牵头落实窗口保密工作。

2．各单位要及时认真传达上级保密精神，贯彻落实保密工作的有关规定要求，定期组织开展培训。对调整、替补的窗口工作人员，上岗前进行保密教育。

3．局机关办公室会同各单位，每半年对中心的保密工作进行一次排查。各单位在法定节假日前，要根据有关规定，对保密情况进行自查，确保国家秘密和工作秘密的安全。

4．将保密工作纳入日常考核。各窗口工作人员要签订保密承诺责任书，对发生泄密事件的单位在考核中实行一票否决。

5．发生泄密事件后，各单位应立即向局机关办公室报告，迅速查明情况，及时采取补救措施，同时报告市人社局党组。

二、保密工作范围和要求

**（一）密级文电的管理、清退、归档**

1．密级文电要有专人负责和管理。任何人不得以任何形式公开或泄露密级文电内容。

2．密级文电须单独存放在专用文件柜，不得与一般文件混放。

3．任何人不得擅自复制、翻印、摘抄或私自存留密级文电，确因工作需要的，须严格按密级文电管理规定执行。

4．工作人员出国不得携带任何密级文件；如有特殊需要，必须经派出部门征得制发部门同意，并严格按有关保密规定办理批准和携带手续。

5．人员调动时，须对所管密级文件、电报进行清点、移交，严格执行有关保密规定。

6．销毁密级文件，要登记造册，经本单位有关领导批准；不得擅自销毁、处理。

**（二）通讯工具**

1．普通传送设备不得传送密级文电；需传发时应使用机要部门批准使用的加密传真机。加密传真机应安装在安全、保密的房间，加装防盗报警装置，严禁无关人员进入。

2．使用移动电话等无线通讯设备、普通电话时，通话内容不得涉及秘密事项；用党政机关专线电话通话时，只可涉及一般秘密事项，绝密特别是核心秘密事项严禁使用未有保密设备的通讯工具。

3．处理涉密信息的打印机、复印机、扫描仪（含多功能一体机）不能与普通的电话线连接，不能连接互联网，故障维修应送保密工作部门指定的专门单位维修。

**（三）计算机及附属设备**

1．非涉密计算机管理：

（1）接入政务专网、内部局域网和其他内部办公网的计算机，用于存储、处理、传输内部工作信息，必须与互联网实行物理隔离，并安装违规外联监控系统软件。

（2）涉及国家秘密的信息，不得在政务专网和其他内部办公网的计算机中存储、处理、传输（含电子邮件）。

（3）接入互联网的计算机，不得存储、处理、传输（含电子邮件）涉及国家秘密和工作秘密的信息。保密管理实行“谁上网，谁负责”的原则，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

（4）个人持有的计算机、笔记本电脑不得处理涉及国家秘密、工作秘密的信息。

2．移动存储介质管理：

（1）移动存储介质由市人社局办公室统一编号、登记后使用。

（2）移动存储介质使用管理应按标号明确到人。不使用时，应有专人管理。

（3）严禁将涉密移动存储介质进行重新格式化或删除信息等技术处理后作为普通移动存储介质使用；严禁在内外网之间交叉使用移动存储介质。

（4）移动存储介质在接入计算机信息系统之前，应当查杀病毒、木马等恶意代码。

（5）对发生故障的移动存储介质，应按发放渠道及时上交，并按市保密局有关规定作统一处理。

（6）移动存储介质使用人员离职前必须将自己所使用的、保管的移动存储介质全部清退并办理相关移交手续。

3．在公共信息网络上发布信息管理：

（1）严格执行政务信息公开发布保密审查制度，凡是标明密级或是内部资料的信息，一律不得上网发布。

（2）工作人员不得在电子公告系统、聊天室、网络新闻组上发布、谈论和传播国家秘密和工作秘密的信息。

（3）接到举报或检查发现网上有泄密情况时，应立即上报上级中心保密工作领导小组，及时采取查处措施，并上报上级保密部门。

三、保密工作纪律

1．各单位窗口工作人员要认真维护党和国家利益，树立高度保密观念，养成良好的保密习惯，不该说、不该问、不该看、不该记录的秘密绝对不说、不问、不看、不记录；不在非保密本上记录秘密；不在私人通信中涉及秘密；不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；不准携带涉密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

2．对违反保密承诺的，要依法依纪追究责任。保密承诺书要认真保管，长期存放。

3．定期对计算机网络及移动存储介质进行病毒查杀工作。

4．认真履行保密工作责任制，对发生泄密事件负有责任的人员，视情节轻重，按照有关规定给予党纪政纪处分；造成严重泄密后果的，要依法追究法律责任。

附件10：

就业社保中心大厅窗口计算机管理制度

为加强服务办事大厅计算机的使用管理，确保网络系统和计算机设备的安全运行，制定本制度。

一、严禁工作人员上班时间玩电脑游戏、炒股票、看视频等做与工作无关的事情。

二、计算机设备或网络出现故障时，应及时通知信息中心进行检查维护或技术处理。

三、进行数据交换的窗口，计算机应安装正版的杀毒软件，并定期杀毒。

四、不得使用来历不明的光盘或软盘，不得把本窗口的存储介质随意外借，不得为外单位人员拷贝软件。

五、未经许可的外来人员不得随意操作计算机及相关设备。

六、大厅全体人员应遵守有关保密制度，保密资料不得上网共享。

七、下班后必须关闭计算机和外围设备，切断窗口设备电源。

附件11：

就业社保大厅工作人员廉政规定

一、必须做到“四严”

1．严格执行党中央、国务院、省、市关于廉政建设的各项规定。

2．严格遵守和实施《中华人民共和国行政许可法》。

3．严格贯彻执行市政府关于深化行政审批制度改革的决策部署。

4．严格执行市人社局各项规章制度。

二、必须做到“十不准”

1．不准有法不依，故意设障，杜绝执法犯法，滥用职权，确保依法行政。

2．不准作风粗暴，言行生硬，杜绝“脸难看、话难听、事难办”，杜绝“衙门”风气，确保良好政风。

3．不准吃、拿、卡、要、报，杜绝“不给好处不办事，给了好处乱办事”，确保办理行政许可和行政审批的公平、公正。

4．不准在行政审批中故意简事繁办，妨碍、影响被许可人正常的生产经营活动，杜绝假公济私，确保便民高效。

5．不准向申请人提出购买指定商品、接受有偿服务、有偿中介等不正当要求，杜绝以权谋私，确保行政审批干净运行。

6．不准搞小团体，杜绝“三乱”不正之风，确保良好行业风气。

7．不准向办事群众索取或变相收受财物，或谋取其他个人利益，杜绝违法违纪，确保廉洁自律。

8．不准公事私办、超越职权或者违反程序对不具备申请资格或不符合法定条件的申请人作出准予行政许可决定，杜绝暗箱操作，确保行政审批行为公开、透明。

9．不准擅离岗位，必须恪尽职守，勤政为民，杜绝工作时间办私事，确保岗位责任落到实处。

10．不准侵犯群众利益，杜绝刁难报复举报人，确保行政监察工作力度。

三、问题处理和整改

发生上述问题，属于一般苗头性问题由各单位对其进行批评教育，及时纠正；对较严重问题或屡教不改的情况，经查实由机关纪委严肃处理。

附件12：

就业社保大厅窗口投诉受理和处理制度

一、投诉范围

1．办事者对进驻政务大厅窗口及其工作人员的服务态度、办事效率、办件手续、办理结果等不满意的，可向局行风办、局直属机关纪委提起投诉。

2．投诉须明确提出投诉对象和投诉事项。窗口已出具办件受理回执的，办事者须凭受理回执进行投诉。

二、投诉分类

1．现场可协调类：指由于窗口及其工作人员在工作作风、办事效率、行为规范等方面存在明显失当行为而引起的，且可以现场协调处理解决的投诉。

2．转办处理类：指不能当场协调解决的，涉及政策、执行比较复杂的问题，或涉及窗口工作人员严重、多次的失当行为，有必要转由局行风办、局直属机关纪委处理的。

3．意见反映类：指向窗口单位或有关单位提出的行政审批与服务方面的意见、建议，可以引导群众书写清楚投入意见箱。

三、投诉方式

1．现场投诉：投诉者可在上班时间直接到局机关行风办（机关党委）808办公室或局机关办公室进行投诉。

2．电话投诉：投诉者可在上班时间通过拨打局直属机关纪委电话：027-60358485．

3.网上投诉：投诉者可登录鄂州市人社局网站主页，进行在线投诉，也可发电邮至rsjzsjgjw@163.com 。

4．信函投诉：投诉者可将投诉意见投入一楼大厅的投诉意见箱，或直接将投诉信寄至局行风办（直属机关党委）。

四、投诉受理

1．办事者提交局受理的有效投诉，局行风办须及时向投诉人了解情况，正式受理，并填写《鄂州市人社局信访投诉受理登记表》。

2．如投诉人因不了解窗口的办事程序等原因提起投诉，经窗口工作人员解释，投诉人自愿撤销投诉的，局行风办不作投诉登记，并将有关情况反馈给局属各窗口单位。

3．投诉不属于局受理范围的，局行风办可以不受理、不登记、不转办，但须向投诉人做好解释工作，并视具体情况为投诉人提供投诉受理部门的有关信息。

4．对办事者无理取闹或不提供投诉对象和投诉事项的投诉，局行风办将视为无效投诉，不予受理。

五、投诉调查

局行风办正式受理的投诉，可通过以下方式进行调查了解，并做好相关笔录：

1．与投诉人对话（电话联系），了解投诉对象、事项、原因以及解决要求；

2．与被投诉窗口谈话，了解投诉发生的前因后果，听取解释和解决意见；

3．通过相关信息管理系统调出有关办理信息，核查投诉事实；

4．通过询问有关目击者或参与被投诉事件的人员，取得相关旁证。

5．通过调取安防监控录像，取得相关旁证。

六、投诉处理

**（一）现场协调类投诉：**

一般由本单位带班领导负责协调处理，无法处理的上报局行风办协调处理达成谅解，办结投诉。

**（二）转办处理类投诉：**

1．局行风办经调查，签发《鄂州市人社局投诉督办函》，提出督办意见和回复期限，交由被投诉窗口所属单位处理。

2．被投诉窗口所属单位处理应及时妥善处理投诉，答复投诉人，并将处理结果和整改情况书面回复局行风办，以便跟踪督办。

3．被投诉窗口的处理结果和整改情况不符合要求，投诉人仍有意见的，局行风办可再次签发《鄂州市人社局投诉督办函》，要求被投诉窗口或所在部门加大处理力度。

**（三）意见反映类投诉：**

1．作为窗口服务整改的工作参考；

2．转相关单位处理或参考；

3．通过信访、纪检呈报局党组处理或参考。

七、其他规定

1．与各单位信访、纪检工作负责人建立协调机制，做好有关投诉处理工作。

2．根据被投诉窗口或工作人员的过错情节，可提请窗口所在单位或机关纪委，依照有关规定对被投诉人进行责任追究。

3．必要时可向投诉人回访处理情况，防止报复、刁难或整改不彻底的情况出现。如被投诉窗口对投诉人进行打击报复或办事刁难的，一经发现查实，将交由局直属机关纪委给予严肃处理。

4．投诉人要求对投诉保密的，应在为其保密的情况下进行调查取证和跟踪督办

5．局行风办建立投诉备案制度，做好每次投诉受理和处理记录，作为对进驻窗口及其工作人员考核评议的重要依据。

附件13：

就业社保大厅宣传引导规范

第一条 不得妨碍公共安全以及影响消防通道、消防设施的使用。

第二条 不得破坏建筑物的其它设施，不得损坏墙体，不得使用腐蚀性的粘贴剂。

第三条 应确保宣传指引物品安装牢固，防止其脱落造成人员、物品或建筑物的伤亡及损坏。

第四条 各类宣传指引物品设计、制作等应征求局行风办意见且符合就业社保服务大厅统一的模板规范。

第五条 凡影响办公环境和办事大厅环境外观或在办公场地、办事大厅张贴、摆放宣传指引物品的，必须事先向市人社局办公室申请，经同意后方可实施。

第七条 经市人社局办公室审批通过后，审批信息将由市人社局转交物业管理公司备案，物业管理公司对宣传指引物品设置全过程进行监督管理及合理性进行监督评估。

第八条 宣传指引物品只能在审批指定的区域内张贴或摆放。办公室门、窗，出入口门、窗，电梯出入口、楼梯口、大堂大厅、接待咨询服务台、窗口台、桌面、大楼外观等部位，均禁止张贴宣传指引物品。

第九条 应依次按高低顺序整齐摆放宣传指引物品。

第十条 非指定区域，严禁张贴、摆放宣传指引物品。

第十一条 原则上公共宣传的发布时限最长为一个月，如有特殊发布时间要求的，由市人社局办公室进行审批。

第十二条 宣传结束后，由宣传负责单位回收，如宣传截止日到期后两个工作日内未回收宣传物品的，由物业公司予以清除。