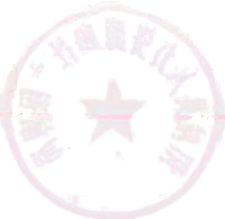


**阳城县人力资源和社会保障局** **阳城县财政局**

阳人社字〔2024〕19号

**阳城县人力资源和社会保障局**

**阳** **城** **县** **财** **政** **局**

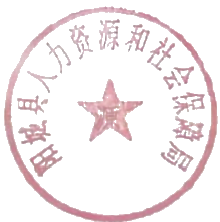
**关于印发《阳城县就业社保服务社区村村**

**全覆盖工作实施方案》的通知**

各乡镇，县直各有关单位：

为落实落细2024年省政府民生实事“就业社保服务社区村 村全覆盖”,现将《阳城县就业社保服务社区村村全覆盖工作实 施方案》印发给你们，请结合工作实际，认真组织落实，确保

按时完成各项工作任务。



联系人及联系方式：陈姗姗 翟建梅 张文贤

张燕妮

13700565383

13613560221

18235698631

18635621630

阳城县财政局

阳城县人力资源和社会保障局

2024年3月28日

**阳城县就业社保服务社区村村全覆盖**

**工作实施方案**

为全面落实2024年省政府工作报告民生实事“就业社保服 务社区村村全覆盖”,进一步拓宽我县人社公共服务渠道，推动

人社服务下基层，不断提升人社服务水平，制定本实施方案。

**一** **、总体要求**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落 实党的二十大及二十届二中全会精神，坚持以人民为中心的发 展理念，推动全省民生实事“就业社保服务社区村村全覆盖” 落实落细，建立健全县、乡、村多层次就业社保服务体系，最 大程度满足群众“就近办”“快速办”需要，提升群众办事便利

度，不断增强群众获得感、幸福感、安全感。

**二、组织领导**

1.成立阳城县就业社保服务社区村村全覆盖工作领导组。负 责加强组织领导，研究部署工作规划，听取审议工作计划和推

进情况。人员组成如下：

组长：李学东 县人社局党组书记、局长

副组长：马军锋身县人社局党组成员、副局长

范旭东 县财政局党组成员、副局长

张秋魁 县人社局党组成员、社保中心主任

张 一 波 县人社局党组成员、职业技能管理股股长

成员：刘峰 烽县财政局社保股股长

陈姗姗 县人社局创业就业股股长

田晋豫 县人社局保险工作管理股股长

许 雯 娟 县人社局财务审计股股长

翟建梅 **县**人社局就业服务中心主任

卫 燕 县人社局综合服务中心副主任

卫 奇 志 县社会保险中心副主任

2.领导组下设办公室，地点设在阳城县人社局社会保险中 心，办公室主任由社会保险中心主任张秋魁同志兼任，根据任 务分工成立工作专班。具体负责组织协调、制定工作方案、工 作人员培训、业务检查督导、问题分析、经验总结和考核评价

等工作。

**三** **、目标任务**

依托全县乡镇(街道)和行政村(社区)现有公共服务资 源，将就业、社保、社保卡服务等人社公共服务延伸至街道 (乡镇)、社区(行政村),全面建立起人社服务基层站点网络， 开通40项高频次、低风险的就业社保服务事项，达到让办事群

众少跑路、不跑路，真正实现就近能办、多点能办的目标。

**四、主要措施**

**(一)统筹基层资源。**人社部门要积极统筹利用辖区内现有

—4—

的乡镇(街道)、行政村(社区)便民服务中心或党群服务中 心、乡镇就业服务站资源，配强配足电脑、网络等设施设备，

把就业社保服务事项纳入其综合服务范围，为群众提供服务。

**(二)稳定队伍建设**。充分调动村“两委”成员、驻村干 部、大学生村官、社区网格员等基层力量参与就业社保村村全 覆盖服务的积极性，同时可采取派遣公益性岗位人员的方式，

确保基层服务点人员整体稳定。

**(三)加强协议管理。** 对服务点实行协议管理，人社部门与 乡镇人民政府(街道办事处)、行政村村民委员会(社区居民委 员会)签订合作协议，明确合作内容、双方权利义务、责任职

责以及出现重大问题的处置方法。

**(四)规范经办标准。** 按照职责分工，完成服务点工作人员 的培训，督促基层服务点严格按照全省统一的服务流程和服务 时限办理业务，明确基层服务点的办公时间，公示业务咨询电 话，制定问题解答手册，下发至基层服务点，确保业务解释口

径上下一致。

**(五)建立审核机制。**结合我县实际，明确规定业务审核时 限，确保基层服务点受理的业务，在规定时限内完成审核，并

反馈审核结果。

**(六)加强工作调度**。按照要求，每月20日前填报《服务点 情况及工作任务调度汇总表》(见附件4)和《服务点情况及工

作任务调度明细表》(见附件5)上报市级。建立人社干部包乡

—5—

包村制度，常态化开展逐级跟踪问效、排队督办工作，从严从

实紧盯责任落地、保证实事办实办好。

**(七)做好问题反馈。**基层服务点对业务经办过程中遇到的 问题和困难，要及时按照《故障排除上下联动工作流程》(见附

件8)的要求进行处理。

**(八)落实省市部署。**要积极按照省、市安排部署，结合我 县工作实际，组建工作专班，制定详细的工作方案和任务清

单，不折不扣落实好。

**五** **、服务网点标准**

服务点要设在乡镇(街道)、行政村(社区)党群服务中心 或便民服务中心、乡镇就业服务站等公开为民办事的场所，结

合本地区实际按以下标准建设：

**(一)基础网点标准**

**1.设施标准：**在固定的办公场所内，有基本的办公家具；有 电脑、自助设备，并接入互联网络；有公示服务事项和办理流

程的渠道和载体；有一名或以上专兼职工作人员。

**2.** **服务项目标准：** 全省统一的就业社保服务40项。其中，就 业服务19项(“找工作”类服务15项、“学技术”类服务4 项);社保服务21项(“办社保”类服务18项、“用社保卡”类

服务3项)。

**3.** **服务方式标准：** 一是提供窗口服务。利用基层现有工作人

员、办公电脑和网络，加载就业社保服务信息系统，为群众提

—6—

供窗口服务，并接受群众的业务咨询。二是提供自助服务。通 过自助设备为群众提供自助服务，对于自主操作有困难的人员 提供“帮办”服务。三是提供上门服务。为老年人、残疾人等

行动不便的人员，提供上门办、代理办服务。

**(二)示范网点标准**

在乡镇(街道)以及条件成熟的社区(行政村)便民服务中 心可以建设示范网点，进一步提升服务效能，形成示范效应，

为办事群众提供更加高效便捷的服务。

**1.设施标准：** 在基础网点标准的基础上，增加打印机、高拍 仪、资格认证建模机等设备，设立专门的就业社保服务窗口， 工作人员监督台，张贴相关海报、服务标识，有固定值班电

话，配备2名或以上业务水平和工作能力突出的专职工作人员。

**2.服务项目标准：** 在基础网点40项服务事项的基础上，增加 社会保险全险种参保证明打印、资格认证重新建模、城乡居民

征缴、待遇申报业务。

**3.服务方式标准：** 同基础网点标准。

**六、工作任务及实施步骤**

1.制定本县实施方案，完成相关工作部署，核实本辖区基层 服务点数量情况，并将核实后结果上报市级领导小组。 **(责任部**

**门：工作专班综合服务组)**

完成时限：2024年3月30日前。

2.在基层设立就业社保服务点，落实服务点办事场所、人

员、电脑、网络等，并将情况按附件4、附件5要求报市级工作 领导组。与所辖乡镇(街道)、行政村(社区)服务点签订合作 协议。确定县级就业社保服务信息系统业务管理员、系统管理 员和县级业务骨干，将《用户申请(变更)单》和业务骨干名 单报市级工作领导组。**(责任部门：工作专班综合服务组、就业**

**服务组、社保服务组、信息支撑组)**

完成时限：2024年4月20日前。

3.建立基层服务人员台账，按照全省统一的账号管理流程， 完成基层服务点工作人员系统登陆账号和权限配置。**(责任部**

**门：工作专班综合服务组)**

完成时限：2024年5月20日前。

4.组织业务骨干参加省组织的系统登录与操作培训。**50%的** 就业社保服务自助设备完成安装调试工作。**(责任部门：工作专**

**班综合服务组、信息支撑组)**

完成时限：2024年6月30日前。

5.100%完成自助设备的安装调试。组织基层服务点工作人 员进行业务培训，开展就业社保服务试运行，协调解决运行中

发现的问题。**(责任部门：工作专班信息支撑组、综合服务组)**

完成时限：2024年7月30日前。

6. 对基层就业社保服务点建设情况进行验收，验收合格的开 始正式运行，并将验收情况报市人社局。全面兑现对基层服务

点网络运行和宣传工作的资金补助。**(责任部门：工作专班信息**

—8—

**支撑组、资金保障组)**

完成时限：2024年8月30日前。

7.组织开展“就业社保服务社区村村全覆盖”专题宣传，通 过设置集中宣传点、张贴海报、发放宣传材料、微信群推送等 群众喜闻乐见的方式，提升就业社保服务社区村村全覆盖工作 社会知晓度，推动工作走深走实。完成自助设备固定资产接收

工 作 。**(责任部门：工作专班政策宣传组、资金保障组)**

完成时限：2024年9月30日前。

**七、资金保障和设备采购**

(一)就业补助资金。2024年就业补助资金由省级财政按照 服务点测算数量下达，后续年度就业资金补助根据实际服务点

数量下达，补助标准为每个服务点1500元/年。

就业补助资金下达后，县级财政、人社部门要加强资金使用 监管，按照国家和省就业补助资金管理相关规定，确保补助资 金用于支持基层服务点的网络运行和宣传。县级每月统计汇总

资金执行情况并报市级，市级统一于每月25日前报省级。

(二)设备采购资金。2024年省级财政安排资金，为每个行 政村(社区)服务点配置1台自助设备，省级统一组织采购，按 照服务点数量分发至县级。县级负责组织辖区内服务点的领 取、分发、登记、安装和管理工作，并积极对标示范服务点的

建设标准，加大设备采购力度。

全省自助设备配置工作全部完成后，进行资产划转。省级印

发资产划转文件(资产由省级划转至县级),省级、县级依据文

件分别完成资产调出、调入的账务处理工作。

**八、工作要求**

**(一)加强组织领导。**就业社保服务社区村村全覆盖关乎民 生福祉，是省政府民生实事工程，按照要求，各乡镇、县直有 关单位一把手为第一责任人，要切实提高政治站位，尽快成立 工作领导小组和工作专班，制定本级实施方案，制定工作计划

表，明确责任分工，有力推动各项工作开展。

**(二)强化责任落实。**将该项工作纳入政府重要工作日程， 各乡镇要按照本实施细则，配合县人社局、县财政局做好工作 落实。县人社局要加强沟通协调，靠前推进，建立业务审核协 调联动、督导机制，确保各服务点受理的业务，在规定时限内

完成审核，并反馈审核结果。

**(三)加强宣传推广。**要充分利用媒体、微信平台、张贴海 报等各类宣传渠道，广泛开展宣传，让更多的民众了解就业社

保社区村村全覆盖的服务事项和办理流程，推动服务深入开展。

**(四)建立保障机制。**在现有的省级财政资金保障基础上， 县级要积极争取同级财政部门资金支持，将就业社保服务社区 村村全覆盖工作相关经费纳入年度预算，更好保障基层服务点 的网络连接、信息化设备配备、人员考核激励等各项工作顺利

开展，还可通过购买服务的方式保障基层服务队伍建设。

—10—

附件：1.服务事项清单(40项)

2.基层服务点建设验收评分表

3.就业社保服务社区村村全覆盖工作计划表

4.服务点情况及工作任务调度汇总表

5.服务点情况及工作任务调度明细表

6.基层服务点工作人员台账

7.账号申请(变更)单

8.故障排除上下联动工作流程

—12-

**附件1**

**服务事项清单(40项)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业务 类型 | **服务事项**  名称 | 服务内容 | 服务渠道 | 服务对象 | 办理条件 | **办结时限** |
| 1 | 我要  找工  作  (15) | 固定工 求职登记 | 登记固定工求职者的基本信息和求职意向。 | 柜面、自助机 | 有就业意原、有劳 动能力的劳动者 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 2 | 固定工岗位 信息推荐 | 通过已登记的固定工求职登记信息对符合其求 职条件的招聘企业岗位进行匹配和信息推送。 | 柜面、自助机 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 3 | 固定工岗位 信息查询 | 查询企业发布的岗位信息。 | 柜面、自助机 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 4 | 零工求职 登记 | 登记零工求职者的基本信息和求职意向。 | 柜面、自助机 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 5 | 零工岗位 信息推荐 | 通过已登记的零工求职登记信息对符合其求职 条件的招聘企业岗位进行匹配和信息推送。 | 柜面、自助机 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 6 | 零工岗位 信息查询 | 查询招聘零工的用工方发布的岗位信息。 | 柜面、自助机 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 7 | 招聘零工 登记 | 登记零工招聘者的基本信息和招聘意向。 | 柜面、自助机 | 需要找零工的用 工人员或单位 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 8 | 零工求职 信息推荐 | 通过招聘零工登记信息对符合其招工条件的零 工求职者进行匹配和信息推送。 | 柜面、自助机 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 9 | 零工求职 信息查询 | 查询零工求职者发布的求职信息。 | 柜面、自助机 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |

— 13 —

**服务事项清单(40项)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业务  **类型** | **服务事项** **名称** | 服务内容 | 服务渠道 | 服务对象 | 办理条件 | **办结时限** |
| 10 | 我要  找工  作  (15) | 灵活就业 查询 | 登记灵活就业人员的就业类型、就业时间等信 息。 | 柜面、自助机 | 处于灵活就业状 态的劳动者 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 11 | 失业登记 | 失业人员进行失业登记后，可以结束公共就业 服务或相关就业政策的扶持。 | 柜面、自助机 | 失业人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 12 | 就业政策法 规查询 | 提供我省就业方面相关政策法规的查询。 | 柜面、自助机 | 办事群众 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 13 | 《就业创业 证》查询 | 查询已申领的《就业创业证》。 | 柜面、自助机 | 已申领《就业创 业证》的劳动者 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 14 | 招聘会 信息查询 | 查询已上线发布的招聘会召开时间、地点、服 务对象等信息。 | 柜面、自助机 | 办事群众 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 15 | 档案存放 机构查询 | 为流动人员开展档案存放机构查询服务。 | 柜面、自助机 | 有查询意愿的流 动人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 16 | 我要  学技  能  (4) | 培训意向 登记 | 为符合条件的六类重点群体做好培训意愿的信 息登记，分类建档工作。 | 柜面 | 防止返贫监测对  象、毕业年度高  校毕业生、城乡  未继续升学的应  届初高中毕业  生、农村转移就  业劳动者、城镇  登记失业人员、  就业困难人员等 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 17 | 培训机构 推荐 | 根据已登记的培训意愿为符合条件的六类重点 群体，按照就近原则推荐培训机构。 | 柜面 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 18 | 培训意向 跟踪反馈 | 基层服务网点工作人员定期联系已有开班计划 的培训机构或属地人社部门，咨询培训机构开 班时间、地点等信息，将相关情况反馈给已完 成意向登记的办事群众。 | 柜面 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 5个工作日  内办结 |
| 19 | 参加培训 办结送达 | 基础服务网点工作人员根据培训机构开班情 况，通知办事群众按时参加培训。 | 柜面 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |

—

14 —

**服务事项清单(40项)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  | 服务事项 名称 | 服务内容 | 服务渠道 | 服务对象 | 办理条件 | **办结时限** |
| 20 | 我要 办社 保 (18) | 灵活就业人 员参保登记 | 为有意愿参加我省企业职工基本养老保险的灵 活就业人员办理参保登记。 | 柜面 | 灵活就业人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 21 | 社会保险待  遇领取资格  认证 | 符合按月领取我省社会保险待遇人员每12个月 需通过手机APP进行一次待遇领取资格认证，  若无法手机认证，可通过线下人工认证的方 式，确保本人领取待遇资格。 | 柜面 | 我省社会保险待 遇领取人员 | 需本人携带身份证或  社保卡，现场填写《资  格认证告知承诺书》 | 3个工作日 |
| 22 | 技能提升补 贴申领 | 企业在职参保职工或领取失业保险金期间的失 业人员取得职业资格证书或职业技能登记证书  的，可向社会保险经办机构申请技能提升补 贴。 | 柜面、自助机 | 企业在职参保职  工或领取失业保  险金期间的失业  人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 5个工作日 |
| 23 | 失业保险金 申领 | 参加并缴纳失业保险的单位参保人员，缴费满 一年的、非因本人意愿中断就业的、已办理失 业登记，并有求职要求的，可向最后参保社会 保险经办机构申请领取失业保险金。 | 柜面、自助机 | 参加并缴纳失业  保险的单位参保  人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 5个工作日 |
| 24 | 企业职工基  本养老保险  待遇暂停 | 参加我省企业职工基本养老保险的待遇领取人 员出现死亡、失踪或生存状态不明、疑似重复 领取等按照规定不能继续领取养老保险待遇的 情形时，暂停其享受的社保待遇。 | 柜面 | 参加我省企业职  工基本养老保险  的待遇领取人员  或其家属 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 1个工作日 |
| 25 | 企业职工基  本养老保险  参保情况查  询 | 参加我省企业职工基本养老保险的参保人员可 查询本人缴费、参保等相关信息。 | 柜面、自助机 | 参加我省企业职  工养老保险的参  保人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |

—15 -

**服务事项清单(40项)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **业务** **类型** | **服务事项** **名称** | 服务内容 | 服务渠道 | 服务对象 | 办理条件 | **办结时限** |
| 26 | 我要  办社  保  (18) | 企业职工基  本养老保险  待遇发放记  录查询 | 参加我省企业职工基本养老保险的待遇领取人 员可查询养老金发放记录和当前月待遇项目组 成明细。发放失败的，可查询失败原因。 | 柜面、自助机 | 参加我省企业职  工养老保险的待  遇领取人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 27 | 失业保险待  遇发放记录  查询 | 参加我省失业保险的待遇领取人员可查询失业 待遇发放记录。发放失败的，可查询失败  原因。 | 柜面、自助机 | 参加我省失业保  险的待遇领取人  员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 28 | 城乡居民基  本养老保险  参保登记 | 年满16周岁(不含在校学生)、未参加城乡居 民基本养老保险和其他基本养老保险的我省城 乡居民在户籍所在地办理城乡居民基本养老保 险参保登记。 | 柜面 | 年满16周岁不 属于职工基本养 老保险制度覆盖 范围的城乡居民 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 2个工作日 |
| 29 | 城乡居民补  充养老保险  参保登记 | 参加我省城乡居民基本养老保险且未满65周岁 的人员可在户籍所在地办理城乡居民补充养老 保险参保登记。 | 柜面 | 参加我省城乡居  民养老保险的参  保人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 2个工作日 |
| 30 | 参加城乡居民  基本养老保险  人员非关键信  息变更 | 参保人的性别、民族、居住地址、联系电话发 生变化时，参保人员可提出修改申请。 | 柜面 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 31 | 参加城乡居 民基本养老 保险人员暂 停/恢复缴费 | 参加我省城乡居民基本养老保险的人员在政策 缴费期间因死亡、失踪或参加其他养老保险等 原因无法继续缴纳城乡居民养老保险的可申请 暂停缴费，暂停缴费后可自愿选择恢复缴费。 | 柜面 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 2个工作日 |

—

16 —

**服务事项清单(40项)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 |  | **服务事项** **名称** | 服务内容 | 服务渠道 | 服务对象 | 办理条件 | **办结时限** |
| 32 | 我要  办社  保  (18) | 城乡居民养  老保险缴费  申报 | 参加我省城乡居民养老保险的人员有以下情况 的，本人可进行补缴申报。①基本险参保人员 在新农保或城居保制度实施时，距60周岁规定 领取年龄不足15年的；补充险参保人员在补  充险制度实施时，距65周岁规定领取年龄不足 15年的；②参保后有缴费中断的；③制度实施 时距规定领取年龄(基本险60周岁，补充险65 周岁)不足15年，已逐年缴费，同时有补足15 年意愿的(补缴部分不享受缴费补贴)。 | 柜面 | 参加我省城乡居  民养老保险的参  保人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 2个工作日 |
| 33 | 城乡居民养老  保险人员缴费  信息查询 | 参加我省城乡居民养老保险人员可查询参保人 历年缴费情况，如缴费年度、缴费类型、缴费 金额、到账情况等(含补充险)。 | 柜面、自助机 | 参加我省城乡居  民养老保险的参  保人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 34 | 城乡居民基  本养老保险  待遇申领 | 参加我省城乡居民基本养老保险、年满60周 岁，累计缴费满15年且未领取其他基本养老保 险待遇的可提出待遇领取申请。 | 柜面 | 符合我省城乡居  民养老保险待遇  领取条件的参保  人员 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 2个工作日 |
| 35 | 城乡居民补  充养老保险  待遇申领 | 参加我省城乡居民补充养老保险、年满65周岁 且已享受我省城乡居民基本养老保险待遇的可 提出领取补充养老保险待遇的申请。 | 柜面 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 2个工作日 |
| 36 | 城乡居民补  充养老保险  待遇发放记  录查询 | 参加我省城乡居民养老保险的待遇领取人员养 老金发放记录和当前月待遇项目组成明细。发 放失败的，可查询失败原因。 | 柜面、自助机 | 参加我省城乡居  民基本养老保险  的待遇领取人员  或其家属 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 37 | 城乡居民养  老保险待遇  暂停 | 参加我省城乡居民养老保险的待遇领取人员出 现死亡、失踪、疑似重复领取等按规定不能继 续领取养老保险待遇的情形时，暂停其享受的 社保待遇。 | 柜面 |  | 需本人携带身份证或 社保卡 | 1个工作日 |

— 17 —

**服务事项清单(40项)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业务  **类型** | **服务事项** **名称** | 服务内容 | 服务渠道 | **服务对象** | 办理条件 | **办结时限** |
| 38 | 我要 办社 保卡 (3) | 社会保障卡 启用 | 已申领社会保障卡，但社保功能未启用的，可 办理社会保障卡的社保功能启用业务。 | 柜面 | 办事群众 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 39 | 社会保障卡  应用状态查  询 | 可查询社会保障卡的社保功能启用、封存、注 销、制卡进度等卡状态情况。 | 柜面 | 办事群众 | 需本人携带身份证或 社保卡 | 即时办结 |
| 40 | 社会保障卡 挂失与解挂 | 遇有社会保障卡遗失、损毁等情况，可以办理 社会保障卡社保功能临时挂失或正式挂失(注： 社保功能临时挂失7天后将自动解挂)。持卡人 已办理“社会保障卡临时挂失”或“社会保障 卡正式挂失”业务且未补办社保卡的，若需重 新启用，可办理“社会保障卡解除挂失”。 | 柜面 | 办事群众 | 需本人携带身份证 | 即时办结 |

**附件2**

-

18

-

**基层服务点建设验收评分表**

**(基础服务点)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属单位： 市 县(市、区) | | | 乡镇(街道) 村(社区) | | |
| **项目** | **序号** | 细 则 | | 分值 | 验收打分 |
| 一、基础设施  (25) | 1 | 有固定的办公场所和基本的办公家具。 | | 10 |  |
| 2 | 有电脑、自助设备，并接入互联网络。(自助设备仅要求行政村和社区配置) | | 10 |  |
| 3 | 有公示服务事项和办理流程的渠道和载体。 | | 5 |  |
| 二、人员配备  (25) | 4 | 配备至少一名负责就业社保业务的专兼职工作人员，确保就业社保业务有人负责。 | | 10 |  |
| 5 | 工作人员完成登录就业社保服务信息系统权限申请。 | | 5 |  |
| 6 | 工作人员参加了培训，并能掌握就业社保服务信息系统基本操作，了解基层开展就业 社保业务的基本内容。 | | 10 |  |
| 三、开展业务  (25) | 7 | 按照省统一规定的业务内容和办理流程开展业务。 | | 10 |  |
| 8 | 使用省统一的公共服务平台办理业务。 | | 5 |  |
| 9 | 通过微信工作群或张贴海报等形式对外宣传基层办理就业社保业务相关内容。 | | 10 |  |
| 四、制度建设  (25) | 10 | 与县级人社部门签订《合作协议》。 | | 15 |  |
| 11 | 落实国家人社部规定，实行首问责任制、全程代理制、 一次性告知制和责任追究制。 做到办事程序公开、办事依据公开、办事时限公开、办事结果公开。 | | 10 |  |
| 验收单位： 县(市、区)人社局 验收人签字： 验收日期：  (公章) | | | | | |

该附件作为基层就业社保基础服务点建设使用，同时作为对基层就业社保基础服务点建设验收的依据。

— 19 —

**基层服务点建设验收评分表**

**(示范服务点)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属单位： 市 县(市、区) 乡镇(街道) 村(社区) | | | | |
| **项目** | **序号** | 细 则 | **分值** | **验收打分** |
| 一、基础设施  (25) | 1 | 有固定的办公场所和基本的办公家具。 | 10 |  |
| 2 | 有电脑、自助设备，并接入互联网络。同时接入金保工程专网，配备打印机、高拍 仪、资格认证建模机。 | 10 |  |
| 3 | 有公示服务事项和办理流程的渠道和载体。设立专门的就业社保服务窗口，工作人员 监督台，有固定值班电话。张贴相关海报、服务标识。 | 5 |  |
| 二、人员配备  (25) | 4 | 配备两名或以上业务能力强，工作能力突出的专职工作人员，确保就业社保业务有人负责。 | 10 |  |
| 5 | 工作人员完成登录就业社保服务信息系统权限申请。 | 5 |  |
| 6 | 工作人员参加了培训，并能掌握就业社保服务信息系统基本操作，了解基层开展就业 社保业务的基本内容。 | 10 |  |
| 三、开展业务  (25) | 7 | 按照省统一规定的业务内容和办理流程开展业务；  a.就业社保服务村村通服务事项40项。  b.城乡居民保险征缴、申报业务。  c.社会保险全险种参保证明打印、资格认证重新建模。 | 10 |  |
| 8 | 使用省统一的公共服务平台办理业务。 | 5 |  |
| 9 | 通过微信工作群或张贴海报等形式对外宣传基层办理就业社保业务相关内容。 | 10 |  |
| 四、制度建设  (25) | 10 | 与县级人社部门签订《合作协议》。 | 15 |  |
| 11 | 落实国家人社部规定，实行首问责任制、全程代理制、 一次性告知制和责任追究制。 做到办事程序公开、办事依据公开、办事时限公开、办事结果公开。 | 10 |  |
| 验收单位： 县(市、区)人社局 验收人签字： 验收日期：  (公章) | | | | |

该附件作为基层就业社保示范服务点建设使用，同时作为对基层就业社保示范服务点建设验收的依据。

**附件3**

**就业社保服务社区村村全覆盖工作计划表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作事项 | 完成时间 | 责任部门 |
|  | 制定本县实施方案，完成相关工作部署，核实本辖区基层服务 点数量情况，并将核实后结果上报市级领导小组。 | 2024年 3月30日前 | 综合服务组 |
| 2 | 在基层设立就业社保服务点，落实服务点办事场所、人员、电 脑、网络等，并将情况按附件4、附件5要求报市级工作领导 组。与所辖乡镇(街道)、行政村(社区)服务点签订合作协  议。确定县级就业社保服务信息系统业务管理员、系统管理员 和县级业务骨干，将《用户申请(变更)单》和业务骨干名单 报市级工作领导组。 | 2024年 4月20日前 | 综合服务组 就业服务组 社保服务组 信息支撑组 |
| 3 | 建立基层服务人员台账，按照全省统一的账号管理流程，完成 基层服务点工作人员系统登陆账号和权限配置。 | 2024年 5月20日前 | 综合服务组 |
| 4 | 组织业务骨干参加省组织的系统登录与操作培训。50%的就业 社保服务自助设备完成安装调试工作。 | 2024年 6月30日前 | 综合服务组 信息支撑组 |
| 5 | 100%完成自助设备的安装调试。组织基层服务点工作人员进行 业务培训，开展就业社保服务试运行，协调解决运行中发现的 问题。 | 2024年 7月30日前 | 信息支撑组 综合服务组 |
| 6 | 对基层就业社保服务点建设情况进行验收，验收合格的开始正 式运行，并将验收情况报市人社局。全面兑现对基层服务点网 络运行和宣传工作的资金补助。 | 2024年 8月30日前 | 综合服务组 资金保障组 |
| 7 | 组织开展“就业社保服务社区村村全覆盖”专题宣传，通过设 置集中宣传点、张贴海报、发放宣传材料、微信群推送等群众 喜闻乐见的方式，提升就业社保服务社区村村全覆盖工作社会 知晓度，推动工作走深走实。完成自助设备固定资产接收  工作。 | 2024年 9月30日前 | 政策宣传组 资金保障组 |

—20—

— 21 —

**附件4**

**服务点情况及工作任务调度汇总表**

报送单位(公章):

报送时间： 年 月 日

专项行动负责人(签名):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 县  ( 市 、  区 ) | 乡镇 | 服务点 数量 | 工作完成情况 | | | | | | | | | | | | | | |
| 出台实 施方案 | 召开动 员大会 | 签订合 作协议 | 完成率 | 工作人  员开展  培训 | 完成率 | 工作人 员授权 | 完成率 | 自助设  备安装  到位 | 完成率 | 完成验 收并正 式运行 | 完成率 | 开展专 题宣传 | 完成率 | 就业补  助资金  到位 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 |
| 阳城县 | 合计 | 351 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 凤城镇 | 56 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 北留镇 | 33 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 润城镇 | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 町店镇 | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 芹池镇 | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 次营镇 | 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 横河镇 | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 河北镇 | 33 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 蟒河镇 | 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 东冶镇 | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 白桑镇 | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 寺头乡 | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 西河乡 | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 演礼镇 | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 董封乡 | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、4、5、12列完成的填1,未完成的填0。6-11列按服务点完成数量填报。  2、本表按月填报，各乡镇于每月20日前将乡镇及所属社区、村情况汇总报送至县工作小组办公室。  联系人：刘剑锋 联系电话：15835698718 电子邮箱：ycsbzxxxg@126.com | | | | | | | | | | | | | | | | |

— 22

—

**附件5**

**服务点情况及工作任务调度明细表**

报送单位(公章):

专项行动负责人(签名):

报送时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 |  | 服务点数量 | | | | 服务点情况 | | | | | | | | 工作任务完成情况 | | | | | |
| 合计 (个) | 乡镇 (个) | 行政村  (个) | 社区 (个) | 行政村  (社区)名  称 | 地域面积  (平方公  里 ) | 常住人  口(万  人 ) | 服务点所属  机构名称 | 服务点地址 | 服务点位置 | | | 签订 合作]  协议 | 工作 人员 开展 培训 | 工作 ]人员 授权 | 自助 设备 安装 到位 | 完成  验收  并正  式运  行 | 开展 专题 宣传 |
| 经度 | 纬度 | 最远居  民区距  服务点  距离 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 合计 | 阳城县 | 351 | 15 | 320 | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 凤城镇 | 56 | 1 | 41 | 14 | 水村社区 | 水\* | \*\* | 社区便民服 务中心 | \*\*路\*\*号 | 东经\*\*0 \*\* | 北纬\*\*0 \*\*1\*\* | 1.5公里 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 北留镇 | 33 | 1 | 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 润城镇 | 24 |  | 22 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 町店镇 | 15 | 1 | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 芹池镇 | 20 | 1 | 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 次营镇 | 29 | 1 | 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 横河镇 | 13 |  | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 河北镇 | 33 |  | 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 蟒河镇 | 19 | 1 | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 东冶镇 | 25 |  | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 白桑镇 | 21 |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 寺头乡 | 15 | 1 | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 西河乡 | 13 | 1 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 演礼镇 | 14 |  | 12 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 董封乡 | 21 |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、乡镇、行政村、社区数量为省民政厅提供的时点数，如有变化，3、4、5、6列根据实际情况填报，并作说明。  2、每个乡镇、行政村(社区)填一行，按乡镇、社区、村的顺序依次排列汇总。  3、面积单位为平方公里，人口单位为万人，人口数量精确到小数点后四位。  4、服务点所属机构名称为乡镇、行政村(社区)便民服务中心、党群服务中心或村委等，结合各自实际填写。  5、15-20列相关工作任务已经完成的填1,未完成填0或不填。  6、本表按月填报，各乡镇于每月20日前将乡镇及所属社区、村情况汇总报送至县工作小组办公室。  联系人：刘剑锋 联系电话：15835698718 电子邮箱：ycsbzxxxg@126.com | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

— 23 —

**附件6**

**基层服务点工作人员台账**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所属街道(乡镇 | 所属社区(村) | 姓名 | 身份证号 | 人员身份 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.人员身份指专职人员或兼职人员。

**附件7**

**账号申请(变更)单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 系统名称 |  | 申请单编号 |  | |
| 联系人 |  | 联系方式 |  | |
| 申请事项 | 负责人签字： | 申请单位：(盖章)  年 月 | | 日 |
| 县(市、区)人社部门意见： | | | | |
| 负责人签字： 年 月 | | | | 日 |
| 备注：  1、申请事项主要有：新增账号、冻结账号、解锁账号、注销账号、变更账号权限等。 2、系统账号主要分为：系统管理员账号、业务管理员账号、业务操作员账号。  3、新增账号的，要注明账号使用人姓名，单位和职务，身份证号，联系方式等信息。 | | | | |

**附件8**

**故障排除上下联动工作流程**

为了优化服务，保障基层就业社保服务安全推进，制定本

流程。

一 、本流程中涉及的故障是指基层服务点在信息系统操作 过程中发现的问题。包括流程不符合逻辑、操作不便捷、界面 不美观等系统性问题，缺少与实际工作对应的操作模块等功能 性问题，以及操作错误、不懂操作的业务指导性问题。反映的

内容包含问题描述、解决的意见或建议等。

二 、本流程依托信息系统实现，建立问题台账和责任清单。 本流程各环节操作人员应各司其职，本着以人民为中心的理念

做好问题反映、意见建议反馈。

三 、具体工作流程。首先由基层服务点发起，在问题反映模 块中按照问题分类将问题相关内容录入系统，提交后等待系统 反馈信息。系统会根据问题类型自动提交到相关部门。系统问 题和功能性问题会直接提交到省工作专班，研究评估后通过信 息系统反馈处理结果和反馈时限。业务指导性问题会直接提交 到县人社部门，县人社部门根据业务分类由指定业务骨干在系

统中反馈指导意见和反馈时限，无法解决的应逐级向市人社部

门、省工作专班反映。省厅针对各市反映情况，不定期安排业

务指导视频培训，并对故障排除工作落实情况进行跟踪调度。

|  |  |
| --- | --- |
| 阳城县人力资源和社会保障局办公室 | 2024年3月28日印发 |

—26—