公安代办点代办员岗位职责

一、接待群众热情周到，代办服务文明细致，办理流程公开透明，不得吃、拿、卡、要，故意刁难。

二、熟悉相关政策法规，熟悉公安政务服务“就近办”事项内容及代办条件、所需材料、办事流程、收费标准、办理时限等，在接受群众询问时做到“一口清”。

三、在群众自愿申请的前提下，为群众开展代办服务。群众自愿提出代办申请时，不得推诿拒绝。严格按照业务代办流程做好受理、承办、回复等工作。代办事项办结，及时将办好的手续和申办资料送交申办人，并做好相关资料归档工作。

四、对于群众申请的代办事项，能即办的即刻办理；不能即办的明确承诺办理时限，限时办结；对确实不能办理和不符合政策规定的，向申办人说明情况。

五、受理代办业务之后，必须妥善保管好相关申办资料，不得出现资料损毁或遗失等情况。

六、主动接受群众监督，听取意见和建议，积极参加业务知识培训，不断提升履职服务能力。