

# 乳山市育黎镇人民政府

---

## 育黎镇信用综合服务中心管理办法

为拓展信用积分兑换渠道，实现信用积分兑换多样化，育黎镇以“信用+健康生活”为中心理念，采用积分兑换活动时间的方法，打造育黎镇信用综合服务中心，丰富育黎镇机关干部业余生活。为规范服务中心运行，让每一位机关干部都能享受到信用带来的便利，特制定本管理方案：

### 一、符合服务条件人员要求

（一）自开展信用进机关以来，达到规定最低信用积分的育黎镇机关干部。

（二）受处分的工作人员自处分生效之日起，一年之内不可享受服务。

（三）对于满足条件的人员，如果信用积分不够标准，不能享受服务；若想享受服务，必须补齐信用积分。

### 二、信用综合服务中心开放时间

工作日

每天 18:00 至 21:00

周末及节假日

上午 9:00 至 12:00

下午 14:00 至 17:00

晚上：19：00 至 21：00

### 三、管理人员、值班人员安排

服务中心管理员由党委政府统一安排，负责管理信用中心各房间钥匙；值班人员从每日值班表中安排一人到服务中心值班，同时将信息发至干部群，干部进入信用综合服务中心活动时需到值班人员处登记。

### 四、活动室管理细则

#### （一）信用+茶餐厅管理细则

1. 积分兑换比例为 1 分兑换 1 小时活动时间。
2. 机关干部进行活动时，必须服从管理人员的安排及管理，遵守规则。
3. 禁止在室内进行赌博、酗酒、打架，违反者取消进入信用综合服务中心资格。
4. 爱护党委政府财产。
5. 茶餐厅内部提供饮品兑换，需要的干部可使用信用积分进行兑换，同时将兑换信息记录在册。
6. 不允许在墙壁、地面、桌椅、门窗上涂抹乱画。
7. 室内设备未经允许，不得搬出。
8. 活动结束后，机关干部应将物品放回原处并关闭相应电器设备。管理员必须检查室内所有电器及门窗情况，完毕后方可锁门离开。

#### （二）信用+棋牌室管理细则

1. 积分兑换比例为 2 分兑换 1 小时活动时间。
2. 机关干部进行活动时，必须服从管理人员的安排及管理

理，遵守规则。

3. 禁止在室内进行赌博、酗酒、打架，违反者取消进入信用综合服务中心资格。

4. 爱护党委政府财产。

5. 不允许在墙壁、地面、桌椅、门窗上涂抹乱画。

6. 室内设备未经允许，不得搬出。

7. 活动结束后，机关干部应将物品放回原处并关闭相应电器设备。管理员必须检查室内所有电器及门窗情况，完毕后方可锁门离开。

### （三）信用+阅览室管理细则

1. 积分兑换比例为 1 分兑换 1 小时活动时间。

2. 每人每次限借一本。

3. 报刊阅读限于阅览室内，不得带出。阅读完毕，按管理员要求，归还到位。

4. 确因重要资料复印需要带出报刊者，应与管理员协商，并办理借出手续，且必须在一天内归还。

5. 保持阅览室安静。不得大声谈笑、喧哗；不能使用外音播放器；移动电话应调至静音状态，接听电话应到室外；搬动桌椅避免发出噪音。

6. 不得在阅览室吃零食，不得乱扔瓜果皮壳和纸屑等垃圾。

7. 爱护报刊及设施。避免茶水、饮料等污损报刊，污染环境。避免随身物品磨损、划坏阅览室桌椅、墙壁、地面等。

8. 阅览室是集体学习场所，提倡文明阅读。应保持言行及穿着大方、得体、文雅。

9. 对不慎损坏的报刊和设施要勇于承担过失责任，主动征询管理员意见，按相关规定予以赔偿。

10. 对管理员工作有意见可以以适当方式提出，也可以将书面意见投入“意见箱”。

育黎镇人民政府

2021年11月12日

