

如皋市“劳有所得”基本公共服务标准修订说明

2020年3月，如皋市入选首批国家基本公共服务标准化试点县（市），市人社局承担的“劳有所得”基本公共服务标准化专项试点任务正式启动。在江苏省、南通市人社、市场监管和省人力资源服务行业协会等部门的精心指导下，锚定“打造新模式、制订新标准、建立新机制、实现新跨越”目标，试点工作取得显著成效。全市制订发布“劳有所得”基本公共服务标准66项达15.46万字，形成标准化项目成果报告1.53万字。《如皋市“劳有所得”标准化试点国家项目成果报告》荣获了江苏省“2021-2022年度人力资源服务业优秀调研报告”一等奖。

自项目试点启动以来，通过强化组织领导，周密部署安排和创新工作举措，集中力量、分块梳理、分类研究、分项罗列、分层排序，共形成“劳有所得”基本公共服务标准化通用基础、服务保障、服务提供和服务评价“四大”模块标准，通过综合分类分级研究，形成就业创业（人才）服务、劳动关系协调管理、社会保险安全、信息化管理和人社政务公开等“五大”类别标准，最终标准的总数达到66项，如皋市把它定义为“456”标准。

2020年11月26日，如皋市“劳有所得”基本公共服务标准正式发布施行。标准发布施行以来，市人社局党组高度重视，班子成员经常深入基层，分片区对标准执行和标准化成果应用情况进行调研，得到社会广泛认可和一致好评，但也存在一些需要改进

完善的问题。2022年4月1日，市人社局专门组织召开如皋市“劳有所得”基本公共服务标准化试点标准执行和成果应用汇报会，党组书记、局长胡晓勇再一次全面、全方位、广视角听取了基层群众和实施单位标准执行和成果应用的情况汇报。

根据基层群众反映、实施单位意见和汇报会收集情况，市人社局及时梳理、汲取了好的建议和意见，对原编制发布标准进行了修订完善，将“第三部分‘服务提供标准’”中“一、人社政务公开标准”第2条“就业‘直通车’使用管理规范”删除，对“三、劳动关系协调标准”第8条“‘嵌入式’劳动保障书面审查工作规范”和“四、失业工伤保险标准”第4条“工伤认定服务规范”进行了修订，增加了“四、失业工伤保险标准”第5条“工伤保险待遇核定服务规范”的内容。

下一步，我们还将根据标准化标准成果应用情况，进一步改进完善基本公共服务标准，努力推进标准化再上新台阶，切实把人社“e路”通品牌做得更靓，“456”标准做得更精，“五位一体”风险防控机制筑得更牢，人社各项工作做得更好更实更完美。

编者

2022年4月11日

标准化试点项目大事记

2019年 — 如皋市政府申报基本公共服务标准化试点项目

2020年

8月 《市政府办公室关于印发《如皋市创建国家基本公共服务标准化专项试点实施方案》的通知》（皋政办发[2020]137号）

5月 《人社局基本公共服务标准化试点实施方案》皋人社发[2020]136号

3月 国家市场监督管理总局 国家发展和改革委员会 财政部下达关于国家基本公共服务标准化试点项目的通知。如皋市正式获批成为全省唯一“劳有所得”专项试点

2020年9月-2021年10月 — 各成员单位相继进行标准化标准制定和起草工作

2021年

10月 《关于认真做好“劳有所得”标准化试点建设工作总结的通知》（皋人社发[2021]90号）

11月1日 《市人社局关于进一步大力推进“劳有所得”基本公共服务标准化建设试点工作通知》（皋人社发[95]号）

11月8日 召开标准化项目推进会

11月11日 《市人社局关于“劳有所得”基本公共服务标准化建设试点项目实施申报书》（皋人社发[2021]98号）且于当日召开第二次推进会

11月15日 《市政府关于“劳有所得”基本公共服务标准化建设试点项目的批复》（皋政复[2021]98号）

11月23日 召开第三次推进会

11月25日 扬子晚报报道“劳有所得”标准化建设国家试点项目初见成效

12月 12月25日 召开如皋市“劳有所得”基本公共服务标准化建设试点项目推进通报会（全市各镇（区）人社部门负责人参会）

扬子晚报、新华日报（交汇点新闻）报道本次会议-全省唯一！如皋“劳有所得”标准化建设国家试点项目取得阶段性成效

2022年

2月 2月14日 扬子晚报报道-浅说人社“e路”通

2月 2月21日 《市人社局关于举办《人社“e路”通如皋“劳有所得”基本公共服务标准化标准发布会的请示》》（皋人社发[2022]31号）

2月 2月22日 标准化成果发布会分工表 — 因疫情原因，人社局将标准化手册内容和成果报告等进行了网上发布

3月 3月3日 中国劳动保障报 报道-基层人社部门如何实现公共服务标准化-以江苏如皋人社“e路”通为例

3月 3月10日 开展标准化业务培训会

4月 — 召开标准执行和成果应用汇报会

目录

第一部分 通用基础标准

1. 标准编号规则.....	2
2. 如皋市“劳有所得”基本公共服务标准体系表.....	6

第二部分 服务保障标准

一、安全与应急标准

1. 疫情防控应急处置规范.....	19
2. 职工（农民工）突发事件应急处置规范.....	23
3. 人力资源市场应急处置规范.....	29

二、信息标准

1. 12333 咨询中心服务规范.....	34
2. 文件管理规范.....	44
3. 大中专毕业生人事档案管理规范.....	48
4. 计算机软硬件管理规范.....	57

三、岗位标准

1. 人社局机关工作人员岗位标准.....	62
2. 就业处工作人员岗位标准.....	69
(1) 就业处主任岗位标准.....	69
(2) 就业处市场就业科相关岗位标准.....	73
(3) 就业处培训科长岗位标准.....	77
(4) 就业处创业指导科长岗位标准.....	81
(5) 就业处失业保险科长岗位标准.....	85
(6) 就业处基层平台科长岗位标准.....	89
3. 劳动保障监察大队工作人员岗位标准.....	93
(1) 劳动保障监察大队大队长岗位标准.....	93
(2) 劳动保障监察大队副大队长岗位标准.....	97
(3) 劳动保障监察大队专职监察员岗位标准.....	101
4. 劳动人事争议仲裁院工作人员岗位标准.....	105
(1) 劳动人事争议仲裁院院长岗位标准.....	105
(2) 劳动人事争议仲裁院副院长岗位标准.....	110
(3) 劳动人事争议仲裁院专职仲裁员岗位标准.....	115
(4) 劳动人事争议仲裁院书记员岗位标准.....	120

第三部分 服务提供标准

一、人社政务公开标准

1. 人社窗口服务规范.....	125
2. 劳动人事争议仲裁院建设与管理规范.....	133
3. 劳动保障监察大队办公场所建设规范.....	145
4. 劳动保障监察服务规范.....	151

二、就业创业服务标准

1. 就业创业政策法规咨询服务规范.....	176
2. 人力资源供求信息发布服务规范.....	180
3. 求职登记、岗位推荐服务规范.....	183
4. 人力资源市场招聘服务规范.....	186
5. 就业困难人员就业服务规范.....	190
6. 企业社保补贴申领服务规范.....	194
7. 初次创业场地租金补贴申领服务规范.....	199
8. 创业开业指导服务规范.....	204
9. 一次性创业补贴申领服务规范.....	209
10.富民创业担保贷款和贴息服务规范.....	213
11.失业登记服务规范.....	220
12.劳动者申报就业登记服务规范.....	226
13.就业困难人员认定规范.....	231
14.灵活就业社保补贴申领服务规范.....	238
15.公益性岗位补贴管理规范.....	244
16.就业补助资金预算编制规范.....	254
17.职业技能培训补贴规范.....	258
18.职业技能培训生活费补贴规范.....	263
19.职业技能鉴定补贴规范.....	268
20.民办职业培训学校行政许可规范.....	273
21.人力资源服务行政许可规范.....	288
22.赴外校园招聘服务规范.....	300
23.就业见习补贴业务服务规范.....	306

三、劳动关系协调标准

1. 集体合同审查管理规范.....	311
2. 劳动关系三方机制协调管理规范.....	317
3. 劳务派遣经营许可规范.....	321
4. 职工工作时间、休息休假和假期制度监督管理规范.....	327
5. 不定时、综合计算工时工作制管理规范.....	334
6. 录用未成年工登记备案管理规范.....	341
7. 企业职工工资收入分配宏观调控和支付保障管理规范.....	348
8. “嵌入式”劳动保障书面审查工作规范.....	353
9. 劳动保障信用管理规范.....	358
10.劳动人事争议仲裁工作规范.....	369

四、失业工伤保险标准

1. 失业保险待遇审核服务规范.....	391
2. 失业保险待遇终止服务规范.....	397
3. 稳岗返还申领服务规范.....	402
4. 工伤认定服务规范.....	407
5.工伤保险待遇核定服务规范.....	420

第四部分 服务评价标准

1. “劳有所得”基本公共服务评价与改进管理规范..... 427

2. 岗位绩效考核管理规范..... 432

3. 技能人才评价质量督导工作规范..... 437

第一部分 通用基础标准

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSJC10102-2020

标准编号规则

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局 发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局法规科。

本文件主要起草人：徐进新。

本文件为首次发布。

标准编号规则

1 范围

本文件规定了如皋市人力资源和社会保障局标准的编号规则。

本文件适用本单位已纳入如皋市“劳有所得”基本公共服务标准体系的所有企业标准。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过本文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/RGRSJC10103-2020 如皋市劳有所得基本公共服务标准体系表

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 企业标准的编号方法

4.1 企业标准代号

以字母 Q 表示企业标准代号。

4.2 企业名称代号

用单位简称“如皋人社”的汉语拼音的首字母 RGRS 表示单位代号。

4.3 标准类别代号

4.3.1 服务通用基础标准，用字母 JC 表示；

4.3.2 服务保障标准，用字母 BZ 表示；

4.3.3 服务提供标准，用字母 TG 表示；

4.3.4 服务评价标准，用字母 PJ 表示。

4.4 职能分类代号

4.4.1 由标准子体系识别号加分类码和顺序号组成。其中：

a) 标准子体系识别号：JC-通用基础标准，BZ-保障标准，TG-提供标准，PJ-评价标准。

b) 分类码：按 Q/RGRSJC10103-2020 中图 2，图 3 和图 4 已经规定，分类码如果再细分项目，则从 1 开始顺编，保留一位。

c) 顺序号：保留 2 位，超过百后可跃升为保留三位。

4.4.2 职能分类代号规定和标准编号示例详见表 1。

表 1 职能分类代号规定和标准号

职能分类名称		代号	备注
服务通用基础标准职能分类代号 JC	标准化工作导则	01	
	符号与标志标准	02	
	量和单位标准	03	
服务保障标准的职能分类代号 BZ	安全与应急管理标准	01	
	信息化管理标准	02	
	岗位管理标准	03	
服务提供标准的职能分类代号 TG	人社政务公开标准	01	
	就业创业服务标准	02	
	劳动关系协调标准	03	
	失业工伤保险服务标准	04	
服务评价标准的职能分类代号 PJ	体系评价标准	01	
	服务评价标准	02	

5 说明

- a) 纳入企业标准体系的文件，通过企业标准明细表对照追踪到各个文件。
- b) 企业标准中引用上级或外来标准时，直接引用原编号，并密切关注上级、外来标准的制定、修订动态，便于及时更新企业标准。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSJC10103-2020

如皋市“劳有所得”基本公共服务 标准体系表

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局 发布

前 言

本文件搭建了如皋市劳有所得的基本公共服务标准体系基本框架。

本文件依据 GB/T 24421.1-2009《服务业组织标准化工作指南 第1部分：基本要求》、GB/T 24421.2-2009《服务业组织标准化工作指南 第2部分：标准体系》、GB/T 13017-2018《企业标准体系表编制指南》制定。

本文件格式依据 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件为首次发布。

如皋市“劳有所得”基本公共服务标准体系表

1 范围

本文件规定了如皋市人力资源和社会保障局“劳有所得”基本公共服务标准体系结构图和标准明细表以及如皋市“劳有所得”标准统计表和标准体系表编制说明的要求。

本文件适用于如皋市“劳有所得”基本公共服务标准体系的建立,指导如皋市“劳有所得”基本公共服务标准化工作的开展。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过本文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 13017	企业标准体系表编制指南
GB/T 15496	企业标准体系要求
GB/T 24421.1	服务业组织标准化工作指南 第1部分:基本要求
GB/T 24421.2	服务业组织标准化工作指南 第2部分:标准体系
GB/T 24421.3	服务业组织标准化工作指南 第3部分:标准编写
GB/T 24421.4	服务业组织标准化工作指南 第4部分:标准实施及评价

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业标准体系

企业内在的标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

3.2

企业标准体系表

企业标准体系内的标准按一定形式排列起来的图表。

注:企业标准体系表应包括标准体系结构图和标准体系明细表,是表达企业标准体系概念的模型,是策划、分析、设计、建立、实施、评估企业标准体系的重要方法和工具,企业标准体系表的编制是建立企业标准体系的基础工作。

3.3

质量控制规范

质量控制和评价服务特性和服务提供特性的程序。

注1:识别并分析对服务质量有重要影响的关键活动并加以控制。

注2:规定特性的评价方法及建立控制手段。

3.4

企业标准化

在企业生产、经营、管理范围内获得最佳秩序，对实际的或潜在的问题制定共同的和重复使用的规则的活动。

注 1：上述活动尤其要包括建立和实施企业标准体系，制定发布企业标准和贯彻实施各级标准的过程。

注 2：标准化的显著好处，是改进产品、过程和服务的适用性，使企业获得更大成功。

3.5

服务通用基础标准

在服务业组织内被普遍使用，具有广泛指导意义的规范性文件。

注：服务通用基础标准是其他标准制定和实施的基础，不受服务业组织的行业类型、运行模式、技术水平等因素的限制。

3.6

服务保障标准

为支撑服务有效提供而制定的规范性文件。

3.7

服务提供标准

为满足顾客的需要，规范供方与顾客之间直接或间接接触活动过程的规范性文件。

3.8

服务评价标准

为评价标准体系的充分性、有效性、适宜性而制定的规范性文件。

4 如皋市人力资源和社会保障局“劳有所得”基本公共服务标准体系表

4.1 如皋市人力资源和社会保障局“劳有所得”基本公共服务标准体系表基本要求

4.1.1 如皋市人力资源和社会保障局“劳有所得”基本公共服务标准体系表应在法律法规、基础标准和企业方针目标指导下建立。

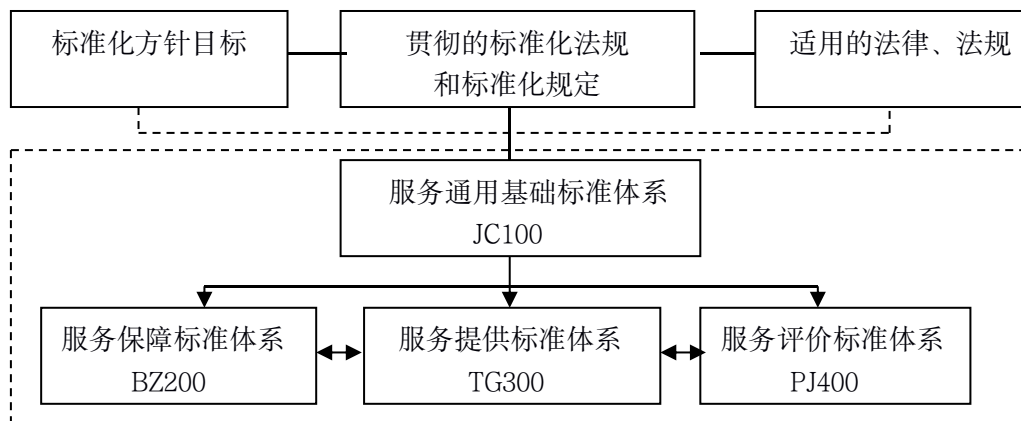
4.1.2 如皋市人力资源和社会保障局“劳有所得”基本公共服务标准体系表是按一定形式排列起来的图表，包括如皋市“劳有所得”基本公共服务标准体系结构形式图和如皋市“劳有所得”基本公共服务标准明细表。

4.1.3 “劳有所得”基本公共服务标准体系表应按照 GB/T 13017 和 GB/T 24421.2-2009 要求建立。

4.2 “劳有所得”基本公共服务标准体系结构形式图

4.2.1 “劳有所得”基本公共服务标准体系结构图，可根据 GB/T 24421-2009 推荐的模式构建。

4.2.2 “劳有所得”基本公共服务标准体系结构框架图如图 1 所示。结构图分为四个模块：模块 1 “服务通用基础标准体系”如图 2 所示；模块 2 “服务保障标准体系”如图 3 所示；模块 3 “服务提供标准体系”如图 4 所示；模块 4 “服务评价标准”，如图 5 所示。



注 1：上图虚线表示上排方框中的内容对“劳有所得”基本公共服务标准体系的指导关系；

注 2：虚线方框内表示完整的“劳有所得”基本公共服务标准体系结构形式图；

注 3：实线连线表示相关关系。

图 1 “劳有所得”基本公共服务标准体系框架图

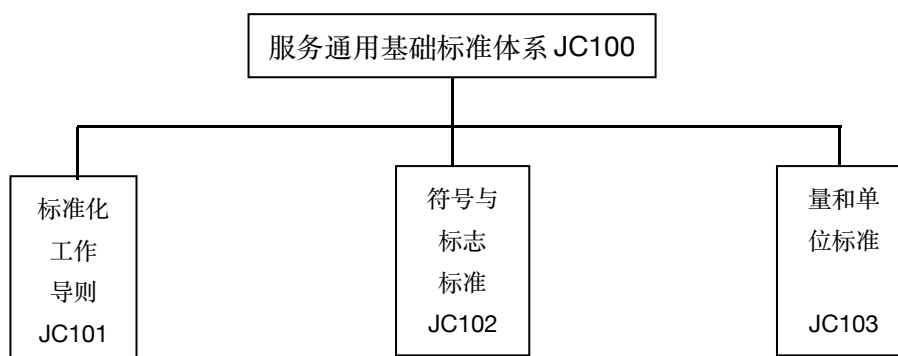


图 2 服务通用基础标准体系结构图

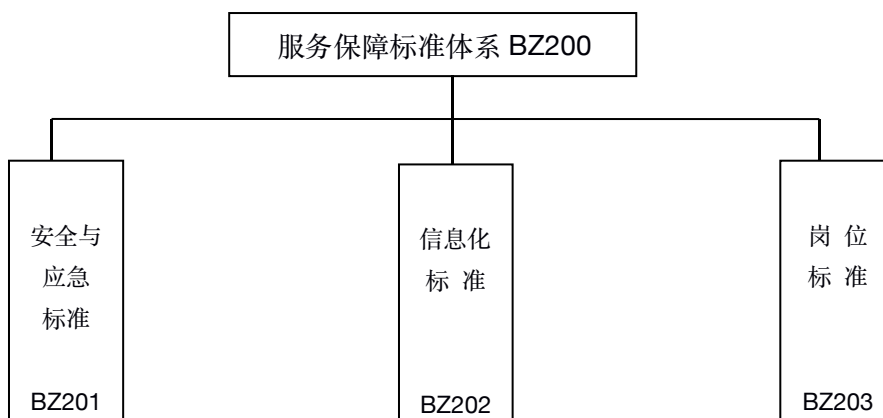


图 3 服务保障标准体系结构图

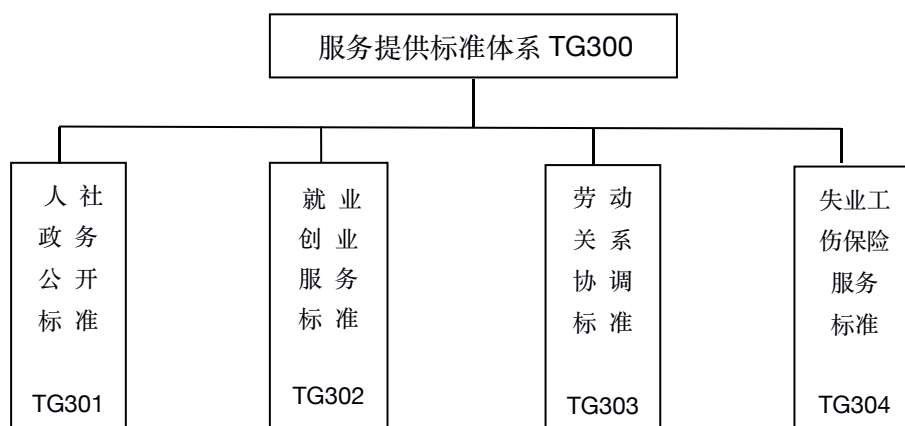


图4 服务提供标准体系结构图

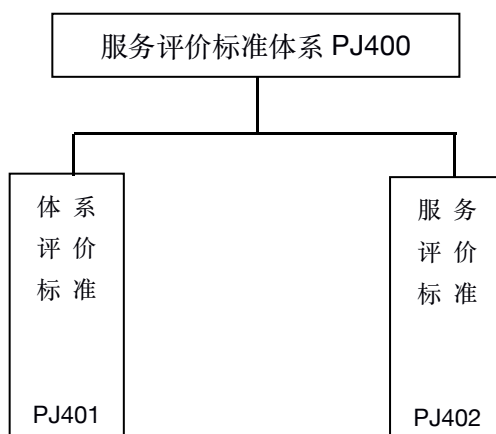


图5 服务评价标准体系结构图

4.3 “劳有所得”基本公共服务标准体系标准明细表

4.3.1 “劳有所得”基本公共服务标准内容包括从各类标准中优选的各级标准（包括应用的国家标准、行业标准、地方标准等）以及根据“劳有所得”实际需要补充的企业标准。

4.3.2 “劳有所得”基本公共服务标准明细表按照结构图大类别划分应包括：服务通用基础标准明细表（见表1）；服务保障标准明细表（见表2）；服务提供标准明细表（见表3）；服务评价标准明细表（见表4）。

表1 服务通用基础标准明细表

通用基础标准体系明细表			
JC101 标准化工作导则			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	GB/T1.1-2020	标准化工作导则 第1部分：标准化文件结构和起草规则	
2	GB/T 24421.1-2009	服务业组织标准化工作指南	
3	GB/T 13016-2018	标准体系构建原则和要求	

4	GB/T 13017-2018	企业标准体系表编制指南	
5	GB/T 28222-2011	服务标准编写通则	
6	Q/RGRSJC10101-2020	如皋市“劳有所得”基本公共服务 标准化管理手册	
7	Q/RGRSJC10102-2020	标准编号规则	
8	Q/RGRSJC10103-2020	如皋市“劳有所得”基本公共服务 标准体系表	
JC102 符号与标志			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	GB 13495.1-2015	消防安全标志 第1部分：标志	
2	GB 2894-2008	安全标志及其使用导则	
3	GB/T 2893.1-2013	图形符号 安全色和安全标志	
JC103 量和单位			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	GB 3100-1993	国际单位制及其应用	
2	GB 3102.7-1993	声学的量和单位	

表2 服务保障标准明细表

BZ201 安全与应急标准			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	Q/RGRSBZ20101-2020	疫情防控应急处理规范	
2	Q/RGRSBZ20102-2020	突发事件应急处置规范	
3	Q/RGRSBZ20103-2020	人力资源市场应急处置规范	
BZ202 信息化标准			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	Q/RGRSBZ20201-2020	12333 咨询中心服务规范	
2	Q/RGRSBZ20202-2020	文件管理规范	
3	Q/RGRSBZ20203-2020	大中专毕业生档案管理规范	
4	Q/RGRSBZ20204-2020	计算机软硬件管理规范	
BZ203 岗位标准			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	Q/RGRSBZ20301-2020	人社局机关工作人员岗位标准	
2	Q/RGRSBZ20302-2020	就业处主任岗位工作标准	
3	Q/RGRSBZ20303-2020	就业处市场就业科相关岗位标准	
4	Q/RGRSBZ20304-2020	就业处培训科长岗位标准	
5	Q/RGRSBZ20305-2020	就业处创业指导科长岗位标准	
6	Q/RGRSBZ20306-2020	就业处失业保险科长岗位标准	
7	Q/RGRSBZ20307-2020	就业处基层平台科长岗位标准	
8	Q/RGRSBZ20308-2020	劳动保障监察大队大队长岗位标准	
9	Q/RGRSBZ20309-2020	劳动保障监察大队副大队长岗位标准	

10	Q/RGRSBZ20310-2020	劳动保障监察大队专职监察员岗位标准	
11	Q/RGRSBZ20311-2020	劳动人事争议仲裁院院长岗位标准	
12	Q/RGRSBZ20312-2020	劳动人事争议仲裁院副院长岗位标准	
13	Q/RGRSBZ20313-2020	劳动人事争议仲裁院专职仲裁员岗位标准	
14	Q/RGRSBZ20314-2020	劳动人事争议仲裁院书记员岗位标准	

表 3 服务提供标准明细表

TG301 人社政务公开标准			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	Q/RGRSTG30101-2020	人社窗口服务规范	
2	Q/RGRSTG30102-2020	劳动人事争议仲裁院建设与管理规范	
3	Q/RGRSTG30103-2020	劳动保障监察大队办公场所建设规范	
4	Q/RGRSTG30104-2020	劳动保障监察服务规范	
TG302 就业创业服务标准			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	Q/RGRSTG30201-2020	就业创业政策法规咨询服务规范	
2	Q/RGRSTG30202-2020	人力资源供求信息发布服务规范	
3	Q/RGRSTG30203-2020	求职登记、岗位推荐服务规范	
4	Q/RGRSTG30204-2020	人力资源市场招聘服务规范	
5	Q/RGRSTG30205-2020	就业困难人员就业服务规范	
6	Q/RGRSTG30206-2020	企业社保补贴申领服务规范	
7	Q/RGRSTG30207-2020	初次创业场地租金补贴申领服务规范	
8	Q/RGRSTG30208-2020	创业开业指导服务规范	
9	Q/RGRSTG30209-2020	一次性创业补贴申领服务规范	
10	Q/RGRSTG30210-2020	富民创业担保贷款和贴息服务规范	
11	Q/RGRSTG30211-2020	失业登记服务规范	
12	Q/RGRSTG30212-2020	劳动者申报就业登记服务规范	
13	Q/RGRSTG30213-2020	就业困难人员认定服务规范	
14	Q/RGRSTG30214-2020	灵活就业社保补贴申领服务规范	
15	Q/RGRSTG30215-2020	公益性岗位补贴服务规范	
16	Q/RGRSTG30216-2020	就业补助资金预算编制规范	
17	Q/RGRSTG30217-2020	职业技能培训补贴规范	
18	Q/RGRSTG30218-2020	职业技能培训生活费补贴标准	
19	Q/RGRSTG30219-2020	职业技能鉴定补贴规范	
20	Q/RGRSTG30220-2020	民办职业培训学校许可规范	
21	Q/RGRSTG30221-2020	人力资源服务行政许可规范	
22	Q/RGRSTG30222-2020	赴外校园招聘服务规范	
23	Q/RGRSTG30223-2020	就业见习补贴业务服务规范	
TG303 劳动关系协调标准			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	Q/RGRSTG30301-2020	集体合同审查管理规范	

2	Q/RGRSTG30302-2020	劳动关系三方机制协调管理规范	
3	Q/RGRSTG30303-2020	劳务派遣经营许可规范	
4	Q/RGRSTG30304-2020	职工工作时间、休息休假和假期制度监督管理规范	
5	Q/RGRSTG30305-2020	不定时、综合计算工时工作制管理规范	
6	Q/RGRSTG30306-2020	录用未成年工登记备案办事指南	
7	Q/RGRSTG30307-2020	职工工资收入分配宏观调控和支付保障管理规范	
8	Q/RGRSTG30308-2020	“嵌入式”劳动保障书面审查工作规范	
9	Q/RGRSTG30309-2020	劳动保障信用管理规范	
10	Q/RGRSTG30310-2020	劳动人事争议仲裁工作规范	
TG304 失业工伤保险服务标准			
序号	标准代号	标准名称	备注
1	Q/RGRSTG30401-2020	失业保险待遇审核服务规范	
2	Q/RGRSTG30402-2020	失业保险待遇终止服务规范	
3	Q/RGRSTG30403-2020	稳岗返还申领服务规范	
4	Q/RGRSTG30404-2020	工伤认定服务规范	
5	Q/RGRSTG30405-2020	工伤保险待遇核定服务规范	

表 4 服务评价标准明细表

序号	标准代号	标准名称	备注
1	Q/RGRSPJ401-2020	基本公共服务评价与改进管理规范	
2	Q/RGRSPJ402-2020	岗位绩效考核管理规范	
3	Q/RGRSPJ403-2020	技能人才评价质量督导工作规范	

5 “劳有所得”基本公共服务标准统计表

5.1 标准统计表

表 4 如皋市“劳有所得”基本公共服务标准统计表

项目	标准类别	国家标准		行业标准	地方标准	企业标准	合计
		强制性	推荐性				
JC 服务通用基础标准体系	101 标准化导则		5			3	8
	102 符号与标志标准	1	2				3
	103 量和单位标准	2					2
小计		3	7			3	13
BZ 服务保障标准体系	201 安全与应急标准					3	3
	202 信息化管理标准					4	4
	203 岗位管理标准					14	14

小计						21	21
TG 服务 提供 标准 体系	301 人社政务公开管理标准					4	4
	302 就业创业服务标准					23	23
	303 劳动关系协调标准					10	10
	304 失业工伤保险管理标准					5	5
小计						42	42
PJ 服 务 评 价 标 准 体 系	401 体系评价标准					1	1
	402 服务评价标准					2	2
小计						3	3
如皋市“劳有所得”基本公共 服务标准化项目合计						66	66
总计						69	79

5.2 标准体系表编制说明

5.2.1 编制依据和应达到的目的

5.2.1.1 如皋市人力资源和社会保障局为了实现标准化目标，结合本单位实际情况，建立一套“以服务提供标准为主体，包括有配套的通用基础标准体系和服务保障标准的标准体系”，适时开展综合标准化和超前标准化活动，建立良好的标准化行为，为其他各管理体系，如行政管理、人事管理、财务管理、安全管理等建立基础平台，促进如皋市人力资源和社会保障局关于“劳有所得”基本公共服务形成一套完整、协调、完善的管理体系和运行机制。基于以上目的，我们组织编写了《“劳有所得”基本公共服务标准体系表》。

5.2.1.2 本标准体系表参考了 GB/T 13016《标准体系表编制原则和要求》、GB/T13017《企业标准体系表编制指南》，结合本单位现状及发展战略编制。

5.2.1.3 体系表基本框架按照 GB/T 24421.2《服务业组织标准化工作指南 第2部分：标准体系》编制，目的是使本单位的“劳有所得”基本公共服务活动紧密围绕实现总方针、总目标要求，做到有章可循、有据可依、有错必纠，有责必问，获得最佳工作秩序。

5.2.2 国内外标准概况

5.2.2.1 纳入标准体系的国内标准有：GB、GB/T 等，标准的有效性根据国家标准委员会网站、江苏省质量和标准化研究院网站、南通市质量和标准化中心等网站确认。

5.2.2.2 相关标准与国际标准的对应关系从以上途径及标准文本中获得。

5.2.3 现有标准与国外标准的差距和薄弱环节及今后努力方向

5.2.3.1 如皋市“劳有所得”基本公共服务标准化项目建设试点开展以来，如皋市人力资源和社会保障局高度重视，标准化部门通过内部网络、会议、组织培训宣贯等多种方式，在部门的积极配合和市场监督管理局指导下将本单位所有标准按照 GB/T 24421.2 的要求进行

整合和完善，到目前为止纳入体系的各类标准 79 项。

5.2.3.2 目前，如皋市“劳有所得”基本公共服务在国内处于领先水平，但与国际标准及国外先进标准还有一定差距。主要表现在：

- a) 采用国际标准的，尚未涉及；
- b) 制定标准，特别是服务提供标准，需要积极引入国外先进管理经验和工作方法；
- c) 对于所收集的适用上级标准，目前部分服务保障标准已经转化成实用标准，其他的还停留在直接采用的阶段，尚未消化吸收和转化。

5.2.3.3 今后努力方向

- a) 注重标准化人才的培养，提高相关人员的标准化意识和水平；提高员工的标准化意识，规范行为；
- b) 服务提供标准需加大采用国际标准，将先进的国际标准和国外先进标准转化成企业标准，提高标准化工作整体水平；
- c) 学习国外先进的管理经验、工作方法，特别是“劳有所得”基本公共服务的成功经验。

5.3 专业划分依据和划分情况

5.3.1 服务通用基础标准体系

5.3.1.1 “劳有所得”基本公共服务属于社会管理公共服务领域和人力资源服务行业标准范畴。标准体系的建立依据服务通用基础标准子体系结构形式参照 GB/T 24421.2 推荐的“层次结构”。

5.3.1.2 根据标准的统一性原理，对技术范畴内共性的、对各单项标准有约束力的标准，纳入“服务通用基础标准”层次。

5.3.1.3 所有与“劳有所得”基本公共服务相关的国家标准、行业标准以及本单位制定的标准，尽数列入了通用基础标准体系表。

5.3.2 服务保障标准子体系

服务保障标准体系的划分基本参照 GB/T 24421.2 推荐的方法，结合“劳有所得”基本公共服务实际运作情况，为“劳有所得”基本公共服务顺利进行提供人、财、物及信息等保障。

5.3.3 服务提供标准子体系

正确实施提供“为什么做、做什么、谁来做、什么时候做、什么地方做和如何做”的指导。划分基本参照 GB/T 24421.2 推荐的方法。

5.3.4 服务评价标准子体系

服务评价标准体系的划分按照劳有所得的基本公共服务实际进行。

5.3.5 标准明细表说明

5.3.5.1 明细表分为三部分：服务通用基础标准明细表、服务保障标准明细表、服务提供标准明细表和服务评价标准明细表。明细表编码由标准体系识别号加分类码和顺序号组成。其中：

a) 标准分体系识别号：JC-通用基础标准，BZ-服务保障标准，TG-服务提供标准，PJ-服务评价标准；

b) 分类码：按《“劳有所得”基本公共服务标准体系表》的图 2、图 3、图 4 和图 5 已经规定；

c) 顺序号：保留 2 位。

5.3.5.2 明细表中不同内容的注解

可预见的单位发展需要制定的标准，在标准明细表备注栏内用“待制定”表示；

暂未收集到电子版的上级标准用“待收集”表示；

5.3.5.3 对于明细表中“待制定”的标准纳入年度标准化工作计划，并有进度要求。

5.4 标准化信息管理

如皋市人力资源和社会保障局投入大量人力、财力，用于互联网络，随时浏览、打印列入标准体系表的国家标准、行业标准和企业标准。

5.5 结束语

标准化是为“劳有所得”基本公共服务管理范围内获得最佳秩序，使“劳有所得”基本公共服务获得更大成功。标准体系是一动态管理体系，随着标准的更新、管理活动的需要，标准体系表必然需要作相应改进，我们将在工作实践中随时对现有体系表进行日常维护和定期更新，以适应“劳有所得”基本公共服务水平不断提升。

第二部分 服务保障标准

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20101-2020

疫情防控应急处置规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局法规科。

本文件主要起草人：薛宜发、徐进新。

本文件为首次提出。

疫情防控应急处置规范

1 范围

本文件规定了疫情防控应急处置的职责与权限、总体要求、防控措施、疫情应急处置等内容。

本文件适用于疫情防控应急处置。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

疫情

指在人体中发病率或者死亡率高的疫病突然发生，迅速传播，给公众身体健康与生命安全造成危害的情形。

4 职责与权限

4.1 市人社局局党组对疫情防控工作负总责，分工一名副局长牵头落实疫情防控各项要求和防控措施。

4.2 市人社局办公室负责疫情防控工作联络，做好疫情防控文件、通知上传下达，购置防疫后勤保障用品，指导市人社局及下属单位加强健康监测、工作场所防控、员工个人防护，做好异常情况处置。

4.3 市人社局法规科负责对防疫工作进行考核督查。

4.4 市人社局各下属单位负责落实疫情防控的有关要求，并督促员工落实到位。

5 总体要求

坚决防止疫情输入，落实疫情、传染病防控各项举措，把疫情防控融入日常工作，形成常态化疫情防控工作机制，提高职工疫情防控素养，在做好疫情防控、发现和应急处置工作的基础上，充分保障服务水平和服务效率。

6 防控措施

防控措施包括但不限于：

a) 可疑病例发现与报告。疫情防控期间，加强本单位工作人员及其家属筛查工作，对外出归来特别是从风险地区归来情况进行重点监控，并上报防控办。工作期间应加强对工作人员、办事群众的卫生健康监测，检测体温，建立办事群众及工作人员疫情防控监测台账。

对于不明原因发热、咳嗽等症状的病例，应询问发病前 14 天内的旅行史、接触史或可疑的暴露史，立即记录上报，及时采取隔离管控措施。

b) 预防控制。疫情防控期间，局疫情防控领导小组组织全面做好机关场所消毒、防护工作，提高感染预防控制意识。各科室、下属单位加强责任区域环境管理，定时做好室内外、大厅、公共场所等区域的清洁与消毒，确保责任区域内地面、桌椅、门帘消毒无死角，公共区域消毒衔接无死角，保持进出口通风良好。办公室和综合科应积极储备防疫物资，准备好必要的消毒药品，确保物资充足、种类齐全。根据上级统一安排及公共卫生响应措施，合理使用防疫资源，对防疫过程产生的废物进行规范、安全处理。加强工作人员动态防疫监测工作，上岗前与下班后按卫生防疫规定进行体温监测，并做好记录，实行台账式管理。对办事群众，应进行体温检测，严把入口关，坚决防止疫情输入，确保机关工作人员和办事群众零感染。工作人员统一配发一次性医用口罩，劝导办事群众做好疫情防护，不戴口罩不得进入办公区域。不应在禁烟区内吸烟，不得随地吐痰，发现后应及时制止。局分管领导和法规科不定时对办事大厅疫情防控落实情况进行检查，督促全体职工认真开展疫情防控工作，排查短板，补齐漏洞，及时整改，统一规范防控标准，细化防控举措。

c) 加强政务信息公开。疫情防控期间，借助互联网办事平台、微信公众号等互联网信息平台，多渠道公开政务信息，增加信息公开频次、公开范围，确保群众及时、准确获取政务信息。对大厅高频事项、网上办理事项等办事类型，及时发布办事指南，进行分类、针对性指导，提高办事信息公开质量。局党组研究调整人员配置，提升线上咨询、电话咨询、线上办件的力量，高效解决办事群众的问题，确保群众办事需求得到及时响应。

d) 优化服务流程。疫情防控期间，劝导办事群众尽量减少外出，通过网上办理，就近办理，减少群众外出次数和流动时间。加大宣传，提高群众网办意识。扩大网上办事项覆盖范围，提高网上办件的便捷性。推进代办制度，优化代办服务流程。通过微信、网上、电话等预约方式，统筹办件安排。局党组研究调整窗口设置，优化窗口事项分布，控制人流密度和客流量，减少群众等待和滞留时间，降低感染风险。

e) 宣传教育。局党组定期组织防疫领导小组会议，分析研判防疫形势，严格落实防疫责任。定期组织全体人员会议，通报疫情形势，通过深入地宣传、学习，广泛地思想发动，全体职工时刻紧绷防范弦，认真落实疫情防控措施，做到正确佩戴口罩，落实“七步洗手法”，做好个人与家庭成员的健康监测，养成文明卫生习惯。

7 疫情发生后应急处置

应急处置流程包括但不限于：

- a) 疫情防控应急处理领导小组立即启动工作。
- b) 突发疫情应迅速准确上报，对密切接触者实施相应的隔离措施，配合疾控中心做好流行病学调查。
- c) 联系卫生部门迅速救治患病人员；将疑似病人迅速送诊。
- d) 严格落实防疫措施，在人员、物资、经费上给予充分保障。
- e) 组织好信息发布工作，及时更新动态信息，稳定社会情绪，科学引导预期。
- f) 突发事件处理结束后，对突发疫情进行调查，对导致事件发生的责任单位、责任人依法追究，做好受害人员的善后工作，对存在的问题进行整改，完善防范措施。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20102-2020

职工（农民工）突发事件 应急处置规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局法规科。

本文件主要起草人：薛宜发、徐进新。

本文件为首次提出。

职工（农民工）突发事件应急处置规范

1 范围

本文件规定了职工（农民工）突发事件应急处置的职责权限、预警等级、纠纷类型、处置原则、处置步骤、保障措施和总结预防等内容。

本文件适用于如皋市（以下简称市）人社局职工（农民工）突发事件的应急处置。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

突发事件

各类用人单位因不依法签订劳动合同或者违法解除劳动合同、克扣或者无故拖欠职工工资、强迫职工延长工作时间、违反女职工、未成年工、残疾人特殊劳动保护规定、不依法参加社会保险等违反劳动保障法律、法规、规章的行为，造成劳动纠纷，引发职工（农民工）群体性的突发事件。

4 职责与权限

4.1 市人社局设立应急管理领导小组，负责全市劳动保障群体性突发事件应急管理工作，组织实施劳动保障群体性突发事件应急处置事宜。应急管理领导小组的日常工作，由市劳动保障监察大队承担，局各相关职能部门负责做好相关事件的配合处置工作。

4.2 市人社局主要领导负责一级群体性突发事件处置工作，并及时向市委、市政府报告处置工作进展情况。

4.3 市人社局分管领导会同相关部门负责二级群体性突发事件处置工作，并在第一时间及时向局主要领导报告处置工作进展情况。

4.4 市劳动保障监察大队承担劳动关系群体性突发事件应急处置综合协调职能，履行值守应急、信息汇总和综合协调职责，并负责牵头处理三级群体性突发事件，同时在第一时间及时向局主要领导报告处置工作进展情况。

4.5 市仲裁科（院）、就业处等相关职能部门配合劳动保障监察大队对各种劳动关系群体性突发事件进行信息收集、现场处置、善后事宜等相关工作。

4.6 各镇（区、园）人力资源和社会保障服务所（分局）负责各自工作范围内的劳动关系群体性突发事件信息的收集、上报，并及时做好矛盾化解工作，尽量将事态控制在萌芽状态。

5 预警等级

劳动保障预警等级按照性质、严重程度、可控性和影响范围等，一半分为三级：

a) 一级：

- 1) 50 人以上的群体性、突发性事件；
- 2) 因劳资纠纷引起的围堵市政府及市有关部门事件；
- 3) 因劳资纠纷引起的罢工或危及人身安全事件；
- 4) 其他有政治和重大社会影响事件。

b) 二级：

- 1) 20 人-50 人的群体性、突发性案件；
- 2) 有较大影响的突发性案件。

c) 三级：

- 1) 20 人以下的集体上访事件；
- 2) 其他需要启动应急预案的事件。

6 纠纷类型

6.1 工资类

因用人单位拖欠或克扣工资、降低工资标准、提高劳动定额、不支付加班费或不按规定支付加班费、不执行最低工资规定、生产经营发生困难等引发的争议。

6.2 社会保险类

因用人单位不为职工缴纳社会保险、不按期缴纳社保金、不按比例缴社保金、不及时为职工办理社保转移手续、扣押职工社会保险手册等引发的争议。

6.3 劳动合同类

因用人单位不与职工签订劳动合同、签订劳动合同时不与职工协商或协商不一致、与职工解除劳动合同程序不合法、不按规定支付职工的经济补偿金等引发的争议。

6.4 改制类

用人单位在发生分裂、合并、兼并、租赁、出让出售等情形后，没有按规定妥善处理劳动关系，致使职工的利益受到损害而引发的争议。

6.5 破产类

用人单位所欠职工工资、社会保险、工伤待遇、补偿金、集资款等不能依法清偿，或职工有异议引发的争议。

6.6 工伤事故类

因企业发生工伤事故而引发的争议。

7 突发事件处置

7.1 处置原则

处置原则一般为：

- a) 坚持“两个维护”相统一的原则，在维护国家和广大人民群众根本利益的同时，维护职工的具体利益；
- b) 坚持主动、依法、科学的维权观；
- c) 坚持实事求是，重证据，重调查研究；
- d) 坚持依法办事、以理服人、以情化解矛盾的调处策略，处理实际问题与疏导教育相结合，力求把突发性群体的事态控制在最小范围，化解在萌芽状态。
- e) 坚持按照市委、市政府关于维稳工作的统一部署，按“属地管理、条块结合、分级负责”的原则进行，确保随发随处，快速反应，妥善处置到位。

7.2 处置步骤

处置步骤包括但不限于：

- a) 赶赴现场。局应急管理工作领导小组接到劳动关系群体性突发事件的信息后，领导小组根据预警的等级分别组建应急处理小组，在第一时间赶到事发现场。城区及附近的企业 1 个半小时内赶到，距城区较远的企业 3 小时内赶到。
- b) 控制现场。工作人员到达现场后，应保持清醒、冷静的心态和思路，及时劝解、疏导、疏散相关人员，请职工方选出代表(代表一般 3 人—5 人)来陈述争议的情况，迅速控制现场。
- c) 弄清情况。首先向企业工会和工人代表了解情况，同时向企业行政了解情况，力求弄清争议的全部内容，并形成文书。
- d) 提出处理建议。依据《劳动法》、《劳动合同法》、《破产法》、《江苏省工资支付条例》等法律法规，针对各类劳动争议的具体情况，提出相应的意见或处理建议方案，并全过程参与处理。
- e) 及时上报。如遇发生恶性群体事件，局应急管理工作领导小组负责人除应及时赶赴现场处置外，同时还应迅速上报市委、市政府和上级人力资源和社会保障部门。上报时限最迟不得超过 2 小时；较大和一般事件要在发生后 4 小时内上报信息。应急处置过程中，要及时续报有关情况。
- f) 跟踪落实。局相关部门应全过程跟踪并参与处理，会同事发地政府及人力资源和社会保障服务机构积极稳妥、深入细致做好善后处置工作。根据群体性突发事件的性质，做好提供法律咨询、参与调查评估、疏导安抚有关人员等善后工作，确保事事有交待，件件有着落。

8 保障措施

8.1 人员保障

为防止劳动关系群体性突发事件的发生，确保社会安全、稳定，局群体性突发事件应急管理工作领导小组的所有领导和成员，应随时保持通讯工具畅通，确保信息的接收和传送，在节假日和重大活动期间，确保 24 小时通讯畅通。

8.2 信息保障

建立信息网络，各镇(区、园)人力资源和社会保障服务所(分局)定期报告本地区劳动关系预警信息，及时收集情况，预测分析结果，对可能发生和可以预警的事件应在第一时间向应急管理工作领导小组报送预警信息。预警信息包括事件的类别、起始时间、可能影响范围、警示事项、建议采取的措施等。同时主动介入，化解矛盾，避免激化。

8.3 纪律保障

如遇群体性突发事件，凡不按本预案要求及时赶赴现场处置的领导和工作人员，局党组将按规定给予纪律处分。

9 总结预防

群体性突发事件处理结束后，应及时做好总结和面上排查工作，举一反三，避免发生连锁反映，并形成材料归档。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20103-2020

人力资源市场应急处置规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处起草

本文件主要起草人：史日升。

本文件为首次发布。

人力资源市场应急处置规范

1 范围

本文件规定了人力资源市场突发事件应急处置办法的术语和定义、职责与权限、管理内容 and 要求等方面的要求。

本文件适用于如皋市（以下简称市）人力资源市场突发事件应急处置。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

人力资源市场

用人单位和求职者从事劳动要素交换的场所。

4 职责与权限

4.1 市就业处市场科负责对人力资源市场的服务管理，处置现场招聘会中突发事件，并将突发情况及时上报分管负责人和主要负责人。

4.2 市就业处人力资源市场分管负责人负责对人力资源市场工作及现场招聘会活动开展检查指导，具体组织现场招聘会突发事件的处置。

4.3 市就业处主要负责人定期听取人力资源市场活动开展情况汇报，负责组织领导现场招聘会突发事件的处置。

5 管理内容 and 要求

5.1 应急处置工作原则

5.1.1 层层把关、明确职责。招聘会的主办单位、承办单位以及协办单位应成立突发事件应急处置工作领导小组，明确领导小组成员、承办单位、协办单位各工作人员职责，保证对突发事件的有效控制和快速处理。

5.1.2 预防为主的原则。将事前预防与事后应急处置有机结合，把预防的重点放在招聘会的安全工作上，做到会前有安全工作预案，会中有具体实施安全工作方案，会后及时总结经验。把应急管理的各项工作落实在日常管理中，把突发事件消灭在萌芽状态中，全面提高防范水平。

5.1.3 快速反应的原则。招聘会突发事件发生后，应及时准确地了解、把握事件的情况信息，分析发展动向，迅速启动应急预案，快速反应，及时有效地控制事态发展。对发生暴力行为或严重扰乱社会治安秩序、危害公共安全影响人才招聘会正常进行的事件，应及时、果

断采取措施，坚决制止违法犯罪行为，尽快平息事态。

5.1.4 教育引导的原则。预防和处置招聘会工作中的突发事件，应将法制宣传、教育疏导工作贯穿整个过程。通过适当的方式，广泛宣传有关法律、法规和政策，教育相关人员通过合法、正当渠道和方式反映问题。

5.1.5 实行招聘会突发事件报告制度。招聘会一旦发生事故灾难后，人才招聘会应急处置工作领导小组应主动向上级部门报告并提供与事故救援有关的实际情况材料，以便有关部门研究制定更为科学的救援实施方案。同时，及时组织、协调有关人员在第一时间开展自救、互救工作，全力控制事件的发展态势，直至与当地应急部门衔接。必要时，应立即关闭招聘会。

5.2 应急处置机制

5.2.1 人员拥挤踩踏事件

5.2.1.1 因举办开始时间未到，门前出现人员拥挤，并有可能出现踩踏事件的发生：提前打开进口，在安全保卫人员的统一指挥下，有序进场。

5.2.1.2 场内人员容纳有限，出现人员拥挤，并有可能出现踩踏事件的发生：一方面由安全保卫人员把持进口，视场内人员拥挤情况，可采取暂停进入，无关人员谢绝入内。另一方面打开所有通道，由安全保卫人员安排无关人员出场，尽快疏散人员。

5.2.2 火灾事件

发生火灾时，招聘会的工作人员应视情况在第一时间拨打“119”联系当地消防部门救援，拨打“120”联系当地医疗机构救治伤者。同时，招聘会应急处置工作领导小组应安排工作人员分为三组，第一组到事发现场，组织保护现场，立即关闭电源，本着“先救人、后救物”的原则，用场馆内的消防设施救火以及协助医务室抢救伤者；第二组按事前制定的疏散、撤离方案，打开所有通道，组织协调现场人员安全有序撤离出危险区域和固定消防栓场所，封锁现场，转移重要财物等必要措施，确保人员、财产安全；第三组安排人员到招聘会各路口等待引导消防车辆和公安干警以及医疗人员的援助。要主动向消防、公安以及医疗人员提供有关信息，协助查明原因，配合进行扑救破案。

5.2.3 打架斗殴事件

招聘会举办期间，发现有闹事、打架斗殴、流氓、偷窃和应聘人员自杀、自残、自虐性事件以及损毁公共财产等情况，导致招聘会秩序混乱，管理失控。招聘会应急处置工作领导小组首先应安排安全保卫人员在第一时间对相关人员进行教育劝阻，缓解情绪，将当事人带入治安室，其余人员驱散，控制事态发展，防止事态蔓延。对损毁公共财产的，责令其停止破坏行为，并作出相应赔偿。同时，立即向公安机关报警，移交公安机关追究责任。发生伤害的，拨打“120”联系当地医疗机构救治伤者。

5.2.4 多人诉求事件

部分应聘人员或招聘单位工作人员对人才招聘会的组织或质量效果等有不满意情绪，形成多人诉求，导致招聘会秩序混乱，管理失控。招聘会应急处置工作领导小组首先应派人了解

情况，必要时在场外安排场所与诉求人代表进行协商洽谈，尽量满足其合理要求。对组织管理不力的，应立即采取有效措施予以补救；有虚假欺诈招聘行为的，应立即责令其纠正。如调解劝阻无效，应迅速向公安机关报警处理，配合有关部门继续维持秩序的工作，防止事态发展和出现过激的违法行为，防止社会闲杂人员和别有用心的人进入参与寻衅滋事。

5.2.5 入场人员携带危险品事件

招聘会举办期间发现有入场人员携带易燃、易爆、有毒和放射性、腐蚀性等危险品行为，应立即向招聘会应急处置工作领导小组报告。招聘会应急处置工作领导小组应立即指派安全保卫人员迅速赶到现场，将其及时收缴，并迅速报告公安机关处理。

5.2.6 非法大小字报、传单、标语事件

招聘会应急处置工作领导小组应立即指派安全保卫人员迅速赶到现场，将其及时撕下或覆盖或收缴，责令其立即停止非法行为，并将大小字报、传单、标语的内容、张贴或散发的时间、位置等进行取证，并查明书写、抄写、张贴者。

5.2.7 恐怖袭击事件

招聘会应急处置工作领导小组应在第一时间拨打“110”联系公安机关，并立即按照事前制定的疏散、撤离方案，打开所有通道，组织协调现场人员安全撤离出危险区域，协助医务室抢救伤者。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20201-2020

12333 咨询中心服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局信息中心。

本文件主要起草人：张海滨、徐鑫淋、王若冰。

本文件为首次发布。

12333 咨询中心服务规范

1 范围

本文件规定了 12333 咨询中心（以下简称咨询中心）职责与权限、服务总体要求、服务项目、服务实施、质量管理、服务评价与改进等方面的要求。

本文件适用于如皋市 12333 咨询中心服务的全过程。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

4.1 12333 咨询中心工作人员负责：

- a) 主持咨询中心全面工作，安排、布置中心日常工作；
- b) 团结带领咨询中心全体人员积极履行各项工作智能，根据年度工作目标，制定工作计划，明确分工，抓好落实，努力完成各项工作任务；
- c) 组织咨询中心人员及时学习各项法规政策，提高中心人员业务水平，不断适应职能工作的要求；
- d) 做好咨询中心人员思想政治工作，加强行风廉政建设和作风纪律教育；
- e) 加强咨询中心管理、督促中心人员遵守各项规章制度，树立如皋 12333 咨询中心形象，严于律己，做好表率；
- f) 积极支持配合和协助其他部门工作，完成领导交办的其他工作任务。

4.2 12333 咨询中心管理人员权限

- a) 监控权：对分管工作开展及运行情况的监控权；
- b) 考核权：对直接下属工作的指导、监督及考核；
- c) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- d) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。

4.3 12333 咨询中心咨询员负责：

- a) 严格按照操作规范和工作要求，认真负责地为咨询者解答人力资源和社会保障政策业务，努力实现优质高效的服务；
- b) 加强人力资源和社会保障政策业务学习，不断提高系统操作水平和咨询解答问题的能力；

- c) 解答来电者咨询耐心细致，态度和蔼；
- d) 工作中保持良好的精神状态，严谨的工作作风，调节好心理，不心浮气躁；
- e) 遇有疑难问题，逐级请示，实施转接，不得擅自挂断来电。对疑难问题或群众反映要以书面形式逐级上报；
- f) 接受上级指示，服从工作分配，立足本职，完成领导交办的工作任务。

5 总体要求

5.1 呼叫服务组织

- 5.1.1 应具有固定的经营场所。
- 5.1.2 应具有稳定的服务队伍和服务能力。
- 5.1.3 应建立健全服务管理的各项规章制度。
- 5.1.4 应制定各项组织管理流程和服务提供规范。
- 5.1.5 应建立安全管理组织，设立安全领导小组，制定安全管理制度和应急预案，签订安全责任书。
- 5.1.6 应对服务提供人员进行岗前、岗中及安全培训。
- 5.1.7 应与服务提供人员签订劳动合同。

5.2 服务提供人员

- 5.2.1 服务提供人员包括管理人员和电话咨询员。
- 5.2.2 服务提供人员应参加培训，具备呼叫服务的相关知识。
- 5.2.3 服务提供人员应熟练掌握本岗位专业技能。
- 5.2.4 服务提供人员应掌握本岗位的应急预案。
- 5.2.5 服务提供人员应具备良好的沟通能力。
- 5.2.6 服务提供人员应守法诚信，具有良好的职业道德。
- 5.2.7 服务提供人员应举止文明、仪容仪表整洁、仪态大方；按规定佩戴证件、标牌；用语规范文明、服务周到热情。
- 5.2.8 按照江苏省 12333 综合服务满意度指标评估要求，每百万户籍人口配备 10 名以上的专职电话咨询员。

5.3 服务设施、设备及系统

5.3.1 服务设施

5.3.1.1 办公场所

- 5.3.1.1.1 咨询中心应设有专用办公场所，人均 5 m²以上。
- 5.3.1.1.2 办公场所区域应划分合理，互不干扰。温度、湿度、光线、空气质量、卫生、清洁度、噪声、场地面积等应符合相关标准的要求。

5.3.2 服务设备

5.3.2.1 硬件设备

5.3.2.1.1 应配备包括但不限于高清摄像监控设备。

5.3.2.1.2 应配备包括但不限于接坐席位配备计算机。

5.3.2.1.3 应配备包括但不限于咨询员专用耳机。

5.3.2.2 软件设备

软件设备的要求包括但不限于：

- a) 统一使用江苏省 12333 智能呼叫平台工作；
- b) 具有接入与控制、排队和路由、语音交互、座席服务、录音等功能；
- c) 能够提供管理需要的各种统计报表的功能；
- d) 能够以统一的时间工作，确保各项功能有序进行；
- e) 定期对软件设备进行维护和管理，确保设备稳定、可靠。

5.3.3 系统安全

应对系统安全采取预防措施，预防措施包括但不限于：

- a) 应安装公安部认可的杀毒软件，并及时更新病毒库；
- b) 应定期更新操作系统的补丁；
- c) 未经许可，任何人不应更换电脑硬件和软件，拒绝使用来历不明的软件和光盘以及其他存储介质；
- d) 呼入到中心的主叫号码信息应有记录；
- e) 加强访问控制；
- f) 保证数据的完整性和保密性；
- g) 数据备份和恢复；
- h) 服务对象隐私信息安全；
- i) 服务对象保密信息。

6 服务项目

6.1 服务内容

提供就业失业、社会保障、劳动关系、人事制度、人才建设、工资收入分配等方面的政策咨询及信息查询服务。人工服务为 5×8 小时，自助语音服务为 7×24 小时。

6.2 服务规范

工作场地张贴服务标语、职业道德和行为规范、电话咨询服务规范、电话回访回复制度、例会制度等展示板。统一“12333”一个号码对外提供咨询服务，整合人力资源社会保障部门对外提供服务的电话号码。在咨询大厅、网站、移动应用、微信、自助终端等场景，使用全国 12333 统一服务标识。

6.2.1 电话咨询服务规范

- 6.2.1.1 电话咨询服务自动语音流程按照全省统一要求设置，咨询员工号全省统一备案管理。
- 6.2.1.2 咨询服务过程中，咨询员应当使用规范的首问语、过程语、结束语。
- 6.2.1.3 服务用语基本要求：用语礼貌适度、表达通俗易懂、语句简短精炼、发音标准清晰、语气亲切温和、语调平缓流畅、语速不紧不慢、音量不高不低。
- 6.2.1.4 服务过程中应使用文明礼貌用语，如“请问、请讲、对不起、很抱歉、让您久等了、请稍等、谢谢”等。
- 6.2.1.5 树立责任意识，不随意解答自己不知晓或不清楚是问题；疑难问题应按照有关程序流转确定后再答复。
- 6.2.1.6 提升沟通技巧，规范使用在各类特殊情况下的服务用语。尊重服务对象，不应与服务对象发生争执或使用服务禁忌用语。
- 6.2.1.7 明确咨询范围，对确属咨询范围内的，不得推诿。对不属于咨询范围内的，应告知正确咨询途径。
- 6.2.1.8 对省市之间、市与市之间政策规定不一致的，需耐心倾听，记录、核实、汇总、上报省厅。
- 6.2.1.9 对咨询者的建议和意见、重大情况反映、咨询中的热点、难点问题，要及时记载上报。做好咨询电话小结，建立服务日志基础台帐。

6.2.2 电话回访回复规范

- 6.2.2.1 12333 电话咨询服务的回访回复工作，以首问负责制为原则、以充分满足公众对劳动保障工作的需求为目的，主动、热情、妥善、圆满的处理好每一个咨询电话，力争帮助咨询者解决问题。
- 6.2.2.2 需要采取回访、回复电话的情形包括但不限于：
- a) 由省厅、市局根据考核要求抽查回访、检查咨询员工作质量。
 - b) 根据咨询者要求，咨询员主动回访，确认咨询者问题落实情况。
 - c) 应咨询者要求，承诺回复的电话。
 - d) 公众反映劳动保障工作中存在的问题，需要解决的问题，必须告知咨询者问题处理结果的回复电话等。
- 6.2.2.3 回访、回复电话的主要内容包括但不限于：
- a) 了解被回访、回复者工作单位、姓名、性别、年龄、职业；
 - b) 了解反映问题相关部门处理的情况过程与结果；
 - c) 需要咨询员协调处理问题的内容；
 - d) 问题处理结果满意度等。
- 6.2.2.4 中心每季度组织一次电话回访座谈会，任意抽取十件回访案例进行评议，对反馈的意见建议认真落实。
- 6.2.2.5 回访工作具体操作安排如下：
- a) 电话服务日志管理，回访工作登记；
 - b) 坐席通过呼叫平台拨出回访电话，回访电话自动录音；
 - c) 统计回访成功率和数量。
- 每人每月不少于一次回访电话记录，编辑服务个案并通过审核归档。

6.2.3 例会规范

6.2.3.1 出席人员：12333 全体在岗工作人员。

6.2.3.2 会议周期：例会每周定期开一次，时间为每周五上午或下午下班前一小时。

6.2.3.3 会议内容包括但不限于：

- a) 全体工作人员汇报个人本周工作情况及存在问题；
- b) 全体工作人员学习上级有关会议精神及新政策文件；
- c) 讨论学习“每天一记、每周一汇”的疑点难点问题；
- d) 按照民主集中制的原则，对业务工作和内部管理工作进行讨论；
- e) 安排布置其他相关工作。

6.2.3.4 会议由部门负责人主持，专人记录，对照检查当期工作完成情况。

6.2.4 职业道德和行为规范

6.2.4.1 从建设服务型政府、构建和谐社会的高度认识本职工作，树立高度的责任感和使命感。

6.2.4.2 树立牢固的服务意识，对外服务发展、服务基层、服务各类被服务对象，对内服务人力资源和社会保障各处室单位。

6.2.4.3 树立大局意识，自觉维护人力资源和社会保障部门形象。

6.2.4.4 加强业务学习，熟练掌握人力资源和社会保障政策内容。

6.2.4.5 工作时间统一着装，仪表整洁大方，保持良好的精神风貌。

6.2.4.6 工作场所物品摆放保持整洁、有序、统一、和谐。

6.2.4.7 服务态度热情、服务流程规范、服务内容准确。

6.2.4.8 爱岗敬业、求真务实、开拓创新、积极向上、善于沟通、甘于奉献。

6.2.4.9 遵纪守法，自觉遵守各项规章制度。

6.2.5 咨询员情绪管理

电话咨询员日常工作中遇到的咨询者中不乏存在情绪激动及对政策解答很难接受的群众，咨询者都是带着问题来的，当他们的的问题得不到满意的答复或者他们的需求没有被满足的时，他们的情绪就有可能失控。咨询人员在安抚失控咨询者的过程中会被咨询者传导负面情绪，开展日常情绪管理工作更利于疏导咨询员负面情绪、更利于咨询员的身心健康、更利于12333日常工作的开展。

6.2.5.1 电话咨询员情绪管理要求但不限于：

a) 热爱工作。只有从本质上热爱咨询员工作，享受助人的过程，才能积极表达情感，用有感染力的声音回应他人。

b) 自我了解。了解自身的局限，接纳自身的局限，勇于面对自身的局限，通过不断学习来完善自己。

c) 换位思考。从咨询者的角度出发，耐心沟通，缓解咨询者的情绪，构建和谐关系。真正做到换位思考，选择将工作利益和责任作为优先满足的需要。

d) 巧用技巧。适时使用激发正面情绪的技巧方法，如：制怒术、愉悦术、助人术、宣泄术、转移术、放松术等。

e) 提高自身修养。逐步养成外向、热情、友善的工作性格，培育精湛的业务能力，始终保持对职业和岗位应有的敬畏和追求。

6.2.5.2 12333 咨询中心管理人员情绪管理工作方法

12333 咨询中心管理人员情绪管理工作方法包括但不限于：

a) 观察情绪。观察咨询员的表情，通过交流感知咨询员的心理状态，发现咨询员“情绪周期”，及时做好预防工作。

b) 鼓励情绪。管理人员不应吝嗇自己的表扬，鼓励正面的情绪，充分调动咨询员的工作积极性。

c) 引导情绪。疏导负面情绪宜通过员工内部互相疏导实现情绪缓解，或者进行对应的能力培训，以期通过心理成熟来抵消负面情绪的压力。

7 服务实施

7.1 呼入流程管理

7.1.1 对于用户来电，咨询员应问候用户，“您好，如皋 12333 为您服务，请讲”。

7.1.2 如用户来电咨询相关内容，咨询员应判断是否属正常来电。

7.1.3 如属正常来电，咨询员应依据各人社法律法规，操作流程等予以解答。

7.1.4 如属咨询其他单位业务等非正常来电，咨询员应予以解释说明。

7.1.5 咨询员应以“感谢您的来电，稍后请对本次服务进行评价，再见。”结束通话。

7.2 呼出流程管理

7.2.1 咨询员拨打用户电话，并以“您好，这里是如皋 12333，你先前拨打电话咨询***问题，现在给您回复。”问候用户。

7.2.2 如用户本人接听，按用户问题给予解答，记录通话内容。

7.2.3 如非用户本人接听，以“很抱歉打扰您了，再见”等礼貌性用语结束通话。

8 质量管理

8.1 电话接听水平

8.1.1 监控抽测 视难度系数、政策水平、服务态度、服务规范和解答技巧给分。

8.1.2 外拨测评 每月两次电话拨测，视难度系数、政策水平、服务态度、服务规范给分

8.2 群众测评

8.2.1 投诉处理 省厅对反映咨询员服务态度和业务水平的投诉进行登记流转，市局按照规定进行处理。

8.2.2 回访满意度 省厅通过电话回访进行满意度调查，包括咨询员的服务态度、业务水平、对 12333 提供服务的渠道、方式、时效等的满意度以及投诉处理情况。

8.3 报表管理

每月第 1 个工作日报送月报（含各地行风专线处理情况、基础服务情况、优秀电话、服务案例、配合开展全省联动等）

9 服务评价与改进

9.1 评价

9.1.1 评价主体包括但不限于：

- a) 服务组织自我评价；
- b) 服务对象评价；
- c) 第三方评价。

9.1.2 评价应遵循的依据包括但不限于：

- a) 国家相关法律法规；
- b) 相关的国家、行业、地方标准；
- c) 中心工作的目标、管理制度和服务规范等。

9.1.3 评价指标要求但不限于：

- a) 服务总量达全省 12333 服务总量目标；
- b) 服务对象满意度 $\geq 95\%$ ；
- c) 服务时间准确率和服务项目完成率应达 100%；
- d) 综合接通率应 $\geq 80\%$ ；
- e) 月度培训率应 $\geq 95\%$ ；
- f) 知识库使用率应 $\geq 70\%$ ；
- g) 服务记录合格率 100%；
- h) 投诉率低于 1%，有效投诉结案率 100%。

9.1.4 评价方法包括但不限于：

- a) 电话、信件和网络等形式进行意见征询；
- b) 实地察看；
- c) 检查考核。

9.2 持续改进

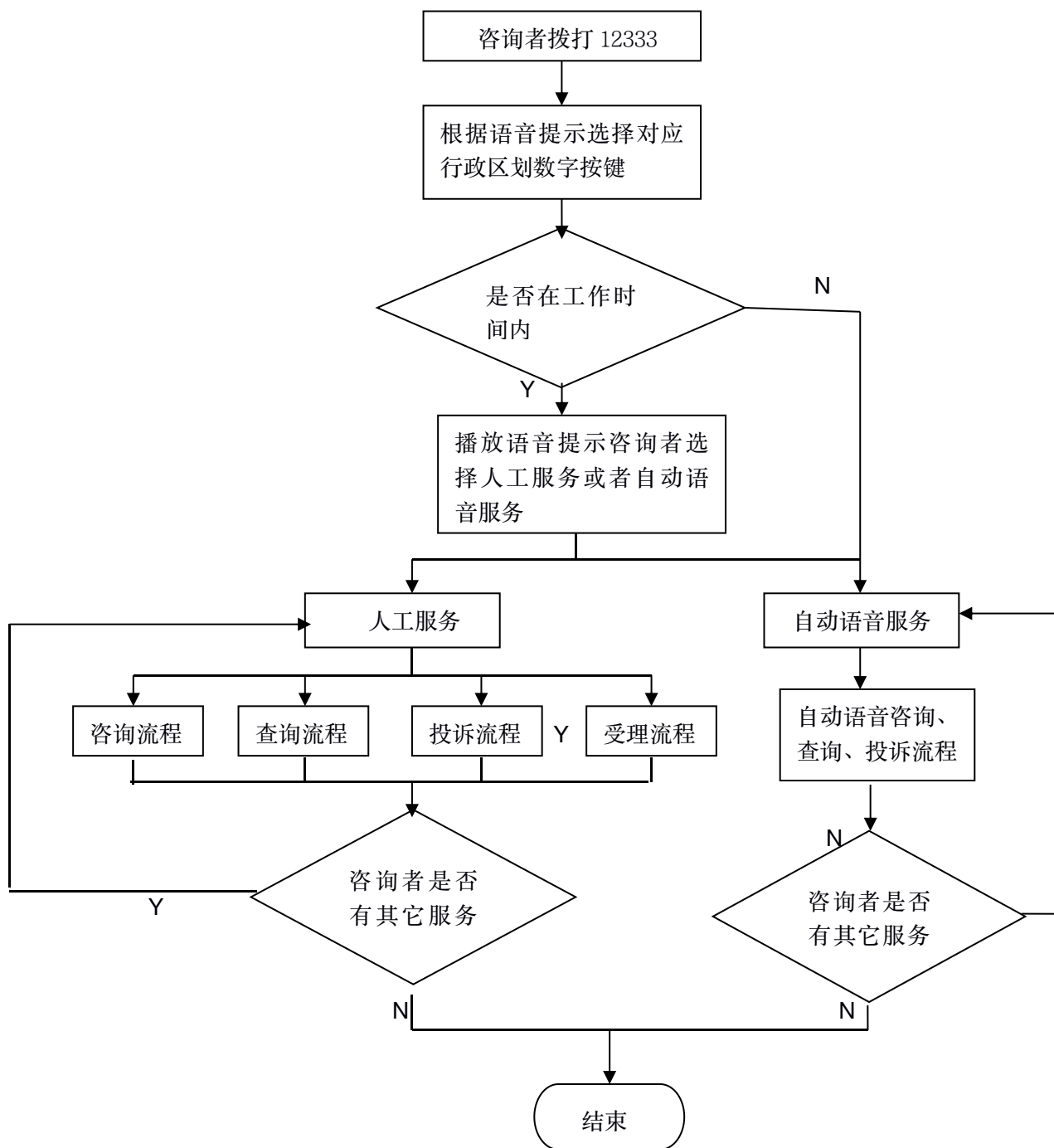
9.2.1 服务组织应根据评价结果，对不符合标准要求的项目制定纠正或预防措施，并跟踪实施和及时改进，不断提高服务质量。

9.2.2 在服务过程中随时收集有关不合格信息，分析不合格原因，制定纠正措施，对过程或管理进行调整是，避免不合格再发生。

9.3 监督与投诉

服务组织应主动接受社会监督，对外公布监督和投诉电话、投诉方法、投诉流程，建立服务质量投诉、反馈机制。

附录 A
(规范性附录)
呼入服务流程图



Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20202-2020

文件管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局办公室。

本文件主要起草人：郭建东。

本文件为首次发布。

文件管理规范

1 范围

本文件规定了如皋市人社局公文拟制、收文办理、公文管理等要求。
本文件适用于如皋市（以下简称市）人社局公文管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

- 4.1 局办公室承担重要公文起草、审核、签发，来文受理，机要文档收存，文书档案管理。
- 4.2 局办公室主任对来文、发文、机要文档、档案文件管理负总责。
- 4.3 局办公室专职人员对 OA 平台收文、上级纸质收文、文件管理负具体责任。

5 管理内容和要求

5.1 公文拟制

5.1.1 起草

公文起草应做到确有需要，注重实效，主题鲜明，精炼准确，符合国家的法律、法规，政策。一般应由有关职能科室（单位）负责，必要时也可以组成专门起草小组。公文由承办人完成初稿后，向分管领导汇报，根据领导要求进行修改。

5.1.2 审核

由各科室（单位）对文件内容进行核稿，办公室协助校稿，政策法规科进行把关，分管领导签署意见后报主要领导。涉及政策性调整等方面的文件需经党组会讨论研究。

5.1.3 签发

重要文件及外发公文由主要负责人签发。与其他部门联合下发的文件，涉及人社系统全局工作的，由主要领导会签；涉及某一方面工作的，由主要领导委托分管领导会签；受委托的分管领导签发的文件，签发前须先报主要领导。

公文经领导审签后，由承办科室（单位）复核、登记、印制、分发，电子终稿及纸质盖章版需一式三份及时交办公室存档。需要通过政府协同办公系统下发的文件应由局办公室统

一上传。

5.2 收文办理

公文经签收、登记后，由办公室填写收文登记处理单，办公室主任及时拟办并送主要领导阅示，按批示意见传递，并做好登记。办公室应随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。职能科室（单位）按照领导批示承办，及时向批示领导汇报承办情况，重要的承办情况要作出书面报告，并及时通报办公室。办公室要对公文的承办情况进行跟踪了解，以便向主要领导汇报办理情况。需答复来文单位的，应将办理结果及时告知来文单位等。办结后，应及时将公文移交办公室保存。

5.3 公文管理

5.3.1 制发、转发文件时，需要保密的，应按规定注明密级、应确定印发范围和传送渠道并及时填写秘密确定审批表和情况登记表，交办公室保存。不得随意扩大秘密文件的印发传达范围，不应复印及汇编秘密文件。经批准复制和汇编的秘密文件，应当与正式印发的公文同样管理。

5.3.2 公文处理完毕后，办公室应当按照有关规定将公文的原稿、重要的修改稿、正本和相关材料收集齐全，立卷归档。与其他部门联合办理的公文，如本局主办，原稿由本局立卷归档；如本局协办，则仅保存成文。工作人员调离时，应当及时移交和清退本人保管、借用的公文。按照有关规定，定期做好秘密文件的清理、清退和销毁工作。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20203-2020

大中专毕业生人事档案管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人才服务中心。

本文件主要起草人：严春梅、丁韵佳。

本文件为首次发布。

大中专毕业生人事档案管理规范

1 范围

本文件规定了如皋市大中专毕业生人事档案管理(以下简称“档案”)的机构和从业人员的职责与权限、档案管理范围、服务内容及要求、档案统计、档案管理信息化、服务评价与改进等要求。

本文件适用于从事大中专毕业生人事档案管理服务的人才服务机构(以下简称“服务机构”)开展大中专毕业生人事档案管理服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过本文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 32623-2016 流动人员人事档案管理服务规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

大中专毕业生人事档案

一般而言,大中专毕业生人事档案用于记录高中阶段和大学阶段的经历,具体包括个人简历、工作履历表、学生档案(包括学历档案)、单位证明、政治面貌材料(例如党员材料)等。

3.2

档案管理服务机构

档案管理服务机构是县级以上(含县级)人力资源和社会保障部门依法设立的档案管理服务机构。

3.3

档案管理窗口

档案管理窗口(以下简称“窗口”)是专门用于接收档案、回答档案咨询问题、配合政审调阅档案、提供档案相关服务的对外服务窗口,由档案管理服务机构直接管理。

4 职责与权限

4.1 接收档案。窗口负责开具调档函，或接收档案委托人的现场存档，查看档案是否完整，不完整的通知补齐，并在窗口登记簿上做好登记。

4.2 保存档案。窗口接收档案后，立即移交窗口后台，由后台工作人员进行录入、编号，并于当日送入档案室保存。

4.3 查阅服务。窗口工作人员负责接待档案查询人员，根据其需求进行取档查询，本人查询需核对身份证件、非本人查询需核对身份证件及由档案本人签字授权或查档单位盖章的委托书或介绍信，并配合出具相关证明。

4.4 档案调出。窗口根据接收的调档函，进行登记、取档，并于5个工作日内将档案按照调档函上地址通过机要邮寄方式寄出。

5 管理内容和要求

5.1 档案管理人员

应具备的条件包括但不限于：

- a) 经过档案专业培训，具有档案管理专业知识和技能；
- b) 严格遵守大中专毕业生档案管理规定和保密制度；
- c) 熟悉并严格遵守人力资源、社会保障、档案管理等相关法律、法规和政策。

5.2 档案管理范围

服务机构受用人单位或个人委托可管理下列人员档案：

- a) 本地籍中专及以上学历毕业生的档案；
- b) 在我市工作的非本地户籍中专及以上学历毕业生的档案。

5.3 档案的接收与转递

5.3.1 档案的接收

应至少符合下列要求：

- a) 审核调档申请人的身份证明；
- b) 审核提交材料无误后，向调档申请人的原存档单位出具商调函；
- c) 收到档案后按照国家有关规定审核档案材料是否真实、齐全；
- d) 审核合格后，对接收档案登记备案，编号入库。

5.3.2 档案的转出

应至少符合下列要求：

- a) 确认档案接收单位档案管理资质、审核调档手续、核实经办人身份；
- b) 检查核对档案材料，解除委托存档关系，办理档案转出手续；
- c) 及时办理档案转接的签收和交接登记；
- d) 查收档案转递通知单回执，对商调函、回执等资料及时整理归档。

5.4 档案材料收集鉴别与归档

5.4.1 收集鉴别档案材料应符合下列要求

- a) 归档材料应内容真实、对象明确、齐全完整、文字清楚、填写规范、手续完备;
- b) 归档材料一般应为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的,应注明复制时间,并加盖材料制作单位公章或人事关系所在单位组织(人事)部门公章。

5.4.2 对收集的档案材料应按照附录 A 的要求进行分类并归档。对符合要求的材料,应在接收后 5 个工作日内将材料归入本人档案并做好登记备案。不符合归档要求的材料退还并说明原因。

5.5 档案保管

应符合下列要求:

- a) 应建立与档案工作发展相适应的专用档案库房,配置铁质的档案柜或档案密集架;
- b) 档案库房应满足防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等要求,按照 GB/T 32623—2016 中 8.2 执行;
- c) 档案库房、阅档室和档案管理服务人员办公室应三室分开;
- d) 应建立档案保管、保密、安全、借阅、转递等管理制度和办事流程;
- e) 定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对。

5.6 档案利用与服务

5.6.1 档案查借阅应遵守下列要求

- a) 查阅档案应按照查阅档案的规定办理审批手续;
- b) 应做好档案查阅登记备案以及催还核对入库手续;
- c) 档案外借时,应由借阅单位以书面形式说明理由,经批准并办理登记手续后,方可借出并限期归还;
- d) 查借阅档案应遵守保密和阅档规定。

5.6.2 出具人事证明应按下列要求办理

- a) 审核委托存档单位相关证明材料;
- b) 审核个人委托存档人员的身份证件及其他证明文件;
- c) 依据档案记载出具证明并加盖公章。

5.6.3 审核专业技术人员职业资格、技能人员职业资格、执业资格等申报材料,应按下列要求办理

- a) 审核委托存档单位相关证明材料;
- b) 审核个人委托存档人员的身份证件及其他证明文件;
- c) 审核委托存档人员的人事档案并在符合条件的申报材料上加盖公章;
- d) 对获得专业技术人员职业资格、技能人员职业资格、执业资格等的个人考评材料收集鉴别归档。

5.6.4 提供政审服务按下列要求办理

- a) 审核委托存档单位相关证明材料;
- b) 审核个人委托存档人员的身份证件、经办人身份证件、政审函及其他证明文件;
- c) 依据档案记载出具政审复函并加盖公章。

6 档案统计

6.1 档案管理服务机构应定期对档案管理服务各项业务进行统计上报，掌握档案接收、转出、利用、收集归档、保管保护、服务满意度等方面情况。

6.2 档案管理服务机构应对存档人员基本信息进行统计，研究分析存档人员数据、结构等基本情况。

7 档案管理服务信息化

7.1 档案管理服务机构应使用档案信息化管理软件，建立档案信息数据库。逐步实现档案保存数字化、管理信息化、服务网络化。

7.2 档案管理服务机构应根据档案内容，通过录入、扫描等方式对纸质档案进行数字化加工，并检查核对数据库信息与档案记载内容是否一致。在档案材料收集归档、档案转递时，应更新数据库有关信息。

7.3 档案管理服务机构应采取切实有效的技术手段和安全措施建立档案信息安全保障体系。

8 服务评价与改进

8.1 档案管理服务机构应通过发放调查问卷、现场服务评价、服务设施评价等多种方式收集客户的满意度评价信息。

8.2 对客户的投诉应在 5 个工作日内予以反馈，对存在的问题应采取措施进行改进。

附录 A
(规范性附录)
人事档案材料的分类

- A.1 履历材料
- A.2 自传材料
- A.3 鉴定、考核、考察材料
- A.4 学历和评聘专业技术职务材料
- A.5 政治历史情况的审查材料
- A.6 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料
- A.7 奖励材料
- A.8 处分材料
- A.9 录用、任免、招工、调动、聘用、转业、复员退伍、工资、待遇、出国、退（离）
休、退職材料
- 及各种代表会代表登记表等材料
- A.10 其他可供参考有保存价值的材料

附录 B
(规范性附录)
人事档案材料、档案卷盒、档案袋的样式和规格

B.1 档案材料和目录

人事档案材料和目录采用国际标准 A4 纸型(297mm×210mm)。材料左边应当留有 25mm 的装订边,字迹材料应当符合档案保护要求。A4 纸型的人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打 3 孔装订,中间孔距上、下孔(从孔中心算起)83mm,下孔距材料底边 54mm,孔中心距左边沿 12mm,孔直径为 5mm。档案中原有小于 A4 纸型且已按照要求装订的档案材料,不需要重新打孔和裱糊。

B.2 档案卷盒

人事档案卷盒规格按照 A4 纸型相应调整,分为 310mm×225mm×25mm、310mm×225mm×35mm 和 310mm×225mm×45mm 三种。卷盒设 3 个装订立柱,装订立柱中心距左边内沿 15mm,下装订立柱距卷盒底边 54mm,中间装订立柱距上、下装订立柱(从装订立柱中心算起)83mm,装订立柱直径为 4mm。卷盒背脊标签规格相应调整为 310mm×22mm、310mm×32mm 和 310mm×42mm 三种。“干部人事档案”字样为楷体 72 磅,“正本”字样为小初号宋体,颜色为正红色;卷盒为浅黄色。

B.3 人事档案袋

人事档案袋规格按照 A4 纸型相应调整为:320mm×235mm×30mm、320mm×235mm×40mm 和 320mm×235mm×50mm 三种。

材料质量:可根据条件选用牛皮纸。

袋面项目:“人事档案袋”、“姓名”、“制作单位”。

字体和字的颜色与档案卷面相同。“单位”在“姓名”下边,各项目字间距离参照档案卷面安排。

参考文献

- [1] 《干部档案工作条例》 1991 年 4 月 2 日中共中央组织部、国家档案局组通字〔1991〕13 号
 - [2] 《企业职工档案管理工作规定》 1992 年 6 月 9 日劳动部、国家档案局劳力字〔1992〕33 号
 - [3] 《流动人员档案管理暂行规定》 1996 年 12 月 12 日中共中央组织部、人事部人发〔1996〕118 号
 - [4] 《干部档案材料收集归档规定》 2009 年 7 月 16 日中共中央组织部中组发〔2009〕12 号
 - [5] 《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》 2012 年 6 月 5 日中共中央组织部组通字〔2012〕28 号
 - [6] 《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》 2014 年 12 月中共中央组织部、人力资源社会保障部等五部门人社部发〔2014〕90 号
 - [7] 《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》 2016 年 5 月人力资源和社会保障部办公厅人社厅发〔2016〕75 号
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20204-2020

计算机硬软件管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局信息中心。

本文件主要起草人：张海滨、徐鑫淋、王若冰。

本文件为首次发布。

计算机软硬件管理规范

1 范围

本文件规定了计算机软硬件管理的职责与权限、管理办法、检查与监督和报告与记录。
本文件适用于如皋市人社局机关及各直属单位计算机软硬件的管理事项。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

4.1 办公室负责办公类计算机类设备及软件的购买、装配、固定资产登记等，并对设备及软件的领用进行登记。

4.2 信息中心负责对计算机的软硬件的日常维护、维修，维护服务的外包安全控制、支持性设施、网络、场所外的设备安全、数据安全管理等，确保计算机的正常有效使用。

4.3 局机关各科室、各直属单位负责办公场所内的软件及设备的使用、清洗和保养工作，安排相应专业负责人负责检查。

5 管理内容与要求

5.1 软件管理

5.1.1 计算机软件及各类设备驱动程序、配置软件，刻录成盘统一贴好标签，记录软件编号、名称、使用部门，并要求存放在防磁、防潮的安全地方。

5.1.2 单位的局域网系统、专利数据库管理软件及其他正版软件一律不外借。

5.1.3 不应在电脑上安装各类游戏软件。

5.1.4 不应随意增加、删除计算机主要设备的驱动程序。

5.1.5 单位正版软件需妥善存放，如有损坏或丢失，责任需按价赔偿。

5.1.6 重要的公用程序（应用软件）不允许随意复制，防止出现版权问题。

5.1.7 各部门需要使用或安装新软件时，应填写《软件及设备领用申请单》，由办公室负责安装调试工作。

5.2 硬件管理

5.2.1 计算机硬件由局办公室牵头统一购买，任何部门和个人不应私自挪用、调换、外借。

5.2.2 办公室对计算机主要硬件设备进行编号并形成《固定资产记录》，注明设备编码、名称、型号、使用部门等信息。

5.2.3 计算机主要硬件设备应粘贴设备标签，设备标签不能随意撕毁，如发现标签脱落，应及时向办公室反映，重新补贴。

5.2.4 严禁私自拆卸计算机硬件外壳，严禁未经许可私自移动、拆卸，更换硬件设备。

5.3 软、硬件设备的维护

5.3.1 单位对单位的正版软件的维护采取委外的方式，采取实时更新与维护的方式。当外来人员进行设备的维护时，应认真填写《软件及设备维护记录》，以便追溯。

5.3.2 计算机硬件设备的日常维护。日常维护的目的是确认系统硬件是否运行良好，有无硬件及程序上的报警，备份是否正常进行等。

5.4 维护服务的外包安全控制

5.4.1 应与厂商签订设备维保服务合同，合同应包含信息安全方面的特殊条款，例如签订保密协议。合同须明确服务的时间、范围、内容和记录保存条款。

5.4.2 对厂商现场维护有特殊安全要求时应由相关人员陪同方可进入。

5.5 支持性设施

5.5.1 服务器应放置于温湿度的变化范围在设备运行允许的范围内地方。

5.5.2 放置主要信息设施的安全区域应配备消防设施，并定期检查。

5.6 网络

5.6.1 网络的综合布线应考虑免受窃听或损坏，综合布线应处于单位安全区域内。

5.6.2 通信线缆、接驳器等应严格保护，不得随意搬迁、拆拉或损坏，如发现设备异常及时通知财务装备科。

5.7 场所外的设备安全

5.7.1 使用笔记本电脑离开办公场所应经授权，应填写《软件及设备领用申请单》，离开办公场所的所有设备应考虑损坏、盗窃和截取的风险应加以保护。

5.7.2 严禁在计算机旁使用强电磁场设备和进行有腐蚀气体尘埃产生的一切作业活动。

5.8 数据安全

5.8.1 在重大病毒爆发前，信息中心应提前发出病毒预警信息，协助使用部门提前做出防范。

5.8.2 信息中心应做好服务器的安全预防工作，每周定期进行一次完整杀毒，按应用系统的要求进行数据备份，以防数据的丢失。

5.8.3 各办公室电脑每周至少应进行一次完整的查毒操作。

5.8.4 任何个人都不应恶意修改单位数据，电子文档等重要数据不能存放在启动盘。

5.8.5 重要资料，各部门应派专人妥善保管，含有重要资讯的资料废弃时，应确定销毁，以免误用。

5.9 检查监督

- 5.9.1 各部门所辖软件及设备的使用、清洗和保养工作，由相应专业负责人负责检查。
- 5.9.2 各专业负责人应经常检查所辖软件及设备的状况，及时发现和解决问题。
- 5.9.3 检查本部门安全防范工作，每日下班前检查电脑设备是否关闭。
- 5.9.4 在节假日来临时，对本部门的安全工作进行详细检查。
- 5.9.5 由安全员建立安全档案，每周对部门安全设施、设备等进行一次检查，并进行记录。

6 报告与记录

- 6.1 《设备及软件领用台账》
 - 6.2 《软件及设备领用申请单》
 - 6.3 《软件及设备维护记录》
 - 6.4 《固定资产记录》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20301-2020

人社局机关工作人员岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局法规科。

本文件主要起草人：徐进新、于春保。

本文件为首次发布。

人社局机关工作人员岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市人社局主要领导、分管领导、科室单位的岗位基本信息、岗位要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市人力资源和社会保障局工作人员岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 主要领导

4.1 岗位基本信息

4.1.1 机构性质：行政机关。

4.1.2 职位名称：局长；职位级别：正科。

4.2 岗位要求

4.2.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉人社领域的各项政策规定；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 具有强烈的事业心和责任感，超强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 深入基层，指导、服务基层；
- f) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

4.2.2 任职资格

任职资格包括：

- a) 学历大专以上；
- b) 在副职岗位工作两年以上；
- c) 连续三年年度考核称职（或合格）；
- d) 符合组织部门规定任职的其它条件。

4.2.3 职责与权限

4.2.3.1 职责

- a) 贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规；传达、学习市委市政府和上级人社部门的重要会议、决定、文件、指示精神，讨论研究贯彻落实意见，做好统领全局的工作；
- b) 组织研究确定党组自身建设、干部队伍建设、基层组织建设和党员队伍建设、财务建设等方面的重要问题，研究决定干部（人事）的任免、推荐、考核、表彰、奖励处分、调动交流等重要事项；
- c) 组织研究确定人社工作中长期规划、年度工作要点和阶段性重点工作，听取科室、下属单位重要工作的汇报，对各基层单位的有关重要工作的报告、请示作出决定；
- d) 在党组领导下按照分工负责的原则，领导分管范围内工作；
- e) 研究处理突发事件。

4.2.3.2 权限

- a) 监控权：对全局工作开展及运行情况的监控权；
- b) 审定权：根据法律法规对行政执法的合法性与正确性的审定权；
- c) 考核权：对全局工作的指导、监督及考核；
- d) 审批权：对大额资金支出及重大事项的审批权；
- e) 检查权：对制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- f) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。

5 分管领导

5.1 岗位基本信息

5.1.1 机构性质：行政机关。

5.1.2 职位名称：副局长；职位级别：副科。

5.2 岗位要求

5.2.1 任职条件

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 深入基层，指导、服务基层；
- f) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2.2 任职资格

- a) 年龄原则上 35 岁以下;
- b) 学历大专以上;
- c) 参加工作三年以上;
- d) 连续三年年度考核称职 (或合格);
- e) 符合组织部门规定任职的其它条件。

5.2.3 职责与权限

5.2.3.1 职责

职责包括但不限于:

- a) 在局长领导下按照分工负责的原则, 协助局长做好工作, 并对局长负责。
- b) 执照局长分工, 各自对分工范围内日常工作, 积极认真、守职尽责地处理。负责贯彻实施局长办公会议的决议和决定, 并对有关科室进行指导、督促和检查, 协调工作关系。
- c) 工作中, 凡需要集体研究决定的事宜, 应明确提出自己的意见, 经研究决定后组织实施。及时向局长汇报分管工作的进展, 报告工作中的重要情况和重大事项。
- d) 做好分管科室人员的思想政治工作, 抓好机关建设, 对分管工作、业务工作、思想政治工作, 积极向局长提出建设性的意见。
- e) 做好组织上安排的各项兼职工作, 以及临时性、突击性和局长交办的其它工作。

5.2.3.2 权限

- a) 监控权: 对分管工作开展及运行情况的监控权;
- b) 审定权: 根据法律法规对行政执法的合法性与正确性的审定权;
- c) 考核权: 对直接下属工作的指导、监督及考核;
- d) 审批权: 业务权限范围内资金报销及报告的审批权;
- e) 检查权: 有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权;
- f) 审查权: 对各类上报材料、报表内容审查权。

6 中层干部

6.1 岗位基本信息

6.1.1 机构性质: 行政机关及下属事业单位

6.1.2 职位名称: 科长 (主任、大队长、庭长)、副科长 (副主任、副大队长、副庭长)

6.1.3 职位级别: 科员或管理九级

6.2 岗位要求

6.2.1 任职条件

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策, 熟悉工作范围内的政策规定和业务知识;

- b) 热爱人社事业，有强烈的责任心和奉献精神；
- c) 具有较强的人际沟通和协调能力、计划制订和执行能力、公文写作和表达能力；
- d) 遵纪守法、清正廉洁、勤政为民，服从领导，爱护下属，团结同志。

6.2.2 任职资格

- a) 学历大专以上；
- b) 参加工作二年以上；
- c) 符合本单位规定任职的其它条件。

6.3 职责与权限

6.3.1 职责

- a) 在分局局长的领导下做好职责范围的工作，对分管领导负责。
- b) 按照局“三定方案”，对自己职责范围内工作，认真履责、积极尽责处理，认真贯彻实施局长办公会议的决议和决定。
- c) 带领本单位人员积极落实法律法规、上级的政策规定和文件精神 and 局党组的决议决定。
- d) 积极抓好本单位管理教育，做好本单位人员的思想政治工作，积极向分管领导意见建议。
- e) 做好组织上安排的临时性、突击性和其它工作。

6.3.2 权限

- a) 监控权：对分管工作开展及运行情况的监控权；
- b) 审定权：根据法律法规对行政执法的合法性与正确性的审定权；
- c) 考核权：对直接下属工作的指导、监督及考核；
- d) 审批权：业务权限范围内资金报销及报告的审批权；
- e) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- f) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。

7 工作人员

7.1 岗位基本信息

7.1.1 机构性质：行政机关及下属事业单位。

7.1.2 职位名称：工作人员。

7.2 岗位要求

7.2.1 任职条件

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，具有坚定正确处理的理想信念；

- b) 坚持全心全意为人民服务，热爱人社事业，有强烈的责任心和奉献精神；
- c) 具备基本的人际沟通和协调能力、计划制订和执行能力、公文写作和表达能力；
- d) 刻苦学习，勤奋敬业，遵纪守法、勤政为民，服从领导，团结同志。

7.2.2 任职资格

- a) 学历大专以上；
- b) 符合本单位规定任职的其它条件。

7.3 职责与权限

7.3.1 职责

- a) 熟练掌握和坚决贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，法律、法规和规定；
- b) 按照科室、单位分工，做好本职工作；
- c) 落实好上级及本单位的文件、决议和决定；
- d) 做好组织安排的临时性、突击性和其它工作。

7.3.2 权限

法律、法规和文件规定的处理工作权限。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20302-2020

就业处主任岗位标准

2020-11-26 发布

2021-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：张卫平、陈境。

本文件为首次发布。

就业处主任岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动就业管理处主任岗位基本信息、岗位资格要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动就业管理处主任岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

4.1 机构性质：全额事业

4.2 职位名称：主任

4.3 职位级别：正股

5 岗位资格要求

5.1 任职条件

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 具备 5.1 岗位任职条件；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

6.1 职责

- a) 主持全面工作，负责组织建立和实施岗位目标责任制，监督检查岗位责任制落实情况

况；

- b) 根据国家的劳动就业法律、法规和规章，制定就业年度工作计划；
- c) 负责重点工作的组织、协调和推进；
- d) 负责组织业务知识学习和相关政策的落实；
- e) 完成上级领导交办的其它工作。

6.2 权限

- a) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- b) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。
- c) 考核权：对直接下属工作的指导、监督及考核；

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

- a) 负责和局各相关行政职能科室工作的协调联系；
- b) 负责组织建立和实施岗位目标责任制，监督检查岗位责任制落实情况；
- c) 根据国家的就业法律、法规和规章，制定就业年度工作计划并组织实施；
- d) 负责组织劳动就业重点、难点工作的讨论并拿出意见；
- e) 负责单位廉政勤政建设
- f) 完成上级领导交办的其它工作。

7.2 工作要求

根据年度工作目标，制定工作实施计划，明确分工，抓好落实，努力完成各项工作任务。

8 检查与考核

对本单位职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20303-2020

就业处市场就业科相关岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：史日升。

本文件为首次发布。

就业处市场就业科相关岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动就业管理处市场就业科相关岗位标准职责与权限、管理内容和要求等方面的要求。

本文件适用于如皋市劳动就业管理处市场就业科相关岗位。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

- 4.1 负责市公共人力资源市场工作的统筹规划及组织实施，负责指导镇、村级市场工作；
- 4.2 负责会员企业、招聘信息的审核发布；
- 4.3 负责对用人单位和求职者提供职业指导、政策咨询服务；
- 4.4 负责为就业困难人员等求职者提供岗位推荐；
- 4.5 负责城乡劳动力就业登记；
- 4.6 负责大学生的实名制登记调查工作；
- 4.7 负责劳务基地的建立和劳动力的（回）外引工作；
- 4.8 负责企业用工需求调查及分析、人力资源数据库建立和动态维护。
- 4.9 负责劳动力回外引办公室日常工作。

5 管理内容和要求

5.1 科长岗位（兼资金复核）

- 5.1.1 主持科室全面工作，制定并落实科室岗位职责。
- 5.1.2 负责科室日常管理，效能建设，突发事件处理，来人来信来访及人大政协提案答复等。
- 5.1.3 负责科室目标考核及重点工作计划制定和实施。
- 5.1.4 负责科室人员政策和业务学习。
- 5.1.5 负责资金补助业务流程和操作规范。
- 5.1.6 负责科室业务数据准确性。
- 5.1.7 负责企业社保补贴、就业创业服务补助、小微企业社保补贴、求职创业补贴、晚霞行动从业伤害保险补助的复核。
- 5.1.8 完成领导交办工作。

5.2 副科长岗位（兼资金抽查）

5.2.1 负责人力资源市场日常工作以及重点专场招聘工作，负责市场供求分析、及镇（街道）村（社区）人力资源市场指导。

5.2.2 负责市场开拓、劳务基地建立和政府对口扶贫工作，负责劳动力回（外）引办公室日常工作。

5.2.3 牵头企业用工需求调查、高校毕业生实名制调查等各类调查工作，负责人力资源数据库维护和协调。

5.2.4 负责人力资源市场日常管理和规范运行、人力资源市场招聘数据统计、市场服务报表及就业服务相关数据的统计和考核目标推进。

5.2.5 协助科长做好科室重点工作推进、跟踪和督查。

5.2.6 负责资金审核发放的抽查工作。

5.2.7 完成领导交办工作。

5.3 市场服务 A 岗位（单位）

5.3.1 负责人力资源市场硬件设施的正常运转、日常维护和记录并对接综合科。

5.3.2 负责企业会员注册审核、招聘信息审核发布。

5.3.3 负责人力资源市场日常招聘，协助对人力资源市场进行管理。

5.3.4 负责企业用工需求调查及业务档案归档。

5.3.5 负责目标考核的跟踪和统计。

5.3.6 协助副科长做好人力资源市场管理。

5.3.7 完成领导交办工作。

5.4 市场服务 B 岗位（个人）

5.5.1 负责大学生普查和实名制调查相关工作。

5.5.2 负责对大学生、失业职工、残疾人、退捕渔民、返乡农民工及农村富余劳动力等就业困难人员及超龄人员实施就业援助。

5.5.3 负责对重点群体援助情况进行数据统计和总结分析。

5.5.4 协助做好人力资源市场日常招聘和专场招聘，并对大学生等就业困难人员进行精准岗位推荐、职业介绍、职业指导服务。

5.5.5 协助副科长做好劳动力回外引办公室及来如务工人员的动态跟踪服务。

5.5.6 完成领导交办事项。

5.5 资金审核岗位（资金初审）

5.6.1 负责科室资金补助相关的政策宣传，并对用人单位网上申报进行指导。

5.6.2 负责企业社保补贴、小微企业社保补贴、就业创业服务补助、求职创业补贴、晚霞行动从来伤害保险补助资金初审。

5.6.3 负责资金补助材料的整理归档。

5.6.4 完成领导交办的其他工作。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20304-2020

就业处培训科长岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：曹远建。

本文件为首次发布。

就业处培训科长岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动就业管理处培训科科长岗位的基本信息、岗位要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动就业管理处培训科科长岗位。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 性质：事业
- b) 职位名称：就业管理处培训科科长。

5 岗位要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 熟练掌握各项政策规定和业务知识；
- b) 与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 严于律己，有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 好学上进，办事公正，作风正派；
- e) 深入基层，指导、服务基层；
- f) 正确行使权力，依法依规办事，清正廉洁，勤政为民。

3.2 任职资格

- a) 在中层副职岗位任职满三年；
- b) 身体健康。

4 职责与权限

4.1 职责

- a) 主持科室全面工作；

- b) 制定科室工作计划并细化实施;
- c) 制定并落实科室岗位职责, 做到人尽其才, 职责明确;
- d) 不断完善各项业务流程和操作规范, 并确保执行到位;
- e) 负责本科室来信来访工作;
- f) 组织本科室人员进行政策理论和业务知识学习;
- g) 对本科室填报的各类业务报表及提供的业务数据准确性负责;
- h) 负责城乡劳动力培训开班审核备案、培训业务指导和管理工作的;
- i) 负责《就业奖补培训鉴定流转单》复核工作;
- j) 完成领导交办的其他工作。

4.2 权限

- a) 监控权: 对分管工作开展及运行情况的监控权;
- b) 审定权: 根据国家政策对各项职业培训补贴的审核权;
- c) 考核权: 对直接下属工作的指导、监督及考核;
- d) 审批权: 业务权限范围内补贴资金申报的审批权;
- e) 检查权: 有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权;
- f) 审查权: 对各类上报材料、报表内容审查权。

5 工作内容与要求

5.1 工作内容

- a) 负责制定年度培训工作计划;
- b) 负责职业技能培训的开办备案、配合行政科室进行培训过程管理;
- c) 负责审核各个培训机构补贴资金的审核;
- d) 负责培训补贴资金的跟踪发放;
- e) 负责培训补贴资料档案的收集整理;
- f) 负责填报上级的各种报表;
- g) 完成单位领导交办的其他工作任务。

5.2 工作要求

履行就业管理处赋予的审核、检查、考核、考勤工作职能, 根据就业处年度工作目标, 制定工作实施计划, 明确分工, 抓好落实, 努力完成各项工作任务。

6 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核, 执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20305-2020

就业处创业指导科长岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：王宏伟。

本文件为首次发布。

就业处创业指导科长岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动就业管理处创业指导科科长岗位的基本信息、岗位要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动就业管理处创业指导科科长的岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件无规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 机构性质：事业
- b) 职位名称：创业指导科科长
- c) 职位级别：无

5 岗位要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 深入基层，指导、服务基层；
- f) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 在就业处中层副职岗位任职满两年；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

6.1 职责

- a) 负责创业指导科科室全面工作。
- b) 负责制定科室工作计划并细化实施。
- c) 负责制定并落实科室岗位职责，做到人尽其才，职责明确。
- d) 负责完善各项业务流程和操作规程，并确保执行到位。
- e) 负责本科室来信来访工作。
- f) 负责组织本科室人员进行思想教育、廉政教育、效能建设、政策理论和业务知识学习。
- g) 负责对本科室填报的各类业务报表及提供的业务数据准确性负责。

6.2 权限

- a) 监控权：对业务工作开展及运行情况的监控权；
- b) 审定权：根据国家政策对失业保险待遇、代缴医疗保险、物价补贴、稳岗返还、失业补助金等的审核权；
- c) 考核权：对直接下属工作的指导、监督及考核；
- d) 审批权：业务权限范围内补贴资金申报的审批权；
- e) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- f) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

- 7.1.1 负责市级创业孵化基地认定和市级以上创业孵化基地推荐、申报。
- 7.1.2 负责富民创业担保贷款的资料审核、贷前走访、贷后走访及逾期代偿追偿等工作。
- 7.1.3 负责一次性创业补贴和创业场地租金补贴。
- 7.1.4 负责“万人创业计划”工作的落实。
- 7.1.5 负责“大学生优秀创业项目”的收集、申报等工作。
- 7.1.6 负责完成领导交办的其他工作。

7.2 工作要求

履行就业处赋予的各项业务工作职能，根据年度工作目标，制定工作实施计划，明确分工，抓好落实，努力完成各项工作任务。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20306-2020

就业处失业保险科长岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提并并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：蔡峰。

本文件为首次发布。

就业处失业保险科科长岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动就业管理处失业保险科科长岗位的基本信息、岗位要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动就业管理处失业保险科科长岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 性质：事业。
- b) 职位名称：劳动就业管理处失业保险科科长。

5 岗位要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 熟练掌握各项政策规定和业务知识；
- b) 与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 严于律己，有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 好学上进，办事公正，作风正派；
- e) 深入基层，指导、服务基层；
- f) 正确行使权力，依法依规办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 在中层副职岗位任职满三年；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

6.1 职责

- a) 主持科室全面工作；

- b) 组织制定本科室工作计划、目标任务，督促指导科室工作人员完成各项工作，确保完成局、处下达的目标任务；
- c) 负责组织学习有关失业保险政策法规，提出贯彻意见并组织实施；
- d) 负责失业保险待遇支出项目的复核工作；
- e) 组织实施对前台失业保险待遇审核业务进行监督抽查；
- f) 负责失业保险各项待遇、稳岗返还和应急稳岗返还的复核确认工作。
- g) 负责本科室填报的各类业务报表及提供的业务数据的准确性，并进行汇总统计和综合分析；
- h) 负责本科室工作人员思想政治和党风廉政建设工作，组织业务知识学习；
- i) 做好接待来访工作；
- j) 完成领导交办的其他工作。

6.2 权限

- a) 监控权：对业务工作开展及运行情况的监控权；
- b) 审定权：根据国家政策对失业保险待遇、代缴医疗保险、物价补贴、稳岗返还、失业补助金等的审核权；
- c) 考核权：对直接下属工作的指导、监督及考核；
- d) 审批权：业务权限范围内补贴资金申报的审批权；
- e) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- f) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

- a) 负责制定科室工作计划；
- b) 负责相关失业保险政策的宣传；
- d) 负责科室填报的各类业务报表及提供的业务数据的准确性；
- e) 负责失业保险各项待遇、稳岗返还、失业补助金的复核确认工作；
- f) 协助相关部门做好失业保险稽核工作
- g) 完成单位领导交办的其他工作任务。

7.2 工作要求

履行就业管理处赋予的审核、检查、考核工作职能，根据就业处年度工作目标，制定工作实施计划，明确分工，抓好落实，努力完成各项工作任务。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20307-2020

就业处基层平台科长岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：许秀兵。

本文件为首次发布。

就业处基层平台科科长岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动就业管理处基层平台科科长的岗位基本信息、岗位资格要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动就业管理处基层平台科科长的岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 机构性质：事业。
- b) 职位名称：基层平台科科长。
- c) 职位级别：无。

5 岗位资格要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实践，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 深入基层，指导、服务基层；
- f) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 在就业处中层副职岗位任职满一年；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

- a) 负责基层平台科科室全面工作。

- b) 负责制定科室工作计划并细化实施。
- c) 负责制定并落实科室岗位职责，做到人尽其才，职责明确。
- d) 负责完善各项业务流程和操作规范，并确保执行到位。
- e) 负责本科室来信来访工作。
- f) 负责组织本科室人员进行思想教育、廉政教育、效能建设、政策理论和业务知识学习。
- g) 负责对本科室填报的各类业务报表及提供的业务数据准确性负责。

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

- 7.1.1 负责《就业创业证》的审核发放、统筹管理及补（换）发工作。
- 7.1.2 负责失业人员失业登记及动态跟踪服务。
- 7.1.3 负责“就业困难人员”认定工作。
- 7.1.4 负责公益性岗位吸纳就业困难人员推荐安置、社保补贴和岗位补贴资金申报审核。
- 7.1.5 负责全市基层人社平台建设规划、计划的制订、组织和落实工作。
- 7.1.6 及时了解和掌握村（社区）人社专职工作人员变动情况，按规定程序和要求及时办理相关手续。
- 7.1.7 加强基层平台人员队伍建设，开展政治思想和法律法规教育，组织或参与组织政策业务培训和各类有益活动，努力提升基层平台工作人员整体素质和业务水平。
- 7.1.8 负责就业困难人员灵活就业社会保险补贴工作，指导、督促各镇（街道）、村（社区）人社部门认真落实灵活就业社会保险补贴政策，并按规定做好相关工作。
- 7.1.9 负责劳动就业统计报表的统计和分析。
- 7.1.10 负责完成领导交办的其他工作。

7.2 工作要求

履行就业处赋予的各项业务工作职能，根据年度工作目标，制定工作实施计划，明确分工，抓好落实，努力完成各项工作任务。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20308-2020

劳动保障监察大队 大队长岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动保障监察大队。

本文件主要起草人：周子华、姜虹。

本文件为首次发布。

劳动保障监察大队大队长岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动保障监察大队大队长岗位基本信息、岗位资格要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动保障监察大队大队长的岗位要求

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 机构性质：参公。
- b) 职位名称：大队长。
- c) 职位级别：正股。

5 岗位资格要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 具备 5.1 岗位任职条件；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

6.1 职责

- a) 主持全面工作，负责组织建立和实施岗位目标责任制，监督检查岗位责任制落实情况；
- b) 根据国家的劳动保障法律、法规和规章，制定劳动保障监察年度工作计划并组织实施；
- c) 负责组织劳动保障监察案件的案情讨论，组织参与重大、疑难、突发性的劳动保障监察案件的调查处理；
- d) 对监察员提出的劳动保障监察案件的处理意见进行审查；
- e) 负责劳动保障监察各类文书的审签；
- f) 配合局组织实施劳动用工方面突发事件的应急处置；
- g) 完成局领导交办的其它工作。

6.2 权限

- a) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- b) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。
- c) 考核权：对直接下属工作的指导、监督及考核；

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

- a) 负责和局各相关行政职能科室工作的协调联系；
- b) 负责组织建立和实施岗位目标责任制，监督检查岗位责任制落实情况；
- c) 根据国家的劳动保障法律、法规和规章，制定劳动保障监察年度工作计划并组织实施；
- d) 负责组织劳动保障监察案件的案情讨论，组织参与重大、疑难、突发性的劳动保障监察案件的调查处理；
- e) 对监察员提出的劳动保障监察案件的处理意见进行审查；
- f) 负责劳动保障监察各类文书的审签；
- g) 配合局组织实施劳动用工方面突发事件的应急处置；
- h) 完成局领导交办的其它工作。

7.2 工作要求

根据年度工作目标，制定工作实施计划，明确分工，抓好落实，努力完成各项工作任务。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20309-2020

劳动保障监察大队 副大队长岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动保障监察大队。

本文件主要起草人：周子华、姜虹。

本文件为首次发布。

劳动保障监察大队副大队长岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动保障监察大队副大队长岗位基本信息、岗位资格要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动保障监察大队副大队长的岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 机构性质：参公。
- b) 职位名称：副大队长。
- c) 职位级别：副股。

5 岗位资格要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 具备 5.1 任职条件；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

6.1 职责

- a) 协助大队长工作，参与组织实施劳动保障监察年度工作计划；
- b) 组织劳动保障监察案件的查处与调度，指导监察员、协理员开展劳动保障监察（督）业务；
- c) 拟定劳动保障监察日常巡查、书面审查及各类专项检查活动计划并组织实施；
- d) 负责劳动保障监察案件分析，组织开展基层劳动关系监测预警；
- e) 参与组织劳动用工方面突发事件的应急处置；
- f) 完成领导交办的其它工作。

6.2 权限

- a) 考核权：对直接下属工作的指导、监督及考核；
- b) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- c) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

- a) 协助大队长工作，参与组织实施劳动保障监察年度工作计划；
- b) 组织劳动保障监察案件的查处与调度，指导监察员、协理员开展劳动保障监察（督）业务；
- c) 拟定劳动保障监察日常巡查、书面审查及各类专项检查活动计划并组织实施；
- d) 负责劳动保障监察案件分析，组织开展基层劳动关系监测预警；
- e) 参与组织劳动用工方面突发事件的应急处置；
- f) 完成领导交办的其它工作。

7.2 工作要求

根据年度工作目标，制定工作实施计划，抓好落实，努力完成各项工作任务。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20310-2020

劳动保障监察大队 专职监察员岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动保障监察大队。

本文件主要起草人：周子华、姜虹。

本文件为首次发布。

劳动保障监察大队专职监察员岗位标准

1 范围

本文件规定了劳动保障监察机构专职监察员岗位基本信息、岗位资格要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动保障监察大队专职监察员的岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 机构性质：参公。
- b) 职位名称：专职监察员。
- c) 职位级别：科员。

5 岗位资格要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 通过省人社厅培训考试，取得国家劳动保障监察员证；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

6.1 职责

- a) 承担宣传劳动保障法律、法规和规章的宣传工作；
- b) 检查用人单位遵守劳动保障法律、法规和规章的情况，依法纠正和查处违反劳动保障法律、法规和规章的行为；
- c) 依法对劳动保障监察案件的受理、审查、调查取证和审理工作；
- d) 做好劳动保障监察案件卷宗的整理及劳动保障监察统计、分析等；
- e) 耐心接待来访群众，做好劳动保障政策的解释服务工作；
- f) 完成领导交办的其他工作。

6.2 权限

对劳动保障监察投诉举报案件开展调查，并依法提出处理意见。

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

工作内容包括但不限于：

- a) 承担宣传劳动保障法律、法规和规章的宣传工作；
- b) 检查用人单位遵守劳动保障法律、法规和规章的情况，依法纠正和查处违反劳动保障法律、法规和规章的行为；
- c) 依法对劳动保障监察案件的受理、审查、调查取证和审理工作；
- d) 做好劳动保障监察案件卷宗的整理及劳动保障监察统计、分析等；
- e) 耐心接待来访群众，做好劳动保障政策的解释服务工作；

7.2 工作要求

依法履职，努力完成各项工作任务。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20311-2020

劳动人事争议仲裁院院长 岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：劳动人事争议仲裁院。

本文件主要起草人：李俊、夏冰。

本文件为首次发布。

劳动人事争议仲裁院院长岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动人事争议仲裁院（以下简称仲裁院）院长的岗位基本信息、岗位要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动人事争议仲裁院院长的岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 机构性质：参公。
- b) 职位名称：仲裁院院长。
- c) 职位级别：正股。

5 岗位要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 深入基层，指导、服务基层；
- f) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 在中层正职岗位任职满两年；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

6.1 职责

- a) 主持仲裁院日常工作。根据上级劳动人事仲裁部门的工作部署和本市实际，集思广益，提出年度工作思路、工作重点、目标任务及月工作计划，对劳动人事仲裁工作进行每月小结、年终（中）总结；
- b) 交流劳动人事争议案件处理情况，研究分析劳动人事争议的热点、难点和仲裁工作中出现的新情况、新问题，提出意见建议与对策措施；
- c) 对符合立案受理案件的劳动人事争议提出组庭人员意见，并组织 and 督促专（兼）职仲裁员按照法定审理程序和举证规则，认真做好受理登记、立案（组庭）报批、审前准备（庭审提纲）、庭审调查、调解裁决、结案（延期）报批、立卷归档工作；对案件审理结果进行认真审查；
- d) 负责组织劳动人事争议仲裁案件的案情讨论，组织参与重大、疑难、突发性劳动人事争议仲裁案件的处理；
- e) 负责仲裁各类文书的审签；
- f) 组织或配合有关部门开展劳动保障法律、法规、政策的宣传教育培训与咨询服务活动；指导基层依法规范劳动关系和开展劳动人事争议调解工作；
- g) 完成如皋市人力资源和社会保障局领导交办的其它工作。

6.2 权限

- a) 监控权：对分管工作开展及运行情况的监控权；
- b) 审定权：根据法律法规对仲裁文书的合法性与正确性的审定权；
- c) 考核权：对直接下属工作的指导、监督及考核；
- d) 审批权：业务权限范围内资金报销及报告的审批权；
- e) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- f) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

工作内容包括但不限于：

- a) 负责和局各相关行政职能科室工作的协调联系；
- b) 建立健全本院内部管理各项工作制度，并认真组织实施；
- c) 负责组织劳动人事争议仲裁案件的案情讨论，组织参与重大、疑难、突发性的劳动人事争议仲裁案件的处理；
- d) 对仲裁员的裁决文书进行审查，负责仲裁各类文书的审签；
- e) 对调处的劳动人事争议进行总结分析，针对劳动人事争议的热点、难点提出预防争议发生的意见、建议或对策措施并组织实施；
- f) 对符合立案受理案件的劳动人事争议提出组庭人员意见，并组织 and 督促专（兼）职仲裁员按照法定审理程序和举证规则，认真做好受理登记、立案（组庭）报批、审前准备（庭审提纲）、庭审调查、调解裁决、结案（延期）报批、立卷归档工作；对案件审理结果进行

认真审查；

g) 不断提高专（兼）职仲裁员队伍的整体素质，指导各镇（街道、管委会）劳动人事争议调解委员会和兼职劳动争议仲裁（调解）员做好劳动人事争议的预防调处工作；

h) 完成如皋市人力资源和社会保障局领导交办的其它工作。

7.2 工作要求

根据如皋市劳动人事争议仲裁委员会的授权和《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《劳动人事争议仲裁办案规则》的规定，负责做好如皋市范围内发生的劳动人事争议案件，依法维护劳资关系双方的合法权益。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20312-2020

劳动人事争议仲裁院副院长 岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：劳动人事争议仲裁院。

本文件主要起草人：李俊、夏冰。

本文件为首次发布。

劳动人事争议仲裁院副院长岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动人事争议仲裁院（以下简称仲裁院）副院长的岗位基本信息、岗位资格要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动人事争议仲裁院副院长的岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 机构性质：参公。
- b) 职位名称：副院长。
- c) 职位级别：副股。

5 岗位资格要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实践，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 深入基层，指导、服务基层；
- f) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 在中层正（副）职岗位任职满两年；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

6.1 职责

- a) 协助院长履行好岗位职责；对年度工作思路、工作重点、目标任务、月工作计划和月工作小结、年终（中）工作总结提出意见建议；
- b) 对解决仲裁工作中出现的热点、难点和新情况、新问题提出对策措施；
- c) 负责做好当事人提出的劳动人事争议仲裁申请是否符合立案受理条件的审查工作，及时提出是否符合立案受理条件的审查意见；对负责审理的劳动人事争议，认真做好立案（组庭）报批、审前准备（庭审提纲）、庭审调查、调解裁决、结案（延期）报批、立卷归档工作；
- d) 组织或配合有关部门开展劳动保障法律、法规、政策的宣传教育培训与咨询服务活动；
- e) 对各项内部管理制度的修订完善提出意见建议；对各项庭审制度与内部管理制度的落实情况进行监督检查，针对存在的问题提出修改完善与整改措施；
- f) 指导基层依法规范劳动关系和开展劳动人事争议调解工作；
- g) 完成领导交办的其它工作。

6.2 权限

- a) 监控权：对分管工作开展及运行情况的监控权；
- b) 审定权：根据法律法规对仲裁文书的合法性与正确性的审定权；
- c) 考核权：对直接下属工作的指导、监督及考核；
- d) 审批权：业务权限范围内资金报销及报告的审批权；
- e) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权；
- f) 审查权：对各类上报材料、报表内容审查权。

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

- a) 协助院长工作，参与组织实施仲裁院年度工作计划；
- b) 指导仲裁员开展案件的仲裁及调解业务，对各项内部管理制度的修订完善提出意见建议；对各项庭审制度与内部管理制度的落实情况进行监督检查，针对存在的问题提出修改完善与整改措施；
- c) 组织或配合有关部门开展劳动保障法律、法规、政策的宣传教育培训与咨询服务活动；
- d) 指导基层依法规范劳动关系和开展劳动争议调解工作；
- e) 参与组织劳动人事争议仲裁突发事件的应急处置；
- f) 完成领导交办的其它工作。

7.2 工作要求

根据如皋市劳动人事争议仲裁委员会的授权和《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、

《劳动人事争议仲裁办案规则》的规定，根据仲裁院年度工作目标，制定工作实施计划，明确分工，抓好落实，努力完成各项工作任务。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20313-2020

劳动人事争议仲裁院 专职仲裁员岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：劳动人事争议仲裁院。

本文件主要起草人：李俊、夏冰。

本文件为首次发布。

劳动人事争议仲裁院专职仲裁员岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动人事争议仲裁院（以下简称仲裁院）专职仲裁员的岗位基本信息、岗位资格要求、职责与权限、工作内容与要求、检查与考核等内容。

本文件适用于如皋市劳动人事争议仲裁院专职仲裁员岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 机构性质：参公。
- b) 职位名称：专职仲裁员。
- c) 职位级别：科员。

5 岗位资格要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 坚决贯彻执行党的基本路线、方针、政策，熟悉工作的各项政策规定和业务知识；
- b) 解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，用科学理论指导工作实际，创造性地开展工作；
- c) 具有较强烈的事业心和责任感，有较强的组织协调能力和科学决策能力；
- d) 善于集中正确意见，善于团结不同意见的人，有凝聚力，办事公正，作风正派；
- e) 深入基层，指导、服务基层；
- f) 正确行使权力，依法办事，清正廉洁，勤政为民。

5.2 任职资格

- a) 在职在编人员通过劳动人事争议仲裁员考试及聘用；
- b) 身体健康。

6 职责与权限

6.1 职责

- a) 承担宣传劳动人事仲裁法律、法规和规章的宣传工作；
- b) 按照依法、及时、公正、公开的原则审理劳动人事争议案件；
- c) 参加仲裁庭，严格按法定程序做好“受理登记、立案（组庭）报批、审前准备（庭审提纲）、庭审调查、调解裁决、结案（延期）报批、立卷归档”等案件审理工作；
- d) 根据当事人的申请，对确需协助调查取证的案件，参与调查取证；
- e) 按照“事实为依据、法律为准绳”和“重在调解、及时裁决”的原则，提出调解方案；
- f) 严格遵守案件审理与各项内部管理制度。准时参加各种会议，认真汇报交流办案情况，对负责审理的案件提出立案、审理、调解、裁决的意见；
- g) 认真做好劳动仲裁法律法规政策的宣传教育培训与咨询服务工作；热情及时做好职工来信、来访、投诉的接待登记、调处回复工作；指导基层依法规范劳动关系和预防、调处劳动争议；
- h) 完成领导交办的其他工作。

6.2 权限

- a) 监控权：对分管工作开展及运行情况的监控权；
- b) 审定权：根据法律法规对仲裁文书的合法性与正确性的审定权；
- c) 检查权：有关制度落实情况和工作计划执行情况的检查权。

7 工作内容与要求

7.1 工作内容

- a) 承担宣传劳动人事仲裁法律、法规和规章的宣传工作；
- b) 按照依法、及时、公正、公开的原则审理劳动人事争议案件；
- c) 参加仲裁庭，严格按法定程序做好“受理登记、立案（组庭）报批、审前准备（庭审提纲）、庭审调查、调解裁决、结案（延期）报批、立卷归档”等案件审理工作；
- d) 根据当事人的申请，对确需协助调查取证的案件，参与调查取证；
- e) 按照“事实为依据、法律为准绳”和“重在调解、及时裁决”的原则，提出调解方案；
- f) 认真汇报交流办案情况，对负责审理的案件提出立案、审理、调解、裁决的意见；
- g) 认真做好劳动保障法律法规政策的宣传教育培训与咨询服务工作；热情及时做好职工来信、来访、投诉的接待登记、调处回复工作；指导基层依法规范劳动关系和预防、调处劳动人事争议。

7.2 工作要求

根据如皋市劳动人事争议仲裁委员会的授权和《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《劳动人事争议仲裁办案规则》的规定，根据仲裁院年度工作目标，明确分工，抓好落实，

努力完成各项工作任务。

8 检查与考核

对本职工作完成情况的检查与考核，执行本单位有关考核办法。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSBZ20314-2020

劳动人事争议仲裁院书记员 岗位标准

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：劳动人事争议仲裁院。

本文件主要起草人：李俊、夏冰。

本文件为首次发布。

劳动人事争议仲裁院书记员岗位标准

1 范围

本文件规定了如皋市劳动人事争议仲裁院（以下简称仲裁院）书记员的岗位基本信息、岗位资格要求、工作内容、聘期及解聘。

本文件适用于如皋市劳动人事争议仲裁院书记员岗位要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本信息

- a) 机构性质：参公。
- b) 职位名称：书记员。
- c) 职位级别：无。

5 岗位要求

5.1 任职条件

任职条件包括但不限于：

- a) 拥护中华人民共和国宪法，遵纪守法，品行端正，遵守公民道德规范；
- b) 热爱调解仲裁事业，乐于吃苦，甘于奉献，爱岗敬业；
- c) 坚持公平公正，遵守规章制度，保持清正廉洁；
- d) 身体健康，取得大专以上学历；
- e) 熟悉相关法律法规，能够胜任本职工作。
- f) 遵守职业道德，保守国家秘密、涉案商业秘密和个人隐私。

5.2 任职资格

- a) 参加相关部门组织的政府购买公共服务的考试；
- b) 身体健康。

6 工作内容

- a) 办理庭前准备过程中的事务性工作；
- b) 检查开庭时当事人及其他仲裁参与人的出庭情况，宣布仲裁庭纪律；

- c) 负责案件审理过程中的记录工作;
- d) 配合仲裁员做好文书送达工作;
- e) 整理、装订、归档案卷材料;
- f) 完成仲裁员指派的其他工作;
- g) 完成仲裁机构交办的其他工作。

7 聘期及解聘

书记员由各级劳动人事争议仲裁院聘任，聘期一般为两年。

聘期已满未被聘用或不能履职及违反有关规定不能继续聘用的，应予以解聘。

第三部分 服务提供标准

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30101-2020

人社窗口服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局法规科。

本文件主要起草人：徐进新、于春保。

本文件为首次发布。

人社窗口服务规范

1 范围

本文件规定了人社局窗口服务的职责与权限、设置、人员配置、设施设备配备、服务内容、服务管理、监督与评价及应急处置。

本文件适用于人社局窗口的服务管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过本文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 32169.3-2015 政务服务中心运行规范化 第3部分：窗口服务提供要求。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

4.1 人社局法规科为人社局在政务服务中心窗口管理的牵头科室，负责对接政务服务中心安排人社局窗口的相关工作，对人社局窗口工作进行组织协调、监督管理和指导服务。

4.2 人社局法规科窗口负责人负责对人社局窗口工作安排、组织协调、人员管理和工作环境维护。

4.3 人社局下属各单位窗口负责人负责承接法规科窗口负责人交办的各项工作，负责对本单位窗口人员的管理、工作协调、矛盾调处。

4.4 人社局各窗口工作人员根据政务中心、人社局的工作安排，负责职责范围内的各项工作。

5 窗口设置

5.1 总体要求

窗口设置的总体要求包括但不限于：

- a) 应按照便民高效与负载均衡的原则设置窗口；
- b) 应根据日均业务量、单人业务办理周期及业务之间的关联性合理设置窗口位置、数量；
- c) 窗口设施应配套齐全，物品摆放整齐，卫生清扫及时，设备运行良好，整体环境协调，服务对象办件体验舒适。

5.2 区域划分

5.2.1 窗口

窗口应设置在办公区域内的内侧。

5.2.2 等待区

等待区应设置在窗口外侧，有足够的空间，便于人员流动的区域。等待区域设置导服台、叫号机、填单台。

5.2.2.1 导服台应设置在窗口外显著位置，标志明显。

5.2.2.2 叫号机应设置在导服台旁，便于导服人员指导。

5.2.2.3 填单台应设置在导服台旁，便于导服人员随时提供帮助。

5.2.3 自助区

自助区应设置在等待区的一侧，相对独立的区域。

6 人员配置

6.1 窗口负责人

6.1.1 局安排 1 名窗口负责人。局窗口负责人专责窗口管理，需熟悉各窗口业务分工、流程、经办要求。

6.1.2 各窗口单位应明确一各单位窗口负责人。单位窗口负责人为本单位业务负责人。

6.2 导服人员

导服人员由各单位选派业务技能精，责任心强，作风好的人员担任。根据办件对象动态数量，每个工作日安排 1-2 名导服人员岗位值班。

6.3 窗口工作人员

根据办件事项、办件数量确定窗口人员配置。

7 设施设备配备

7.1 导服台

导服台应配备便民箱、医药箱、意见箱、取号机，设遗失物领取处、老年人服务岗标志，放政策宣传单。

7.2 叫号机

人社应窗口配置一台叫号机，各窗口办理所有业务统一在叫号机在取号，相关信息发送到手机。

7.3 填单台

填单台应放置各类申请表格、笔、老花镜，可配置电脑、打印机、复印机等设备，便于服务对象网上填表、申办件。

7.4 座椅

提供服务对象休息的椅子，配置手机充电等设施。

7.5 显示屏

在服务对象的视线范围内悬挂电子显示屏，流动播放服务对象办件情况，及时提醒服务对象到窗口办件。

7.6 窗口

7.6.1 窗口外侧设工作台，窗口配备办公桌椅、档案柜，根据需要配备电脑终端、打印机、复印机。

7.6.2 窗口上方应悬挂电子显示屏或 LED 显示屏。

7.6.3 设置不见面审批窗口，为服务对象提供网上申办件通道。所有事项可通过政务服务网，江苏省人力资源和社会保障网上办件大厅实现不见面审批。

7.7 资料室

窗口办公区域内根据工作需要隔断玻璃房，用于安全放置留存办公资料。

7.8 自助区

7.8.1 配置信息化智能化自助设备，使用简捷方便，满足服务对象需求。

7.8.2 张贴自助服务设备操作说明，指引服务对象按步骤正确操作使用。

7.8.3 服务对象凭身份证、社会保障卡验证后查询个人相关社保信息。

7.8.4 自助服务区 24 小时不间断服务。

8 服务内容

8.1 导办

窗口管理人员、导服人员、窗口人员应为服务对象提供导办服务。

8.2 咨询

导服人员、窗口人员应按 GB/T32169.3-2015 中条款要求做好线上线下、电话等咨询服务，准确、及时告知相关办事信息。

8.3 收件与办理

窗口工作人员应按 GB/T32169.3-2015 中 4.2、4.3、4.4 条款要求对事项办理申请进行受理、审核、办理。

8.4 资料流转

窗口工作人员应按业务经办流程要求进行资料内部流转。

8.5 送达

窗口人员应按 GB/T32169.3-2015 中 4.6 条款，在承诺期限内完成批准文件或《不予许可（审批）通知书》出具工作，应根据服务对象需求采取现场递交、邮寄等方式送达。

8.6 资料归档

窗口人员应按 GB/T32169.3-2015 中 4.7 条款的要求，将相关材料按照规定要求整理归档，并保证服务对象的信息安全。

8.7 信息公开

窗口人员根据 GB/T32169.3 的要求做好信息公开工作。

8.8 不见面审批

窗口安排专人负责不见面审批中各事项工作。

9 服务管理

9.1 人员管理

9.1.1 导服人员管理

导服人员提前 30min 打开取号机、宣传屏、灯光等各类公共服务设备，发现设备运行异常时及时组织人员维护，各类服务表格材料补充及时。导服人员配戴红色志愿者标志服饰。时刻保持在岗，保持良好形象，接受服务对象咨询，及时提供服务。

9.1.2 窗口人员管理

窗口人员应提前 10min 打卡到岗，按时下班（延时服务除外）。人员统一着装，佩带工作牌。党员佩带党徽。遵守工作纪律，热情周到地提供办件服务。

窗口人员不得随意将外来人员带入办公区域。

9.2 设置设备管理

审批信息系统专人管理，专人维护。办公设置设备由各窗口人员保管维护。

9.3 环境管理

按叫号顺序办件，保持办公区域安静。

办事对象较多，等待时间较长时，局窗口负责人及时维护现场秩序。

各窗口人员及时归档案资料，清扫卫生，整理物品，关闭设备、门窗，切断电源。

10 监督与评价

10.1 考核监督

10.1.1 通过监控、现场查看、服务对象反映等形式，每天不定时组织检查并下发通报。

10.1.2 每月组织窗口工作总结，并下发简报。

10.1.3 每季度、半年、全年参加政务管理办公室统一考核。

10.2 投诉处理

各窗口负责人实行带班制度，及时处理本单位窗口发生的争执、服务对象不满意等问题。局窗口负责人负责协调本单位窗口内办件矛盾，接受服务对象投诉，妥善化解问题。

10.3 服务测评

10.3.1 测评方式

窗口落实服务“好差评”制度，通过电子测评器开展“好差评”测评，也可通过现场测评、网络测评、电话测评等方式开展服务满意度第三方测评。

10.3.2 测评结果的反馈与应用

对测评中发现的问题，改进完善。对具有普遍性、代表性问题的改进措施应向社会公开，接受社会各界监督。

11 应急处置

- a) 窗口应建立应急处置预案，按照突发情况类型具体处理机制，处理安全、纠纷等突发事件。
 - b) 新冠疫情期间对疫情的应急处置预案按国家公共区域疫情预案处置。
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30102-2020

劳动人事争议仲裁院 建设与管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动人事争议仲裁院。

本文件主要起草人：李俊、夏冰。

本文件为首次发布。

劳动人事争议仲裁院建设与管理规范

1 范围

本文件规定了如皋市劳动人事争议仲裁院的机构设置、工作场所与设施设备、人员、信息化、管理要求、评价与改进等的要求。

本文件适用于如皋市劳动人事争议仲裁院的建设与管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

劳动人事争议

当事人基于劳动人事关系，因行使权利与履行义务而产生的纠纷。

3.2

劳动人事争议案件（简称“争议案件”）

当事人基于劳动人事关系，因行使权利与履行义务产生纠纷而形成的案件。

3.3

劳动人事争议仲裁委员会（简称“仲裁委员会”）

由人民政府依法设立，独立处理劳动人事争议案件的专门机构。

3.4

劳动人事争议仲裁院（简称“仲裁院”）

仲裁委员会下设实体化的办事机构，具体承担仲裁委员会的日常工作。

3.5

劳动人事争议仲裁员（简称“仲裁员”）

由仲裁委员会聘任，依法处理劳动人事争议案件的专业工作人员。仲裁员分为专职仲裁员和兼职仲裁员。

3.6

记录人员

在劳动人事争议处理过程中，承担记录工作和有关事项，并协助办理一系列仲裁辅助工作的人员。

3.7

仲裁当事人（简称“当事人”）

因劳动人事权利义务发生纠纷,以自己的名义参加仲裁活动的自然人、法人或其他组织。

4 职责与权限

4.1 劳动人事争议仲裁委员会负责管辖本区域内发生的劳动人事争议案件。

4.2 仲裁委员会下设实体化的办事机构,具体承担争议调解仲裁等日常工作。办理机构称为劳动人事争议仲裁院,设在人力资源社会保障行政部门。

5 机构设置

5.1 设立原则

应按统筹规划、合理布局、适应实际需要的原则设立。

5.2 命名规则

由“XX省/市（县、区）”和“劳动人事争议仲裁院”两部分组成。

5.3 机构职责

仲裁院承担仲裁委员会的以下日常工作:

- 贯彻执行和宣传劳动人事争议调解仲裁法律法规政策;
- 聘任、解聘专职或兼职仲裁员;
- 负责仲裁员培训、考核和管理工作;
- 受理争议案件;
- 指导劳动人事争议调解组织开展工作;
- 其他依法应履行的职责。

6 工作场所与设施设备

6.1 总体要求

6.1.1 应设置办公场所、立案接待场所、调解室、仲裁场所、资料室、档案室、劳动人事争议法律援助工作站等。

6.1.2 办公、办案区域应相互分离、彼此独立。

6.1.3 应设置统一的标志标识,标志标识应清晰明显,同类型标志标识应统一字体、颜色、材质、规格。

6.1.4 应配置大型电子液晶显示屏,设置于仲裁活动场所醒目位置。

6.1.5 应建立办案用车联系机制,满足送达、鉴定、取证、调卷等工作需要。

6.2 标志标识

6.2.1 应在距仲裁院最近的干道路口设置路口指示牌。设置位置应符合城市规划的要求，并遵从道路指示标牌安放的有关规定，保证指示牌醒目便于远距离识别，并避开树木、交通标志、广告牌及其他指示标牌等。

6.2.2 应在仲裁院入口上方设置门楣标识。没有雨篷时，门楣标识在门框上方平面固定；有雨篷时，门楣标识沿雨篷外沿固定，且三面合围。

6.2.3 应在仲裁院大门右侧（面向大门）悬挂名称标牌。

6.2.4 应在仲裁院入口处设置平面引导标识。

6.2.5 应在各楼层醒目位置设置导向标识、仲裁文化宣传标识。

6.3 立案接待场所

6.3.1 场所设置

6.3.1.1 应设置于交通便利、方便群众出入的位置。

6.3.1.2 宜采用“柜台式”等开放方式设置。

6.3.1.3 面积不应少于 30 m²。

6.3.1.4 内部设置应布局合理、庄重大方、宽敞明亮、整洁卫生。

6.3.2 设施设备配置

6.3.2.1 应在工作平台正上方采取吊挂方式设置窗口标识，窗口标识可采用电子液晶显示屏的形式。

6.3.2.2 应在工作平台统一摆放桌牌，标明办理业务类别和工作人员信息。

6.3.2.3 应在醒目位置张贴温馨提示、服务承诺、工作流程、管理制度、仲裁院和仲裁员相关信息等。

6.3.2.4 应设置休息座椅、饮水器具、卫生服务设施和电子监控设备，提供纸笔、网络等相关服务，以及各种业务表格和填写样本。

6.3.2.5 有条件的仲裁院应配置公示屏幕、电子触摸屏、传呼系统等。

6.4 调解室

6.4.1 场所设置

6.4.1.1 应单独设置。

6.4.1.2 应设置至少一个调解室，有条件的仲裁院可按照每一个仲裁场所设一个调解室的标准配备。

6.4.1.3 面积不应少于 20 m²。

6.4.1.4 内部设置应按和谐柔性的原则，合理布局。

6.4.1.5 应设置调解员席、申请人席、被申请人席等。

6.4.2 设施设备配置

6.4.2.1 应在房门处设置门牌标识,标识应悬挂于房门正中或与墙体垂直悬挂。

6.4.2.2 应在醒目位置悬挂调解标识,张贴温馨提示语、调解相关制度,包括调解原则、调解员行为规范、调解工作流程、当事人权利义务等。

6.4.2.3 应设置椭圆形调解桌、座椅、饮水器具和卫生服务设施,配置连接互联网和业务专网的计算机、打印机、录音录像设备、电子监控设备等。

6.5 仲裁场所

6.5.1 场所设置

6.5.1.1 应单独设置。

6.5.1.2 应设置至少两个仲裁场所,有条件的仲裁院应按照 200 起争议案件/年设一个仲裁场所的标准。

6.5.1.3 面积应符合以下要求:

——仲裁场所室内面积不应少于 60 m²;

——有条件的仲裁院可设置 100 m² ~ 200 m² 的大型仲裁场所,具备向社会各界人士开放旁听的功能。

6.5.1.4 内部设置应庄重严肃,简洁大方。总体色调采用深色系,仲裁区地台采用红棕色,仲裁桌椅采用浅红棕色,仲裁区地台、仲裁桌椅色彩应与仲裁场所内总体色调相适应,旁听区色彩应与仲裁区保持一致。

6.5.1.5 墙壁应满足隔音、吸音要求。

6.5.1.6 应设置仲裁区和旁听区。仲裁区应设置仲裁员席、记录人员席、当事人席、证人席等;旁听区应设置旁听席。

6.5.2 设施设备配置

6.5.2.1 应在入口处设置存包柜和安全检查专门通道,配备安全检查措施。

6.5.2.2 应在房门处设置门牌标识,标识应悬挂于房门正中或与墙体垂直悬挂。专门处理特殊争议案件的仲裁场所应标明受理争议案件类型。

6.5.2.3 应在仲裁员席的靠墙上方正中处悬挂庭徽,在醒目位置张贴仲裁庭纪律、当事人权利义务等。

6.5.2.3 应在仲裁区设置地台,地台高出室内地面 20 cm,面积满足仲裁活动的需要。

6.5.2.6 仲裁桌尺寸应视仲裁场所的大小和具体情况而定,桌面均设置遮板,遮板三面合围,高 10 cm ~ 15 cm,其他参考数据如下:

——仲裁员台桌长 300 cm ~ 500 cm,高 60 cm ~ 80 cm,宽 70 cm ~ 80 cm;

——记录人员席台桌长 100 cm ~ 150 cm,高 60 cm ~ 80 cm,宽 60 cm ~ 70 cm;

——当事人席台桌长 200 cm ~ 300 cm,高 60 cm ~ 80 cm,宽 60 cm ~ 70 cm;

——证人席台桌长 60 cm,高 80 cm ~ 100 cm,宽 50 cm。

6.5.2.7 仲裁桌遮板应统一镶嵌标牌,包括:首席仲裁员、仲裁员、记录人员、申请人、被申请人、代理人等。涉外劳动人事争议较多的地区,标牌应有英文标识。

6.5.2.8 仲裁员椅座高 40 cm ~ 45 cm,仲裁员椅背高 60 cm ~ 70 cm,首席仲裁员椅背高 70 cm ~ 80 cm。仲裁员椅背应与当事人椅背有明显区别。

6.5.2.9 配置连接互联网和业务专网的计算机、打印机、扩音设备、刻录设备、存储设备、录音录像设备、证据演示设备、多媒体投影设备、电子监控设备、电视电话互联网接口设备等。仲裁员台桌配备显示屏应倾斜摆放，高度低于桌沿遮板。

6.6 资料室

6.6.1 场所设置

6.6.1.1 应单独设置。

6.6.1.2 面积不应少于 30 m²。

6.6.1.3 可根据需要设置阅读区、藏书区、电子阅览区等。

6.6.2 设施设备配置

6.6.2.1 应在房门处设置门牌标识，标识应悬挂于房门正中或与墙体垂直悬挂。

6.6.2.2 应设置阅览桌、座椅、电脑等服务设施，提供纸笔、复印、网络等相关服务。

6.7 档案室

6.7.1 场所设置

6.7.1.1 应单独设置或在人力资源社会保障部门档案管理机构配置专门的橱柜。

6.7.1.2 单独设置的档案室面积不应少于 20 m²。

6.7.1.3 应符合防火、防潮、防光、防盗、防虫、防鼠、防尘、防高温等要求。

6.7.2 设施设备配置

6.7.2.1 应在房门处设置门牌标识，标识应悬挂于房门正中或与墙体垂直悬挂。

6.7.2.2 应在醒目位置张贴档案管理制度。

6.7.2.3 应配备档案盒、档案柜（架）、装订设备及空调、除湿、防火、防盗设施等。

6.8 劳动人事争议法律援助工作站

6.8.1 场所设置

6.8.1.1 应设置于临近立案接待场所的位置。

6.8.1.2 应有专门的办公场所，可采用独立或开放方式设置。

6.8.2 设施设备配置

6.8.2.1 采用独立方式设置的，应在房间入口处设置明显标识；采用开放方式设置的，应在工作平台摆放法律援助标牌。

6.8.2.2 应在醒目位置张贴工作职责、申请条件、援助范围、工作流程等。

6.8.2.3 应设置休息座椅和电脑、打印机、办公桌等办公设施，提供相关业务表格和填写

样本。

7 人员

7.1 总体要求

7.1.1 应配备与仲裁院规模相适应的工作人员，包括管理人员和业务人员。其中，管理人员包括院长、副院长等履行管理职责的人员，业务人员包括仲裁员、记录人员、法律援助人员和其他办案辅助人员等。

7.1.2 业务人员应熟练掌握和运用专业知识和技能，专兼职仲裁员应持有仲裁员证。

7.1.3 业务人员在仲裁活动中应统一着装、佩戴胸徽。

7.2 管理人员

管理人员应履行以下职责：

- 处理仲裁院内部日常管理工作；
- 统筹协调劳动人事争议办案事务；
- 其他应履行的职责。

7.3 仲裁员

7.3.1 来源

7.3.1.1 专职仲裁员在仲裁委员会办事机构中从事劳动人事争议处理工作的人员中聘任。

7.3.1.2 兼职仲裁员在仲裁委员会成员单位等相关机构的人员及专家、学者、律师中聘任。

7.3.2 数量

7.3.2.1 县（市、区）级仲裁院应配备不少于 6 名专职仲裁员。

7.3.2.2 年受理争议案件数量 500 起以上的争议高发、多发地区，专职仲裁员与争议案件数量的比例至少应达到 1: 50 。

7.3.2.3 应根据实际情况确定专职仲裁员与兼职仲裁员的比例，比例一般不超过 1: 3 。

7.3.3 任职条件

7.3.3.1 仲裁员应公道正派并符合下列条件之一：

- 曾任审判员；
- 从事法律研究、教学工作并具有中级以上职称；
- 具有法律知识、从事人力资源管理或工会等专业工作满五年；
- 律师执业满三年。

7.3.3.2 兼职仲裁员应同时具备以下条件：

- 政治合格、作风优良、无不良信用和行为记录；
- 熟悉劳动人事法律、法规、政策，具有较好的调解和沟通能力；
- 身体健康且有相应的时间从事劳动人事争议调解仲裁工作。

7.3.4 职责要求

仲裁员应履行以下职责：

- 依法参加劳动人事争议案件的调解、仲裁工作；
- 其他依法应履行的职责。

7.4 记录人员

7.4.1 来源

记录人员来源可包括：

- 社会招聘；
- 政府购买服务；
- 政府开发公益性岗位；
- 劳务派遣等其他方式。

7.4.2 数量

7.4.2.1 记录人员与专职仲裁员的比例至少应达到 1: 3 。

7.4.2.2 年受理争议案件数量 500 起以上的争议高发、多发地区，记录人员与争议案件数量的比例至少应达到 1: 100 。

7.4.3 职责要求

记录人员应履行以下职责：

- 准备庭前事务性工作；
- 检查仲裁参与人的出庭情况，宣布仲裁庭纪律；
- 记录争议案件庭审等情况；
- 整理、装订案卷材料；
- 其他应履行的职责。

7.5 法律援助人员

7.5.1 来源

法律援助人员来源可包括：

- 法律援助机构派驻工作人员或指派律师事务所派驻律师；
- 工会、妇联等社会团体或社会组织派驻工作人员。

7.5.2 数量

县（市、区）级仲裁院应配备不少于 5 名法律援助人员，在规定时间内轮流值班接待

来访咨询。

7.5.3 职责要求

法律援助人员应履行以下职责：

- 提供法律政策咨询，代拟法律文书；
- 接收法律援助申请，根据指派提供代理服务；
- 其他依法应履行的职责。

7.6 其他办案辅助人员

7.6.1 来源

其他办案辅助人员包括专兼职档案员、统计人员、送达人员、安保人员等，其来源可包括：

- 社会招聘；
- 政府购买服务；
- 政府开发公益性岗位；
- 劳务派遣等其他方式。

7.6.2 数量

其他办案辅助人员与专职仲裁员的比例至少应达到 1：3 。

7.6.3 职责要求

其他办案辅助人员具体职责如下：

- 专兼职档案员，负责调解仲裁档案管理工作；
- 统计人员，负责调解仲裁工作的统计、分析、报送
- 送达人员，负责仲裁文书的送达；
- 安保人员，负责维护庭审秩序、传带证人、传递证据等办案辅助工作。

8 信息化

8.1 总体要求

8.1.1 按照省集中建设模式，建设覆盖省、市、县、乡四级的调解仲裁办案信息系统、管理信息系统和在线服务平台，实现调解仲裁办案、管理和公共服务的信息化。

8.1.2 按照 5.5.2.9 的要求，建设数字化仲裁庭。

8.1.3 实现调解仲裁与社会保险、就业、劳动关系、人事人才及法院、公安、工商等系统的数据共享。

8.1.4 加强调解仲裁信息化基础保障措施建设，包括经费、硬件设施设备、专业队伍、技术保障等。

8.2 办案信息系统

8.2.1 运用办案信息系统，优化办案流程，公告自动推送、语音自动识别、案件到期自动预警等功能。

8.2.2 县（市、区）级以上劳动人事争议仲裁机构应运用办案信息系统，实现在线办案。

8.3 管理信息系统

8.3.1 应用仲裁员管理信息系统，实现仲裁员管理信息化。

8.3.2 运用争议案件监测管理信息系统，对办案过程实时监控和动态监测，对仲裁办案大数据进行分析，实现仲裁活动的趋势预测。

8.4 在线服务平台

8.4.1 应用在线调解平台，实现当事人在线申请调解、选择调解员、网络视频调解、案件查询等功能。

8.4.2 应用在线仲裁平台，实现当事人在线申请仲裁、网络视频庭审、电子送达、案件查询等功能。

8.4.3 应依托在线服务平台，建设、应用调解仲裁手机 APP 系统、微信公众号、调解仲裁办案信息网，拓展调解仲裁服务渠道。

9 管理要求

9.1 人员管理

9.1.1 根据办案工作需要建设专职仲裁员队伍，多渠道选聘兼职仲裁员，并配备相应的办案辅助人员。

9.1.2 按要求对拟聘任仲裁员进行聘前培训，确保仲裁员持证上岗、依法办案。定期组织仲裁员进行政治思想、职业道德、业务能力、作风建设培训。仲裁员每年脱产培训的时间累计不少于 40 学时。

9.1.3 建立完善考核评价机制，定期对工作人员进行考核，对考核优秀的人员给予表彰奖励，对考核不合格的人员给予批评教育、解聘等处理。

9.1.4 对于存在违法违纪行为的工作人员，应视情节轻重，根据国家有关规定给予批评教育、处分、解聘等处理；构成犯罪的，应依法处理。

9.2 办案过程管理

9.2.1 办案过程应实行立案、审理、监督相分离。

9.2.2 仲裁委员会处理争议案件应实行一案一庭制，遵循合法、公正的原则，先行调解，及时裁决。

9.2.3 仲裁委员会应建立仲裁监督制度，对申请受理、办理程序、处理结果和仲裁工作人员行为等进行监督。

9.2.4 争议案件裁决后，应及时采取问卷调查、电话等形式回访当事人，征询其意见。

9.2.5 应及时妥善处理当事人对办案工作的意见建议。

9.2.6 应及时向同级人力资源社会保障部门提供争议案件统计分析数据和有关资料。

9.2.7 应建立完善调解、仲裁、诉讼衔接机制，落实调解建议书、委托调解、调解协议审

查确认、定期联席会议等制度。

9.2.8 仲裁工作所需经费，应列入同级财政预算。仲裁员办理争议案件应给予办案补助。

9.3 应急与安全管理

9.3.1 建立突发事件应急处置机制，按照应急预案及时妥善处理突发劳动人事争议。

9.3.2 建立重大集体争议、群体性事件预防预警和联动处置机制，强化部门协作配合，定期对涉案单位进行跟踪回访和信息通报，确保事件有效预防和妥善处理。

9.3.3 建立防火、防盗、防爆炸等安全管理制度。

9.3.4 在重大节日、重要会议和重要活动时期，对工作人员进行遵纪守法和安全教育。

9.4 档案管理

9.4.1 争议案件文书材料的整理、立卷、归档、保管、使用、销毁等应符合管理要求。档案应做到一案一卷，各类文书材料齐全、手续完备，科学编目，装订规范。档案的分类标引应符合要求。

9.4.3 查阅档案应在特定的阅档场所进行，当事人及其代理人可对案卷正卷材料进行查阅、复制。

10 评价与改进

10.1 评价

10.1.1 应通过定期开展庭审观摩、办案质量和仲裁文书评查、仲裁监督等内部评价方式，对仲裁院建设与管理进行评价。

10.1.2 应采用来电来信来访、争议案件处理回访等外部评价方式收集相关信息。

10.1.3 应建立投诉处理管理制度。

10.2 改进

10.2.1 应通过对内外部评价相关信息的收集、分析，采取必要的预防和改进措施。

10.2.2 应对所采取措施的有效性进行跟踪评价，持续改进仲裁院建设与管理质量。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30103-2020

劳动保障监察大队办公场所 建设规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动保障监察大队。

本文件主要起草人：周子华、姜虹。

本文件为首次发布。

劳动保障监察大队办公场所建设规范

1 范围

本文件规定了劳动保障监察机构办公场所总体要求、设施设备、标识标牌等规范。
本文件适用于如皋市劳动保障监察大队的建设与管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 劳动保障监察场所

由劳动保障监察机构管理使用的, 满足开展劳动保障监察业务及相关管理工作的办公场所。

4.1 投诉举报接待服务用房

4.1.1 投诉举报接待服务用房是指通过划分具备人员办公、窗口服务、行政调处、投诉举报人员等候区、投诉举报文书填写等不同功能区域, 实现投诉举报接待服务的用房。

4.1.2 引导台: 有独立办公区域的, 可在入口处室内显著位置设置, 用于对来访者进行引导。

4.1.3 设有相对独立的投诉举报接待处理和省一体化平台工作场所。

4.1.4 办公场所使用面积不少于 40 m², 其中接待窗口使用面积不低于 20 m², 服务柜台不少于 2 个。

4.1.5 配备适应投诉举报接待处理和省一体化平台运行需要的实施设备

- a) 配备打印机、传真机、复印机、扫描仪等办公设备;
- b) 配备录音电话、视频监控等调查取证和安全保障设备;
- c) 每个服务柜台负责省一体化平台的工作人员至少配备一台电脑。

4.2 劳动保障监察业务管理用房

劳动保障监察业务管理用房是指满足劳动保障监察业务工作管理及保障劳动保障监察场所安全等管理需要, 实现业务档案、法律文书文印、计算机信息、设施设备存放(供电、供水、供暖、消防)等事项安全有序的管理用房。

4.2.1 综合科工作场所设施设备建设

设施设备建设包括但不限于:

- a) 办公桌椅、电脑、打印机、传真复印扫描一体机等办公设备;
- b) 录音电话、视频监控等调查取证和安全保障设备。

4.2.2 查办科工作场所设施设备建设

设施设备建设包括但不限于:

- a) 办公桌椅、电脑、打印机等办公设备;
- b) 录音电话、视频监控等调查取证和安全保障设备。

4.3 档案室

档案室是指劳动保障监察机构用于劳动保障监察案件案卷档案整理装订、归类保存、管理利用、查阅复制等的场所。

5 劳动保障监察场所总体要求

5.1 整体风格

劳动保障监察机构场所应体现端庄稳重、遵循公正、公开、高效、便民;人文关怀、促进和谐;简洁实用、功能齐备、统一协调的特点。

5.1.1 办公场所应合理划分投诉举报接待服务区、劳动保障监察业务管理区、监察员办公区等功能区域。

5.1.2 应实现对公众提供服务的投诉举报接待服务区与劳动保障监察业务管理区、监察员办公区相对分离。

5.2 标志标识标牌

5.2.1 门厅外侧面应悬挂“如皋市劳动保障监察大队”字样的单位名称标牌。

5.2.2 门厅入口处设置平面引导标识。

5.2.3 公用房门口设置门牌,位置高度合适,明显醒目。门牌设置应参考以下方式:

——张贴于门框上方,位置为左右居中,距上门框距离 5cm~10cm;

——张贴于门框左侧或右侧的墙面上,距较近一侧门框的距离 5cm~10cm,地面垂直距离应为门高上三分之一处。

5.2.4 各办公桌应摆放对应工作座牌。

5.2.5 应统一设置标志标识标牌,字迹应清晰可见,同类型标志标识标牌应统一字体、颜色、材质、规格等。具体样式可参见附录 A。

5.3 设计要求

5.3.1 实现功能有效分区,有序分流人群。

5.3.2 服务大厅设置于楼层一楼,方便群众出入。

5.3.3 宜采用“柜台式”等开放式窗口,包含但不限于查询问询的接待窗口。

5.3.3.1 窗口应配备符合满足服务需求的柜台和座椅。柜台台面高度宜为 75cm~80cm、宽度宜为 60cm~80cm,色系应为浅色。柜台外沿应凸出于基脚,方便群众坐姿。

5.3.3.2 根据实际功能需要，可在服务接待区专门设置具备窗口人员办公、服务、矛盾调处、投诉举报人员等候区、投诉举报文书填写区等不同功能区域用房。

5.4 设施设备要求

5.4.1 分别配备连接互联网与业务专网的计算机、打印机等基本办公设备。

5.4.2 提供纸笔、各种相关业务样表以及其他便民设施、资料等。

5.4.3 配备调解桌、座椅、饮水器具等设备。

5.4.4 在醒目位置公开劳动保障监察违法案件处理流程、镇（区、街道）劳动保障监察中队办公电话及地址等相关服务信息。

5.4.5 配备满足工作需要的设备，包括但不限于：计算机、打印机、电子监控设备、电话录音设备、照相设备，网络服务等其他计算机处理和控制设备，法律工具书、纸笔等工具。

5.5 劳动保障监察员办公用房

5.5.1 根据工作人员数量设置办公用房，满足各岗位办公需要。

5.5.2 按照《党政机关办公用房建设标准》建设办公用房。

5.5.3 设置宣传栏用于宣传党的理论、党风廉政、行为准则、法律文化、队伍建设等内容。

5.6 档案室

5.6.1 单独设置的档案室应按照 15 年滚动保管案卷档案总量设计，符合档案室建筑及相关技术参数标准。

5.6.2 单独设置的档案室面积应不少于 40 m²。

5.6.3 合理区分接收登记、整理编目、拷贝复印、借阅查阅、技术保护以及档案库房的功能分区。档案库房应实现纸质、电子（光盘）、实物、图书资料、证物以及其他特殊载体档案的分别保存。

5.6.4 符合防火、防潮、防光、防盗、防虫、防鼠、防尘、防高温等要求。

附录 A
(规范性附录)
标志标识牌



Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30104-2020

劳动保障监察服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动保障监察大队。

本文件主要起草人：周子华、姜虹。

本文件为首次发布。

劳动保障监察服务规范

1 范围

本文件规定了如皋市劳动保障监察服务职责与权限、投诉举报受理范围与管辖、送达、普通办案程序与要求、简易办案程序与要求等。

本文件适用于如皋市劳动保障监察服务要求。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

劳动保障监察大队负责：

- a) 受理对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为的举报、投诉；
- b) 依法调查违反劳动保障法律、法规或者规章的行为；
- c) 审查用人单位按照要求报送的书面材料，根据审查情况开展日常巡视（双随机）检查；
- d) 实施委托事项时宣传劳动保障法律、法规或者规章。

5 受理范围与管辖

5.1 受理范围

受理范围包括但不限于：

- a) 用人单位制定内部劳动保障规章制度的情况；
- b) 用人单位与劳动者订立劳动合同的情况；
- c) 用人单位遵守禁止使用童工规定的情况；
- d) 用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况；
- e) 用人单位遵守工作时间和休息休假规定的情况；
- f) 用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准的情况；
- g) 用人单位参加各项社会保险和缴纳社会保险费的情况；
- h) 职业介绍机构、职业技能培训机构和职业技能考核鉴定机构遵守国家有关职业介绍、职业技能培训和职业技能考核鉴定的规定的情况；
- i) 法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

5.2 管辖

本市范围内除长江镇外的各类用人（工）单位。

6 接待、受理和处置

6.1 日常接待与处置流程

6.1.1 法律法规咨询

对于法律法规咨询的，应做好：

- a) 热情接待来访人员、接听来电，详细询问来访人，了解来访人的目的、意图及事情经过，接待情况应记录在《窗口接待工作台账》上；
- b) 提供法律咨询，依法答复来访人，必要时可提供相关书面法律文本，咨询情况应当即时录入省一体化平台；
- c) 对不属于劳动监察答复的事项，应当指导来访人到相关单位咨询，并在台账备注栏中注明。

6.1.2 简单劳资纠纷处置

- a) 如用人单位属长江镇或处罚权已下放其它辖区的，应告知当事人到当地综合执法局投诉举报；
- b) 如属在建工程建设领域，且提供不出欠薪依据的，应指导其向相关行业主管部门反映；
- c) 如属劳动争议（确认劳动关系，订立无效合同或履行劳动合同、培训、休息休假及劳动报酬、经济补偿等方面造成损害发生争议的），应指导其向市仲裁委咨询或向法院提起诉讼；
- d) 如属劳动者或用人单位与社会保险经办机构发生的社会保险行政争议，应当告知按照《社会保险行政争议处理办法》处理；
- e) 如属简单劳资矛盾纠纷（除劳动争议外，用人单位与劳动者因执行国家有关用工、工资、工作时间、休息休假、劳动保护规定或者因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同等方面发生的矛盾纠纷，且涉及职工人数较少、时间较短、涉及金额较小、标的明确清楚，当事人双方均有调解意向），专职受理岗应当：
 - 1) 向当事人讲清“属地、就近、便利”的调处原则；
 - 2) 联系当事单位，了解情况，督促其妥处；
 - 3) 告知咨询人电话联系情况，如有必要，可到当地社保所反映或求助；
 - 4) 在台账备注栏中注明“***（时间）已联系单位，***（人名、电话）同意协调处理”。

6.2 投诉举报案件受理流程

6.2.1 专职受理员应询问来访诉求，发放投诉（举报）书并指导当事人填写，收集投诉人诸如身份证件、劳动关系等材料；投诉人应逐份签字确认（投诉书见附录 A，举报登记表见附录 B）；

6.2.2 收集的投诉举报材料应报综合科负责人、分管领导审核；对材料未提交齐全的，在

当事人补正齐全后受理；

6.2.3 对不符合受理条件或不属于劳动保障监察职责范围的，应按期作出《劳动保障监察不予受理投诉决定书》（见附录 C）；

6.2.4 对手续齐全、材料完备的投诉举报，专职受理员应于受理当日登录省一体化平台系统录入相关投诉举报数据，待调查后依法处理；

6.2.5 对劳动保障群体性事件或投诉人超过 5 人的，专职受理员应引导来访人推选出资委托人，填写投诉书，并尽力安抚好来访人员的情绪。

6.3 上级领导交办案件、信件举报投诉受理

6.3.1 专职受理员应第一时间日常工作台账上记载，并将用人单位欠薪情况登录进省一体化平台系统。对需要补送（正）相关材料的，应当告知投诉人；

6.3.2 经指定的监察员初步调查涉案情况，符合立案条件的应予以立案调查处理，60 个工作日内办结；情况复杂确需延期的，经局分管领导批准，延长时间最长不得超过 30 个工作日。

6.4 群体性突发性事件受理

6.4.1 因欠薪等引发的群体性事件，除依法调查处置外，还可以引导劳动者通过司法途径或寻求法律援助等方式处置；

6.4.2 欠薪投诉（举报）在立案调查中，如发现用人单位、工程建设领域有关责任人存在涉嫌拒不支付劳动报酬犯罪行为的，应当依法依规向公安部门移送（劳动保障监察涉嫌犯罪案件移送书、回执见附录 D）。

7 案件调查

7.1 劳动保障监察员在办案时应当佩戴劳动保障监察标志；应使用文明用语，语言规范准确；

7.2 案件调查人员应不少于 2 人，包括主办监察员和协办监察员。案件调查人员需按规定佩戴监察标志，出示执法证件；

7.3 案件调查注意事项

注意事项包括但不限于：

a) 查验涉案单位相关资质证明文书，包括工商营业执照、民办非企业单位登记证、事业单位法人登记证、行政许可证等，确其主体身份是否合法；

b) 要求代表单位接受调查的工作人员出具《授权委托书》（见附录 E），确定其主体身份是否合法；

c) 对能通过《劳动保障监察现场记录》（见附录 F）、《劳动保障监察询问笔录》（见附录 G）等文书和其他录音、录像、照像等方式固定证据的，应现场收集；不能现场收集的证据，应下达《劳动保障监察调查询问书》（见附录 H）限时提供；需要采取证据先行登记保存措施的，应报经监察机构负责人和局分管领导审核、局主要领导批准同意后实施；

d) 书面证据材料要查看原件并留存加盖单位印章的复印件；

e) 对需使用委托审计等特殊方式调查的，应及时向局分管领导报告。

7.4 对接受定期书面审查的用人单位，按照“双随机”要求组织开展日常巡视检查。

7.5 在专项检查活动中应做好数据统计，对检查情况进行分析。

7.6 群体性突发性事件调查

应掌握的原则包括但不限于：

- a) 调查时应将平息事态、化解矛盾、解决问题放在首位；
- b) 到达现场后应立即采取相应措施控制局面，组织当事各方推选代表接受调查；
- c) 调查时应迅速、敏捷地把握问题的关键，灵活运用执法手段，明确当事各方的责任，及时做好《劳动保障监察询问笔录》达到锁定证据的目的。

8 案件处理

8.1 案件立案

8.1.1 对依法应当立案的各类案件，主办监察员应在案件登记之日起 5 个工作日提出立案的处理意见，填写《劳动保障监察立案审批表》（见附录 I），报监察机构负责人审批；

8.1.2 对已立案的重大、疑难或有较大影响的举报投诉案件，主办监察员应及时向监察机构负责人报告。

8.2 不予立案

不予立案情包括但不限于：

a) 经调查，对举报投诉事项不成立或未发现用人单位存在违反劳动保障法律法规行为的各类案件，主办监察员应在案件登记之日起 5 个工作日提出不予立案的意见，填写《劳动保障监察不予立案审批表》，报监察机构负责人审批；

b) 属实名举报投诉的，主办监察员应在作出不予立案决定的 3 个工作日将不予立案的理由告知当事人，同时留存告知证据。

8.3 案件撤案

8.3.1 对立案后的各类案件，经调查，发现有以下情形之一的，主办监察员应在调查结束的 15 个工作日提出撤案的意见，填写《劳动保障监察撤案报批表》，报监察机构负责人审批：

- a) 情节轻微的，且已改正的；
- b) 举报投诉事实不成立的；
- c) 根据〈关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定〉第十五条，应当通过劳动争议处理或诉讼程序办理的；
- d) 被调查用人单位依法宣告破产、解散、关闭，没有财产进行分配，又没有相关义务承受人的；
- e) 不属于本市直接管辖的；
- f) 不属于劳动保障监察职权围的；
- g) 行为发生超过 2 年的；
- h) 其他法律法规和规章规定应当撤案的情形。

8.3.2 属实名举报投诉的，主办监察员应在作出撤案决定的 3 个工作日将撤案的理由告知当事人，同时留存告知证据。

8.4 案件移送

8.4.1 立案后经调查，发现有下列情形之一的，主办监察员应在调查结束的 15 个工作日提出案件移送意见，起草案件移送书（函），报局主要负责人审批：

- a) 案件不属劳动保障监察受理事项的；
- b) 涉嫌犯罪的；
- c) 其他法律法规和规章规定应当移送案件的情形。

8.4.2 主办监察员在移送案件时，应复印 1 份案卷，办理移交手续（案件移送回执），留下移送案件的证据；

8.4.3 案件移送后，主办监察员应及时书面告知举报投诉人。

8.5 责令改正

8.5.1 根据查证的事实，对轻微行为且涉案单位积极配合整改的，主办监察员可口头责令改正，但应同时作好《劳动保障监察现场记录》，将事实和责令改正依据、内容记录在案，并在作出口头责令改正的 2 日内将《劳动保障监察现场记录》和用人单位改正的证据材料存档；

8.5.2 根据调查、检查的结果，对用人单位的行为应作出书面责令改正的，其处理方式为：

- a) 主办监察员应在调查结束的 15 个工作日内制作《劳动保障监察限期改正指令书》（见附录 G），提出责令改正建议意见，报局负责人审签；
- b) 主办监察员按《民事诉讼法》有关规定在 7 日送达《劳动保障监察限期改正指令书》（见附录 J）。

8.6 行政处罚

8.6.1 主办监察员应在调查结束的 15 个工作日内制定《劳动保障监察行政处罚（听证）告知书》（详见附录 K），告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，在听取当事人述、申辩后，再依法作出《劳动保障监察行政处罚决定书》（见附录 L）；

8.6.2 对拟作出较大数额罚款等行政处罚决定的，还应告知当事人有要求举行听证的权利。当事人要求听证的，办案人员应积极配合做好相关工作；

8.6.3 主办监察员制作的《劳动保障监察行政处罚告知书》和《劳动保障监察行政处罚决定书》，报局负责人签发后应按《民事诉讼法》有关规定在 7 日送达；

8.6.4 对于情节复杂或重大行为给予较重行政处罚，应集体讨论决定。

8.7 案件结案

主办监察员在案件办结后，应及时填写《劳动保障监察结案报批表》（见附录 M），报监察机构负责人审批，结案日为监察机构负责人签字同意之日。

9 文书送达

文书送达方式包括但不限于：

- a) 送达方式包括直接送达、委托送达、留置送达、邮寄送达、公告送达；
- b) 因企业停业等原因导致无法送达且劳动者一方在十人以上的，或受送达人拒绝签收

劳动保障监察文书的，通过在受送达人住所留置、张贴仲裁文书，并采用拍照、录像等方式记录的，自留置、张贴之日起经过三个工作日即视为送达；

c) 受送达人下落不明或通过直接送达、委托送达、留置送达、邮寄送达的方式无法送达的，可公告送达。采取公告送达的，应在报纸发布公告，自公告之日起六十日即视为送达。

10 案件归档

a) 结案案件应及时完整地收集、整理案件文书材料，应结案日后的 30 个工作日完成案件归档工作；

b) 案件文书材料应包括监察员调查案件的全部过程中，制作并使用的文书和所取得的证据载体材料，以及产生的其他具有法律效力或法律意义的文书材料；

c) 劳动保障监察案卷

案卷分为：A 类（行政处罚案卷）、B 类（未作出行政处罚案卷）、C 类（其他案卷），案卷归档要求见表 1。

表 1 案卷归档要求表

案卷分类	归档材料	保存期限	归档要求
劳动监察案卷 (行政处罚) (A)	1.受理举报登记表（附举报材料）、检查登记表、移送通知书、指定管辖通知书等案件来源材料；2.立案审批表；3.当事人及有关人员主体资格及身份证明材料；4.调查取证材料（询问通知书及送达回证、调查笔录等各类证据材料）；5.限期改正指令书及有关材料（案件办理报批表、送达回证、改正情况材料）；6.处理、处罚文书（劳动保障监察决定书、行政处罚告知书、行政处罚决定书、行政处罚决定书）及有关材料（案件办理报批表、讨论案件笔录、听证程序材料、送达回证、当事人申辩材料）；7.结案审批表；8.执行手续材料（罚款收据、强制执行申请书、人民法院关于执行的裁定书等）。	15 年	1.在案件结案三个月内，承办监察员应将案件全部文书材料按归档范围顺序排列、编写页码后，在数字档案馆系统里录入案卷封面和卷内目录信息，打印出案卷封面、卷内目录和备考表，装订成册，向综合科移交。 2.编目完成的卷宗装入卷盒（一盒可多装）。 3.录入室列节层信息，案卷按保管期限-年度-顺序号排列。
劳动监察案卷 (未作出行政处罚) (B)		8 年	
劳动监察案卷 (其他) (C)		5 年	
声像档案(sx)	在日常管理和劳动保障监察活动中形成的声像资料（一律用数码设备拍摄），包括照片和视频（含执法仪、重要监控视频等）。	30 年	1.以年度为单位建立电子卷宗，不建实物档案； 2.拍摄活动结束后的次日，数码文件要移交综合科； 3.综合科上传数字档案馆系统，并编写卷内目录。
电子档案(dz)	除电子声像档案外形成的各类电子档案，包括电子文件、电子数据及相关专业软件安装程序、备份数据文件等。	30 年	整理方法同声像档案
实物档案 (sj)	单位获得的奖牌、奖杯及各类纸质奖状	30 年	按类目-顺序号排列
实物档案 (sq)	赠送给单位的锦旗		
实物档案 (sz)	凭证类证书，含法人证书、组织机构代码证等		
设备档案(sb)	包括办公设备、视听设备。含产品使用说明书、设备安装说明书、其它随机文件材料等。	同设备	以设备为一个立档单位，按采购先后顺序排列

附录 A
(规范性附录)
劳动保障监察投诉（行政调解）书

申 请 人	姓 名		性 别		身份证号	
					联系电话	
	通讯地址					
用 人 单 位	单位名称					经营是否正常
	住 所 (实际经营地址)					☐ 正常 ☐ 异常
	法定代表人 (或主要负责人) 姓 名			性 别		联系电话
投诉（行政调解）事项：						
事实与理由：						

(续接前表事实与理由)					
证据、材料清单					
证据、材料名称		数量	证据、材料名称		数量
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		
本人阅读并熟知投诉（行政调解）须知，认可须知内容。本人承诺：对所递交材料及材料上签名的真实性负责，会积极配合劳动保障监察机构调查处理，并依法承担相关法定义务。 投诉人（签字）： 年 月 日 时 分					
递交情况记载	_____投诉（行政调解）申请材料递交日期为_____。 监察员（签字）：				

填写要求： 1、投诉书应用钢笔、签字笔书写或打印。2、请求事项应简明扼要地写明具体要求。

附录 B
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察举报登记表

皋人社察举字〔 〕第 号

举 报 人 情 况	姓 名		性别		身份证号		
					联系电话		
	工作单位					举报时间	
	通讯地址					举报方式	
被 举 报 人 情 况	单位名称		注册/登记地址				
			实际经营地址				
	法定代表人 (主要 负责人) 姓 名		联系电话				
			邮 编				
举 报 内 容							
监 察 员 意 见	年 月 日						
监 察 机 构 负 责 人 意 见	年 月 日						
备 注							

附录 C
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察不予受理投诉决定书

皋人社察不字〔 〕第 号

_____:

你于____年__月__日投诉的_____事项,
经审查,因投诉的违法行为已超过 2 年,根据《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》
(原劳动和社会保障部令第 25 号)第十八条规定,决定不予受理。

你如对本不予受理决定书不服,可在接到本决定书之日起六十日内向_____或 _____申请行政复议,也可在六个月内直接向_____人民法院提起行政诉讼。

人力资源和社会保障行政部门印章

(或劳动保障监察专用章)

年 月 日

正 本 (副本)

投诉人 (签名):

附录 D.1
(规范性附录)
人力资源和社会保障局
劳动保障监察涉嫌犯罪案件移送书

×人社案移字〔 〕第 号

_____公安局:

_____一案, 经查, _____的行为已经涉嫌触犯《中华人民共和国刑法》_____的规定。根据国务院《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》, 现在将有关材料移送给你局, 请审查决定是否予以立案侦查, 并将审查结果书面告知我局。

联系人:

联系电话:

附: 案卷_____册_____页

其他文书和证据:

抄送部门:

人力资源和社会保障局印章
年 月 日

附录 D.2
(规范性附录)
劳动保障监察涉嫌犯罪案件移送书（回执）

_____人力资源和社会保障局：
今收到你单位移送的《涉嫌犯罪案件移送书》（____人社案移字〔 〕 号）
案件。

收到案卷____册____页。
其他文书和证据：

—
—
—
—

收机关印章
年 月 日

附录 E
(规范性附录)
授权委托书

委托人 (单位或个人):

法定代表人 (负责人):

受委托人:

(1) 姓名: 性 别:

身份证号码: 工作单位:

职务: 电 话:

(2) 姓名: 性 别:

身份证号码: 工作单位:

职务: 电 话:

现委托上述受委托人代表我（单位）接受_____人力资源和社会保障局调查询问。

受推荐人权限为下列第_____项:

1. 一般权限：代为参与调查询问，代提供、代签、收受相关文书等。
2. 特别授权：除有一般权限外，还有权代为承认、放弃、变更、增加诉讼请求等。
3. 特别授权：除有一般权限外，还有权代表单位进行陈述和申辩、代为承认、放弃、变更、

增加有关请求等。

4. _____

委托人盖章 (或签名):

受委托人签名:

年 月 日

附录 F
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察执法检查记录

被检查单位			
统一社会信用代码 (组织机构代码)			
法定代表人 (主要负责人) 姓名		联系电话	
劳资负责人姓名		联系电话	
注册/登记地址		邮编	
经营/办公地址		邮编	
检查时间	年 月 日 时 分至 时 分		
检查地点			
检查主要事项			
依据《劳动保障监察条例》，劳动保障监察员佩戴劳动保障监察标志、出示劳动保障监察证件，对被调查检查人进行调查检查，现将调查检查情况记录如下：			
预警信息：			
被检查单位意见：			
被检查人签名或者盖章：		年 月 日	
劳动保障监察员签名：		年 月 日	

附录 G
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察询问笔录

时间：____年____月____日____时____分至____时____分

地点：_____

被询问人姓名：_____性别：_____

身份证件种类：_____号码：_____

工作单位：_____职务：_____

单位地址：_____邮编：_____电话：_____

询问监察员姓名：_____证号：_____

_____证号：_____

其他参加人：_____记录人：_____

笔录内容：

问：（您好！我们是××人力资源社会保障局的劳动保障监察员××和××，这是我们的证件……）

第 页 共 页

监察员(签名)：

年 月 日

被询问人意见：

被询问人（签章）：

年 月 日

笔录续纸

[illegible]

第 页 共 页

监察员 (签名):

年 月 日

被询问人 (签章):

年 月 日

附录 H
(规范性附录)
如皋市人力资源社会保障局
劳动保障监察调查询问书

皋人社察询字〔 〕第 号

_____:

根据《劳动法》、《劳动保障监察条例》的规定,我局对你单位遵守劳动保障法律、法规和规章的情况实施劳动保障监察。请你单位的法定代表人(负责人)或接受书面委托的相关人员于____年__月__日__时到_____ (劳动保障监察机构名称)接受调查询问,并携带下列第_____项材料(复印件材料须加盖公章):

1. 统一社会信用代码证副本;
2. 法定代表人(负责人)身份证明和授权委托书(附后);
3. 职工花名册和劳动合同签订材料;
4. 社会保险缴费基数申报凭证;
5. _____职工考勤资料;
6. _____职工工资表;
7. _____方面规章制度;
8. _____;
9. _____。

不按本调查询问书要求接受调查询问的,将依据《劳动保障监察条例》第三十条规定处理。

_____ (注:劳动保障监察机构名称) 电话: _____

地址: _____ 邮编: _____

劳动保障监察专用章

年 月 日

正本(副本)

附录 I
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察立案审批表

皋人社察案字〔 〕第 号

案 由					
涉案单位 (或个人) 名称					
统一社会 信用代码/ 注册号		注册/登记地址		主要负责 人姓名	
		实际经营地址			
单位性质		行业类型		联系电话	
案件来源	☐ 举报 ☐ 投诉 ☐ 日常巡视检查 ☐ 书面审查 ☐ 专项检查 ☐ 其他 ()				
基本事实 及法律依 据					
主办监察 员意见	年 月 日				
监察机构 负责人意 见	年 月 日				
备 注					

附录 J
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察限期改正指令书

皋人社察令字〔 〕第 号

_____:

你（单位）在劳动用工和社会保障方面，存在以下问题_____，违反了_____。

根据_____，_____。本局指令如下：_____

_____。

你单位应在____年__月__日前将改正情况以书面形式报我局（地址：_____联系人：联系电话：_____）。

拒不履行本指令的，将依据相关法律法规予以行政处理或行政处罚；根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》（人社部令第 29 号）、《拖欠农民工工资“黑名单”管理暂行办法》（人社部规〔2017〕16 号）等相关规定，你（单位）的违法行为将可能影响你单位信用等级评定，并被社会公布。

如皋市人力资源和社会保障局（印章）

（或劳动保障监察专用章）

年 月 日

正本（副本）

附录 K
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处罚(听证)告知书

皋人社察处告字〔 〕第 号

_____ (单位或个人):

统一社会信用代码或个人身份证号码: _____。

法定代表人(负责人): _____。

地址: _____。

(案件办理过程描述, 案件来源、受理立案情况、查明的事实, 限期改正指令下发情况、整改情况、案件处理情况、告知情况、陈述申辩情况等)

以上事实有下列主要证据证实:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

本局认为, 你(单位)的行为违反了_____。

根据(行政处罚、行政处理依据)_____, 本局拟对你(单位)作出_____的行政处罚(行政处理)。

根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》(人社部令第 29 号)、《拖欠农民工工资“黑名单”管理暂行办法》(人社部规〔2017〕16 号)等相关规定, 你(单位)的违法行为将可能影响你单位信用等级评定, 并被社会公布和纳入失信联动惩戒对象。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、(第四十二条 注: 适用于重大处罚)和《劳动保障监察条例》第十九条规定, 你(单位)有陈述申辩的权利(和要求听证的权利 注: 适用于重大处罚)。你(单位)可于____年____月____日前向我局书面或口头进行陈述和申辩。(如要求听证, 应在收到本告知书之日起____日内书面或口头向我局提出, 逾期视为放弃该权利。注: 适用于重大处罚)

地 址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 电话: _____

如皋市人力资源和社会保障局印章

年 月 日

正本(副本)_____

附录 L
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处罚决定书

皋人社察罚字〔 〕第 号

_____ (单位或个人):

统一社会信用代码: _____。

法定代表人 (负责人): _____。

地址: _____。

(案件办理过程描述, 案件来源、受理立案情况、查明的事实, 限期改正指令下发情况、整改情况、案件处理情况、告知情况、陈述申辩情况等)

以上事实有下列主要证据证实:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

本局认为, 你单位的行为违反了_____

根据 (行政处罚依据) _____, 本局决定给予下列处罚: _____

请于收到本决定书之日起十五日内将罚款缴到_____, 地址: _____ 账号: _____。逾期不缴纳罚款的, 依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第 (一) 项规定, 每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

你 (单位) 如对上述行政处罚决定不服, 可在收到本决定书之日起六十日内向_____或者_____申请行政复议, 也可以在六个月内直接向_____人民法院提起诉讼。(或: 如不服对本处罚决定, 可在收到本决定书之日起六十日内向_____或者_____申请行政复议, 对复议决定不服的, 可以依法提起诉讼。注: 适用于复议前置) 期满不申请行政复议, 也不起诉, 又不履行本处罚决定的, 本局将依法申请人民法院强制执行。

根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》(人社部令第 29 号)、《拖欠农民工工资“黑名单”管理暂行办法》(人社部规〔2017〕16 号) 等相关规定, 你 (单位) 的违法行为将可能影响你单位信用等级评定, 并被社会公布和纳入失信联动惩戒对象。

如皋市人力资源和社会保障局行政部门印章

年 月 日

正本 (副本) _____

附录 M
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处罚决定书
(当事人收执)

皋人社察罚字〔 〕第 号

_____ (单位或个人):

统一社会信用代码: _____

法定代表人 (负责人): _____ 地址: _____

(案由) _____

(认定的事实和证据) _____

你 (单位) 的行为违反了 _____

根据 (行政处罚依据) _____, 本局决定给予下列处罚: _____。

罚款按下列第 _____ 项方式缴纳:

1. 当场缴纳。

2. 自即日起十五日内将罚款缴到 _____, 地址: _____ 账号: _____。

逾期不缴纳罚款的, 依据《行政处罚法》第五十一条第 (一) 项规定, 每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

你 (单位) 如对上述行政处罚决定不服, 可在收到本决定书之日起六十日内向 _____ 或者 _____ 申请行政复议, 也可以在六个月内直接向 _____ 人民法院提起诉讼。期满不申请行政复议, 也不起诉, 又不履行本处罚决定的, 本局将依法申请人民法院强制执行。

根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》(人社部令第 29 号)、《拖欠农民工工资“黑名单”管理暂行办法》(人社部规〔2017〕16 号) 等相关规定, 你 (单位) 的违法行为将可能影响你单位信用等级评定, 并被社会公布和纳入失信联动惩戒对象。

劳动保障监察员 (签名): _____ 处罚地点: _____

人力资源和社会保障局印章

年 月 日

当事人 (签名): _____

附录 M
(规范性附录)
如皋市人力资源和社会保障局
劳动保障监察结案审批表

案件名称	
案 号	×人社察案字〔 〕第 号
查 处 情 况	
结 案 申 请	主办监察员： 协办监察员： 年 月 日
审 批 意 见	监察机构负责人： 年 月 日
执行情况	
备 注	

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30201-2020

就业创业政策法规咨询服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：陆剑晖。

本文件为首次发布。

就业创业政策法规咨询服务规范

1 范围

本文件规定了如皋市（以下简称市）就业创业政策法规咨询的职责与权限、管理内容和要求等方面的要求。

本文件适用于市就业创业政策法规咨询。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

市劳动就业管理处办事大厅窗口人员负责就业创业政策法规咨询的解答。

5 管理内容和要求

5.1 服务对象

就业创业政策法规咨询服务对象为公民、法人、其他社会组织。

5.2 管理内容

- 5.2.1 就业政策咨询；
- 5.2.2 职业供求信息发布；
- 5.2.3 职业指导和职业介绍；
- 5.2.4 对就业困难人员实施就业援助；
- 5.2.5 办理失业登记；
- 5.2.6 其他公共就业服务。

5.3 就业创业政策法规咨询服务流程

5.3.1 申请人到办事大厅现场咨询或者电话咨询，办事大厅窗口人员予以现场解答；不能当场解答的限定 1 日内给予回复。

5.3.2 申请人咨询政策涉及相关业务科室的，由业务科室人员予以现场解答；不能当场解答的限定 1 日内给予回复。

5.4 请服务对象对工作人员的服务进行满意度反馈

5.5 咨询服务过程不得收取任何费用

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30202-2020

人力资源供求信息发布服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局标提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：陆剑晖。

本文件为首次发布。

人力资源供求信息发布服务规范

1 范围

本文件规定了如皋市（以下简称市）人力资源供求信息发布的职责与权限、管理内容和要求等方面的内容。

本文件适用于市人力资源供求信息发布管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

4.1 市公共人力资源市场负责收集和发布人力资源供求信息，对真实性、合法性进行审查。

4.2 市公共人力资源市场对供求信息实时更新发布。

5 管理内容和要求

5.1 服务对象

人力资源供求信息发布服务对象为相关用人单位和求职者。

5.2 收集发布信息

5.2.1 市公共人力资源市场在收集岗位信息时，重点收集用人单位的基本情况、单位性质、单位规模、所属行业类型、招聘岗位、招聘人数、学历要求、技能要求、工作地点、劳动报酬、福利待遇、联系人、联系方式等信息。

5.2.2 市公共人力资源市场在收集个人信息时，重点收集求职者的姓名、年龄、性别、学历、专业及技能、工作简历、求职意向岗位、意向工作地等信息。

5.2.3 市公共人力资源市场获取求职者个人信息时，应当依法取得并确保信息安全。在收集、使用、加工、传输求职者个人信息时应取得当事人同意。

5.2.4 市公共人力资源市场应通过报纸、电视广告、江苏智慧就业云平台、如皋人社、如皋发布公众号等多种渠道发布供求信息。

5.2.5 市公共人力资源市场发布的供求信息应是经审核的真实完整信息。

5.2.6 市公共人力资源市场在求职者同意后，可向用人单位提供求职者的姓名、年龄、性别、学历、专业及技能、工作简历、岗位意向、意向工作地等信息。

5.2.7 市公共人力资源市场可将收集到的人力资源供求信息按需求在平台上发布。

5.2.8 市公共人力资源市场按规定统计分析相关信息，定期上报有关部门。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30203-2020

求职登记、岗位推荐服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：陆剑晖。

本文件为首次发布。

求职登记、岗位推荐服务规范

1 范围

本文件规定了如皋市（以下简称市）求职登记、岗位推荐管理的职责与权限、管理内容和要求等方面。

本文件适用于求职登记、岗位推荐管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。。

4 职责与权限

4.1 了解求职者的基本情况、个人专长和求职意向，提供一般性求职指导；

4.2 采集求职者求职信息；

4.3 根据求职者求职意向查询匹配岗位并推荐。

5 管理内容和要求

5.1 服务对象

5.1.1 服务对象为法定劳动年龄内，有劳动能力和求职意愿的各类人员。

5.1.2 市公共人力资源市场工作人员根据求职者自身条件和求职意愿提供信息服务。主要包括就业形势、供求状况、就业岗位、职业技能培训、就业和社会保障政策等信息，帮助求职者明确择业方向。

5.2 求职登记

市公共人力资源市场工作人员指导求职者将求职者信息录入江苏智慧就业云平台系统。

5.3 岗位推荐

5.3.1 市公共人力资源市场工作人员指导求职者通过查询一体机、江苏智慧就业云平台网站自助选择意向岗位报名求职；也可通过江苏智慧就业云平台系统筛选与求职者条件匹配的岗位，向其介绍用人单位的工资、福利、休息休假等基本情况，指导并推荐求职者报名面试。

5.3.2 市公共人力资源市场工作人员收集获取求职者个人信息时，应当依法取得并确保信息安全。在收集、使用、加工、传输求职者个人信息时应取得当事人同意。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30204-2020

人力资源市场招聘服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：陆剑晖。

本文件为首次发布。

人力资源市场招聘服务规范

1 范围

本文件规定了如皋市（以下简称市）人力资源市场招聘服务规范的术语和定义、职责与权限、管理内容 and 要求等方面内容。

本文件适用于市人力资源市场招聘服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

人力资源市场

用人单位和求职者从事劳动要素交换的场所。

4 职责与权限

市劳动就业管理处负责管理和完善统一开放、有序的人力资源市场，为劳动者和用人单位提供就业服务。

5 管理内容 and 要求

5.1 服务对象

人力资源市场服务对象为各类用人单位及法定劳动年龄内，有劳动能力和求职意愿的各类求职者。

5.2 开放时间

市人力资源市场一般每周二、五上午正常开放，遇有疫情不能开放的，提前另行通知。

5.3 招聘会前期准备

5.3.1 市劳动就业管理处应制定发布举办招聘会通告，内容应包括：举办招聘会的时间、地点、主题、参会对象、联系人、联系电话。

5.3.2 市劳动就业管理处应审核用人单位报名资质、招聘信息、劳动报酬、福利待遇。

5.4 招聘会期间

5.4.1 市劳动就业管理处应指导参会人员通过闸道刷验身份证入场，如在疫情期间应督促参会人员佩戴口罩、测量体温，查验苏康码、行程码，一切正常方可入场。

5.4.2 市劳动就业管理处应维持现场招聘秩序，对招聘活动进行监督管理，保障招聘会有序进行。

5.4.3 市劳动就业管理处应指导求职者通过查询一体机、江苏智慧就业云平台岗位显示屏，选择意向单位岗位；推荐指导求职者参加参会单位面试，提供就业创业政策咨询，做好现场就业服务工作。

5.4.4 市劳动就业管理处应密切关注招聘会动向，应与公安、消防等部门保持联系，发现异常及时协调处理。

5.5 招聘会后

5.5.1 市劳动就业管理处应对招聘会的供求信息及招聘结果进行统计、总结。

5.5.2 市劳动就业管理处应收集相关文件、资料，并整理归档。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30205-2020

就业困难人员就业服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：陆剑晖。

本文件为首次发布。

就业困难人员就业服务规范

1 范围

本文件规定了就业困难人员就业服务的术语和定义、职责与权限、管理内容和要求等方面的要求。

本文件适用于如皋市就业困难人员就业服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

就业困难人员

在法定劳动年龄内，有劳动能力和就业愿望，但因身体状况、技能水平、家庭因素、失去土地等因素难以实现就业的登记失业人员。

4 职责与权限

市劳动就业管理处协同并指导各镇（街道）人社协管员，根据就业困难人员的个人意愿和自身条件，提供职业介绍、职业指导、岗位推荐等公共就业服务。

5 管理内容和要求

5.1 就业服务

5.1.1 各镇（街道）人社协管员与就业困难人员充分沟通，了解就业困难人员的就业愿望、求职意愿、培训需求等。

5.1.2 各镇（街道）人社协管员做好公益性岗位安置、灵活就业社保补贴、企业社保补贴、职业技能培训补贴等就业服务政策宣传。

5.1.3 各镇（街道）人社协管员向就业困难人员进行岗位推荐，指导就业困难人员通过查询一体机、江苏智慧就业云平台网站，选择意向单位岗位报名；也可通过江苏智慧就业云平台系统筛选与求职者条件匹配的岗位，向其介绍用人单位的工资、福利、休息休假等基本情况，指导并推荐就业困难人员报名面试。

5.1.4 各镇（街道）人社协管员建立并完善就业服务记录，每季度填写《就业创业服务卡》，全程记录就业服务和政策宣传情况。

5.1.5 市劳动就业管理处对各镇（街道）人社协管员就困人员服务情况进行跟踪，实时提供援助指导，并做好总结分析。

5.2 就业困难人员就业服务退出机制

5.2.1 已实现就业创业或者失业登记被注销的。

5.2.2 入学、死亡、服兵役、移居境外，或者被判刑收监执行的。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30206-2020

企业社保补贴申领服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：陆剑晖。

本文件为首次发布。

企业社保补贴申领服务规范

1 范围

本文件规定了如皋市（以下简称市）企业社保补贴申领服务的术语和定义、服务对象、职责与权限、管理内容和要求等方面的要求。

本文件适用于市企业社保补贴申领服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业社保补贴

指用人单位招用就业困难人员并按时足额缴纳社会保险费的,按照用人单位为就业困难人员缴纳社会保险的单位部分给予的补贴（不含个人缴纳部分）。

4 职责与权限

4.1 用人单位网上申请企业社保补贴。

4.2 市劳动就业管理处对用人单位申请的企业社保补贴进行初审、复核、核验、汇总、报盘、公示、审批、上报计划、拨付资金。

5 管理内容和要求

5.1 申报网址

用人单位在江苏人社网上办事服务大厅申报。

申报网址: <https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>

5.2 服务对象

招用就业困难人员并缴纳社会保险费的用人单位。

5.3 资格条件

5.3.1 用人单位招用的就业困难人员必须是符合政策规定,经人社部门认定就困信息有效。

5.3.2 用人单位已为录用就业困难人员按时足额缴纳了社会保险费。

5.3.3 录用的就业困难人员必须是劳动力年龄段内人口。

5.4 补贴标准

按照用人单位为就业困难人员缴纳社会保险的单位部分给予补贴(不含个人缴纳部分)。

5.5 补贴期限

补贴期限从初次申报时计算,每个就业困难人员累计享受不超过3年,其中:对距法定退休年龄不足5年的就业困难人员,经用人单位申请可延长至退休,从2021年8月起,用人单位社会保险补贴与就业困难人员灵活就业社会保险补贴年限合并计算,个人已享受完灵活就业社会保险补贴的,用人单位不再享受吸纳就业困难人员社会保险补贴。

5.6 补贴公示

自用人单位申报之日起5个工作日内完成企业社保补贴审核,按月核验汇总报盘,导出《企业社保补贴审核发放汇总表》,将报盘流水号反馈市就业处结算科,并在政府网站公示7日。

5.7 公示无异议

公示无异议的,经分管主任审批后,按月上报用款计划,并在资金到账后及时将企业社保补贴打入用人单位银行账户。

参考文献

- [1] 《关于印发〈如皋市就业补助资金管理办法〉的通知》（皋财社〔2020〕25号）
 - [2] 《关于调整〈如皋市就业补助资金管理办法〉部分条款的通知》（皋财社〔2021〕47号）
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30207-2020

初次创业场地租金补贴申领 服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：王宏伟。

本文件为首次发布。

初次创业场地租金补贴申领服务规范

1 范围

本文件规定了初次创业租用场地租金补贴申领的术语和定义、职责与权限、享受对象、申报流程等要求。

本文件适用于如皋市（以下简称市）初次创业场地租金补贴申领。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

首次成功创业

（在本市领取营业执照或 其他法定注册登记手续）3 年内，租用市区市级及以上创业孵化基地（含大学生创业园、农民工返乡创业园等新型孵化机构）且稳定经营 12 个月以上，正常依法申报纳税的）在校大学生和城乡登记失业人员所创办的创业主体，可享受的创业场地租金补贴。

4 职责与权限

4.1 镇（街道）人社机构负责申报材料的受理及现场勘察。

4.2 市就业处创业指导科负责申报材料的审核。

4.3 市财政部门负责补贴的审批、发放。

5 管理内容和要求

5.1 享受对象

享受对象包括但不限于：

a) 首次成功创业（在本市领取营业执照或 其他法定注册登记手续）3 年内，租用市区市级及以上创业孵化基地（含大学生创业园、农民工返乡创业园等新型孵化机构）且稳定经营 12 个月以上，正常依法申报纳税的）在校大学生和城乡登记失业人员所创办的创业主体。

b) 初次创业的就业困难人员在基地以外自行租用合法经营场地创办的创业主体。

c) 已从其他渠道享受政府租金补贴（减免）的各类创业主体不享受此项补贴。

5.2 申报流程

5.2.1 申报资料

申报基本资料包括但不限于:

- a) 《营业执照》或《民办非企业单位执照》;
- b) 《居民身份证》;
- c) 最近连续 12 个月的纳税凭证;
- d) 《学生证》(在校大学生提供);
- e) 《房屋租赁合同》及租金收据;
- f) 《如皋市就业补助资金申报用承诺书》。

5.2.2 受理

镇(街道)人社机构应在 3 个工作日内,应对申请人提供的各类材料的真实性、准确性、有效性逐一进行审核并现场勘察。申报资料符合要求,予以受理,并将申报资料录入省一体化平台系统。

5.2.3 初审

市创业指导科工作人员应在 5 个工作日完成系统录入相关材料的审核工作。

5.2.4 复审

市创业指导科负责人应在 5 个工作日内完成系统录入相关资料的复审工作。

5.2.4.1 经复审符合条件且材料齐全的,则执行:

省一体化平台系统操作“通过审核”。

5.2.4.2 对经复审符合条件但材料不齐全的,则执行:

- a) 一次性告知申请人需要补充的材料;
- b) 约定时间重新申报。

5.2.4.3 对经复审不符合条件的,则执行:

- a) 当面向申请人说明理由;
- b) 将所有材料退还申请人。

5.3 公示

在“就业直通车”网站上进行公示,并执行

- a) 公示无异议的发放补贴。
- b) 公示有异议的,经实地走访后按实操作。

5.4 发放补贴

5.4.1 填写《就业专项资金划拨单》报财务科核拨补贴资金;

5.4.2 由银行统一发放至申报人的银行账户或社保卡。

参考文献

- [1] 关于印发《如皋市就业补助资金管理办法》的通知皋财社〔2020〕25号文件
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30208-2020

创业开业指导服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：王宏伟。

本文件为首次发布。

创业开业指导服务规范

1 范围

本文件规定了创业开业指导的术语和定义、职责与权限、管理内容和要求等要求。
本文件适用于如皋市（以下简称市）创业开业指导。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

创业开业指导

为已创业或有创业愿望的城乡各类劳动者提供创业开业服务。

4 职责与权限

市就业处创业指导科负责创业开业指导服务。

5 管理内容和要求

5.1 享受对象

在本市创业的自然人、法人。

5.2 受理条件

有创业愿望的城乡各类劳动者；从事个体经营或合伙经营的城乡登记失业人员；已创办企业的各类创业者等。

5.3 服务内容

服务内容包括但不限于：

- a) 根据创业者情况，从创业项目库中介绍合适的创业项目供其选择；
- b) 协助创业者选定经营场所；
- c) 协助创业者办理工商登记注册手续；
- d) 协助创业者开展员工招聘活动；
- e) 协助创业者开业；
- f) 协助符合条件的创业者申请入驻市级以上创业孵化基地享受优惠政策；

- g) 协助符合条件的创业者申请富民创业担保贷款；
- h) 协助符合条件的创业者可申请创业补贴。

5.4 申报流程

申报流程如下：

- a) 申请人员向创业指导科提出申请；
- b) 创业指导科工作人员为服务对象进行创业指导。

参考文献

- [1] 《人力资源市场暂行条例》(中华人民共和国国务院第 700 号令)
 - [2] 《江苏省人社基层平台建设标准和服务规范》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30209-2020

一次性创业补贴申领服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：王宏伟。

本文件为首次发布。

一次性创业补贴申领服务规范

1 范围

本文件规定了一次性创业补贴申领的术语和定义、享受对象、申报流程、受理、审核及补贴的发放等内容。

本文件适用于如皋市（以下简称市）一次性创业补贴申领。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

一次性创业补贴

首次成功创业（在我市领取营业执照或其他法定注册登记手续）并带动其他劳动者就业的在校大学生和城乡登记失业人员，可享受的一次性创业补贴资金。

4 职责与权限

4.1 镇（街道）负责一次性创业补贴申报材料的受理。

4.2 市就业处创业指导科负责一次性创业补贴材料的审核。

4.3 市财政部门负责审批、发放。

5 管理内容和要求

5.1 享受对象

首次成功创业（在本市领取营业执照或其他法定注册登记手续）3年内，稳定经营6个月以上，带动其他劳动者就业，且正常依法申报纳税的在校大学生和城乡登记失业人员所创办的创业主体。

5.2 申报流程

5.2.1 申报基本资料

申报基本资料包括但不限于：

- a) 《营业执照》或《民办非企业单位执照》；
- b) 《居民身份证》；
- c) 最近连续6个月的纳税凭证；

- d)《学生证》(在校大学生提供);
- e)《如皋市就业补助资金申报用承诺书》。

5.2.2 受理

镇(街道)人社机构在3个工作日内,应对申请人提供的各类材料的真实性、准确性、有效性逐一进行审核并现场勘察。申报材料符合要求,予以受理,并将申报材料录入省一体化平台系统。

5.2.3 初审

市创业指导科工作人员在5个工作日内完成系统录入相关材料的审核工作。

5.2.4 复审

市创业指导科负责人在5个工作日内完成系统录入相关资料的复审工作。

5.2.4.1 经复审符合条件且材料齐全的,则执行:

省一体化平台系统操作“通过审核”。

5.2.4.2 对经复审符合条件但材料不齐全的,则执行:

- a) 一次性告知申请人需要补充的材料;
- b) 约定时间重新申报。

5.2.4.3 对经复审不符合条件的,则执行:

- a) 当面向申请人说明理由;
- b) 将所有材料退还申请人。

5.3 公示

在“就业直通车”网站上进行公示,并执行:

- a) 公示无异议的发放补贴
- b) 公示有异议的,经实地走访后按实操作。

5.4 发放补贴

发放补贴流程:

- a) 填写《就业专项资金划拨单》报财务科核拨补贴资金;
- b) 由银行统一发放至申报人的银行账户或社保卡。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30210-2020

富民创业担保贷款和贴息服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：王宏伟。

本文件为首次发布。

富民创业担保贷款和贴息服务规范

1 范围

本文件规定了富民创业担保贷款和贴息服务的术语和定义、职责与权限、享受对象、申报流程、担保手续、银行放贷、贴息管理等要求。

本文件适用于如皋市（以下简称市）富民创业担保贷款和贴息服务管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

富民创业贷款和贴息

具备规定条件的创业者（个人或小微企业）为借款人，经人力资源和社会保障机构资格审核后，由相关银行发放贷款及贷后管理，并由财政部门给予贷款贴息。

4 职责与权限

4.1 市就业处创业指导科负责收取申报材料并进行初审。

4.2 市财政局社保科负责复核审批。

4.3 经办银行负责贷款发放及贷后管理。

5 管理内容和要求

5.1 享受对象

法定劳动年龄内，具有完全民事行为能力，在本市范围内具有经营活动场所和经营项目，经登记注册的个体工商户、合伙企业等市场主体，具体如下：

a) 个人企业：在校大学生、城乡登记失业人员、就业困难人员、返乡创业农民、在自己出资的创业主体参加社会保险的企业法定代表人或个体工商户经营者。

b) 合伙企业：城乡登记失业人员、在校大学生合伙创办的企业。

c) 小微企业：经市发改部门认定的小微企业。小微企业认定标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

5.2 申报流程

5.2.1 填写申报材料

个人贷款、合伙贷款及小微企业贷款申请人，需填写《申请富民创业担保贷款、贴息诚信承诺书》(见附录 A)并签字加盖指模。

5.2.2 受理资料

5.2.2.1 个人贷款资料应包括但不限于：

- a) 申请人身份证原件；
- b) 营业执照原件；
- c) 全日制普通高校在校学生应提供在校证明；
- d) 毕业 5 年内的全日制普通高校毕业生需提供毕业证书；
- e) 本市户籍登记失业人员需提供《就业创业证》；
- f) 本市户籍复原转业退役军人需提供《退伍证》；
- g) 本市户籍农民需提供《户口簿》。

5.2.2.2 小微企业贷款资料应包括但不限于：

- a) 企业法人身份证；
- b) 营业执照；
- c) 企业征信报告；
- d) 小微企业认定证明；
- e) 企业当年新吸纳城乡登记失业人员和高校毕业生就业且签订一年以上的劳动合同；
- f) 企业当年新吸纳城乡登记失业人员和高校毕业生的《就业创业证》和《学生证》；
- g) 企业缴纳社保结算凭证（发票、社保中心出具的缴费名册）原件；
- h) 公司章程；
- i) 工资发放表原件。

5.2.3 资格审查

市创业指导科收到资料 5 个工作日内应对申请人提供的各类材料的真实性、准确性、有效性逐一进行审核并现场勘察。

5.2.3.1 经审核符合条件且材料齐全的，则执行：

- a) 将原件退还申请人；
- b) 经办人在复印件上加盖“与原件核对无误”的条形章，签署姓名和审核时间后留存。

5.2.3.2 对经审核符合条件但材料不齐全的，则执行：

- a) 一次性告知申请人需要补充的材料；
- b) 约定时间重新申报。

5.2.3.3 对经审核不符合条件的，则执行：

- a) 当面向申请人说明理由；
- b) 将所有材料退还申请人。

5.2.4 审核结果确认

确认贷款金额、年限及贴息标准，在省一体化平台上进行相应操作。

5.3 担保手续

5.3.1 担保基金仅对个人贷款提供部分代偿担保，具体担保手续由经办银行按规定办理。

5.3.2 担保基金不对合伙企业、小微企业提供担保，具体担保手续由经办银行按规定办理。

5.4 银行放贷

经办银行按其贷款业务流程和规定为符合规定的申请对象办理贷款手续，同时将办结情况报创业指导科。

5.5 贴息管理

5.5.1 及时提醒贷款人按时结息还款并做好跟踪服务记录。

5.5.2 借款人贷款按期到期还款后，凭银行出具的收贷收息凭证原件、借款人身份证及江苏如皋农村商业银行卡至创业指导科申报贴息。

5.5.3 审核确认贴息金额后在“如皋市公共就业服务网”（如皋就业直通车）上公示。

5.5.4 公示 7 天无异议的，报市财政局社保科审批发放。

5.5.5 自 2021 年 1 月 1 日起，在执行贷款利率符合规定的前提下，对富民创业贷支持的重点群体，LPR-150BP 以下部分由借款人承担，省级财政对金额在 30 万元（含）以内的贷款对合同签订日 LPR-150BP 以上部分给予贴息支持，超过 30 万元贷款对合同签订日 LPR-150BP 以上部分的 50%予以贴息（不分段计算）；对其他城乡创业者，按上述标准减半执行。

5.5.6 对新发放的小微企业富民创业担保贷款，在借款企业承担 LPR-150BP 以下部分的基础上，财政对剩余部分给予不超过 200BP 的贴息。

5.5.7 2020 年年底发放的个人创业者 15 万元以下贷款，继续给予全额贴息。

5.6 贷款额度

5.6.1 人贷款：最高可贷 15 万元；

5.6.2 合伙企业贷款：根据合伙人符合贷款条件人数，人均不超过 15 万元，最高贷款额度 60 万元。

5.6.3 小微企业贷款：当年新招用符合富民创业担保贷款对象的人员数量达到企业现有在职职工人数 15%（超过 100 人的企业达到 8%）并与其签订 1 年以上劳动合同的，可按照人均不超过 15 万元，申请最高不超过 300 万元的富民创业担保贷款；未达到上述招用人员比例的小微企业，按人均不超过 10 万元，可申请最高不超过 300 万元的富民创业担保贷款。小微企业应无拖欠职工工资、欠缴社会保险费等严重违法违规信用记录。小微企业认定标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）执行。

附录 A
(规范性附录)
申请富民创业担保贷款、贴息诚信承诺书

我单位（或个人）承诺：

- 1、本单位（个人）所提供的申报材料填写内容与实际情况相一致，无弄虚作假现象；
- 2、自觉遵守国家法律法规；
- 3、如有伪造申报材料、虚报冒领等欺瞒行为，一经查实，愿接受以下处罚：
 - (1) 取消贷款申领资格；
 - (2) 追回已发放的贷款；
 - (3) 在各类媒体上曝光；
 - (4) 纳入个人或单位诚信体系记录；
 - (5) 情节严重，触犯法律的，移交司法机关处理。

联系电话：

承诺单位（个人）： (盖章或签字)

年 月 日

参考文献

- [1] 关于印发《如皋市就业补助资金管理办法》的通知皋财社〔2020〕25号文件
 - [2] 《关于进一步加大创业担保贷款贴息力度全力支持重点群体创业就业的通知》的通知（苏财金〔2020〕46号）
 - [3] 《如皋市富民创业担保贷款管理办法》（皋财社〔2020〕38号）
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30211-2020

失业登记服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：许秀兵。

本文件为首次发布。

失业登记服务规范

1 范围

本文件规定了如皋市失业登记的术语和定义、职责与权限、管理内容和要求等方面的内容。

本文件适用于失业登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

失业登记

在法定劳动年龄内，有劳动能力和就业要求，处于失业状态的本地常住人员在公共服务平台进行的失业登记。

4 职责与权限

4.1 镇（街道）人社业务经办窗口或市市民服务中心劳动就业窗口负责对失业登记信息的真实性、准确性和有效性进行审核。

5 管理内容和要求

5.1 登记适用对象

在法定劳动年龄内，有劳动能力和就业要求，处于失业状态的本地常住人员。一般包括：

- a) 年满 16 周岁，从各类学校毕业、肄业的；
- b) 从各类用人单位办理退工登记后失业的；
- c) 个体工商户业主、私营企业和民办非企业业主停产、破产停止经营的；
- d) 有转移就业意愿的农村劳动力；
- e) 军人退出现役且未纳入国家统一安置的；
- f) 终止灵活就业的；
- g) 刑满释放、假释、监外执行的。

5.2 申报登记流程

5.2.1 失业登记采取现场办理或网上办理

5.2.1.1 现场办理机构为常住地 镇（街道）人社业务经办窗口或市市民服务中心劳动就业窗口。

5.2.1.2 网上办理：个人可通过江苏智慧人社或江苏人社网上办事服务大厅（<https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>）进入“大厅首页-个人办事-就失业登记-失业登记”办理。

5.2.2 提供受理资料

失业者应提供的资料包括但不限于：

- a) 共性资料：申请人身份证或社会保障卡原件。
- b) 个性资料，一般包括：
 - 1) 学校毕业肄业没有就业经历的，凭户口本、毕业证书或学校毕业肄业证明原件；
 - 2) 退役军人，应提供相关证明原件；
 - 3) 刑满释放、假释、监外执行人员，应提供司法或公安部门证明原件；
 - 4) 其他符合失业登记的证明材料原件；
 - 5) 需要办理《就业创业证》的，还须提供近期二寸免冠照片一张
 - 6) 非本市户籍人员须提供居住证原件。

5.2.3 受理机构

各镇（街道）人社业务经办窗口及市民服务中心劳动就业窗口（36-38）。

5.2.4 资料审查

5.2.4.1 经办人员，对申请人提供的各类材料的真实性、准确性、有效性逐一审核（包括对材料的具体内容、时效性、发证机构等审核）。

5.2.4.2 经审核通过的，经办人员应将失业人员的基本信息录入江苏省一体化平台系统，并导出《失业人员登记表》（见附录 A），由申请人签字确认。

5.2.4.3 需办理《就业创业证》的，发放《就业创业证》，并将此次的失业信息打印在《就业创业证》的对应栏内。

5.2.4.4 经审核，不符合条件或材料不齐全的，一次性告知其相关要求和需补齐的材料。

附录 A
(规范性附录)
失业人员登记表

个人基本信息																			
姓名*		性别*		民族*		政治面貌													
学历*		健康状况*		移动电话*															
证件类型*	居民身份证 (社会保障卡)	证件号*																	
户籍地址*																			
居住地址*																			
技能等级（职业资格）或职称																			
登记失业地*																			
失业原因																			
是否申领失业保险金																			
求职意向	1		2		3														
培训意向	1		2		3														
其他需要说明的																			
本本人承诺，所填写内容和提供材料真实准确有效，否则承担相应的法律责任。 承诺人（签名） 年 月 日																			

备 注:

1.*为必填

2.如健康状况为残疾，需注明伤残等级

参考文献

- [1] 《江苏省就业和失业登记管理办法》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30212-2020

劳动者申报就业登记服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：许秀兵。

本文件为首次发布。

劳动者申报就业登记服务规范

1 范围

本文件规定了劳动者申报就业登记的术语和定义、职责与权限、管理内容和要求等方面的内容。

本文件适用于劳动者申报就业登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

劳动者申报就业登记

有劳动能力和就业要求的劳动者从事灵活就业, 到常住地公共就业服务机构申请办理的就业登记。

4 职责与权限

4.1 常住地镇（街道）人力资源和社会保障机构负责核实劳动者就业状态。

4.2 公共就业服务机构负责记载劳动者依法参加社会保险或缴纳个人所得税的信息。

5 管理内容和要求

5.1 登记对象

在法定劳动年龄内, 有劳动能力和就业愿望, 且在本市缴纳职工养老保险的城乡登记失业人员。

5.1 申报受理

申报就业者个人直接到经办窗口如实报告其就业情况, 并在系统导出的《劳动者申报就业登记表》上签字。

5.2 受理资料

申请人本人应携带居民身份证; 委托代办的须提供代办者身份证、当事人身份证及委托书。

5.3 受理机构

申报就业者所在地镇（街道）人力资源和社会保障服务机构。

5.4 资料审查

5.4.1 经办人员，对申请人提供的各类材料的真实性、准确性、有效性逐一审核。

5.4.2 信息录入。经办人将申请人申报的就业信息录入南通市人力资源和社会保障综合系统保存，打印纸质劳动者申报就业登记表交给申请人签字确认后，将回执交申请人。

5.4.3 经审核，不符合条件或材料不齐全的，一次性告知其需补充的材料。

参考文献

- [1] 《江苏省就业和失业登记管理办法》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30213-2020

就业困难人员认定规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：许秀兵。

本文件为首次发布。

就业困难人员认定规范

1 范围

本文件规定了如皋市（以下简称市）就业困难人员认定的职责与权限、认定对象、申报受理、受理机构、资料审核、复审确认及退出机制等方面的要求。

本文件适用于市就业困难人员认定操作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

就业困难人员

在法定劳动年龄内，有劳动能力和就业愿望，但因身体状况、技能水平、家庭因素、失去土地等原因难以实现就业，经人社部门认定的城乡登记失业人员。

4 职责与权限

4.1 各镇（街道）人力资源和社会保障服务机构负责就业困难人员认定的受理和相关材料上传。

4.2 各镇（街道）人力资源和社会保障服务机构负责就业困难人员认定的公示。

4.3 各镇（街道）人力资源和社会保障服务机构负责就业困难人员认定的初审。

4.4 市劳动就业管理机构负责就业困难人员认定的复审（认定）。

5 管理内容和要求

5.1 认定对象

在法定劳动年龄内，有劳动能力和就业愿望，但因身体状况、技能水平、家庭因素、失去土地等因素难以实现就业，且具有下列情形之一的本市户籍（含常住本市的非本市户籍）的登记失业人员：

a) “4050”人员：是指在申请认定时女年满40周岁、男年满50周岁的人员；

b) 连续失业1年以上人员：是指最近一次失业登记到申请认定时已连续失业1年及以上的人员；

c) 城镇零就业家庭人员：是指所有法定劳动年龄内、具有劳动能力和就业愿望的家庭成员均处于失业状态，且无相对固定收入的城镇家庭成员；

d) 农村零转移家庭人员：是指所有法定劳动年龄内、具有劳动能力和转移就业愿望的人员均未实现转移就业，且无相对固定收入的农村家庭成员；

- e) 特困职工家庭人员：是指持有《特困职工证》的家庭成员；
- f) 享受最低生活保障人员：是指领取最低生活保障金的人员；
- g) 残疾人员：是指持有《残疾人证》的人员；
- h) 军队退役人员：是指持有部队退役证件的人员；
- i) 建档立卡低收入农户：是指由扶贫部门认定的低收入农户；
- j) 优抚对象家庭人员：是指领取定期抚恤金且无固定收入的残疾军人、烈士或因公牺牲军人或病故军人遗属、带病回乡退伍军人、参战参试退役人员。优抚对象家庭人员包括优抚对象本人及其父母、配偶、子女；
- k) 城市规划区范围内的被征地农民：是指持有效征地证明，因土地被征用失去生产资料而造成失业的人员。

5.2 申报受理

由就业困难人员个人填写《就业困难人员认定申请表》(见附录 A)，并准备好受理材料，受理材料包括但不限于：

- a) 申请人本人的居民身份证（或社会保障卡）、本市户籍人员提供户口簿原件（非本市户籍人员提供居住证原件）；
- b) 特困职工家庭人员：《特困职工证》；
- c) 享受最低生活保障人员：《最低生活保障金领取证》；
- d) 残疾人员：《残疾人证》；
- e) 军队退役人员：退出现役相关证件；
- f) 建档立卡低收入农户：扶贫部门发放的证明材料；
- g) 优抚对象家庭人员：退役军人事务部门发放的证明材料；
- h) 城市规划区范围内的被征地农民：征地安置证明材料。

5.3 受理机构

就业困难人员所在地镇（街道）人力资源和社会保障服务机构。

5.4 资料审核

5.4.1 镇（街道）人力资源和社会保障服务机构经办人员，对申请人提供的各类材料的真实性、准确性、有效性逐一审核。

5.4.2 经审核符合条件且材料齐全的，将申请人基本信息和相关资料、表格录入和上传至省一体化平台系统公示 5 个工作日。

5.4.3 经审核，不符合条件或材料不齐全的，一次性告知其需补充的材料。

5.5 复审确认

5.5.1 市劳动就业管理机构应在 3 个工作日内在省一体平台系统内进行就困复审。

5.5.2 经审核不符合条件的，退回并告知原因。

5.6 退出机制

就业困难人员出现下列情形之一的，应及时注销就业困难人员资格并告知本人。

- a) 自认定为就业困难人员之日起，连续 6 个月及以上有个人所得税申报记录的，或者 6 个月内累计缴纳个人所得税 6000 元及以上（不包括得奖、中奖、中彩以及其他偶然性质所得）的；
- b) 担任市场主体出资人、负责人（无雇工的个体工商户经营者除外）、法定代表人或者股东（不包括从二级市场上购买并持有的上市公司股票）的；
- c) 享受就业援助政策期满、不符合最低生活保障和特困职工家庭条件、丧失劳动能力或者享受基本养老保险待遇的；
- d) 城镇零就业家庭或农村零转移家庭成员中至少有一人实现就业创业的；
- e) 入学、死亡、服兵役、移居境外，或者被判刑收监执行的；
- f) 被认定为严重失信人的；
- g) 因失去联系而无法为其提供公共就业服务且本人也不主动联系提出就业服务需求超过 6 个月的；
- h) 其他已实现就业创业或者失业登记被注销的。

附录 A
(规范性附录)
就业困难人员认定申请表

姓名																	
公民身份号码 (社会保障号)																	
居住地址	_____省_____市_____县(市区)_____																
户籍性质								移动电话									
拟申请认定困难类别 (勾选√)	☐ 享受最低生活保障 ☐ 女 40 周岁以上、男 50 周岁以上 ☐ 残疾 ☐ 连续失业一年以上 ☐ 城市规划区范围内的被征地农民																
	☐ 城镇零就业家庭和农村零转移家庭 ☐ 优抚对象家庭 ☐ 特困职工家庭 (注: 选择上述 3 类困难类型时需填写家庭成员情况)																
	☐ 军队退役 ☐ 建档立卡低收入农户 ☐ 其他就业困难人员																
家庭成员情况																	
与申请人关系	姓名	公民身份号码 (社会保障号)	当前就业状况														
			☐ 单位就业 ☐ 灵活就业 ☐ 失业														
			☐ 单位就业 ☐ 灵活就业 ☐ 失业														
			☐ 单位就业 ☐ 灵活就业 ☐ 失业														
办理须知	根据《江苏省就业困难人员认定管理办法》(苏人社规〔2020〕2 号)文件规定: 就业困难人员出现下列情形之一的, 将注销就业困难人员资格: (一) 自认定为就业困难人员之日起, 连续 6 个月及以上有个人所得税纳税申报记录的, 或者 6 个月内累计缴纳个人所得税 6000 元及以上 (不包括得奖、中奖、中彩以及其他偶然性质所得) 的; (二) 担任市场主体出资人、负责人 (无雇工的个体工商户经营者除外)、法定代表人或者股东 (不包括从二级市场上购买并持有的上市公司股票) 的; (三) 享受就业援助政策期满、不符合最低生活保障和特困职工家庭条件、丧失劳动能力或者享受基本养老保险待遇的; (四) 城镇零就业家庭或农村零转移家庭成员中至少有一人实现就业创业的; (五) 入学、死亡、服兵役、移居境外, 或者被判刑收监执行的; (六) 被认定为严重失信人的; (七) 因失去联系而无法为其提供公共就业服务且其本人也不主动联系提出就业服务需求超过 6 个月的; (八) 其他已实现就业创业或者失业登记被注销的; (九) 设区市规定的其他情形。																
本人承诺, 所填写内容和提供材料真实准确有效, 否则承担相应的法律责任。 承诺人 (签名) 年 月 日																	

参考文献

- [1] 《江苏省就业困难人员认定管理办法》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30214-2020

灵活就业社保补贴申领服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：许秀兵。

本文件为首次发布。

灵活就业社保补贴申领服务规范

1 范围

本文件规定了就业困难人员灵活就业社保补贴申领的术语和定义、职责与权限、管理内容 and 要求等方面的要求。

本文件适用于如皋市（以下简称市）就业困难人员灵活就业社保补贴申领服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

就业困难人员

在法定劳动年龄内，有劳动能力和就业愿望，但因身体状况、技能水平、家庭因素、失去土地等原因难以实现就业，经人社部门认定的城乡登记失业人员。

3.2

灵活就业

指工作岗位不固定、工作时间不固定、收入不固定、劳动关系不固定的就业形式的总称。其特点是非全日制、弹性和临时性或季节性。

4 职责与权限

4.1 镇（街道）人社经办机构负责受理申报材料，并进行初审。

4.2 市劳动就业管理处基层平台科负责对申报材料进行复审、按月核验、社保补贴汇总、社保补贴汇总查询、公示、报盘、回盘、二次报盘和回盘。

4.3 市财政局负责资金拨付。

5 管理内容 and 要求

5.1 享受对象

5.1.1 有劳动能力和就业愿望的就业困难人员。

5.1.2 领取营业执照从事个体经营的就业困难人员且按灵活就业人员参保缴费的。

5.1.3 离校2年内未就业高校毕业生灵活就业后缴纳社保的。

5.2 灵活就业人员社保补贴流程

5.2.1 个人向居住地人社经办机构提出申请并填写《灵活就业人员社保补贴申请表》(见附录 A)

5.2.2 各镇(街道)人社经办机构对灵活就业人员社保补贴申请应予以受理,并一次性告知申请人应提供如下资料:

- a) 居民身份证或社会保障卡;
- b) 灵活就业高校毕业生提供毕业证;
- c) 由灵活就业人员签字确认的《灵活就业人员社保补贴申请表》。

5.2.3 镇(街道)人社经办机构对灵活就业人员社保补贴申请材料进行初审。

5.2.4 市就业处基层平台科负责对灵活就业人员社保补贴申请材料进行复审。

5.2.5 资金发放

5.2.5.1 基层平台科每月初核验上月灵活就业社保补贴,然后进行灵活就业社保补贴汇总,导出上月享受数据进行核对,核对无误,报盘给财务并将享受人员相关信息在“如皋市公共就业服务网”(如皋就业直通车)上公示。

5.2.5.2 公示 7 天无异议的,通过省一体平台系统将补贴资金拨付至个人社会保障卡。

5.3 补贴标准

按照其实际缴纳社会保险费的 50% 给予补贴。

5.4 补贴期限

5.4.1 就业困难人员补贴期限一般最长不超过 3 年,享受社会保险补贴 3 年期满,仍未能实现稳定就业的,可将其享受的灵活就业社会保险补贴期限一次性延长,延长期限不超过 1 年。其中,距法定退休年龄不足 5 年的,最多可以享受到退休(即初次核定时女性 45 周岁以上,男性 55 周岁以上,社会保险补贴期限最长不超过 5 年)。

5.4.2 离校 2 年内未就业高校毕业生灵活就业的,补贴期限最长不超过 2 年

附录 A
(规范性附录)
灵活就业人员社会保险补贴申请表

补贴申请月份： 年 月

姓 名					移动电话																				
公民身份号码 (社会保障号)																									
申请人类别	☐经认定的就业困难人员 ☐离校未就业高校毕业生 (注：选择离校未就业高校毕业生类型时需填写学历、毕业院校、毕业时间信息)																								
学 历					毕业院校									毕业时间	/ /										
办理须知	享受期限和补贴标准，根据《江苏省就业补助资金管理办法》（苏财社{2019}161号）文件规定执行，补贴资金通过本人江苏省社会保障卡发放。																								
本人承诺：所填写内容和提供材料真实准确有效，否则将承担相应的法律责任。 承诺人（签名） 年 月 日																									

参考文献

- [1] 《江苏省就业补助资金管理办法》
 - [2] 《如皋市就业困难人员灵活就业社会保险补贴实施意见》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30215-2020

公益性岗位补贴管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：许秀兵。

本文件为首次发布。

公益性岗位补贴管理规范

1 范围

本文件规定了公益性岗位补贴管理的术语和定义、职责与权限、岗位、资金申请、审核、补贴标准及补贴期限等方面的要求。

本文件适用于如皋市（以下简称市）公益性岗位补贴管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公益性岗位

是指由各类用人单位开发并经人力资源社会保障部门认定,用于安置就业困难人员就业的专门岗位,具有托底线、救急难、临时性的属性。

4 职责与权限

- 4.1 各类用人单位负责公益性岗位开发和安置,公益性岗位补贴申领。
- 4.2 市就业处平台科负责收取申报材料并进行初审、人员确认、资金申报。
- 4.3 市“191”就业服务中心办公室负责申报的审核。
- 4.4 市人社部门负责公益岗位申报的审批。
- 4.5 市财政局社保科负责资金拨付。

5 管理内容和要求

5.1 补贴对象

已开发公益性岗位并安置经认定的就业困难人员的本市范围内的各类用人单位。

5.2 公益性岗位申请

5.2.1 申请

相关单位应填写《如皋市公益岗位空岗申报表》(见附录 A),报人社部门审批。

5.2.2 受理审核

市“191”就业服务中心办公室进行审核并确认，确认好后送至市政府办公室进行批复，形成最终公益性岗位具体数量。

5.3 公益性岗位资金申请

5.3.1 申报受理

各类用人单位填写《如皋市就业补助资金申报信用承诺书》(仅首次申请时提供)(见附录 B)，《如皋市公益性岗位补贴资金申请表》(见附录 C)。

5.3.2 受理资料

受理资料包括但不限于：

- a) 《如皋市就业补助资金申报信用承诺书》；
- b) 《如皋市公益性岗位补贴资金申请表》；
- c) 安置公益性岗位人员工资花名册（无固定形式，申请部门自行设计）；
- d) 安置公益性岗位人员工资发放回单（无固定形式，申请部门自行设计）；
- e) 收款收据。

5.3.3 受理机构

市就业处基层平台科。

5.3.4 受理时间

资料按季度申报，申请单位请于每季度最后一个月的 10-15 号，将相关资料报送至如皋市就业处基层平台科。

5.4 材料审核

5.4.1 基层平台科在收到资料 5 个工作日内，应对申请单位提供的各类材料的真实性、准确性、有效性逐一进行审核。

5.4.2 经审核符合条件且材料齐全的，应予以受理

5.4.3 经审核符合条件但材料不齐全的，应一次性告知申请人需要补充的材料，并约定时间重新申报。

5.4.4 对经审核不符合条件的，应当面向申请人说明理由，并将材料退还申请人。

5.5 审批

审核确认好的，由基层平台科将岗位资金需求录入《如皋市公益性岗位资金汇总表》(见附表 D) 并报科长和分管领导审批。

5.6 资金发放

5.6.1 基层平台科应将审批确认后的岗位、社保金额在“如皋市公共就业服务网”（如皋就业直通车）上公示。

5.6.2 公示 7 天无异议的，经市人社部门审核后按规定将补贴资金拨付至单位的基本帐户。

5.7 补贴标准

5.7.1 岗位补贴按本市最低工资标准的 50%（高于此标准须提供有关补贴标准的审批依据并经财政部门核准后）执行。

5.7.2 社保补贴按本市最低缴费基数全额补贴单位缴费部分。

5.8 补贴期限

最长不超过 3 年，对距法定退休年龄不足 5 年的就业困难人员可延长至退休（以上均以初次核定其享受公益性岗位、社保补贴时年龄为准）。对补贴期满后仍然难以通过其他渠道实现就业的大龄就业困难人员、零就业家庭成员、重度残疾人等特殊困难人员，可按程序报备后再次予以安置，岗位、社保补贴期限重新计算，累计安置资数原则上不超过 2 次。

附录 A
(规范性附录)
如皋市公益岗位空岗申报表

用人单位 (盖章)			
单 位 地 址			
联 系 人		联系电话	
开 户 银 行		银行账号	
岗 位 申 报	岗 位		所需人数
申 请 时 间		合 同 期 限	
工 资 福 利 待 遇			
镇 (区、街道) 意见	年 月 日		
人社部门意见	年 月 日		

登记日期： 年 月

附录 B
(规范性附录)
如皋市就业补助资金申报信用承诺书

申报单位 (盖章)			
单位开户银行及账号			
资金申报项目名称			
单位填报人		联系电话	
项目申报单位承诺: 1. 申报的所有材料均依据相关项目申报要求, 据实提供。 2. 如有虚报、骗取就业补助资金的, 愿按《财政违法行为处罚处分条例》的有关规定严肃处理。《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号) 摘要: 单位和个人以虚报、冒领等手段骗取财政资金的, 追回违反规定使用、骗取的有关资金, 给予警告, 没收违法所得, 并处被骗取有关资金 10% 以上 50% 以下的罚款; 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处 3000 元以上 5 万元以下的罚款; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。 3. 专项资金获批后将按规定使用。 单位盖章 单位填报人 (签名) 年 月 日			

附录 C
(规范性附录)

如皋市公益性岗位资金补贴申请表 (____年__季度)

填报单位: _____ (公章)

单位开户行:

单位银行账号:

序号	姓名	身份证号	人员类别	参保时间	工作岗位	岗位补贴 (元)	社保补贴 (元)	合计 (元)	备注

负责人:

填表人:

填报日期: 年 月 日

注: 就业困难人员类别: (1) 4050 人员 (2) 连续失业 1 年以上人员 (3) 城镇零就业家庭 (4) 农村零转移家庭人员 (5) 特困职工家庭成员 (6) 享受最低生活保障

人员 (7) 残疾人员 (8) 军队退役人员 (9) 建档立卡低收入农户 (10) 优抚对象家庭人员 (11) 城市规划区范围内被征地农民在校大学生。

附录 D
(规范性附录)

如皋市公益性岗位资金补贴汇总表（____年__季度）

填报单位：_____（公章）

序号	申请单位名称	联系人	联系电话	开户行	账号	补贴月份	单位申报人员情况表				资金补贴情况（元）					备注
							上季享受人数	本季新增人数	本季减少人数	本季享受人数	岗位补贴标准	岗位补贴金额	社保补贴标准	社保补贴金额	合计	
合计																

负责人：

填表人：

填报日期： 年 月 日

参考文献

- [1] 关于印发《如皋市就业补助资金管理办法》的通知（皋财社〔2020〕25号文件）
 - [2] 《关于进一步做好就业困难人员公益性岗位开发的通知》（皋人社发〔2020〕121号）
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30216-2020

就业补助资金预算编制规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：钟玲。

本文件为首次发布。

就业补助资金预算编制规范

1 范围

本文件规定了就业补助资金预算编制的术语和定义、职责与权限、管理内容和要求等方面的内容。

本文件适用于就业补助资金预算编制管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

就业补助资金

由县级以上人民政府设立，由本级财政部门会同人力资源社会保障部门管理，通过一般公共预算安排用于促进就业创业的专项资金。

4 职责与权限

4.1 如皋市劳动就业管理处负责就业补助资金预算编制。

4.2 如皋市人力资源和社会保障局负责就业补助资金预算编制的审核。

4.3 如皋市财政局负责就业补助资金预算编制的审批。

5 管理内容和要求

5.1 补贴对象

就业补助资金分为对个人和单位的补贴、公共就业服务能力建设补助两类。对个人和单位的补贴资金用于职业培训补贴、职业资格鉴定补贴、社会保险补贴、公益性岗位补贴、创业补贴、就业见习补贴、求职创业补贴等支出；公共就业服务能力建设补助资金用于就业创业服务补助和高技能人才培养补助等支出。

5.2 就业补助资金收入预算范围

5.2.1 上年结余资金；

5.2.2 上级就业补助专项转移支付资金；

5.2.3 本级财政预算安排的就业补助资金。

5.3 就业补助资金支出预算范围

- 5.3.1 内职业培训补贴支出;
- 5.3.2 职业资格鉴定补贴;
- 5.3.3 社会保险补贴支出;
- 5.3.4 公益性岗位补贴支出;
- 5.3.5 创业补贴支出;
- 5.3.6 就业见习补贴支出;
- 5.3.7 求职创业补贴支出;
- 5.3.8 就业创业服务补助支出;
- 5.3.9 高技能人才培养补助支出。

5.4 就业补助资金收支预算分析说明

就业补助资金收支预算编制单位应对就业补助资金收支预算予以分析说明, 重点对编制年度的预计就业形势、就业目标任务、财政预计投入及重点就业项目支出情况进行详细分析, 并提出具体政策建议。

5.5 就业补助资金预算编制要求

按照有关规定科学合理据实编制年度就业补助资金收支预算, 经市财政部门审核后列入年度财政预算并报市人民代表大会批准。经批准的年度就业补助资金收支预算及其执行情况, 将作为省财政厅、省人社厅分配拨付就业补助专项转移支付资金的基本依据。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30217-2020

职业技能培训补贴规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：曹远建。

本文件为首次发布。

职业技能培训补贴规范

1 范围

本文件规定了职业培训补贴的术语和定义、职责与权限、对象、标准、申领和支付及跟踪服务等方面的内容。

本文件适用于职业技能培训补贴管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

职业技能培训

指按照国家职业分类和职业技能标准进行的规范性培训,包括各类企业职工参加的岗前培训、安全技能培训(含特种作业人员、特种设备作业人员)、在岗培训、岗位技能提升培训(含紧缺型高技能人才获证培训、高级技师岗位技能提升培训)、转岗转业培训、脱产培训,参加的线上技能培训、通用职业素质培训等岗位技能培训,以及失业人员、农村转移就业劳动者等参加的就业技能培训。

4 职责与权限

4.1 市人社局负责制定全市职业技能培训总体规划。

4.2 市人社局负责会同市财政局制定职业技能培训补贴资金预算,定期发布职业培训补贴工种和补贴标准目录。

4.3 市人社局负责职业技能培训过程管理,审核发放各类职业技能培训补贴。

4.4 市人社局、市财政局负责职业技能培训补贴资金的监督、管理。

5 工作内容和要求

5.1 补贴对象

补贴对象为参加职业技能培训并符合补贴条件的城乡各类劳动者。具体要求如下:

a) 我市所有注册企业的在岗职工;

b) 参加市就业技能培训并取得国家职业资格证书(或专项职业能力证书,下同)的低收入家庭子女、城镇登记失业人员、毕业年度高校毕业生(含技工院校高级工、预备技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生,下同)、农村转移就业劳动者、城乡未继续升学的应届初中毕业生等市城乡失业人员(简称“五类人员”);

5.2 补贴标准

由人社部门根据我市区域经济发展支柱产业、战略性新兴产业、高新技术产业、历史经典产业等发展情况，会同市财政部门编制《如皋市职业培训工种（专项职业能力）和补贴标准目录》，每两年向社会公布一次。包括培训职业（工种）及等级、培训期限、补贴标准等内容。

5.3 补贴申领和支付

5.3.1 五类人员个人向人社部门申请补贴，应提供以下材料：

- a) 学员本人社会保障卡；
- b) 失业证明材料；
- c) 职业资格证书复印件；
- d) 培训机构开具的行政事业性收费票据（或税务发票）。

5.3.2 企业组织新录用五类人员参加岗前技能培训，应向人社部门进行预申报，并在开展培训前提交：培训计划大纲、培训人员花名册、就业证明材料、社会保障卡复印件等材料。企业对新录用五类人员开展岗前培训后，向人社部门申请职业培训补贴，并提交获得国家职业资格证书人员花名册、学员职业资格证书复印件、企业在银行开设的基本账户等材料。

5.3.3 不具备培训能力的企业，依托具备条件的培训机构组织开展本企业上述培训的，由企业直接或委托培训机构向人社、财政部门申请培训补贴资金，经人社部门审核后由财政部门按规定将补贴资金拨入企业或受委托的培训机构在银行开立的基本账户。个人参加上述培训的，可直接或委托培训机构向人社部门申请培训补贴资金，经人社部门审核后由财政部门按规定将补贴资金拨付给申请者本人或受委托的培训机构在银行开立的基本账户。申请补贴资金应提供：社会保障卡、职业资格证书复印件，就业证明材料等凭证材料。个人申请培训补贴资金的，还应提供由培训机构开具的行政事业性收费票据(或税务发票)。培训机构代为申请的，还应提供代为申请补贴协议。

5.3.4 支出责任

5.3.4.1 市财政部门、人社部门加强就业补助资金预算管理，加快支出进度，严格按照财政国库支付管理规定审核和拨付资金，确保政策落实和资金安全。人社经办机构建立和完善就业补助资金发放台账，做好补助资金使用管理的基础工作，强化申报材料目的性审核，有效甄别享受补贴政策的人员、单位真实性，防止出现造假行为。

5.3.4.2 市财政部门、人社部门应做好信息公开工作，通过媒体、部门网站等向社会公开年度就业工作目标及完成等情况。人社部门建立公告公示制度，单位和个人申领补贴的，应将申领单位名称或人员名单（含身份证号）、补贴项目及标准等在资金拨付前，通过部门官网和公共就业服务场所显著位置进行公示。

5.4 跟踪服务

强化培训后的跟踪服务，及时掌握企业的技能培训需求，定期组织开展培训与岗位对接活动，推介重点五类人员就业。

参考文献

- [1] 皋人社发〔2020〕80号《如皋市职业技能提升行动专账资金使用管理细则》
 - [2] 皋财社〔2020〕25号《如皋市就业补助资金管理办法》
 - [3] 皋政办发〔2019〕194号《如皋市职业技能提升行动实施方案（2019—2021年）》
 - [4] 苏政发〔2019〕36号《省政府关于推行终身职业技能培训制度的实施意见》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30218-2020

职业技能培训生活费补贴规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：曹远建。

本文件为首次发布。

职业技能培训生活费补贴规范

1 范围

本文件规定了职业技能培训生活费补贴的术语和定义、职责与权限、对象、标准、申领和支付、跟踪服务等内容。

本文件适用于如皋市（以下简称市）职业技能培训生活费补贴管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

就业困难人员

一般指城乡登记失业人员中的：(1)4050 人员：女性年满 40 周岁和男性年满 50 周岁的失业人员；(2)零就业家庭成员；(3)城镇居民最低生活保障人员；(4)持有《中华人民共和国残疾人证》二代证并登记失业的残疾人；(5)连续失业一年以上的登记失业人员。

3.2

“两后生”

指初、高中毕业生未能继续升入大学或中专院校就读的农村贫困家庭中的富余劳动力，这一群体为年龄在 15 至 22 周岁之间的未婚青年。

4 职责与权限

4.1 市人社局负责会同财政局制定职业技能培训生活费补贴资金预算，并定期发布职业技能培训生活费补贴标准。

4.2 市人社局负责职业技能培训过程管理，审核发放职业技能培训生活费补贴。

4.3 市人社局、市财政局负责职业技能培训生活费补贴资金的监督、管理。

5 管理内容和要求

5.1 补贴对象

参加我市职业技能培训的建档立卡低收入农户和城乡低保对象中的劳动力、就业困难人员、零就业家庭成员、两后生中的农村学员、退役军人。

5.2 补贴标准

符合条件的对象职业技能培训期间享受每人每天 40 元生活费补贴（生活费补贴标准由市人社局会同市财政局根据我市区域经济发展状况适时调整并向社会公布）。

5.3 补贴申领和支付

5.3.1 符合条件的参培对象在申报职业技能培训补贴的同时申报技能培训生活费补贴。申报生活费补贴时应提交：

- a) 《如皋市职业技能培训生活费补贴申请表》；
- b) 《如皋市职业技能培训生活费补贴花名册》；
- c) 《如皋市职业技能培训签到单》。

5.3.2 市财政部门、市人社部门应加强就业补助资金预算管理，加快支出进度，严格按照财政国库支付管理规定审核和拨付资金，确保政策落实和资金安全。市人社经办机构建立和完善就业补助资金发放台账，做好补助资金使用管理的基础工作，强化申报材料目的性审核，有效甄别享受补贴政策的人员、单位真实性，防止出现造假行为。

5.3.3 市财政部门、市人社部门做好信息公开工作，通过媒体、部门网站等向社会公开年度就业工作目标及完成等情况。市人社部门建立公告公示制度，单位和个人申领补贴的，应将申领单位名称或人员名单（含身份证号）、补贴项目及标准等在资金拨付前，通过部门官网和公共就业服务场所显著位置进行公示。

5.4 跟踪服务

强化培训后的跟踪服务，及时掌握企业的技能培训需求，定期组织开展培训与岗位对接活动，推介重点五类人员就业。

参考文献

- [1] 皋人社发〔2020〕80号《如皋市职业技能提升行动专账资金使用管理细则》
 - [2] 皋财社〔2020〕25号《如皋市就业补助资金管理办法》
 - [3] 皋政办发〔2019〕194号《如皋市职业技能提升行动实施方案（2019—2021年）》
 - [4] 苏政发〔2019〕36号《省政府关于推行终身职业技能培训制度的实施意见》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30219-2020

职业技能鉴定补贴规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：曹远建。

本文件为首次发布。

职业技能鉴定补贴规范

1 范围

本文件规定了职业技能鉴定补贴的术语和定义、职责与权限、对象、标准、申领与支付、跟踪服务。

本文件适用于如皋市（以下简称市）职业技能鉴定补贴管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

就业技能培训

指“五类人员”为实现就业而参加的技能培训。

3.2

初次鉴定

指鉴定对象第一次参加的国家职业技能等级鉴定。

4 职责与权限

4.1 市人社局负责会同财政局制定职业技能培训补贴资金预算，并定期发布职业技能培训鉴定补贴标准目录。

4.2 市人社局负责职业技能培训过程管理，审核发放职业技能培训鉴定补贴。

4.3 市人社局、市财政局负责职业技能鉴定补贴资金的监督、管理。

5 工作内容和要求

5.1 补贴对象

补贴对象为参加我市就业技能培训并取得国家职业资格证书（或专项职业能力证书，下同）的低收入家庭子女、城镇登记失业人员、毕业年度高校毕业生（含技工院校高级工、预备技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生，下同）、农村转移就业劳动者、城乡未继续升学的应届初高中毕业生等我市城乡失业人员（简称“五类人员”），初次鉴定获得国家职业技能等级证书，给予职业培训鉴定补贴。

5.2 补贴标准

由市人社局会同市财局编制《如皋市职业培训工种（专项职业能力）和补贴标准目录》，每两年向社会公布一次技能鉴定补贴标准。

5.3 补贴申领和支付

5.3.1 五类人员在初次取得国家职业资格证书12个月内向市人社部门申领职业技能鉴定补贴，应提供以下材料：社会保障卡、职业资格证书复印件，失业证明材料、职业技能鉴定机构开具的行政事业性收费票据（或税务发票）等。经市人社部门审核后由市财政部门按规定将补贴资金支付到申领者社会保障卡。

5.3.2 市财政部门、市人社部门加强就业补助资金预算管理，加快支出进度，严格按照财政国库支付管理规定审核和拨付资金，确保政策落实和资金安全。市人社经办机构建立和完善就业补助资金发放台账，做好补助资金使用管理的基础工作，强化申报材料目的性审核，有效甄别享受补贴政策的人员、单位真实性，防止出现造假行为。

5.3.3 市财政部门、市人社部门做好信息公开工作，通过媒体、部门网站等向社会公开年度就业工作目标及完成等情况。市人社部门建立公告公示制度，单位和个人申领补贴的，应将申领单位名称或人员名单（含身份证号）、补贴项目及标准等在资金拨付前，通过部门官网和公共就业服务场所显著位置进行公示。

5.4 跟踪服务

强化培训后的跟踪服务，及时掌握企业的技能培训需求，定期组织开展培训与岗位对接活动，重点推介培训获证五类人员就业。

参考文献

- [1] 皋人社发〔2020〕80号《如皋市职业技能提升行动专账资金使用管理细则》
 - [2] 皋财社〔2020〕25号《如皋市就业补助资金管理办法》
 - [3] 皋政办发〔2019〕194号《如皋市职业技能提升行动实施方案（2019—2021年）》
 - [4] 苏政发〔2019〕36号《省政府关于推行终身职业技能培训制度的实施意见》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30220-2020

民办职业培训学校行政许可规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局就业促进科。

本文件主要起草人：周建、曹国富、吴晨铖。

本文件为首次发布。

民办职业培训学校行政许可规范

1 范围

本文件规定了企业、个人设立民办职业培训学校的办理要求、注意事项和资料存档要求。
本文件适用于企业、个人等民办职业培训学校许可证管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

4.1 人社局就业促进科工作人员负责：

- a) 接收申办企业、个人提交的有关设立民办职业培训学校的申办材料；
- b) 对已提交的申办材料进行初步检查。

4.2 人社局就业促进科副科长负责：

- a) 对已提交的申办材料进行审查；
- b) 评定申办材料、学校办学场所、配备人员、教师资质、办学设备等是否符合申办要求。

4.3 人社局就业促进科科长负责对民办职业培训学校的申办材料进行审核，经审核后确系符合办学要求的提交申办材料交由上级审批。

4.4 人社局局长负责对民办职业培训学校设立许可进行审批。

5 管理内容和要求

5.1 民办职业培训学校许可流程图见图 1。

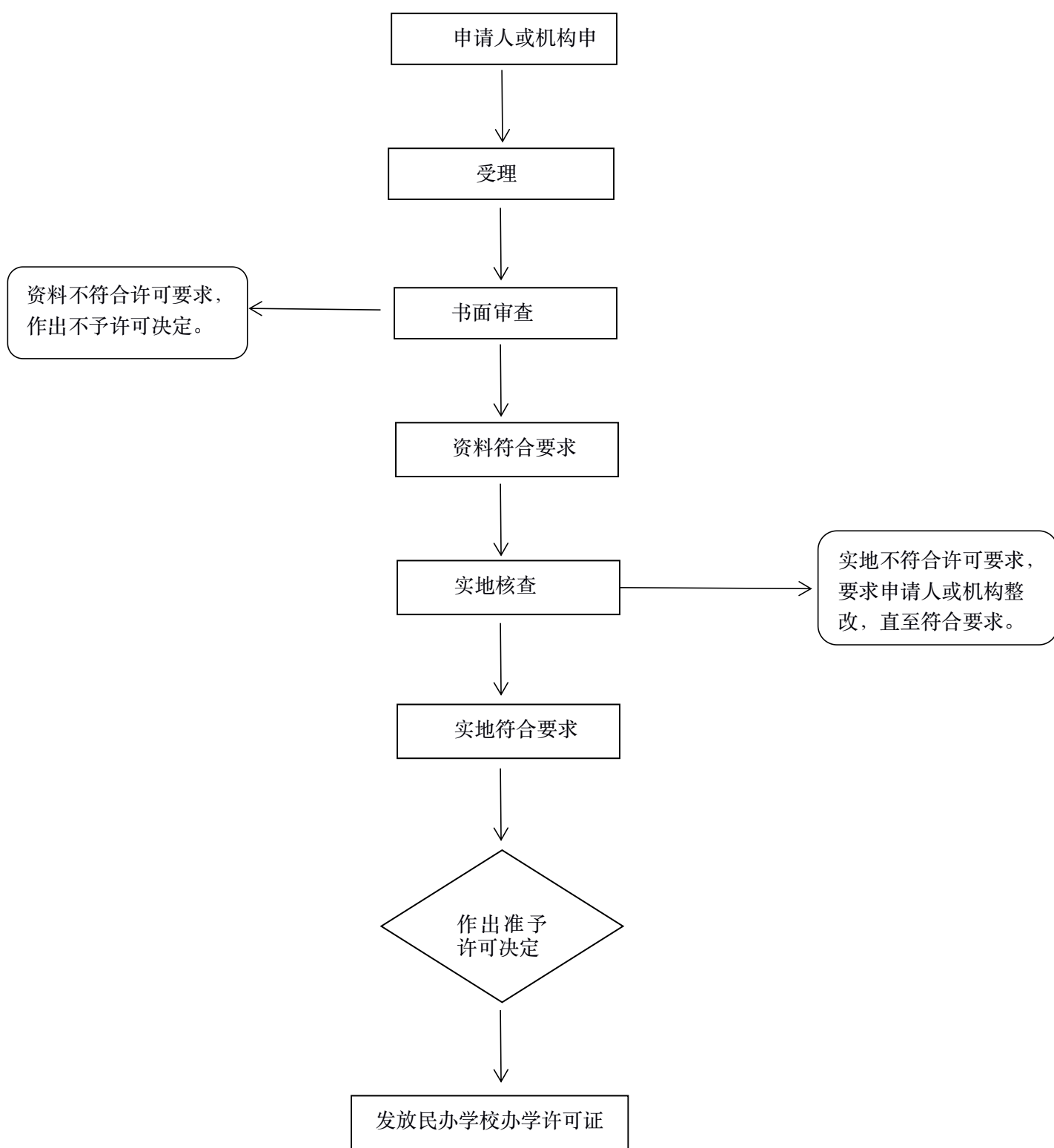


图 1 民办职业培训学校许可流程

5.2 民办职业培训学校审批事项办理各步骤要求见表 2。

表 2 民办职业培训学校审批办理要求

步骤	要求	形成资料
申请	申请人应当按照申请要求提供相应的资料： --1.《江苏省民办职业培训学校申办报告》； --2.《江苏省民办职业培训学校审批表》一式三份； --3.拟办民办职业培训学校的章程、发展规划和有关管理制度； --4.举办者的资格证明材料：社会组织申办学的，应提供举办者的法人资格证明材料（工商营业执照、组织机构代码证复印件等）；个人申办学的，应提交身份证、学历、职称或职业资格证复印件、个人简历及具有政治权利和完全民事行为能力证明； --5.拟办民办职业培训学校理事会（董事会）成员名册及相关证明材料；行政管理人员的相关证件、证书、证明复印件以及聘用协议； --6.法定机构出具的用于办学的固定资产评估报告、注册资金验资报告及其他相关证明文件； --7.用作办公、培训的场地证明及消防安全检查意见书。利用自有场地举办学校的，应提交场地产权证明；租借场地的，应提交与产权人（或授权使用人）签订的自申请之日起不少于 3 年的、具有法律效力的租赁合同及场地所有权证明； --8.满足教学和技能训练的主要设施、设备的清单及发票复印件； --9.与培训专业（职业、工种）相对应的教学（培训）计划、大纲和教材； --10.有关证明、证书、证件、教材等除提交复印件（目录）外，还应提供相应原件供行政审批部门核对。证照、证书、证件是外文的应翻译成中文并公证。	1.《江苏省民办职业培训学校申办报告》； 2.《江苏省民办职业培训学校审批表》一式三份； 3.民办职业培训学校的章程、发展规划和有关管理制度； 4.举办者的资格证明材料； 5.拟办民办职业培训学校理事会（董事会）成员名册及相关证明材料；行政管理人员的相关证件、证书、证明复印件以及聘用协议； 6.法定机构出具的用于办学的固定资产评估报告、注册资金验资报告及其他相关证明文件； 7.场地证明及消防安全检查意见书，利用自有场地举办学校的，应提交场地产权证明；租借场地的，应提交与产权人（或授权使用人）签订的自申请之日起不少于 3 年的、具有法律效力的租赁合同及场地所有权证明； 8.满足教学和技能训练的主要设施、设备的清单及发票复印件； 9.与培训专业（职业、工种）相对应的教学（培训）计划、大纲和教材； 10.有关证明、证书、证件、教材等除提交复印件（目录）外，还应提供相应原件供行政审批部门核对，证照、证书、证件是外文的应翻译成中文并公证。
受理	(1) 受理 --受理申请人或申请企业提交的申请材料； (2) 初审 受理人员查验纸质资料是否齐全，材料是否符合规定要求。	
审查	审查 --是否符合国家有关法律法规； --人员配备是否齐全 --教学设备、师资力量是否满足教学需要； --教学场所是否符合消防要求； --教学计划、教学大纲是否满足教学要求等。	民办职业学校筹办批复（符合许可要求的）。
决定	--符合申请条件的，提请上级领导审批，审批通过后，出具民办职业培训学校同意设立的批复，发放民办学校办学许可证；	1.民办职业培训学校同意设立的批复（符合许可要求的）； 2.民办学校办学许可证。

步骤	要求	形成资料
送达	送达: 申请人可以根据自己的意愿, 选择邮寄送达或自取《民办学校办学许可证》。	／

5.3 注意事项

注意事项包括但不限于:

- a) 提供材料单位名称应与营业执照标注的名称保持一致;
- b) 地址填写办公地点。

5.4 资料存档要求

5.4.1 本事项办理过程所形成的资料应归档, 其归档资料见表 3。

表 3 资料归档表

序号	归档资料	归档
1	《江苏省民办职业培训学校申办报告》	√
2	《江苏省民办职业培训学校审批表》	√
3	民办职业培训学校的章程、发展规划和有关管理制度	√
4	举办者的资格证明材料	√
5	拟办民办职业培训学校理事会(董事会)成员名册及相关证明材料; 行政管理人员的相关证件、证书、证明复印件以及聘用协议	√
6	法定机构出具的用于办学的固定资产评估报告、注册资金验资报告及其他相关证明文件	√
7	场地证明及消防安全检查意见书, 利用自有场地举办学校的, 应提交场地产权证明; 租借场地的需提供租赁合同及场地所有权证明	√
8	满足教学和技能训练的主要设施、设备的清单及发票复印件	√
9	与培训专业(职业、工种)相对应的教学(培训)计划、大纲和教材	√
10	有关证明、证书、证件、教材等除提交复印件(目录)外, 还应提供相应原件供行政审批部门核对, 证照、证书、证件是外文的应翻译成中文并公证	√
11	民办职业学校筹办批复	√
12	民办职业培训学校同意设立的批复	√

5.4.2 科室工作人员按年将民办学校办学许可申请资料集中收集起来, 按照出证排列顺序, 交到档案室永久保存。

6 民办职业培训学校许可相关资料

6.1 江苏省民办职业培训学校申办报告（格式）（附录 A）、

6.2 江苏省民办职业培训学校审批表（附录 B）

附录 A
(资料性附录)

江苏省民办职业培训学校申办报告（格式）

××市（县、区）人力资源和社会保障局：

根据《民办教育促进法》、《民办教育促进法实施条例》以及部、省、市有关规定，（申请人或申请组织名称）拟申请（筹设或者正式设立）以职业技能为主的民办职业培训学校，现将有关情况报告如下：

一、办学宗旨：

二、培养目标：

三、办学规模：

四、举办者概况：

1、拟办学校名称：××市*****职业培训学校。

2、拟定办学地址： 邮编： 联系电话：

3、拟定法定代表人： 身份证号码：

4、拟聘任校长： 身份证号码：

5、举办者：*****人或*****单位名称

6、主管部门：（个人举办的，填写拟定法定代表人户籍所在地街道或乡镇名称）

五、办学形式：全日制、半日制、业余

六、拟办专业（工种）及层次：（专业名称按照国家职业标准名称填写，层次按照初级、中级、高级、技师、高级技师和其它非等级技能培训分别填写）

七、招生对象：就业前人员，在职人员，失业人员，农村劳动力

八、现有办学条件：（针对拟开设的工种、办学层次、办学规模等情况，就已具备的办学各种软、硬件条件进行总体描述）

九、内部管理体制：（主要指学校内部管理的组织构架，权力分配）

十、办学经费筹措与管理使用（要突出学校实行独立财务会计制度，开设银行帐户并实行独立核算）

申请单位（人）：

二〇 年 月 日

附录 B
(规范性附录)
江苏省民办职业培训学校审批表

编号:

江苏省民办职业培训学校审批表

申请单位 (个人) _____

法 人 代 表 _____

申 请 日 期 年 月 日

江苏省人力资源和社会保障厅制

中华人民共和国人力资源和社会保障部监制

填 表 说 明

本表一式三份，申请单位（个人）、审批和备案机关各一份；

个人申办民办职业培训学校，“主管部门意见一栏”由申请人户口所在地县（区）以上政府人力资源和社会保障部门填写；

本表中“机构名称”，申请单位（人）可用铅笔申报，申报时由审批机关按照民办职业培训学校名称规范要求确定名称，由审批机关负责填写；

学校性质：指公益性或经营性；

本表一律由钢笔式毛笔填写或电脑打印，如填写内容较多，可另加附页。

申请单位（个人）								
详细地址				邮政编码				
联系人				联系电话				
申 请 内 容								
学校性质				是否要求取得合理回报				
办学规模				办学形式				
招生对象								
固定资产总额				注册资金（万元）				
培 训 工 种 或 专 业	培训工种或专业名称		培训等级		培训时限		所选用教材	
人 员 情 况								
董 事 会 成 员	姓名	性别	年龄	文化程度	职称	拟任何职	从事专业年限	

法定 代表人							
校长							
管 理 人 员	姓名	职务		职称（等级）	文化程度	专（兼）职	
专 业 理 论 课 教 师	姓名	文化 程度	职称 （等级）	教龄 （专业工龄）	承担课程		专（兼）职
教职工总数		专任教师： 兼职教师： 管理人员：					
培 训 场 地 及 设 施							
场 地 情 况	形式	总使用面积		教室	实习场地		工位数
	自有						
	租用						

培 训 仪 器 及 设 备	
实 习 设 备 设 施	
学 校 经 费 来 源	
学 校 管 理 制 度	

主管 部门 意见	印章 年 月 日
人 社 行 政 部 门 审 批 意 见	印章 年 月 日
机构名称	
许可证编号	
有效期	自 年 月 日 至 年 月 日止
备 注	

参考文献

- [1] 《中华人民共和国民办教育促进法》第十一条
 - [2] 《省政府关于不再保留非行政许可审批事项和取消下放转移一批行政审批项目的通知》(苏政发〔2014〕98号)第59项。
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30221-2020

人力资源服务行政许可规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局就业促进科。

本文件主要起草人：周建、曹国富、吴晨铖。

本文件为首次发布。

人力资源服务行政许可规范

1 范围

本文件规定了企业申请设立人力资源服务机构的办理要求、注意事项和资料存档要求。
本文件适用于如皋市（以下简称市）人力资源服务许可的审批。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

4.1 市人社局就业促进科工作人员负责：

- a) 接收申办企业提交的有关设立人力资源服务机构的申办材料；
- b) 对已提交的申办材料进行初步检查。

4.2 市人社局就业促进科副科长负责审查申办材料、公司经营场所、配备人员、人员资质等是否符合申办要求。

4.3 市人社局就业促进科科长负责对申办企业提交的有关设立人力资源服务机构的申办材料进行审核，经审核后确系符合许可要求的提交申办材料交由上级领导审批。

4.4 人社局局长负责对人力资源服务机构设立许可进行审批。

5 管理内容和要求

5.1 人力资源服务机构许可流程图见图 1。

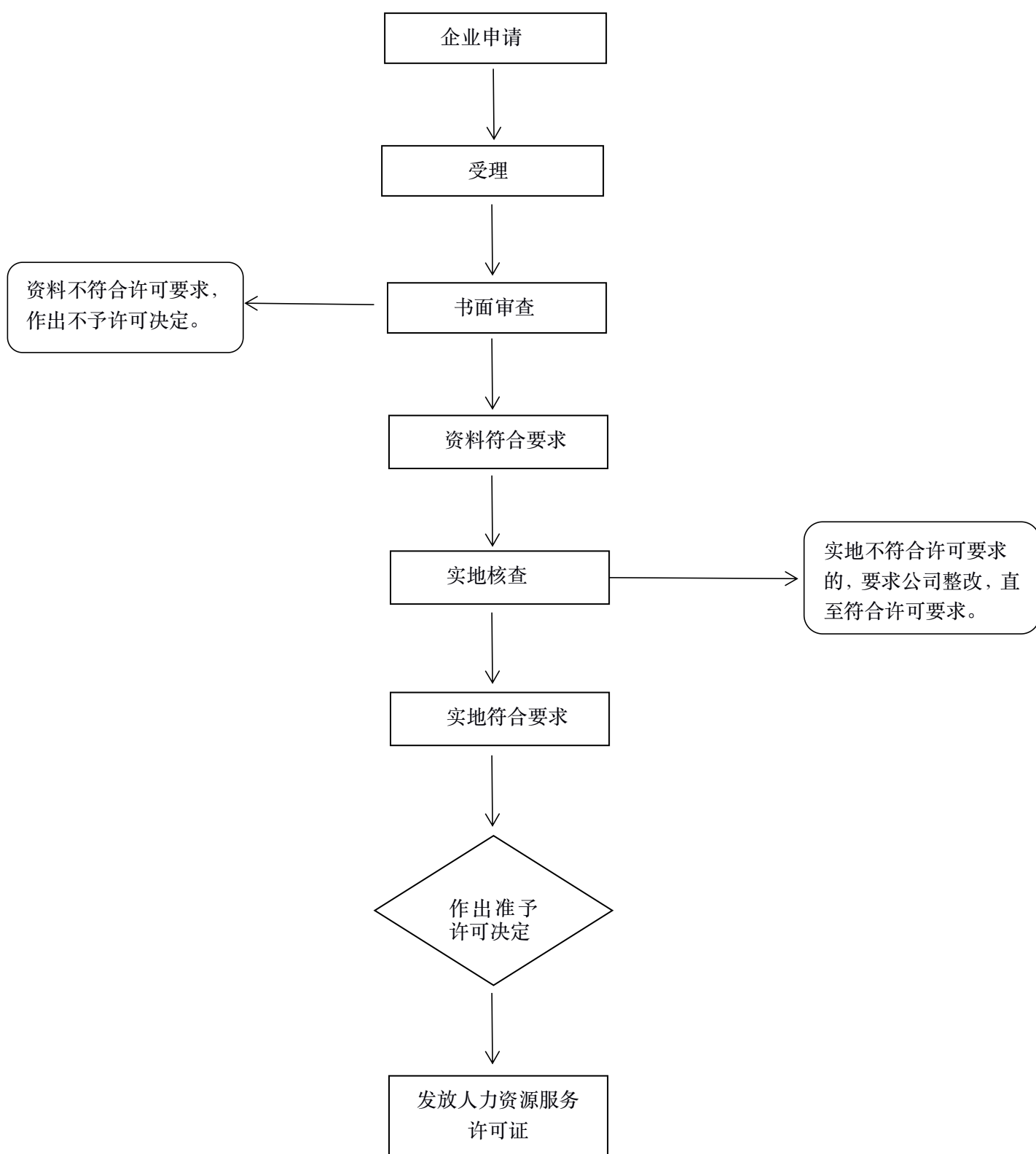


图 1 人力资源服务许可流程

5.2 人力资源服务行政许可事项办理各步骤要求见表 2。

表 2 设立人力资源服务机构许可办理要求

步骤	要求	形成资料
申请	申请企业应当按照申请要求提供相应的资料： --1.《人力资源服务机构设立申请书》一式三份； --2.法定代表人、专职人员的身份、简历和有关资格的合法证明； --3.从业人员的职业资格证书； --4.营业执照副本的复印件； --5.工作场所的相关证明材料。	1.人力资源服务机构设立申请书（一式三份）； 2.法定代表人、专职人员的身份、简历和有关资格的合法证明； 3.从业人员的职业资格证书； 4.营业执照副本的复印件； 5.工作场所的相关证明材料。
受理	(1) 受理 --受理申请企业提交的申请材料。 (2) 初审 --受理人员查验资料是否齐全，材料是否符合规定要求。	1.行政许可申请受理通知书（符合许可要求的）； 2.行政许可申请补正材料告知书（材料不齐或不符合法定形式的）
审查	(1) 审查 --是否符合国家有关法律法规； --是否符合有关说明； --是否有固定的经营场所、符合要求的从业人员。 (2) 审查结果 --是否准予许可答复	行政许可申请不予受理通知书（不符合许可要求的）。
决定	符合条件的，提请上级领导审批，审批通过后，颁发人力资源服务许可证；不符合条件的，做出不予批准的书面决定并说明理由。	1.准予行政许可决定书、人力资源服务许可证（经审查符合许可要求）； 2.不予行政许可决定书（不符合许可要求）。
送达	自取：申请人可以根据自己的意愿，选择邮寄送达或自取《人力资源服务许可证》。	行政许可文书送达回证

5.3 注意事项

注意事项包括但不限于：

- a) 提供材料单位名称应与营业执照标注的名称保持一致；

b) 地址填写办公地点。

5.4 资料存档要求

5.4.1 本事项办理过程所形成的资料应归档，其归档资料见表 3

表 3 资料归档表

序号	归档资料	归档
1	从事职业中介活动及人力资源服务业务备案申请表	√
2	法定代表人、专职人员的身份、从业人员的职业资格证书复印件、简历和有关资格的合法证明	√
3	营业执照副本的复印件	√
4	工作场所的相关证明材料	√
5	行政许可申请受理通知书	√
7	人力资源服务行政许可审批表	√
8	准予行政许可决定书	√
9	行政许可文书送达回证	√

5.4.2 科室工作人员按年将设立人力资源服务许可申请资料集中收集起来，按照出证排列顺序，交到档案室永久保存。

附录 A
(规范性附录)
从事职业中介活动及人力资源服务业务备案申请表

编号:

从事职业中介活动及人力资源服务业务备案申请表

申请单位:

江苏省人力资源和社会保障厅制

附录 B
(规范性附录)
从事职业中介活动及人力资源服务业务备案申请表

单位名称		申请时间	
申 请 事 项	一、从事职业中介活动 ☐ ☐主要业务范围：为劳动者介绍用人单位、为用人单位推荐劳动者、为用人单位和个人提供职业介绍信息服务、根据国家有关规定从事互联网人力资源信息服务、组织开展现场招聘会、开展网络招聘、开展高级人才寻访服务等。 二、人力资源服务业务备案 ☐ ☐开展人力资源供求信息的收集和发布 ☐就业和创业指导 ☐人力资源管理咨询 ☐人力资源测评 ☐人力资源培训 ☐承接人力资源服务外包		
机构基本情况			
机构类型		机构状态	☐ 新开业 ☐ 兼营
统一社会信用代码		注册资本	万元
成立日期		单位地址	
邮政编码		联 系 人	
电子信箱		联系电话	

办公用房 情 况	☐ 自有 ☐ 租用 建筑面积: 平方米						
主要设备、 服务设施	主要指: 办公用房面积、网址、电脑、办公桌 (椅)、复印机、打印机、传真机、文件柜及其它服务设备、设施数量情况 (可附纸填写)						
法定代表人							
姓 名		性 别		学 历		国 籍	
身份证件类型		号 码				电 话	
注册资本							
出资方名称	出资方式		出资额	出资比例		出资方性质	
工作人员 (业务备案可不填)							
总计人数	专职人员	兼职人员	本科及以上	大专	大专以下	党员	
取得人力资源服务资格证人员 (可附纸填写、业务备案可不填)							
姓名	性别	身份证号		学历	政治面貌	资格证号	

从事互联网信息、招聘服务业务准备情况（从事职业中介活动有此项业务的必填）				
增值电信业务经营许可证号				
网络服务设备	名称		型号	数量
专职网络信息工程技术人员	姓名	学历	专业	从业经历
开展人力资源培训业务准备情况（备案此项业务必填）				
开展人力资源培训业务准备情况：				
培训项目和课程				
培训场地				
培训大纲和教材				
师 资 情 况	姓名	学历	专业	从业经历
开展人力资源测评业务准备情况（备案此项业务必填）				
测评软件名				
测评设备	名称		型号	数量
测评人员	姓名	学历	专业	从业经历

申请 提交 材料 目录	一、从事职业中介活动: 1、从事职业中介活动书面申请报告; 2、从事职业中介活动申请表 (见表 1, 网上在线申报一致); 3、市场监督管理部门核发的《营业执照》(副本); 4、法定代表人的基本情况、身份证明; 5、专职工作人员从业的有效证件及劳动合同等材料; 6、经营场所使用权证明 (租赁合同、房屋所有权证); 7、机构章程及内部有关规章、制度; 8、中外合资 (合作) 机构从事职业中介活动的, 须提供当地政府批准同意的《中华人民共和国外商投资企业批准证书》(包括港澳合资、独资)、双方合作协议及外方登记注册证明; 9、法律、法规规定的其他材料。 二、人力资源服务业务备案 1、备案事项报告; 2、备案事项登记表 (见表 1); 3、市场监督管理部门核发的《营业执照》(副本); 4、法定代表人的基本情况、身份证明; 5、开展备案事项业务准备情况。
单 位 意 见	单位公章: 年 月 日
本单位根据《就业促进法》、《人力资源市场暂行条例》、《人才市场管理规定》、《就业服务与就业管理规定》、《江苏省实施〈中华人民共和国就业促进法〉办法》、《中外合资中外合作职业介绍机构设置管理暂行规定》、《关于允许港澳服务提供者在内地设立独资职业介绍机构的通知》和《关于做好人力资源服务行政许可及备案有关工作的通知》(人社部发〔2018〕60号)等有关法律法规规章规定, 提交申请材料真实有效。谨此对真实性、合法性承担责任。 法定代表人签字: 申请单位盖章: 年 月 日	

审批 部门 意见	负责人 (签字): 单位公章: 年 月 日				
核发 人力 资源 服务 许可 证	正本编号			副本编号	
		签字			
		电话			
		日期	年 月 日		

填表说明:

- 1、本表中“单位名称”是指在市场监管部门登记注册的名称。
- 2、本表“申请事项”一栏，申请单位（个人）按申请业务事项进行选择。申请从事职业中介活动的，请在后面的“□”里打“√”；申请行政备案的，请在后面的“□”里打“√”；两项同时申请的，请分别在后面“□”里打“√”。
- 3、本表中“申请提交材料目录”中，单位同时申请从事职业中介活动、行政备案的，相同材料的仅提供一次，不需要重复提供。单独行政备案的，按备案提交材料目录提供。
- 4、网上在线申报，请登录 jshrss.gov.cn 在网上办事服务大厅→行政许可→从事职业中介活动许可目录下即可进行。
- 5、此表请从江苏省人力资源社会保障网上下载，表格必须正反打印，涂改无效。凡以数字标明的地方，一律使用阿拉伯数字。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30222-2020

赴外校园招聘服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人才服务中心

本文件主要起草人：丁韵佳。

本文件为首次发布。

赴外校园招聘服务规范

1 范围

本文件规定了赴外校园招聘(以下简称“赴外校招”)赴外校园招聘的术语和定义、职责与权限及招聘前、招聘中、招聘后及服务评价与改进等方面的要求。

本文件适用于市人社局统一组织的赴外校招活动。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

校园招聘

校园招聘是一种特殊的外部招聘途径。是指招聘组织(企业等)直接从学校招聘各类各层次应届毕业生,一年中大多集中在两季,9-12月的秋季校园招聘和3-6月的春季校园招聘。

4 职责与权限

4.1 市人才服务中心负责赴外校招活动的方案制定、组织实施和统计反馈。

4.2 用人单位参与赴外校园招聘,遵从人才服务中心的组织,在高校开展现场招聘,组织笔试、面试,并进行应聘者的跟踪反馈。

5 管理内容与要求

5.1 招聘前

5.1.1 招聘信息

5.1.1.1 用人单位应定期通过如皋企业人事微信群、就业直通车网站、如皋人社微信公众号等平台发布招聘信息。

5.1.1.2 人才中心应定期走访对接企业,调查了解企业用人状况及对应届毕业生的需求。

5.1.1.3 人才中心应及时整理统计用人需求,以表格方式按照行业、专业、学历、人数等归类。

5.1.2 对接高校

人才中心应根据本市用人需求的统计分析，选择学历、专业相匹配的高校，并与高校招生就业处联系，向高校发送校园招聘联系函、邮件、电话、赴外会议等多种形式开展对接交流。

5.1.3 通知及报名

5.1.3.1 发布校园招聘通知

人才中心应通过如皋企业人事微信群、就业直通车网站、如皋人社微信公众号等平台发布赴外校招活动通知，并统计报名情况。

5.1.3.2 报名

用人单位应积极配合人才中心，在赴外校招活动开始前提交所需的赴外招聘参会资料。原则上，一个用人单位参会人数限 2 人，若因招聘工作需要需携带 2 名以上工作人员参会的情况，应提前向人才中心报备，经同意后方可前往。不得携带亲友及无关人员参与赴外校招行动。

5.1.3.3 审核

人才中心应审核用人单位营业执照、法人身份证原件，并将复印件归档；调查了解用人单位用人资质、企业规模、发展状况等，审核其招聘岗位合理性及需求岗位的要求和待遇与高校毕业生实际情况是否匹配。

5.1.3.4 签订安全承诺书

用人单位应签署赴外校招安全承诺书，内容由人才中心制定。

5.1.4 摊位预定

用人单位应提前在学校制定官网注册、预定摊位。一个独立法人单位可预定赴外招聘活动中的多场招聘会的摊位，但在一场招聘会中只能预定一个摊位。

5.2 招聘中

5.2.3.1 往返交通费用

往返交通费用按江苏省内和江苏省外区别处理：

- a) 江苏省内往返统一申请公务用车，费用由人才中心承担；
- b) 江苏省外校招交通费用由用人单位自行承担。

5.2.3.2 住宿和用餐

住宿和用餐的标准如下：

- a) 住宿须符合公务出差标准，用人单位费用自行承担；
- b) 统一就餐，标准须严格遵守公务出差标准规定。

5.3 招聘行为和纪律

5.3.1 招聘行为

5.3.1.1 人才中心工作人员应当做好招聘过程中学校、用人单位、学生三方协调服务工作。

5.3.1.2 参会单位应当主动、耐心解答应聘人员提问。

5.3.2 招聘纪律

5.3.2.1 用人单位应遵守活动规定，服从人才中心及学校安排。招聘会进行过程中参会单位须在摊位内进行招聘，不得离开摊位。

5.3.2.2 用人单位应遵守公平、公正、诚信的原则，不应进行与人才招聘无关的活动。用人单位不应假借其它单位名义招聘，不应有歧视性条款，不得发布虚假、夸大、有伤风化或容易使人误解的招聘内容，不得将摊位借予其他公司使用，不应发布其他公司招聘内容。

5.3.2.3 用人单位不应向应聘人才收取招聘费、报名费、集资费、体检费、培训费、风险金、抵押金、保证金等费用；不应扣压应聘人员的身份证、学历证；不得有欺诈行为。

5.3.2.4 用人单位应按照组织方的要求准时入场参加招聘会，招聘会开始后一个小时未入场的参会单位，视同放弃参加本场招聘会，摊位不予保留。已预订摊位因故无法参会的单位，需在人才中心与单位确认行程时提出。因故需提前离场的单位需及时告知人才中心工作人员。

5.3.2.5 用人单位应妥善保管好应聘人员的个人资料，不应随意丢弃。应聘人员的个人资料仅限于参会单位招聘使用，禁止用于出售、赠送给其他单位、个人。

5.3.2.6 若有单位出现违规行为，人才中心有权取消违规单位的参会资格；如涉嫌违法将移送公安机关处理。

5.4 现场环境保护及安全提示

现场环境保护及安全事项如下：

a) 参会人员不应携带易燃易爆、放射类危险品进入交流会；自觉维护场内秩序及清洁卫生，不应在场内吸烟、随地吐痰、乱丢杂物；

b) 参会人员应服从现场工作人员的疏导，不得占用、滞留进出口及安全通道。

c) 参会人员发生争议时应及时向现场工作人员反映，并通过沟通协商解决。

d) 参会人员应增强安全防范意识，妥善保管好随身物品，勿将手机贵重物品放置在桌面，谨防丢失；如有遗失或招领，请及时向现场工作人员反映。

e) 疫情期间，参会人员及时向人才中心提供健康码、行程码，填写《个人健康说明》严格按照学校当地的疫情防护规定做好防护措施。

5.5 招聘后

5.5.1 招聘活动结束后，用人单位应当向人才中心提交《招聘成果反馈表》。

5.5.2 人才中心应当提醒用人单位进行后续与意向就业人员的主动联系，并做好反馈统计。

6 服务评价与改进

活动结束后人才中心向用人单位及高校发放调查问卷，接收建议与批评，并调整改进赴外招聘活动安排。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30223-2020

就业见习补贴业务服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人才服务中心。

本文件主要起草人：丁韵佳。

本文件为首次发布。

就业见习补贴业务服务规范

1 范围

本文件规定了毕业生就业见习补贴业务的术语和定义、职责与权限、申报、审核、申领、发放及服务评价与改进等方面的内容。

本文件适用于如皋市（以下简称市）市毕业就业见习补贴业务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用与本文件。

3.1

就业见习

就业见习（以下简称见习）是指有见习意愿的人员在企事业和社会组织进行短期全日制就业锻炼，积累工作经验，提高工作能力，进而实现就业的一项公共服务活动。

4 职责与权限

4.1 人才服务中心负责指导用人单位进行就业见习基地的建设申报，帮助见习单位申请见习补贴，通过财政部门发放见习补贴；

4.2 用人单位负责就业见习基地的建设申报，提供符合条件的见习岗位，保障见习人员的工作环境安全健康，配备见习指导老师进行见习指导，向见习人员发放见习工资。

5 管理内容和要求

5.1 申报对象、条件及标准

5.1.1 补贴对象

5.1.1.1 毕业后2年内未就业的全日制普通高校毕业生（含通过教育部相关机构学历学位认证的留学回国人员）、离毕业时间不足3个月（见习期为6个月的可向前延伸到离毕业时间不足6个月）尚未落实工作单位的全日制普通高校学生，见习时间一般为3-6个月。

5.1.1.2 16-24岁的如皋籍失业青年，见习时间一般为3-12个月。

5.1.2 补贴条件

市企业按规定招录见习人员，并为见习人员购买见习期间人身意外伤害保险。

5.1.3 补贴标准

按市上年度企业最低工资标准的75%给予生活补贴，见习时间少于3个月的不予补贴，多于6个月的按6个月补贴（2019年至2021年，如皋籍失业青年见习时间最多补贴为12个月）。

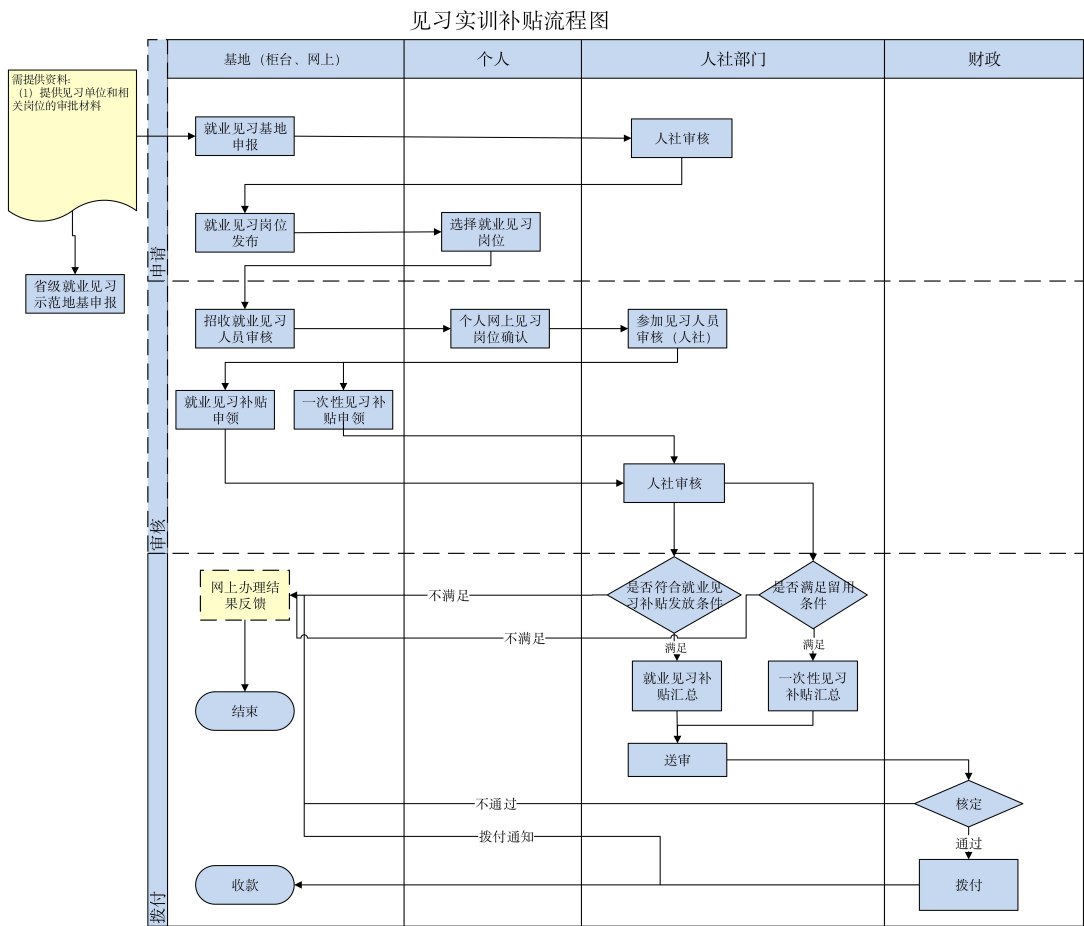
5.2 申报材料

- 申报材料包括但不限于：
- a) 实际参加就业见习人员就业见习协议书；
 - b) 就业见习人员身份证；
 - c) 就业见习人员毕业证书（或毕业生推荐表、海外学历认证书）；
 - d) 就业见习人员名单；
 - e) 见习企业对见习人员的考勤统计表；
 - f) 见习企业发放给见习人员的生活补助明细账（单）；
 - g) 见习企业为见习青年购买的人身意外伤害保险凭证；
 - h) 见习企业银行账号；
 - i) 见习企业申报就业见习补贴申请表。

5.3 补贴流程

5.3.1 见习企业在就业见习人员见习期满后一个月内申请见习人员见习期间生活补贴，申请材料由见习企业向人社部门提供。

5.3.2 见习企业申请→人社部门初审、复核→审批、公示→ 上报资金计划→资金到账后一次性拨付至见习企业账户。具体见下图：



5.4 审核

人才中心应审核用人单位营业执照、法人身份证原件，并将复印件归档；调查了解用人单位就业见习岗位的设立合理性、待遇与高校毕业生实际情况是否匹配；审核就业见习书、身份证、毕业证书（或毕业生推荐表、海外学位学历认证书）、见习人员名单、考勤统计表、

生活补贴明细（单）、购买人身意外伤害保险凭证等材料。

5.5 申领及支付

审核结束后，通过财政部门拨付到见习人员基本账户。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30301-2020

集体合同审查管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草部门：如皋市人力资源和社会保障局劳动关系科。

本文件主要起草人：印丽梅。

本文件为首次发布。

集体合同审查管理规范

1 范围

本文件规定了集体合同审查规范的术语和定义、内容、依据、条件、提交材料、办理流程、注意事项等。

本文件适用于集体合同审查工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

集体合同

集体合同是工会或者职工推举的代表代表职工与企业就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、社会保险福利等事项，进行协商谈判所缔结的书面协议。

3.2

集体合同的签订

集体合同的签订一般都应经过以下 5 个程序：一是平等协商；二是审议；三是签字；四是登记；五是公布。

3.3

集体合同的法律效力

依法签订的集体合同对企业和企业全体职工具有法律效力。职工个人与企业订立的劳动合同中劳动条件和劳动报酬等标准不得低于集体合同的规定。

4 职责和权限

人社局劳动关系科负责全市企业集体合同审查。

5 工作流程

5.1 申请流程

5.1.1 窗口直接申请。

5.1.2 传真、电子邮件等申请。

5.1.3 用人单位邮寄报送集体合同及相关材料。

5.2 受理

5.2.1 收到申请材料当场或 5 个工作日内完成申请材料的受理工作。材料可当场更正的，允许当场更正。

5.2.2 材料不齐全或者不符合法定形式的，当场或 5 个工作日内退回材料，发放一次性补正告知。

5.2.3 申请材料属于本机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，出具《集体合同受理通知书》。

5.2.4 不属于受理范围或不属于本机关职权范围的，应当出具《集体合同不予受理通知书》，并告知申请人向有关部门申请。

5.2.5 对集体合同内容有异议的，应当及时告知用人单位和职工方，说明理由，并要求其就异议的事项重新进行集体协商，修改集体合同，并在 7 日内重新报送人力资源和社会保障行政部门审查。

5.2.6 符合申办条件

5.3 决定

5.3.1 在受理后 15 个工作日内作出同意或不同意的决定，出具《集体合同审查同意书》。

5.4 审查

5.4.1 对集体合同的主体资格、签约程序和合同内容进行合法性审查，并填写《集体合同审查办理书》。

5.4.2 作出同意的书面决定，送达申请人，在网站公开。

5.4.3 作出不同意的书面决定，送达申请人。

6 服务指引

6.1 用人单位可通过服务窗口、邮寄、传真、电子邮件等方式申报集体合同文本及相关材料。

6.2 用人单位报送集体合同，应当提供以下材料。

6.2.1 集体合同文本。

6.2.2 开展集体协商和签订集体合同的情况说明，内容包括：集体协商代表的产生情况，集体协商的简要过程和主要协商事项，此前集体合同的履行情况等；

6.2.3 报送工资专项集体合同的，提供本单位上年度平均工资水平、本年度工资调整比例、涉及职工人数以及工资分配制度等情况说明；报送劳动保护专项集体合同的，提供本单位职业危害岗位及在岗人数，对职业危害岗位所采取的保护措施等情况说明；报送女职工保护专项集体合同的，提供本单位女职工权益保护等情况说明；

6.2.4 用人单位社会保险登记证或劳动保障书面审查记录手册复印件；用人单位、工会依法成立的证明材料，法人单位分支机构报送集体合同审查，应同时报送法人单位授权委托书；

6.2.5 职工代表大会或职工大会通过集体合同的决议，应当注明到会人数、投票表决情况；

6.2.6 集体协商代表基本情况，包括：集体协商双方首席协商代表任职资格证明及身份证

复印件；首席代表是委托的，需附委托人的身份证复印件及授权委托书；集体协商代表姓名及工作岗位；

6.2.7 由双方首席协商代表签字确认的集体协商记录；

6.2.8 涉及集体合同内容的有关劳动规章制度。

6.3 受理

人力资源和社会保障行政部门收到用人单位申请材料后当场或 5 个工作日内完成申请材料的受理工作，并出具《集体合同受理通知书》。用人单位提供的申请材料不属于受理范围或不属于本机关职权范围的，不予受理，并出具《集体合同不予受理通知书》。对材料不齐全或不符合法定形式的，当场或 5 个工作日内退回材料，发放一次性补正告知，用人单位按照要求补正全部申请材料的，可予受理。

6.4 审查

人力资源和社会保障行政部门应当自收到集体合同文本及相关材料之日起(审查有异议的，自用人单位重新报送之日起) 15 日内审查完毕，对集体合同内容有异议的，应当及时告知用人单位和职工方，双方应当就异议的事项重新进行集体协商，修改集体合同，并重新报送人力资源和社会保障行政部门审查。集体合同生效的时间，以人力资源和社会保障行政部门送达《集体合同审查意见书》的日期为准。人力资源和社会保障行政部门自收到集体合同文本及相关材料之日起十五日内未提出异议的，集体合同即行生效。

6.5 受理时间

以邮递方式将集体合同文本及有关材料报送人力资源和社会保障行政部门审查的，以收到邮寄的材料时间为准；直接报送人力资源和社会保障行政部门审查的，以集体合同文本及相关材料收到之日为准。

6.6 人力资源和社会保障行政部门应当定期向社会公布集体合同审查情况。

参考文献

[1] 《劳动法》第三十四条：集体合同签订后应当报送劳动行政部门；劳动行政部门自收到集体合同文本之日起十五日内未提出异议的，集体合同即行生效。

[2] 《劳动合同法》第五十四条：集体合同订立后，应当报送劳动行政部门；劳动行政部门自收到集体合同文本之日起十五日内未提出异议的，集体合同即行生效。

[3] 《集体合同规定》(劳动保障部令第 22 号)。

[4] 《江苏省集体合同条例》。

[5] 《江苏省集体合同审查办法》

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30302-2020

劳动关系三方机制协调管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草部门：如皋市人力资源和社会保障局劳动关系科。

本文件主要起草人：印丽梅。

本文件为首次发布。

劳动关系三方机制协调管理规范

1 范围

本文件规定了劳动关系三方机制协调的术语和定义、职责与权限、协调遵循原则、主要内容、程序和方法等。

本文件适用于劳动关系三方机制协调管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

劳动关系

劳动关系是指劳动者与用人单位依法签订劳动合同而在劳动者与用人单位之间产生的法律关系。劳动者接受用人单位的管理，从事用人单位安排的工作，成为用人单位的成员，从用人单位领取劳动报酬和受劳动保护。

4 职责和权限

人社局劳动关系科负责全市劳动关系三方机制协调管理。

5 三方协调机制的组织

三方协调机制的组织一般为：

a) 协调机制是指：政府劳动保障部门代表同级政府，同级地方总工会代表职工、同级企业家协会代表企业(经营者)三方组成，就本行政区域内有关劳动关系的重大问题进行协调处理。

b) 人员组成：正式成员为9人，每方3人，由各方领导担任首席代表，有关职能部门的负责人担任代表。正式代表因故空缺时，由本方及时选定人员递补，并通知其他两方。

c) 协调机制的名称：如皋市劳动关系协调委员会。

6 三方协调遵循的原则

6.1 依法协调的原则

三方在协调劳动关系中，应依据事实和法律，做到合法、公正、及时。

6.2 协调合作的原则

三方应在平等自愿、协商-致的原则上，合作共事，互相支持。

6.3 利益兼顾的原则

三方应在遵守国家法律的前提下，代表被代表方利益，并兼顾其他两方的利益，促进劳动关系的和谐稳定。

6.4 化解矛盾的原则

三方在协调劳动关系过程中，有责任防止和避免劳动关系中存在矛盾的扩大或激化，努力化解矛盾。

7 三方协调的主要内容

三方协调的主要内容为：

- a) 认真分析和研究本地劳动关系状况，特别是劳动争议案件中带有普遍性、规律性的问题，提出解决问题的对策和意见。
- b) 三方各自按职责对劳动法律、法规的执行情况依法实施行政或群体性监督检查，对发现和掌握的主要的、普遍的、大的问题相互交换情况，通过协商提出解决问题的对策和意见。
- c) 认真分析和研究本地劳动关系方面带有全局性的重大问题，为同级人大和政府制定有关劳动法规和政策提供情况及建议。
- d) 对本地贯彻《江苏省集体合同条例》，企业推行平等协商、签订集体合同制度进行工作指导，相互及时交换情况，通过协商提出解决问题的对策和意见。
- e) 其他有关劳动关系的重要事项。

8 三方协调的程序和方法

- a) 定期协调会议一般每年召开两次，分别安排在每年的6月中旬和12月中旬。各方需要提出协调议题并附送有关背景材料，提前15日送达其他两方。三方首席代表应出席，与会人员不得少于应到会人数的三分之二。
- b) 临时协调会议可根据任何一方的提议随时召开。一般情况下可由三方担任代表的有关部门负责人出席。协调会议认为有必要，可以邀请专业人员或其他部门人员列席或旁听。
- c) 协调会议由三方首席代表轮流主持。临时协调会议由提议方代表主持。三方共同指定一名记录员，负责会议记录。拟协商的具体事项及时间、地点、由主持方与另两方协商后确定。
- d) 召开协调会议时，先由提出议题的一方介绍有关情况及意见和建议，三方共同研究讨论。每次召开协调会议时，应对上次协调会议的执行情况进行通报。
- e) 经协商形成一致意见的事项，可由主持方(提议方)起草有关文件或形成纪要，印发三方相应机构和有关企业。
- f) 协调会议未达成一致意见或出现事先未预料的问题时，可以暂休会，具体休会期限及下次会议的具体时间、地点、内容由三方商定。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30303-2020

劳务派遣经营许可证规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本标准起草部门：如皋市人力资源和社会保障局劳动关系科。

本标准主要起草人：印丽梅。

本文件为首次发布。

劳务派遣经营许可规范

1 范围

本文件规定了劳务派遣经营许可规范的术语和定义、职责与权限、内容、依据、条件、提交材料、办理程序、注意事项等内容。

本文件适用于如皋市（以下简称市）劳务派遣经营许可申请。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

劳务派遣行政许可证

劳务派遣行政许可证根据《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国劳动合同法实施条例》规范劳务派遣，维护劳动者的合法权益，促进劳动关系和谐稳定，劳务派遣单位经营劳务派遣业务，企业使用被派遣劳动者，取得相应的许可经营证明。

4 职责和权限

4.1 劳动关系科负责把企业上报所有材料的整理及把关。

4.2 分管副局长负责劳务派遣申报材料的审核。

4.3 市人社局局长负责劳务派遣经营许可证的审批。

5 条件

劳务派遣经营许可的条件包括但不限于：

- a) 在工商部门登记注册；
- b) 注册资本 200 万元以上；
- c) 固定的经营场所。

6 需提交资料

需提交的资料包括但不限于：

- a) 劳务派遣经营许可申请书；
- b) 营业执照或者《企业名称预先核准通知书》；
- c) 验资机构出具的验资报告或者财务审计报告；
- d) 经营场所的使用证明以及与开展业务相适应的办公设施设备清单；
- e) 法定代表人的身份证明；

- f) 劳务派遣管理制度；
- g) 拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本；
- h) 社会保险登记证复印件（包含年检页）。

7 办事程序

7.1 受理

7.1.1 受理

- 网上受理，在如皋市政务服务网选择受理子目录在线办理。
- 窗口受理，窗口人员当面接受申请资料。

7.1.2 初审

受理人员应初步查看网上或纸质资料是否齐全，填写是否符合规定形式

- 申请资料齐全，符合规定，即通过政务服务综合管理系统受理，给申请人发放申请材料接收单；
- 申请材料不符合规定，将一次性告知需要补正的全部材料，同时发放不予受理决定书。

7.1.3 受理时限

网上申请和窗口申请受理时限均为 0.5 个工作日。

7.2 审核

7.2.1 审查

- 是否符合国家有关法律法规；
- 是否符合有关劳务派遣资质说明；
- 是否有固定的经营场所；
- 是否有对劳动者不利影响。

7.2.3 审查结果

是否准予许可答复。

7.3 决定

后台审批人员根据审查结论，作出是否许可的决定。

- 若符合申请条件的，予以批准，发放劳务派遣经营许可证；
- 不符合申请条件的，出具不予许可决定书，并说明不予许可的理由。

7.4 送达

7.4.1 网上送达：申请人通过网上查询到申请事项办结，可以根据自己的意愿，选择邮寄送达或窗口自取劳务派遣经营许可证。

7.4.2 窗口自取：领取人填写劳务派遣许可证领取单。

8 企业注意事项

注意事项包括但不限于：

- a) 提供材料单位名称应与营业执照标注的名称保持一致。
- b) 地址填写办公地点。
- c) 选择邮寄送达的，在选择办结流程前，选择呼叫快递，并填写邮寄单号。

9 办理时限

受理后 20 个工作日内。如情况特殊需要延长时间的，经人力资源和社会保障部门负责人批准可延长 10 个工作日，申请材料不齐全的，从补全之日起计算。

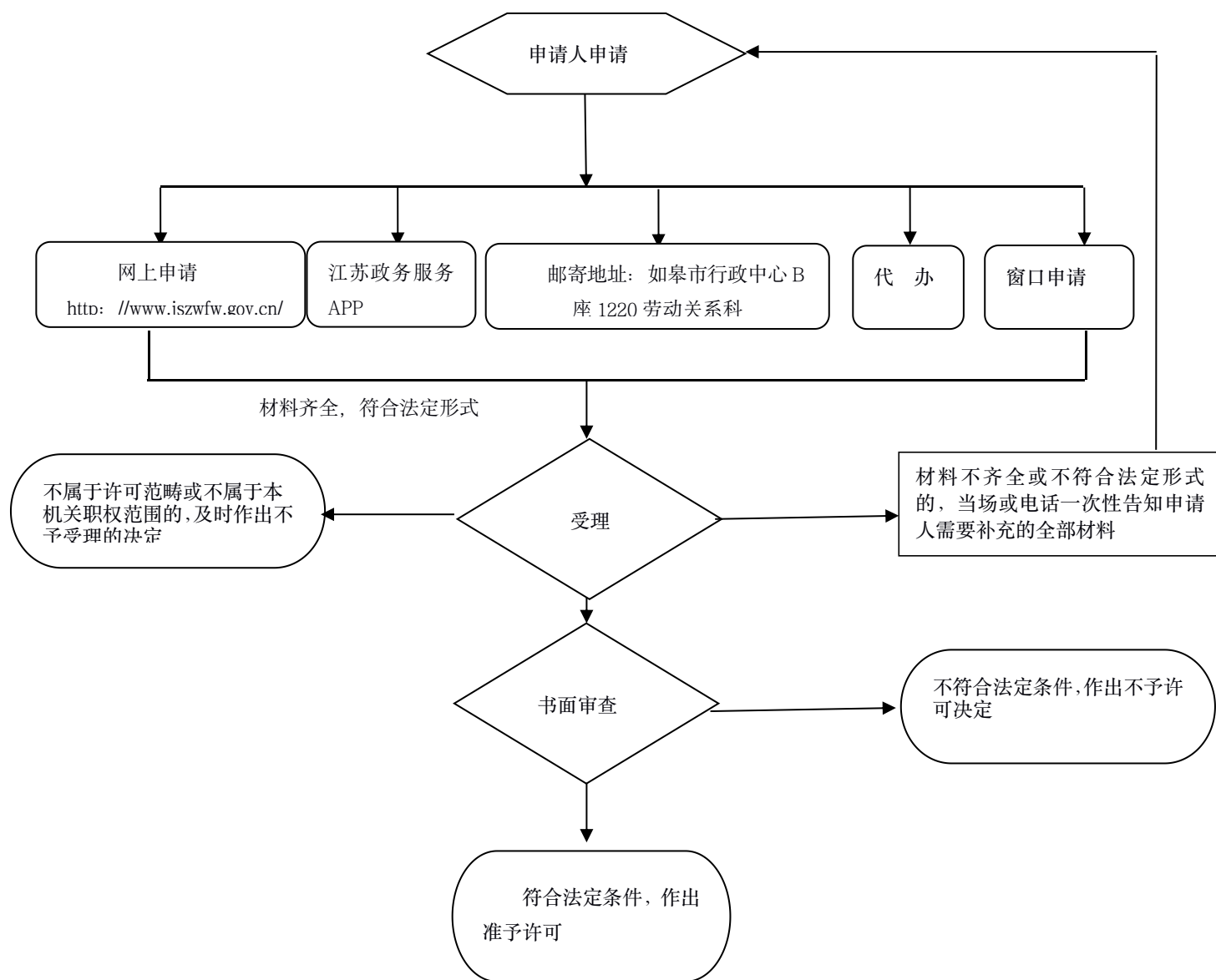
10 是否收费(收费依据和标准)

不收费。

11 办事地址及咨询

如皋市行政中心 B 座 1219-1220 室，邮政编码：226500 ，
咨询电话： 0513-87287663

附录 A
(规范性附录)
经营劳务派遣业务许可流程



Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30304-2020

职工工作时间、休息休假和假期制度 监督管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草部门：如皋市人力资源和社会保障局劳动关系科。

本文件主要起草人：印丽梅。

本文件为首次发布。

职工工作时间、休息休假和假期制度监督管理规范

1 范围

本文件规定了职工工作时间、休息休假和假期制度监督管理的职责与权限、工作时间、职工工作时间和休息休假及附则等内容。

本文件适用于如皋市职工工作时间、休息休假和假期的监督管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

人社局劳动关系科宣传职工工作时间、休息休假和假期制度的有关法律法规的规定，指导各单位认真贯彻执行，监督单位职工工作时间、休息休假和假期制度执行情况。

5 工作时间

5.1 工时制度

根据《国务院关于职工工作时间的规定》和劳动部《关于对企业部分工作岗位实行不定时工作制和综合计算工时工作制的批复》，监管各单位各工种、各岗位职工的工时制度和工时计算周期是否按规定实行。

5.2 加班、加点工时

各单位应按法定工作时间的规定和各工种、岗位的工时制度，规范职工加班、加点的工时计算，严格控制非生产性加班：

5.2.1 实行标准工时工作制的岗位，非法定节假日、非公休日安排职工延长工作时间工作，如在同一周内累计工作时间没有超过法定工作时间(40 小时)的不计加班(本办法中“法定节假日”指国务院颁布的《全国年节及纪念日放假办法》中“全体公民放假的节日”，下同)。

5.2.2 实行综合计算工时工作制的职工，非法定节假日的工作时间按工时计算周期累计，超过法定工作时间的工时按延长工作时间工作计作加班，不得以具体日来计算休息日或延长工作时间工作的加班。

5.2.3 实行不定时工作制的职工，非法定节假日安排工作不计加班。

5.2.4 职工在非生产性外出公差、培训学习期间遇公休日视为在出差、培训学习地安排休息，不得计作加班。职工外出从事生产性工作，确需加班加点工作的，是否按管理权限批准安排加班。

5.2.5 职工因在法定工作时间内没有完成劳动定额任务或因工作质量不合格返工而延长工作时间的，对其延长的工作时间不计加班。其中，劳动定额应当使该单位同岗位百分之七十以上的职工在法定工作时间内能够完成，并予以公布。

5.2.6 没有制定具体劳动定额的岗位的职工，在工作日安排本岗位职责的工作或因工作质量不合格返工而延长工作的工作时间不计加班。因临时性安排需要及时完成的工作确需加班的，是否按管理权限批准安排加班。

5.2.7 职工在法定工作时间以外，从事非本单位支付劳动（劳务）报酬的工作，对其工作时间不计加班。

5.2.8 对于工作时间不足法定工时的职工，单位可另行安排其他工作，其没有超出法定工作时间的工时不计加班。

5.3 加班补休、加班工资支付

各单位因生产、工作需要安排职工加班、加点工作，应按劳动法律、法规的规定安排职工补休或支付加班工资。

5.3.1 法定节假日安排职工工作和工作日安排职工延长工作时间工作的，应按《劳动法》第四十四条的规定支付加班工资，不得以补休替代。

5.3.2 休息日安排职工工作的，应在当月安排补休；不能在当月安排补休的，应按《劳动法》第四十四条的规定支付加班工资，不得跨月累积作欠休使用。如单位有安排职工补休，职工没有按规定及时补休，视为自动放弃补休权利，不得计作欠休或要求支付加班工资。

5.3.3 加班工资的计算基数按职工本人岗位工资、年功津贴、技术等级津贴之和的标准确定。加班工资应在职工加班当月的工资支付周期内支付，并在工资支付清单列明加班工资项目和金额。

5.3.4 单独下达工资总额（人工成本）使用计划和实行费用承包的单位，职工的加班工资由本单位在下达的工资总额（人工成本）或费用计划额度内安排使用。管理部室以及没有单独下达工资总额（人工成本）使用计划的单位，职工的加班工资由各部门（单位）主管领导在本部门（单位）人员的当月考核薪酬额度内调整安排，报人力资源部核发。不另安排支付加班工资的费用。

5.4 职工加班审批

5.4.1 二级单位职工：

5.4.1.1 非领导岗位职工的生产性加班，由各单位根据本单位内部管理体制和生产作业组织的实际情况制订审批管理制度，明确管理权限；

5.4.1.2 非领导岗位职工的非生产性加班，由二级单位主管领导批准安排；

5.4.1.3 二级单位下属单位（部门）领导的加班，由二级单位主管领导批准安排。

5.4.2 管理部室及其挂靠管理单位职工

管理部室及其挂靠管理单位职工的加班由本部室主管领导批准安排，报备人力资源部。

5.4.3 二级单位、管理部室领导：

二级单位、管理部室领导的加班由主管领导批准安排，报备人力资源部。

5.4.4 安排职工加班的，必须在规定的时间内安排其补休或支付加班工资；职工调出本单位（部门）或退休，应及时结清加班补休和加班工资，不得跨单位（部门）转移。

5.4.5 各单位（部门）应严格按照权限审批加班，凡未按管理权限批准，擅自以加班名义安排补休或支付加班工资的，对主管领导及当事人按违反劳动纪律处理。

6 职工休假

6.1 职工休假的条件及假期

根据国家有关法律、法规的规定，对符合规定的职工享受的以下休假管理规定如下：

6.1.1 法定节假日休假：休假时间按国家法律、法规的规定实行。

6.1.2 带薪年假：休假条件及休假时间按国务院《职工带薪年休假条例》的规定实行。年休假由各单位在不影响生产、工作的前提下统筹安排职工休假时间；职工如要自行安排休假时间，须经本单位主管领导批准。年休假的休假时间必须在本年度安排使用完毕，不得跨年度累计使用或转作欠休使用。

6.1.3 丧假：职工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡，可给予3天丧假。职工配偶父母死亡，经本单位主管领导批准，可给予3天以内丧假。丧假在职工办理丧事期间给假。

6.1.4 婚假：职工本人结婚可享受婚假3天，晚婚者(男年满25周岁、女年满23周岁)增加10天。婚假在职工领取《结婚证》后的六个月内给假。职工休婚假由本人提出申请，经本单位(部门)批准安排休假。

6.1.5 产假：女职工生育、产假90天，其中产前休假15天。难产的增加产假15—30天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天；实行晚育者(24周岁后怀孕生育第一个子女的)，增加产假15天；领取《独生子女父母光荣证》者增加产假35天。产假由单位根据职工生育时间安排休假。

6.1.6 看护假：符合以下情况之一的，在女方产假期间给予男方看护假：职工的配偶施行人工流产手术的，看护假1天；施行结扎手术的，看护假3天；经批准施行引产手术的，看护假5天；自愿终身只生育一个子女的夫妻，看护假10天。职工休看护假由本人提出申请，经单位批准安排休假。

6.2 职工休假

6.2.1 婚假、丧假、产假、看护假的假期原则上应一次性连续安排，假期内遇公休假日的，均不另加假期天数。婚假、丧假、看护假的假期内遇法定节假日的，相应增加假期天数；产假的假期内遇法定节假日的不另加假期天数。

6.2.2 各种休假的假期应在规定的给假期限内使用，不得跨期限累计使用或转作欠休使用。职工因本人未在给假期限内提出休假申请或未按单位安排、批准的休假时间休假的，视为自动放弃休假权利，不得另行安排或要求补休假期或给予经济补偿。

6.2.3 职工休年休假、婚假、丧假、看护假期间，按本人岗位工资、年功津贴、技术等级津贴之和的标准，按日计算支付假期工资；职工休产假期间按本人岗位工资、年功津贴、技术等级津贴之和的标准以及本单位(部门)同岗位职工生产经营奖金或绩效考核奖(不包括按个人绩效考核计发的业务发展奖等专项奖金)的平均标准支付假期工资。

6.2.4 二级单位可结合本单位内部管理体制和生产作业组织的实际情况，制订本单位安排、批准职工休假的具体实施办法；管理部室及其挂靠管理单位的职工由本部室主管领导安排、批准休假；各级领导的休假纳入本单位职工休假计划中统筹安排。属《公司领导干部离岗报告和请假制度》规范的人员，同时应按照该规定办理相关手续。

6.2.5 职工未按规定履行请假手续自行休假，或不具备休假条件弄虚作假骗取休假的，其休假时间以旷工论处，并按严重违反劳动纪律解除劳动合同。

6.3 其它属国家法律、法规规定的休假按相应法律、法规的规定执行。

7 职工工作时间和休息、休假

a) 各二级单位应结合本单位实际情况，建立职工工时和休息、休假的日常管理制度，明确各级管理职责和考核办法。管理部室及其挂靠管理单位职工工时和休息、休假日常工作由本部室主管领导指定专人负责管理。

b) 规范加班工资、假期工资的使用和支付管理。各单位（部门）应统筹安排好职工加班工资使用计划，加班工资应按前置奖金支付的顺序安排，不得将加班工资列作奖金、津贴等项目支付。管理部室支付职工加班工资应在当月五日前将本部室人员考核薪酬调整支付额报人力资源部；安排职工休假的，应根据职工当月休假时间核计本人假期工资及应核减奖金额，于下月五日前报人力资源部；未按规定核计及报审假期工资及应核减奖金额造成多支薪酬的，经核实按应扣减额予以补扣当事人当月薪酬，并按应扣减额考核扣罚主管领导及经办人等额奖金。

c) 各单位（部门）职工休假应纳入本单位（部门）劳动组织日常管理均衡安排，各单位（部门）应通过岗位业务互通互补，解决好职工休假与工作安排的关系，职工加班补休或休假，应在事前安排好本岗位的工作，不能因补休或休假影响本单位（部门）工作任务的完成。

d) 本部门将单位职工工时和休息、休假纳入人力资源日常工作实施管理，定期（每月）对单位职工的工时和休息，休假情况进行检查，督促单位按期清理职工加班工时和休假，以及管理职工工时、休假管理的执行情况进行不定期的检查，协调、指导单位实施本办法。

8 附则

a) 本监管办法适用于本市在岗职工和聘用工。

b) 各单位经劳务派遣组织输入使用的劳务用工的工作时间参照本办法管理，各种法定休假按劳务派遣关系参照单位职工休假办法管理。女工休产假期间只按属地生育保险待遇给付标准由劳务派遣组织计发休假期间的工资，休其他带薪假期间只按其与劳务派遣单位签订的劳动合同中约定的正常工作时间的工资标准按日由劳务派遣组织计发休假期间的工资。

c) 各单位返聘的退休、内退人员不适用本办法，可按聘用协议的约定安排工作时间和支付劳务报酬。

参考文献

- [1] 《中华人民共和国劳动法》及其相关配套政策和法规的规定
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30305-2020

不定时、综合计算工时工作制 管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草部门：如皋市人力资源和社会保障局劳动关系科。

本文件主要起草人：印丽梅。

本文件为首次发布。

不定时、综合计算工时工作制管理规范

1 范围

本文件规定了不定时工作制和综合计算工时工作制办理规范的术语和定义、职责与权限、内容、依据、条件、提交材料、办理流程、注意事项等。

本文件适用于不定时和综合计算工时工作制。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

不定时工作制

针对因企业生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，无法按标准工作时间衡量或需要机动作业的职工所采用的工时制度。

3.2

综合计时工作制

针对因工作性质特殊，需连续作业或受季节及自然条件限制的企业的部分职工，采用的以周、月、季、年为周期综合计算工作时间的工时制度。

4 职责和权限

劳动关系科负责指导申请不定时工作制和特殊工时工作制申请过程中线上线下材料预审把关、受理和审核、审批通过后发放特殊工时工作制批复。

5 管理内容和要求

5.1 申请材料

实行综合计算工时或不定时工作制的单位，应向劳动关系科提出申请，申请资料包括但不限于：

- a) 单位实行综合计算工时工作制或不定时工作制的请示；
- b) 营业执照副本及复印件；
- c) 实施综合计算工时工作制或不定时工作制的方案；

工作方案包括但不限于：

- 1) 实行综合计算工时工作制或不定时工作制的具体工种或岗位；
- 2) 涉及职工人数；

- 3) 实行期限;
- 4) 工资支付和休息休假方法;
- 5) 劳动保护和安全卫生条件措施等。
- d) 企业职工代表大会（职工大会）或者工会组织对实施综合计算工时工作制或不定时工作制方案的书面意见以及公示情况的报告;
- e) 实行期限期满企业再次申请的，应当书面报告此前实施方案的执行情况;
- f) 用工单位申请岗位使用劳务派遣人员的，应当提供劳务派遣单位的书面意见。

5.2 申请

申请实行网上或窗口两种方式:

- 网上: 在如皋市政务服务网选择受理子目录在线办理;
- 窗口: 窗口人员当面接受申请资料。

5.3 受理

5.3.1 申请材料齐全，符合规定，通过政务服务综合管理系统受理，给申请人发放企业申报特殊工时工作制受理通知书。

5.3.2 申请材料不符合规定，将一次性告知需要补正的全部材料，同时发放企业申报特殊工时工作制不予受理通知书。

5.3.2 网上或窗口受理办结时限均为 0.5 个工作日。

5.4 审查

5.4.1 劳动关系科应对受理材料进行审查，审查内容包括:

- a) 是否符合国家有关法律法规;
- b) 是否符合有关特殊工时制的资质说明;
- c) 是否有健全的劳动管理与分配制度;
- d) 是否有对劳动者不利影响。

5.4.2 审查通过的，进入审批流程; 审查不通过的，注明审查意见。

5.5 决定

后台审批人员审查通过后，作出是否审批的决定: 若符合申请条件的，予以批准，发放实行特殊工时工作制的批复。

5.6 送达

5.6.1 网上送达: 申请人通过网上查询到申请事项办结，可以根据自己的意愿，选择邮寄送达或窗口自取实行特殊工时工作制的批复。

5.6.2 窗口自取: 领取人填写实行特殊工时工作制的批复领取单。

6 企业注意事项

a) 依法建立健全劳动合同制度、集体合同制度和考勤制度，劳动用工规范，劳动考勤记录完整，劳动定额科学合理；

b) 依法建立健全工资分配与支付制度，执行国家和《江苏省工资支付条例》有关规定，能够依法支付劳动报酬；

c) 依法建立健全劳动安全卫生制度，劳动安全卫生设施和条件符合国家规定标准，执行国家有关女职工和未成年工特殊保护的规定；

d) 维护职工人格尊严和安全健康、休息休假的权利，禁止以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫实行综合计算工时工作制、不定时工作制；

e) 实际用人企业使用劳动力派遣单位人员，所在岗位确需实行综合计算工时工作制或不定时工作制的，应由实际用人企业按本通知的有关规定负责向劳动保障行政部门申请，但申请前应征得劳动力派遣单位的同意。

7 办理时限

受理后 20 个工作日内。如情况特殊需要延长时间的，经人力资源和社会保障部门负责人批准可延长 10 个工作日，申请材料不齐全的，从补全之日起计算。

8 是否收费(收费依据和标准)

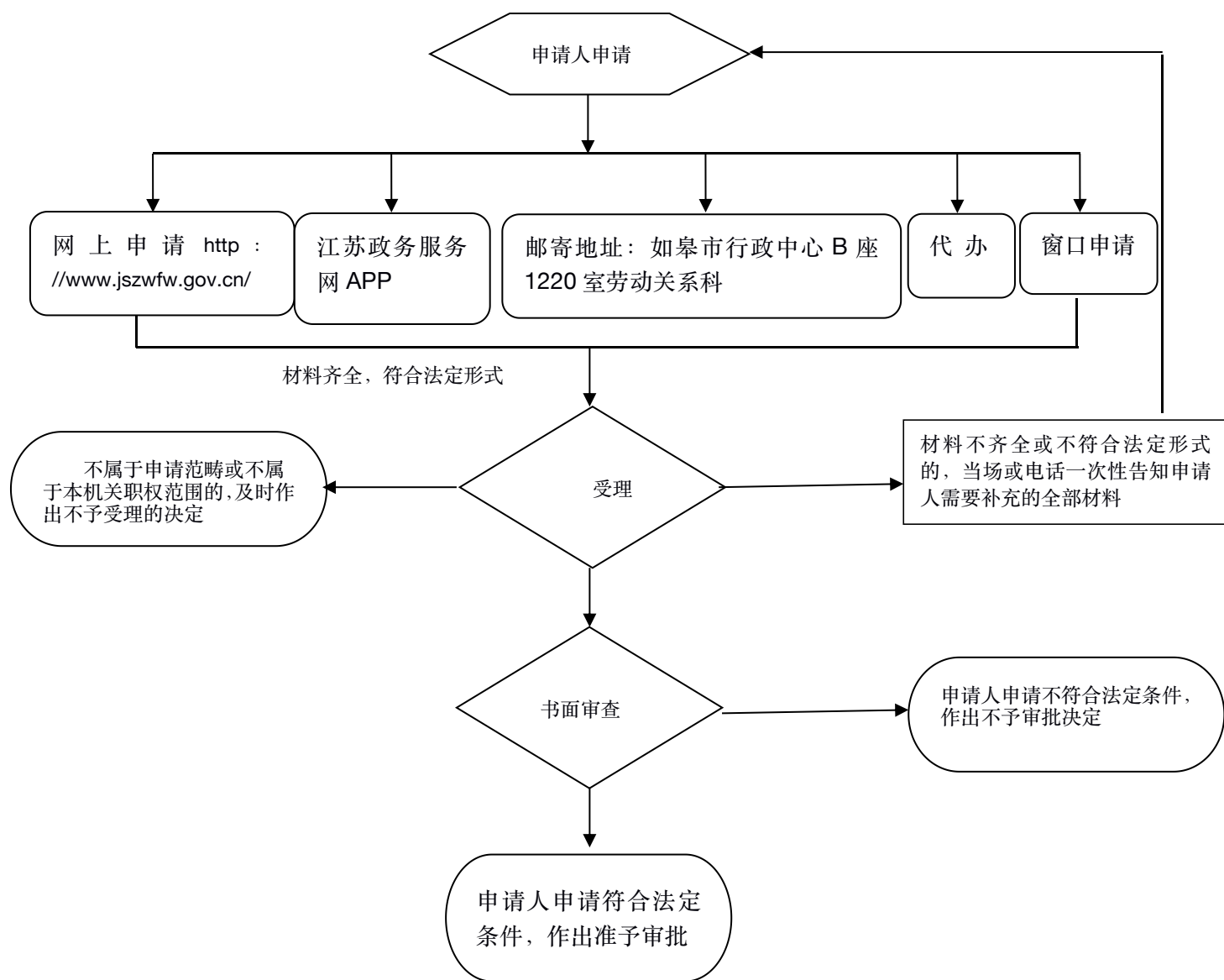
不收费。

9 办事地址及咨询

如皋市行政中心 B 座 1219-1220 室，邮政编码：226500

咨询电话： 0513-87287663

附录 A
(规范性附录)
不定时、综合计算工时工作制办理流程



参考文献

- [1] 《中华人民共和国劳动法》
 - [2] 原劳动部《关于印发〈关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法〉的通知》(劳部发〔1994〕503号)
 - [3] 原省劳动保障厅《关于加强对企业实行综合计算工时工作制和不定时工作制管理的通知》(苏劳社劳薪〔2006〕16号)
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30306-2020

录用未成年工登记备案管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草部门：如皋市人力资源和社会保障局劳动关系科。

本文件主要起草人：印丽梅。

本文件为首次发布。

录用未成年工登记备案管理规范

1 范围

本文件规定了录用未成年工登记备案的术语和定义、职责与权限、受理地点、申请材料、办理时限、审批收费、办理流程、审批服务等内容。

本文件适用于如皋市（以下简称市）录用未成年工登记备案管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

未成年工

未成年工是指年满十六周岁，未满十八周岁的劳动者。

3.2

未成年工的特殊保护

未成年工的特殊保护是针对未成年工处于生长发育期的特点，以及接受义务教育的需要，采取的特殊劳动保护措施。

4 职责与权限

人社局劳动关系科调查企业是否合法使用未成年人用工情况，指导如何备案未成年用工手续等负责全市企业录用未成年工登记备案工作。

5 受理地点

受理地点：如皋市人力资源和社会保障局劳动关系科（地址：如皋市行政中心 B 座 1219-1220 室）

办公时间：周一至周五，上午 8：00—11：30，下午 14：30—17：30（法定节假日除外）

6 申请材料

申请材料见表 1。

表 1 申请材料清单

序号	提交材料名称	原件/复印件	纸质/电子	份数
1	单位关于申请招用未满 16 周岁的未成年人的请示	原件	纸质	1
2	单位招用未满 16 周岁的未成年人登记表	原件	纸质	1
3	用人单位营业执照、组织机构证	复印件	纸质	1
4	拟招用人员名册、体检表	原件	纸质	1
5	拟招用人员信其监护人户口本、身份证原件	复印件	纸质	1
6	拟招用人员的监护人同意招用的证明材料	原件	纸质	1
7	保护未满 16 周岁未成年人合法权益承诺书	原件	纸质	1

7 办理时限

受理时限：符合条件和要求，当场受理；

办理时限：法定时限为 10 个工作日，承诺办理时限为 3 个工作日。

8 审批收费

不收费。

9 办理流程

9.1 申请

用人单位提出，提交材料。

9.2 受理

符合条件、材料齐全。

9.3 审核

政策、材料审查

9.4 决定

备案

9.5 送达

办理完当场返还。

10 审批服务

10.1 咨询方式

现场咨询：如皋市行政中心 B 座 1219 室。

10.2 咨询回复

通过现场和电话咨询的，当场得到回复。

10.3 监督投诉

电话投诉：0513-12333

信函投诉：如皋市人力资源和社会保障局政策法规科

11 文书表单及办事指南获取

在受理窗口直接领取。

附录 A
(规范性附录)
未成年工登记表

申请日期： 年 月 日

企业名称 (盖章)		企业性质	
企业地址		法定代表人	
企业用工人数		联系人	
未成年工使用人数		联系电话	
未成年工主要从事 岗位工种			
县人力资源和社会保障 保障部门意见			
备注			

说明：此表由申请企业填写后，连同其他材料一并送县人力资源和社会保障局行政服务科登记备案。

参考文献

[1]《中华人民共和国劳动法》(主席令第28号,1994年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议通过,自1995年1月1日起施行)第五十八条国家对女职工和未成年工实行特殊劳动保护。未成年工是指年满十六周岁未满十八周岁的劳动者。

[2]《中华人民共和国未成年人保护法》(主席令第65号,1991年9月4日第七届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议通过,2006年12月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第二十五次会议修订)第三十八条任何组织或个人按照国家有关规定招用已满十六周岁未满十八周岁的未成年人的,应当执行国家子在工种、劳动时间、劳动强度和保护措施等方面的规定,不得安排其从事过重、有毒、有害等危害未成年人身心健康的劳动或者危险作业。

[3]《未成年工特殊保护规定》(劳部发〔1994〕499号)第九条:对未成年工的使用和特殊保护实行登记制度。用人单位招收使用未成年工,除符合一般用工要求外,还须向所在地的县级以上劳动行政部门办理登记,劳动行政部门根据《未成年工健康检查表》、《未成年工登记表》,核发《未成年工登记证》。各级劳动行政部门须按本规定第三、四、五、七条的有关规定,审核体检情况和拟安排的劳动范围。未成年工须持《未成年工登记证》上岗。《未成年工登记证》由国务院劳动行政部门统一印制。第十条未成年工上岗前用人单位应对其进行有关的职业安全卫生教育、培训;未成年工体检和登记,由用人单位统一办理和承担费用。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30307-2020

企业职工工资收入分配宏观调控和 支付保障管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草部门：如皋市人力资源和社会保障局劳动关系科。

本文件主要起草人：印丽梅。

本文件为首次发布。

企业职工工资收入分配宏观调控和支付保障管理规范

1 范围

本文件规定了全市企业职工工资收入分配宏观调控和支付保障管理的职责与权限、总则、调控机制、企业工资形成机制等内容。

本文件适用于如皋市（以下简称市）企业职工工资收入分配宏观调控和支付保障管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

人社局劳动关系科负责全市企业职工工资收入分配宏观调控和支付保障管理。

5 总则

加强企业工资分配宏观调控，建立健全工资分配基本制度，引导企业在发展生产、提高经济效益的基础上正常、合理、稳定地增加职工工资，是落实中央关于构建和谐社会的总要求和省九次党代会“富民强省”战略思想的重大举措，是坚持以人为本、维护劳动者合法权益、构建和谐社会的根本要求。企业要充分认识所担负的社会责任，努力促进职工工资与企业效益同步增长，使广大职工能够及时分享企业发展成果。

6 调控机制

按照“市场机制调节、职工平等参与、企业民主分配、政府监控指导”的原则，建立健全以按劳分配为主体、以工资指导线为依据、以工资集体协商为决定方式，兼顾效率和公平、市场调节与政府调控相结合的企业工资宏观调控体系。

6.1 企业工资形成机制

6.1.1 全面实行工资集体协商制度。各级各类企业都应依据政府发布的工资指导线、劳动力市场工资指导价位等宏观调控政策，结合本企业经济效益，参照本地区经济发展、职工工资水平、行业平均利润率等因素，通过职工代表与企业代表平等协商的方式，依法确定企业内部工资分配制度、工资分配形式、工资收入水平。

6.1.2 认真落实企业工资指导线实施方案备案、审核制度。在当地政府发布工资指导线 30 日内，通过集体协商的方式制定落实工资指导线实施方案，并向同级劳动保障行政部门备案。劳动保障会同财政、国资部门对企业工资指导线实施方案进行审核，企业按照经备案、审核

后的实施方案实际发放的工资（薪金）可据实在成本（费用）中列支，税务部门在征收企业所得税时按规定在税前扣除。

企业相关效益、工资等指标的计算，均以与企业依法签订劳动合同并在劳动保障行政部门登记备案的职工人数为准。

6.2 企业工资正常增长机制

6.2.1 各类企业均应依据政府发布的年度工资指导线，合理安排工资增长幅度。生产经营正常、经济效益有增长的企业，应围绕基准线安排工资增长；经济效益增长较快、工资支付能力较强的企业可在基准线和上线区间内安排工资增长（垄断企业工资增长幅度原则上不得突破基准线）；经济效益和支付能力一般的企业可按下线安排工资增长。企业除因效益下降并履行必要的民主程序后可适当降低工资外，都要保证职工工资适度增长。

6.2.2 建立健全企业工资支付监控制度。对当年经济效益增长但职工工资未达到最低增长比例的企业，劳动保障行政部门要向其发出警示信息，对其工资支付进行重点监控。对连续两年被警示的企业，劳动保障行政部门可按《江苏省企业工资支付规定》的要求，责令其向指定账户缴纳工资预留金，保证职工工资按时足额发放。对工资水平明显偏低、分配关系严重失衡、企业职工反映强烈的，取消企业及其经营者一切评先评优资格，工商行政管理等部门和金融机构对其信用要进行严格监控，必要时由新闻媒体向社会曝光。

6.3 最低工资保障机制

根据国民经济和社会发展以及职工工资水平增长状况，逐年调整提高最低工资标准，确保低收入职工工资水平随经济发展而提高。要严格规范用人单位执行最低工资的标准、条件和程序，进一步落实执行最低工资申报备案制度，切实加强监督检查。既要严厉查处低于最低工资标准支付劳动者工资的违法行为，又要切实纠正有支付能力的用人单位利用最低工资标准变相压低职工工资的行为。

6.4 健全企业劳动标准管理体系

为适应经济成分多元化要求，维护企业劳动关系和谐稳定，加快健全完善“政府主导、行业自律、企业落实、职工监督”的劳动标准管理新格局。

6.4.1 根据国家宏观调控政策，结合我省经济发展、职工工资水平和企业生产经营实际，尽快建立完善统一规范的中夜班津贴、防暑降温补贴和覆盖主要行业、主要岗位（工种）的艰苦岗位津贴等津补贴制度。严格规范企业工时管理制度，认真落实企业加班加点、休息休假等特殊情况下的工资支付政策。

6.4.2 健全完善劳动定额管理制度。国家和省对行业（企业）劳动定额有明确标准的，企业要严格按标准执行。国家和省尚未制定劳动定额标准的，企业应通过集体协商方式合理核定并定期调整本企业劳动定额（计件单价）水平。企业制定的劳动定额（计件单价）水平不得明显低于本地区同类型企业的平均水平。企业劳动定额（计件单价）制定或调整后，要及时向全体职工公示，并按规定向劳动保障行政部门备案。劳动保障部门应定期发布本地区有关行业、企业的劳动定额（计件单价）信息。

6.5 健全完善预防企业拖欠工资的长效机制

参考文献

- [1] 《中华人民共和国劳动法》
 - [2] 《中华人民共和国劳动合同法》
 - [3] 中华人民共和国劳动和社会保障部《最低工资规定》
 - [4] 中华人民共和国劳动和社会保障部《工资集体协商试行办法》
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30308-2020

“嵌入式”劳动保障书面审查 工作规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动保障监察大队。

本文件主要起草人：周子华、姜虹。

本文件为首次发布。

“嵌入式”劳动保障书面审查工作规范

1 范围

本文件规定的“嵌入式”劳动保障书面审查，指劳动保障行政部门依照法律、法规规定，以如皋市人民政府工资支付监控预警平台（<http://58.221.206.143:8081/>，以下简称市预警平台）为载体，审查用人单位按照要求在线申报的劳动用工信息数据，指导用人单位不断规范劳动用工管理，推动用人单位诚信建设的行政执法活动。包括定期书面审查和不定期书面审查。

本文件适用于本市行政区域内的各类企业、民办非企业、有用工的个体工商户，以及有劳动用工行为的国家机关、事业单位、社会团体。

2 规范性引用文件

本标准没有规范性文件

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 劳动保障书面审查实施主体

4.1 劳动保障监察机构受县级劳动保障行政部门委托，承担劳动保障书面审查工作；

4.2 用人单位所在地镇级人民政府设立的人社服务机构（长江镇为综合执法局），受委托负责组织实施、指导辖区内用人单位申报劳动用工数据材料等。

5 劳动保障书面审查对象

本市辖区内的各类企业、民办非企业、有用工的个体工商户，以及有劳动用工行为的国家机关、事业单位、社会团体。

对新增注册登记的市场主体，劳动保障监察机构安排专岗每天登录江苏省市场监管信息系统（<http://172.23.41.10:100/blspLicense/>）获取，如登记为个体工商户的，应根据登记名称初步判断其是否会存在劳动用工行为，筛选后的市场主体数据纳入市预警平台用人单位数据库管理。

6 劳动保障书面审查内容

6.1 用人单位制定内部劳动保障规章制度的情况；

6.2 用人单位与劳动者订立劳动合同的情况；

6.3 用人单位遵守禁止使用童工规定的情况；

6.4 用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况；

6.5 用人单位遵守工作时间和休息休假规定的情况；

6.6 用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准的情况；

6.7 用人单位参加各项社会保险和缴纳社会保险费的情况；

6.8 职业介绍机构、职业技能培训机构和职业技能考核鉴定机构遵守国家有关职业介绍、职业技能培训和职业技能考核鉴定的规定的情况；

6.9 法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

7 劳动保障书面审查材料

7.2 定期书面审查无需递交书面材料；

7.2 不定期书面审查通过市预警平台线上提交书面材料。

8 劳动保障书面审查时间及途径

8.1 定期书面审查网上申报期为每年3月底前。

8.1.1 1月初通过市预警平台向用人单位推送书面审查通知；

8.1.2 用人单位登录江苏省人力资源和社会保障厅网上办事服务大厅（网址为<https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>）自主申报上一年度劳动用工数据；

8.1.3 镇级政府人社服务机构4月底前指导用人单位申报，完成申报数据审核。

8.2 不定期书面审查通过市预警平台每月提交相关数据材料。

8.2.1 对新增市场主体，劳动保障监察机构在其注册登记次月通过挂号信寄送《在线申报劳动用工信息数据通知书》（附录A），告知注册及申报内容、申报路径；

8.2.2 镇级政府人社服务机构每月对新增市场主体注册、申报情况进行核实，督促未注册申报单位注册申报，验证申报数据材料真实性，指导其劳动用工行为；

8.2.3 劳动保障监察机构针对用人单位提出的个性化报送要求，应及时审查，并网上告知用人单位审查结果。

8.2.4 劳动保障监察机构及镇级人社服务机构应当充分利用市预警平台归集的大数据开展用工风险分析，推动用人单位提升劳动用工管理水平。

9 劳动保障书面审查档案

用人单位线上提交的书面材料，服务器保存期限为定期5年；提交的劳动用工数据，服务器保存期限为永久。

附录 A.1
(规范性附录)

如皋市人力资源和社会保障局 在线申报劳动用工信息数据通知书

各用人单位、在建工程项目部：

为加强对用人单位、在建工程项目劳动用工的服务指导，规范工资支付行为，维护劳动关系和谐稳定，根据《劳动保障监察条例》《保障农民工工资支付条例》《江苏省工资支付条例》《工程建设领域农民工工资专用账户管理暂行办法》等有关规定，请你单位（项目部）**接到本通知书之日起十日内**按要求完成下列事项在线申报：

一、注册并登录如皋市人民政府工资支付监控预警平台。

网 址：<http://58.221.206.143:8081/>

申报内容：单位组织架构、劳动规章制度，劳动用工、劳动考勤、书面工资支付台账及劳务合作（业务外包）用工、接受学生实习、场所出租等信息，报告欠薪、裁员、歇业等可能引发突发性、群体性事件的劳动用工重大事项，填写并上传在建工程项目情况、专用账户开立和撤销情况、实名制管理信息、考勤表信息、工资支付表信息等。上传的纸质材料应加盖单位公章。

申报周期：每月至少一次，劳动用工重大事项应实时上报。

另，该平台加载有人力资源管理、行政文书网上送达、劳动保障守法诚信档案、用工风险评测、营商政策查询等应用模块，辅助用人单位提升管理水平。

二、注册并登录江苏省人力资源和社会保障厅网上办事大厅（限用人单位）。

网 址：<https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>

申报内容：点击劳动保障监察书面审查申报上一年度劳动用工数据。

申报周期：每年一次，一般在当年4月底前完成。

逾期不申报或者提供虚假材料等情形的，将依据《劳动保障监察条例》等法律法规处理，并记入劳动保障守法诚信档案，可向社会公开。

咨询电话：87287608、87615801；80693127（如城）、68778316（城北）
69891253（城南）、87549110（东陈）、88561801（丁堰）、80575936（白蒲）
80679803（搬经）、87599280（江安）、80690340（石庄）、80695990（长江）
68167016（九华）、87715031（下原）、68778741（磨头）、87948806（吴窑）



（本通知书自2022年1月1日起执行）

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30309-2020

劳动保障信用管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动保障监察大队。

本文件主要起草人：周子华、姜虹。

本文件为首次发布。

劳动保障信用管理规范

1 范围

本文件规定了对依法归集、客观记录社会法人和自然人在本市行政区域内遵守劳动保障法律、法规、规章形成的信用信息进行记录管理的程序。

本文件适用于社会法人和自然人的劳动保障管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 管理内容要求

4.1 记录对象

劳动保障信用记录对象包括社会法人和自然人。

4.1.1 社会法人，包括依法成立的企业、民办非企业单位、会计师事务所、律师事务所等合伙组织和基金会组织，与劳动者形成劳动关系的机关事业单位、社会团体，以及提供职业介绍、职业技能培训和职业技能考核鉴定机构。

4.1.2 自然人，是指违反劳动保障法律、法规和规章规定，能参加民事活动，享有民事权利，承担民事义务的个人，包括个体工商户，以及社会法人或者其他经济组织的法定代表人或者主要负责人以及人力资源管理、财务岗位工作人员等重点职业人群。

4.2 信用等级

4.2.1 社会法人劳动保障信用等级，根据《企业劳动保障守法诚信等级评价办法》，综合《江苏省用人单位劳动保障信用分类监督管理办法（试行）》及省有关规定，社会法人劳动保障信用等级 A(良好)、B(一般)、C（失信）和验讫、信用异常；

4.2.1.1 未发现违反劳动保障法律、法规和规章的行为或依法不予立案，能申报并按时足额缴纳社会保险费，且未发生集体劳动争议案件或集体争议诉求被裁决不予支持，记录为 A 级。

4.2.1.2 存在劳动保障违法行为或因劳动保障违法行为被查处，但不属于 C 级所列情形的，记录为 B 级。

4.2.1.3 包括但不限于下列情形之一的，记录为 C 级。

- a) 连续无故欠薪 2 个月或累计欠薪 3 个月的；
- b) 未依法为劳动者办理社会保险登记，或欠缴社会保险费的；
- c) 骗取劳动保障财政补助资金、社会保险待遇或社会保险基金支出的；
- d) 因劳动保障违法行为被查处三次以上（含三次）的；

- e) 因劳动保障违法行为引发群体性事件、极端事件或造成严重不良社会影响的;
- f) 因使用童工、强迫劳动等严重劳动保障违法行为被查处的;
- g) 拒不履行劳动保障监察限期整改指令、行政处理决定或者行政处罚决定的;
- h) 无理抗拒、阻挠人力资源社会保障行政部门实施劳动保障监察的;
- i) 因劳动保障违法行为被追究刑事责任的;
- j) 存在信用承诺违约信息等其他行为的

4.2.1.4 对已进行工商注册登记但一直不存在劳动用工行为的, 记录为验讫。

4.2.1.5 对无法取得联系或长年停产歇业且未工商注销登记的, 记录为信用异常。

4.2.2 自然人劳动保障失信行为, 根据《江苏省自然人失信惩戒办法(试行)》、《江苏省行政管理中实行信用报告信用承诺和信用审查的办法》等确定并记录, 自然人失信行为主要包括:

4.2.2.1 提供或出具虚假证明材料骗取劳动保障财政补助资金、社会保险待遇或社会保险基金支出的;

4.2.2.2 因主管或直接负责的劳动保障工作存在失信情形的;

4.2.2.3 存在信用承诺违约信息等其他失信行为的。

4.2.2.4 有雇工的个体工商户劳动保障失信行为依照社会法人劳动保障信用等级评定 C 级的情形认定(详见 4.2.1.3)

4.3 信用确认

根据归集的劳动保障数据提出相关社会法人、自然人信用等级评价意向, 提请局劳动保障信用管理委员会审核确认。因发生新的违法行为需要降级的, 应当重新评价, 并及时调整其信用等级。

4.4 异议复核与信用修复

对提出异议复核或信用修复申请的, 应在 3 日内转交原信息记录单位(科室)复核。复核(修复)结果应及时告知申请人。

4.5 信用评价结果运用

4.5.1 对具有良好信用记录的, 适当减少劳动保障日常巡视检查频次, 作为劳动保障守法诚信典型推介;

4.5.2 对具有一般信用记录的, 加强劳动保障法律、法规、规章的宣传指导, 帮助其改进劳动用工管理, 提升信用等级;

4.5.3 对具有失信信用记录的, 失信信息归集入省、南通市公共信用信息系统; 约谈其主要负责人、直接责任人, 敦促其遵守劳动保障法律、法规和规章。

4.6 劳动保障信用档案

信用信息采集、失信行为认定及信用管理工作中形成的文件材料应当以年度为单位整理归档, 建立劳动保障信用档案, 保管期限为定期 10 年。

附录 A
(规范性附录)
《关于印发<如皋市劳动保障信用记录办法>的通知》
皋人社发〔2017〕128 号

关于印发《如皋市劳动保障信用记录办法》的通知

局各科室、下属事业单位，各镇（区、街道）人力资源和社会保障服务机构，市各有关部门，各用人单位：

为完善我市劳动保障信用管理，促进社会法人和自然人自觉遵守劳动保障法律法规，营造良好的劳动保障信用环境，现将《如皋市劳动保障信用记录办法》印发给你们，请遵照执行。

《如皋市劳动保障信用记录办法（试行）》（皋人社发〔2017〕16 号）不再执行。

附：如皋市人力资源和社会保障局劳动保障信用管理委员会工作规则

(此页无正文)

如皋市人力资源和社会保障局

2017 年 8 月 21 日

抄送：各镇（区、街道）人民政府（管委会、办事处）

如皋市人力资源和社会保障局办公室 2017 年 8 月 21 日印发

如皋市劳动保障信用记录办法

第一条 为依法归集、客观记录社会法人和自然人在本市行政区域内遵守劳动保障法律、法规、规章的不良信用信息，营造良好的劳动保障信用环境，根据《企业劳动保障守法诚信等级评价办法》（人社部规〔2016〕1号）、《江苏省社会法人失信惩戒办法（试行）》（苏政办发〔2013〕99号）、《江苏省自然人失信惩戒办法（试行）》（苏政办发〔2013〕100号）、《市委市政府关于构建和谐劳动关系的实施意见》（皋委发〔2016〕47号）等规定，结合我市实际制定本办法。

第二条 市人力资源和社会保障局建立劳动保障信用管理委员会，下设劳动保障信用管理办公室（以下简称信用办），负责全市劳动保障信用管理的组织、协调、审核、汇总、报送、公布等工作，与市劳动保障监察大队合署办公。

第三条 劳动保障信用记录应当遵循依法归集、客观公正、公平公开、动态监管的原则。

第四条 劳动保障信用记录对象包括社会法人和自然人。

（一）本办法所称的社会法人，包括依法成立的企业、民办非企业单位、会计师事务所、律师事务所等合伙组织和基金会组织，与劳动者形成劳动关系的机关事业单位、社会团体，以及提供职业介绍、职业技能培训和职业技能考核鉴定机构。

（二）本办法所称的自然人，是指违反劳动保障法律、法规和规章规定，能参加民事活动，享有民事权利，承担民事义务的个人，包括个体工商户，以及社会法人或者其他经济组织的法定代表人或者主要负责人以及人力资源管理、财务岗位工作人员等重点职业人群。

第五条 人社系统各单位（科室）及劳动保障监察网格在行使职权过程中应当按照《江苏省企业信用征集管理暂行办法》和《江苏省个人信用征集管理暂行办法》等规定注意采集社会法人、自然人的信用信息，录入劳动保障信用管理信息系统，做到数据更新及时。

第六条 根据《企业劳动保障守法诚信等级评价办法》，综合《江苏省用人单位劳动保障信用分类监督管理办法（试行）》及省有关规定，社会法人劳动保障信用等级 A(良好)、B(一般)、C（失信）和验讫、信用异常依据下列情形进行记录：

（一）未发现违反劳动保障法律、法规和规章的行为或依法不予立案，能申报并按时足额缴纳社会保险费，且未发生集体劳动争议案件或集体争议诉求被裁决不予支持，记录为 A 级。

（二）存在劳动保障违法行为或因劳动保障违法行为被查处，但不属于 C 级所列情形

的，记录为 B 级。

(三) 存在下列情形之一的，记录为 C 级。

- 1.连续无故欠薪 2 个月或累计欠薪 3 个月的；
- 2.未依法为劳动者办理社会保险登记，或欠缴社会保险费的；
- 3.骗取劳动保障财政补助资金、社会保险待遇或社会保险基金支出的；
- 4.因劳动保障违法行为被查处三次以上（含三次）的；
- 5.因劳动保障违法行为引发群体性事件、极端事件或造成严重不良社会影响的；
- 6.因使用童工、强迫劳动等严重劳动保障违法行为被查处的；
- 7.拒不履行劳动保障监察限期整改指令、行政处理决定或者行政处罚决定的；
- 8.无理抗拒、阻挠人力资源社会保障行政部门实施劳动保障监察的；
- 9.因劳动保障违法行为被追究刑事责任的；
- 10.存在信用承诺违约信息等其他行为的。

(四) 对已进行工商注册登记但一直不存在劳动用工行为的，记录为验讫。

(五) 对无法取得联系或长年停产歇业且未工商注销登记的，记录为信用异常。

第七条 自然人劳动保障失信行为根据《江苏省自然人失信惩戒办法（试行）》、《江苏省行政管理中实行信用报告信用承诺和信用审查的办法》等确定并记录。失信行为主要包括：

- (一) 提供或出具虚假证明材料骗取劳动保障财政补助资金、社会保险待遇或社会保险基金支出的；
- (二) 因主管或直接负责的劳动保障工作存在失信情形的；
- (三) 存在信用承诺违约信息等其他失信行为的。

有雇工的个体工商户劳动保障失信行为依照本办法第六条第三款认定。

第八条 劳动保障失信行为通过劳动保障信用管理信息系统归集、定级。失信行为的录入应当做到及时、准确、完整。

(一) 劳动保障监察机构通过书面审查、日常巡视检查、举报投诉调查、专项检查的方式归集劳动保障违法违规行为。

(二) 劳动关系、劳动争议仲裁、社会保险经办等其他单位（科室）归集与本单位（科室）履职相关的劳动保障信用监管内容。

(三) 系统外单位提供的涉及到劳动保障信用监管内容的，由信用办录进信息系统。

失信行为记录认定结果依据，应当在数据录入后 3 个工作日内报送信用办备案。

第九条 信用办应当在7月份根据归集的劳动保障数据提出相关社会法人、自然人信用等级评价意向，提交劳动保障信用管理委员会审核。

第十条 信用办应当将劳动保障信用管理委员会审核通过的劳动保障信用等级、失信行为评定结果书面通知社会法人、自然人；也可依据社会法人、自然人的书面申请，告知其劳动保障信用类别。

第十一条 劳动保障信用评定结果确定后，因发生新的劳动保障违法行为需要降级的，应当重新评价，并及时调整其信用等级。

第十二条 劳动保障信用异议复核与信用修复：

（一）对提出劳动保障信用异议复核或信用修复申请的，信用办应当即时受理，并于3日内将申请转交原信息记录单位（科室）复核。

（二）复核单位（科室）应当认真核实申请对象提交的依据材料，5个工作日内提出核查意见，并附复核依据。

（三）信用办应当在3个工作日内对复核意见进行审查，并将劳动保障信用复核（修复）结果书面告知申请人。

用人单位需信用修复的，应自收到信用文书起满一年后提出，并提供劳动合同、用工名册、考勤记录、工资发放表等材料。

第十三条 信用办应当与上级人社及市政府信用管理机构、金融、招标采购、市场监管等部门交换共享劳动保障信用数据，实行守信联合激励和失信联合惩戒。

第十四条 根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》（人社部令第29号）等规定，对重大劳动保障违法行为的，列入黑名单，按照《江苏省社会法人失信惩戒办法（试行）》、《江苏省自然人失信惩戒办法（试行）》予以惩戒。

第十五条 严禁任何单位和个人非法提供、复制、公布、出售或者变相交易劳动保障信用信息记录。

第十六条 人社系统各单位（科室）及劳动保障监察网格应当充分利用信用数据实施社会法人、自然人劳动保障分类监管。

（一）对具有良好信用记录的，适当减少劳动保障日常巡视检查频次，作为劳动保障守法诚信典型推介。

（二）对具有一般信用记录的，加强劳动保障法律、法规、规章的宣传指导，帮助其改进劳动用工管理，提升信用等级。

(三) 对具有失信信用记录的, 失信信息归集入省、南通市公共信用信息系统; 约谈其主要负责人、直接责任人, 敦促其遵守劳动保障法律、法规和规章。

第十七条 信用信息采集、失信行为认定及信用管理工作中形成的文件材料应当以年度为单位整理归档, 建立劳动保障守法诚信(信用)档案, 保管期限为定期 10 年。

第十八条 人社系统各单位(科室)及其工作人员在本办法实施过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊, 致使劳动保障信用等级评定结果失真, 或泄露、出售、变相交易劳动保障信用信息的, 由局纪工委查处; 涉嫌构成犯罪的, 移送司法机关处理。

第十九条 《如皋市劳动保障信用记录办法(试行)》(皋人社发〔2017〕16 号)不再执行。

附件:

如皋市人力资源和社会保障局劳动保障信用管理委员会工作规则

一、成员单位

劳动保障信用管理委员会由监察室、计财科、就业促进科、劳动关系科、医疗工伤科、监察大队、仲裁院、工考办、社保中心、就业处、居保中心、养老处、医保处组成。根据工作需要，可邀请其他部门参加。

委员会主任、副主任分别由局主要负责人、分管劳动保障监察工作的局领导担任，成员为各单位、科室负责人。

二、主要职责

- 1、统筹协调劳动保障信用建设相关工作，研究制定劳动保障信用建设中长期规划；
- 2、协调推进劳动保障信用信息资源的整合和数据交换，推动信用信息的开放和应用工作；
- 3、审定社会法人、自然人劳动保障信用等级、失信行为评定报告；
- 4、指导、督促、检查劳动保障信用管理有关措施的贯彻落实工作，协调推进劳动保障诚信宣传；
- 5、承办党委交办的其他事项。

三、工作规则

劳动保障信用管理委员会会议由主任或副主任召集，每年至少召开一次。各成员单位落实工作情况列入年度考核。

四、工作要求

各成员单位要按照职责分工，主动研究劳动保障信用体系建设的有关问题，认真落实信用管理委员会布置的工作任务，及时、准确、客观地录入信用管理信息，加强沟通配合和信息共享，协同推进劳动保障信用体系建设。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30310-2020

劳动人事争议仲裁工作规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动人事争议仲裁院。

本文件主要起草人：李俊、夏冰。

本文件为首次发布。

劳动人事争议仲裁工作规范

1 范围

本文件规定了劳动人事争议仲裁的术语和定义、基本要求、仲裁受理范围与管辖、送达、普通办案程序与要求、简易办案程序与要求、集体争议案件处理要求、仲裁监督等内容。

本规范适用于劳动人事争议仲裁办案工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

劳动人事争议案件（简称“争议案件”）

当事人基于劳动人事关系，因行使权利与履行义务产生纠纷而形成的案件。

3.2

劳动人事争议仲裁委员会（简称“仲裁委员会”）

由人民政府依法设立，独立处理劳动人事争议案件的专门机构。

3.3

劳动人事争议仲裁院（简称“仲裁院”）

仲裁委员会下设实体化的办事机构，具体承担仲裁委员会的日常工作。

3.4

劳动人事争议仲裁庭（简称“仲裁庭”）

仲裁委员会处理争议案件的基本组织形式。

3.5

劳动人事争议仲裁员（简称“仲裁员”）

由仲裁委员会聘任，依法处理争议案件的专业工作人员。仲裁员分为专职仲裁员和兼职仲裁员。

3.6

简单劳动人事争议案件（简称“简单争议案件”）

权利义务关系明确、事实清楚、适用法律法规明确的争议案件。

3.7

集体劳动人事争议案件（简称“集体争议案件”）

劳动者一方在十人以上并有共同请求的争议案件，或因履行集体合同发生的劳动人事争议案件。

3.8

仲裁当事人（简称“当事人”）

因劳动人事权利义务发生纠纷，以自己的名义参加仲裁活动的自然人、法人或其他组织。

4 基本要求

4.1 机构

4.1.1 仲裁委员会按照统筹规划、合理布局和适应实际需要的原则设立。

4.1.2 仲裁委员会下设实体化的办事机构，即仲裁院，具体承担争议调解仲裁等日常工作。

4.1.3 仲裁委员会处理争议案件应组成仲裁庭，实行一案一庭制。仲裁委员会可根据案件处理实际需要设立派驻仲裁庭、巡回仲裁庭、流动仲裁庭，就近就地处理争议案件。

4.1.4 仲裁委员会应有专门的仲裁场所。仲裁场所应悬挂仲裁徽章，张贴仲裁庭纪律及注意事项等，并配备仲裁庭专业设备、档案储存设备、安全监控设备和安检设施等。

4.2 仲裁员及办案辅助人员

4.2.1 仲裁委员会应根据工作需要，合理配备仲裁员和办案辅助人员。

4.2.2 记录人员等办案辅助人员应认真履行职责，严守工作纪律，不应有玩忽职守、偏袒一方当事人、不得有泄露案件涉及的国家秘密、商业秘密和个人隐私或擅自透露案件处理情况等行为。

4.2.3 仲裁工作人员在仲裁活动中应统一着装，佩戴仲裁徽章；应使用文明用语，语言规范准确。

5 受理范围与管辖

5.1 受理范围

5.1.1 企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织和劳动者之间，机关、事业单位、社会团体和与其建立劳动关系的劳动者之间，因确认劳动关系、订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护，劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或赔偿金等发生的劳动争议。

5.1.2 事业单位、社会团体和与其建立人事关系的工作人员之间因终止人事关系以及履行聘用合同发生的人事争议。

5.1.3 实施公务员法的机关与聘任制公务员之间、参照公务员法管理的机关（单位）与聘任工作人员之间因履行聘任合同发生的人事争议，军队聘用单位与文职人员之间因履行聘用合同等发生的人事争议。

5.1.4 法律、法规、规章规定由仲裁委员会处理的其他争议。

5.2 管辖

5.2.1 争议案件由劳动合同履行地或用人单位所在地的仲裁委员会管辖。

5.2.2 双方当事人分别向劳动合同履行地和用人单位所在地的仲裁委员会申请仲裁的，由劳动合同履行地的劳动争议仲裁委员会管辖。

5.2.3 有多个劳动合同履行地的，由最先受理的仲裁委员会管辖。劳动合同履行地不明确的，由用人单位所在地的仲裁委员会管辖。案件受理后，劳动合同履行地或用人单位所在地发生变化的，不改变争议仲裁的管辖。

5.2.4 仲裁委员会发现已受理案件不属于其管辖范围的，应移送至有管辖权的仲裁委员会，并书面通知当事人。

5.2.5 对于移送案件，受移送的仲裁委员会应当依法受理。受移送的仲裁委员会认为移送的案件按照规定不属于其管辖，或者仲裁委员会之间因管辖权发生争议协商不成的，应当报请共同的上一级仲裁委员会主管部门指定管辖。

5.2.6 当事人提出管辖异议的，应当在答辩期满前书面提出。仲裁委员会应当审查当事人提出的管辖异议，异议成立的，将案件移送至有管辖权的仲裁委员会并书面通知当事人；异议不成立的，应当书面决定驳回。

当事人逾期提出的，不影响仲裁程序的进行。

6 送达

6.1 送达方式

包括直接送达、委托送达、留置送达、邮寄送达、公告送达。

6.2 直接送达

仲裁委员会工作人员将仲裁文书直接交付给受送达人签收的送达方式。

6.3 委托送达

仲裁部门直接送达法律文书有困难时，依法委托其他仲裁部门代为送达的送达方式。

6.4 留置送达

受送达人或者他的同住成年家属无理拒绝接受法律文书时，送达人应当邀请有关基层组织的代表或者其他人员到场，说明情况，并在送达回证上写明受送达人拒收的事实、送达的日期，由送达人、见证人签名或盖章。然后，把仲裁文书留在受送达人的处所，即视为送达。

6.5 邮寄送达

仲裁委员会将所送达的仲裁文书通过 EMS 邮寄给受送达人的送达方式。

6.6 公告送达

受送达人下落不明或通过直接送达、委托送达、留置送达、邮寄送达的方式无法送达的，可公告送达。采取公告送达的，可在报纸或人力资源社会保障部门网站发布公告，自公告之日起六十日即视为送达。

6.6.1 布告送达

劳动者人数在 10 人以上的集体劳动人事争议，劳动人事争议仲裁委员会适用直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送达的送达方式无法送达用人单位的，可以通过布告形式公布。布告应当张贴在用人单位主要经营场所或者办公场所，或者用人单位法定代表人住所地，自布告张贴次日起，即视为送达。

7 普通办案程序及要求

7.1 立案受理

7.1.1 受理条件

7.1.1.1 案件受理应符合以下条件：

- 属于劳动人事争议受理范围；
- 有明确的仲裁请求和事实理由；
- 申请人是与本案有直接利害关系的自然人、法人或其他组织，有明确的被申请人；
- 属于本仲裁委员会的管辖范围。

7.1.2 初审

7.1.2.1 立案人员应在专门立案场所（窗口）接收申请人的仲裁申请。

7.1.2.2 立案人员应耐心细致，引导申请人清晰表达诉求。

7.1.2.3 申请人申请仲裁时应提交下列材料：

- 仲裁申请书及其副本，申请书及副本份数应与被申请人数量一致；
- 申请人身份情况证明，申请人系劳动者的，还应提供被申请人登记注册信息；
- 提交相关的证据，提交数应与申请书副本数相同；
- 委托他人参加仲裁活动的，提交授权委托书。

7.1.2.4 仲裁申请书宜由申请人填写，书写仲裁申请确有困难的申请人，可口头申请，由立案人员记入笔录，经申请人签名、盖章或捺印确认。申请人申请过程中的疑难问题，立案人员应耐心解答。

7.1.2.5 立案人员对申请材料进行初步审查，仲裁申请书不规范或材料不齐备的，应当场或在五个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部材料。材料规范且齐备的，立案人员应进行立案登记，并出具收件回执。

7.1.3 调解建议与受理

7.1.3.1 对未经调解、当事人直接申请仲裁的争议，立案人员可向当事人发出调解建议书，引导其到调解组织进行调解。

7.1.3.2 劳动人事争议调解组织自收到调解申请之日起十五日内结束调解，但是双方当事人同意延期的除外。

7.1.3.3 对当事人不同意调解或调解不成的争议，立案人员应制作立案审批表，经仲裁委员会主任或其委托的仲裁院负责人审批后，在收到仲裁申请之日起五个工作日内出具受理或不予受理通知书，并依法送达。

7.1.3.4 仲裁委员会受理仲裁申请后，应在五个工作日内将答辩通知书及仲裁申请书副本等相关材料送达被申请人。

7.1.3.5 被申请人提交答辩书的，仲裁委员会应在五个工作日内将答辩书副本送达申请人。

7.2 组庭

7.2.1 仲裁委员会受理仲裁申请后，应在受理申请之日起五个工作日内组成仲裁庭并将仲裁庭的组成情况书面通知当事人。

7.2.2 仲裁庭由三名仲裁员组成，设首席仲裁员。简单争议案件可由一名仲裁员独任仲裁。

7.2.3 仲裁庭应单独配备记录人员。

7.2.4 仲裁员依法回避或因故不能履行职责的，仲裁委员会应另行指定仲裁员。

7.2.5 仲裁庭应当在开庭五个工作日前，将开庭日期、地点书面通知双方当事人。当事人有正当理由的，可以在开庭三个工作日前请求延期开庭。是否延期，由仲裁委员会根据实际情况决定。

7.3 回避

7.3.1 当事人申请回避，应当在案件开庭审理前提出，并说明理由。回避事由在案件开庭审理后知晓的，也可以在庭审辩论终结前提出。

7.3.2 当事人在庭审辩论终结后提出回避申请的，不影响仲裁程序的进行。

7.3.3 仲裁委员会应当在回避申请提出的三日内，以口头或者书面形式作出决定。以口头形式作出的，应当记入笔录。

7.3.4 仲裁员、记录人员是否回避，由仲裁委员会主任或者其委托的仲裁院负责人决定。仲裁委员会主任担任案件仲裁员是否回避，由仲裁委员会决定。

7.3.5 在回避决定作出前，被申请回避的人员应当暂停参与该案处理，但因案件需要采取紧急措施的除外。

7.4 反申请

7.4.1 被申请人可以在答辩期间提出反申请，仲裁委员会应当自收到被申请人反申请之日起五个工作日内决定是否受理并通知被申请人。决定受理的，仲裁委员会可以将反申请和申请合并处理。

7.4.2 反申请应当另行申请仲裁的，仲裁委员会应当书面告知被申请人另行申请仲裁；反申请不应当受理的，仲裁委员会应当向被申请人出具不予受理通知书。

7.4.3 被申请人答辩期满后对申请人提出反申请的，应当另行申请仲裁。

7.5 庭审

7.5.1 开庭之前，经双方当事人同意，仲裁庭可组织当事人进行调解，也可委托调解组织或其他具有调解能力的组织、个人进行调解。自当事人同意之日起十个工作日内未达成调解协议的，仲裁庭应开庭审理。

7.5.2 仲裁庭应在开庭五个工作日前，将开庭通知、地点书面通知双方当事人。

7.5.3 开庭审理前，记录人员应查明当事人和其他仲裁参与人到庭情况，并逐一核对当事人身份证明、授权委托书等，宣布仲裁庭纪律，向仲裁员报告并提请开庭。

7.5.4 仲裁员宣布开庭，核对当事人身份，告知当事人权利和义务，宣布仲裁庭组成人员及案由，询问当事人是否提出回避申请。

7.5.5 开庭审理时，仲裁员应听取申请人的陈述和被申请人的答辩，主持庭审调查和辩论，征询当事人最后意见，引导并组织当事人进行裁决前调解。

7.5.6 记录人员应将庭审情况如实记录，形成庭审笔录。

7.5.7 参与或旁听庭审的所有人员应服从仲裁员指挥，遵守仲裁庭纪律。

7.5.8 庭审结束后，仲裁员、记录人员、当事人和其他仲裁参与人校阅庭审笔录并签名或盖章，当事人或其他仲裁参与人拒绝在庭审笔录上签名或盖章的，仲裁庭应记明情况附卷。

7.6 审结

7.6.1 仲裁调解达成协议的，仲裁庭应制作调解书。调解书应写明仲裁请求和当事人协议的结果，并由仲裁员签字，经仲裁委员会主任或其授权的相关负责人审批，并加盖仲裁委员会印章后，及时送达双方当事人。调解书经双方当事人签收后，发生法律效力。

7.6.2 调解不成或调解书送达前，一方当事人反悔的，仲裁庭应及时做出裁决。

7.6.3 裁决应按照多数仲裁员的意见作出，少数仲裁员的不同意见应记入笔录。仲裁庭不能形成多数意见时，裁决应按照首席仲裁员的意见作出。

7.6.4 记录人员应将合议情况如实记录，参加合议人员应在评议记录上签名。

7.6.5 裁决书应载明仲裁请求、争议事实、裁决理由、裁决结果、当事人权利和裁决日期。

7.6.6 仲裁员应填写结案审批表，写明案情摘要、处理结果等，并附上裁决书、调解书或决定书等，报仲裁委员会主任或其委托的仲裁院负责人审批后结案。

7.6.7 裁决书应由仲裁员签名，加盖仲裁委员会印章后，及时送达双方当事人。对裁决持不同意见的仲裁员，可签名，也可不签名。

7.6.8 仲裁委员会应自受理仲裁申请之日起四十五日内结案。案情复杂需要延期的，经仲裁委员会主任或其委托的仲裁院负责人书面批准，可以延期并书面通知当事人，但延长期限不应超过十五日。

7.6.9 仲裁委员会裁决争议案件时，其中一部分事实已经清楚，可就该部分先行裁决。

7.6.10 仲裁委员会对追索劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或赔偿金的案件，当事人之间权利义务关系明确，不先予执行将严重影响申请人的生活，根据当事人的申请，可裁决先予执行，移送人民法院执行。

7.6.11 仲裁委员会对以下争议案件，依法适用终局裁决：

——追索劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或赔偿金，不超过当地月最低工资标准十二个月金额的争议；

——因执行国家的劳动标准在工作时间、休息休假、社会保险等方面发生的争议。

7.7 归档

7.7.1 审结的案件应及时完整地收集、整理案件文书材料，及时立卷归档。

7.7.2 案件文书材料应包括仲裁委员会在审理争议案件的全部过程中，制作并使用的文书和所取得的证据载体材料，以及产生的其他具有法律效力或法律意义的文书材料。

7.7.3 仲裁案卷应分正卷和副卷两部分装订，其中：

7.7.3.1 裁决案卷的装订

——正卷装订顺序为：1、仲裁申请书（申请人为个人的附身份证明复印件，申请人为单位的附企业法人营业执照副本复印件或事业单位法人证书复印件、法定代表人〈或主要负责人〉身份证明书）；2、收件回执；3、调解征询意见书；4、受理通知书；5、应诉通知书；6、申请人授权委托书及律师出庭函；7、被申请人答辩书（被申请人为个人的附身份证明复印件，被申请人为单位的附企业法人营业执照副本复印件或事业单位法人证书复印件、法定代表人〈或主要负责人〉身份证明书）；8、被申请人授权委托书及律师出庭函；9、仲裁第三人通知书；10、第三人答辩书（第三人为个人的附身份证明复印件，第三人为单位的附企业法人营业执照副本复印件或事业单位法人证书复印件、法定代表人〈或主要负责人〉身份证明书）；11、反申请书；12、反申请受理通知书；13、反申请应诉通知书；14、反申请答辩书；15、举证通知书；16、延长举证期限申请书；17、准许延长举证期限申请通知书（或不予准许延长举证期限申请通知书）；18、推举代表人申请书；19、回避申请书；20、申请人提供的证据清单及证据材料；21、被申请人提供的证据清单及证据材料；22、第三人提供的证据清单及证据材料；23、证人到庭作证申请书；24、委托鉴定/勘验函（存根）；25、鉴定/勘验结论；26、委托调查函（存根）；27、调查结论；28、协助查询函（存根）；29、查询结论；30、调查函（存根）；31、调查笔录；32、开庭通知书；33、旁听人员登记表；34、庭审笔录；35、代理词；36、仲裁裁决书；37、仲裁建议书；38、先予执行申请书；39、移送人民法院先予执行函；40、送达回执；41、公告；42、布告等。

——副卷装订顺序为：1、立案组庭审批表；2、阅卷笔录；3、调查提纲；4、庭审提纲；5、案件讨论笔录（评议笔录）；6、涉及国家机密的材料；7、涉及商业秘密的材料；8、涉及个人隐私的材料；9、案件中止/延期审理审批表；10、请示、报告、批复；11、仲裁文书底稿；12、结案审批表；13、办案监督表；14、仲裁案件回访登记表等。

7.7.3.2 非裁决案卷的装订

非裁决卷可以不分正副卷装订。

装订顺序为：1、仲裁申请书（申请人为个人的附身份证明复印件，申请人为单位的附企业法人营业执照副本复印件或事业单位法人证书复印件、法定代表人〈或主要负责人〉身份证明书）；2、收件回执；3、调解征询意见书；4、立案组庭审批表；5、受理通知书；6、应诉通知书；7、申请人授权委托书及律师出庭函；8、被申请人答辩书（被申请人为个人的附身份证明复印件，被申请人为单位的附企业法人营业执照副本复印件或事业单位法人证书复印件、法定代表人〈或主要负责人〉身份证明书）；9、被申请人授权委托书及律师出庭函；10、仲裁第三人通知书；11、第三人答辩书（第三人为个人的附身份证明复印件，第三人为单位的附企业法人营业执照副本复印件或事业单位法人证书复印件、法定代表人〈或主要负责人〉身份证明书）；12、反申请书；13、反申请受理通知书；14、反申请应诉通知书；15、反申请答辩书；16、举证通知书；17、延长举证期限申请书；18、准许延长举证期限申请通知书（或不予准许延长举证期限申请通知书）；19、移送案件管辖函；20、案件移送接收回

执；21、案件移送通知书；22、推举代表人申请书；23、回避申请书；24、申请人提供的证据清单及证据材料；25、被申请人提供的证据清单及证据材料；26、第三人提供的证据清单及证据材料；27、阅卷笔录；28、调查提纲；29、委托鉴定/勘验函（存根）；30、鉴定/勘验结论；31、委托调查函（存根）；32、调查结论；33、协助查询函（存根）；34、查询结论；35、调查函（存根）；36、调查笔录；37、调解笔录；38、证人到庭作证申请书；39、开庭通知书；40、旁听人员登记表；41、庭审提纲；42、庭审笔录；43、代理词；44、案件讨论笔录（评议笔录）；45、案件中止/延期审理审批表；46、请示、报告、批复；47、终止审理审批表；48、撤回仲裁申请书；49、仲裁决定书；50、仲裁调解书；51、仲裁建议书；52、仲裁文书底稿；53、送达回执；54、公告；55、布告；56、结案审批表；57、办案监督表；58、仲裁案件回访登记表等。

7.7.4 全部材料装订成册后，应编写目录、页码，按类别和时间顺序编号归档，并使用统一规格的档案盒装入。

7.7.5 仲裁委员会应建立案卷查阅制度，允许当事人及其代理人依法查阅、复制案卷正卷材料。

7.7.6 仲裁裁决结案的案卷，保存期不少于十年；仲裁调解和其他方式结案的案卷，保存期不少于五年；国家另有规定的，从其规定。

8 简易办案程序

8.1 立案受理

8.1.1 符合以下情形之一的争议案件，可使用简易办案程序：

- 标的额不超过本省上年度职工年平均工资的；
- 权利义务明确、事实清楚的；
- 双方当事人同意适用简易程序的；
- 法律、法规、规章规定的其他情形。

8.1.2 当事人双方同时到仲裁委员会请求按照简易程序解决纠纷的，仲裁委员会可当即立案审理。如有特殊情形的，也可择期另行审理。

8.1.3 仲裁委员会应在受理之日起三个工作日内，将适用简易程序处理的决定以电话、传真、短信、电子邮件等简便方式送达仲裁文书。但是送达调解书、裁决书除外。

8.1.4 简易处理的案件，经与被申请人协商同意，仲裁庭可缩短或取消答辩期。

8.1.5 其他立案要求参照 7.1.1。

8.2 组庭

适用简易程序的争议案件可由一名仲裁员独任仲裁，并由记录人员负责记录。

8.3 庭审

8.3.1 仲裁庭可根据案件情况确定举证期限、开庭日期、审理程序、文书制作等事项，但应保障当事人陈述意见的权利。

8.3.2 如发现案情复杂，需要转为普通程序的，应当在仲裁期限届满前决定转为按照一般程序处理，并告知当事人。转为一般程序的，仲裁期限自仲裁委员会受理仲裁申请之日起计

算。双方当事人已经确认的事实，可以不再进行举证、质证。

8.3.3 以简便方式送达的开庭通知，未经当事人确认或者没有其他证据证明当事人已经收到的，仲裁庭不应按撤回仲裁申请处理或缺席裁决。

8.3.4 其他庭审要求参见 7.5。

8.4 审结及归档

8.4.1 由独任仲裁员提出裁决意见，经仲裁委员会主任或其委托的仲裁院负责人同意后，当庭做出裁决或择期裁决。

8.4.2 按照 7.7 的要求对案件材料进行归档和管理。

9 集体争议案件处理要求

9.1 总体要求

9.1.1 集体争议案件处理应坚持源头治理、多方参与、协调联动、调裁结合、快速高效原则，以人力资源社会保障部门为主导，工会、企业代表组织及事业单位主管部门共同参与。

9.1.2 集体争议案件处理应开辟“快立、快调、快裁、快结”绿色通道，通过先行调解、优先受理、就近就地开庭等方式，提高办案效率。对符合条件的争议案件，适用终局裁决、先行裁决、裁决先予执行等办案制度。

9.2 仲裁程序

9.2.1 发生集体争议案件，劳动者可推举三至五名代表参加仲裁活动。

9.2.2 仲裁委员会收到集体争议仲裁申请时，应主动询问该争议是否已经其他部门处理。对已由调解组织调解或向劳动保障监察、信访等部门反映过情况的集体争议，仲裁委员会要与调解组织、劳动保障监察、信访等部门沟通，全面了解案情。

9.2.3 仲裁委员会收到集体争议仲裁申请，符合受理条件的，应及时开展现场处置和案前调解，涉及其他部门业务工作的，应及时通知相关部门参与调处工作；不符合受理条件的，依法及时向申请人出具不予受理通知书。

9.2.4 符合受理条件、案前调解不成的集体争议，仲裁委员会应向申请人提供简化申请书样式，明确每一位申请人的仲裁请求事项和具体金额，对于需要申请法律援助的申请人，应及时联系法律援助机构提供法律援助。申请人材料齐备后，应在五个工作日内一次性向双方当事人出具受理通知书、答辩通知书、举证通知书、仲裁庭组成及开庭通知等相关材料。

9.2.5 集体争议仲裁请求事项涉及劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或赔偿金，当事人之间权利义务关系明确、不先予执行将严重影响申请人生活的，仲裁庭可依申请裁决先予执行。

10 仲裁监督

10.1 内部监督

10.1.1 仲裁内部监督，应坚持有错必纠、公正公开、教育与惩处相结合的原则。

10.1.2 仲裁委员会应对劳动人事争议的申请受理、仲裁办案程序、处理结果、工作人员行

为等进行内部监督。

10.2 外部监督

仲裁委员会应发挥社会监督、舆论监督、人大代表和政协委员监督等外部监督作用，对仲裁活动进行监督。

10.3 改进

仲裁委员会应建立改进工作机制，提高仲裁工作质量和效率。

附录 A
(资料性附录)
仲裁规范文明用语

A.1 接待用语

A.1.1 接待咨询者，应主动问候、语言礼貌、态度热情，回答问题清晰、准确，立案引导认真、耐心，不应对待咨询者的询问简单敷衍或不予理睬，不应嘲讽、挖苦、训斥。

A.1.2 在接待过程中，应根据具体情况参考使用如下规范文明用语：

- 1) 你好！今天咨询的人比较多，请排队等候；
- 2) 你好，请问你来仲裁院要办什么事情；
- 3) 请不要着急，有话慢慢讲，仲裁院会依法处理的；
- 4) 如果你要申请仲裁，请先按规定把有关仲裁材料准备齐全。如果有不清楚的地方，我们会为你提供帮助；
- 5) 申请仲裁应提交书面仲裁申请书，如果书写确有困难，也可口头申请；
- 6) 你要找的×××（同志）现在不在办公室。请你留下联系方式，我们将转交给他，请他和你联系；
- 7) 你反映的问题我们已经记录下来，请你留下联系方式，我们将按规定办理并及时给你答复；
- 8) 你提出的要求不符合法律规定，我们不能办理，请你理解；
- 9) 你提出的问题属于仲裁工作秘密，依照法律规定我们不能透露，请你理解。

A.2 立案用语

A.2.1 接待立案申请人时，应认真听取申请人的诉求，耐心释明相关法律规定，做好仲裁风险、仲裁程序等相关提示。

A.2.2 在立案过程中，应根据具体情况参考使用如下规范文明用语：

- 1) 请问你是要立案吗？请把仲裁材料交给我看一下；
- 2) 你的仲裁申请书不够规范，请参照样本进行修改；
- 3) 你的仲裁材料不全，还缺少××材料，请补齐后再来办理立案手续；
- 4) 你提出的仲裁请求应有证据予以支持。如果没有证据或证据不足，可能要承担不利后果，希望你认真考虑；
- 5) 我们正在审查你的仲裁请求，尚未立案，我们会在××天内给你答复，请你耐心等待；
- 6) 你的仲裁材料已齐全，经审查符合受理条件；
- 7) 经过认真审查，你的案件不属本委管辖（告知具体原因）。按照有关规定，应由××仲裁委管辖，建议你到××仲裁院申请立案；
- 8) 你的案件已经受理，承办仲裁员会及时与你联系；
- 9) 你反映的问题不属于仲裁委职责范围，根据有关规定，应由××部门负责，建议你到××部门反映。

A.3 庭外调查用语

A.3.1 实施庭外调查,应依法表明身份,告知被调查人的权利和义务,明确询问事由,做到语言得当、客观严谨,调查笔录应送被调查人阅读或当面宣读,并由被调查人签字确认。

A.3.2 在庭外调查过程中,应根据具体情况参考使用如下规范文明用语:

- 1) 我们是××仲裁院的工作人员,今天依法就××一案向你调查有关情况,请你协助;
- 2) 根据法律规定,证人有如实作证的义务,如果作伪证将要负法律责任,请你如实提供证言;
- 3) 你刚才所作的证言,记录人员已制作了笔录,请你仔细核对,如有遗漏或者差错,可以补正;如果没有错误,请你签字确认;
- 4) 谢谢你对仲裁院工作的配合和支持,再见。

A.4 庭审用语

A.4.1 开庭审理案件,应善听慎言、语言规范、语气庄重,语速适当,中立、公正地对待双方当事人,不应使用带有倾向性的语言进行提问或表现出对双方当事人态度上的差异。制止庭审过程中仲裁参与人的不当言行,应遵守相关规定、注意语言文明,避免简单指责、粗暴训斥。

A.4.2 在庭审过程中,应根据具体情况参考使用如下规范文明用语:

- 1) 请你围绕仲裁请求陈述案件事实和相关理由,正面回答仲裁庭提出的问题;
- 2) 这些事情刚才你陈述过了,仲裁庭已经认真听取并记录在案,请不要再作重复;
- 3) 请根据你的仲裁请求(答辩意见),向仲裁庭提供相关证据材料;
- 4) 请遵守仲裁庭纪律,让对方把话说完。未经仲裁庭许可,请不要向对方发问;
- 5) 旁听人员请遵守仲裁庭纪律,保持肃静;
- 6) 这是仲裁庭审笔录,请你认真阅读,如有遗漏或者错误,可以当庭申请补正;如无异议,请在笔录上签名、捺印;
- 7) 你的证言仲裁庭已经记录在案,谢谢你的配合。休庭后将请你阅读庭审笔录中的证言部分,现在请你到庭外休息;
- 8) 请你保持冷静。仲裁庭已充分注意到你反映的情况,裁决是根据事实、依照法律慎重作出的。如果你对本仲裁结果不服,可以在法定期限内向法院起诉。

A.5 调解用语

A.5.1 进行仲裁调解,应体现客观、公正的立场,以通俗易懂的语言释之以法,以平等协商的语言晓之以理,以真诚耐心的态度动之以情,不应使用威胁性的语言对当事人施加压力,以裁压调。

A.5.2 在仲裁调解过程中,应根据具体情况参考使用如下规范文明用语:

- 1) 本着先行调解的原则,建议你们通过调解来解决争议。请问你们是否同意;
- 2) 既然你们都同意调解,希望本着互谅互让的精神平等协商,认真考虑对方提出的方案;
- 3) 请你们相信,仲裁庭会公正地主持调解,不会偏向任何一方;
- 4) 如果调解不成功,仲裁庭会依法作出裁决,请你们不要有思想顾虑;
- 5) 对方已经同意做出让步,你是否也作些适当让步,有利于问题的解决;
- 6) 今天的调解双方没有达成一致意见,请你们回去再作考虑。如果还有其他调解方案,请及时与我们联系。

A.6 安全检查用语

A.6.1 实施安全检查，应以礼貌的语言进行提示，引导当事人自觉配合，不应对当事人态度粗暴、语言强硬，避免使用命令性的语句要求其接受检查。如发现违禁物品应禁止带入，并耐心释明，避免与当事人发生冲突。

A.6.2 在安全检查过程中，应根据具体情况参考使用如下规范文明用语：

- 1) 请你出示本人有效身份证件进行登记。谢谢配合；
- 2) 请你走安检门，自觉接受安检；
- 3) 对不起，请将携带的金属物品、液体物品自觉拿出进行检查；
- 4) 请打开包接受检查；
- 5) 对不起，这些物品不能带入，请留下由我们暂时保管；
- 6) 这是你的物品，请清点带好。

A.7 送达法律文书用语

A.7.1 送达法律文书，应依法表明身份，对当事人称谓恰当、语言文明，按照规定进行相关程序性提示。

A.7.2 在送达法律文书过程中，应根据具体情况参考使用如下规范文明用语：

- 1) 你好，我是××仲裁院的工作人员×××。现在把受理通知书送达给你；
- 2) 你好，我是××仲裁院的工作人员×××。现在把答辩通知书送达给你，请你按时提交答辩材料；
- 3) 你好，我是××仲裁院的工作人员×××。现在把举证通知书送达给你，请你依法按期举证；
- 4) 你好，我是××仲裁院的工作人员×××。现在把组庭通知书送达给你，如有回避申请，请在规定期限内提出；
- 5) 你好，我是××仲裁院的工作人员×××。现在把开庭通知书送达给你，请你准时出庭；
- 6) 你好，我是××仲裁院的工作人员×××。现在把调解书送达给你，请你签收；
- 7) 你好，我是××仲裁院的工作人员×××。现在把裁决书送达给你，请你签收。如果不服裁决，可以在法定期限内起诉；
- 8) 你好，我是××仲裁院的工作人员×××。因案件当事人×××拒绝签收仲裁文书，我们依法采取留置方式送达。现在请你见证，谢谢协助。

附录 B
(资料性附录)
仲裁调解书范本

仲裁调解书范本

× × × 劳动人事争议仲裁委员会

仲 裁 调 解 书

劳人仲案字〔20 〕第 号

申请人：

被申请人：

被申请人：

第三人

案由：

申请人仲裁请求：

在本委主持下，当事人自愿达成如下调解协议：

本调解书经当事人签收后发生法律效力。一方当事人逾期不履行的，另一方当事人可以向人民法院申请执行。

仲裁员：

年 月 日

书记员：

附录 C
(资料性附录)
仲裁裁决书范本

仲裁裁决书范本

× × × 劳动人事争议仲裁委员会

仲 裁 裁 决 书

___劳人仲案字〔20__〕第__号

申请人:

被申请人:

被申请人

第三人:

案由:

申请人_____诉被申请人_____

_____劳动人事争议一案，本委受理后，依法指定仲裁员×××独任仲裁（依法组成仲裁庭），并公开开庭进行了审理进行了审理，申请人_____及委托代理人_____，被申请人的法定代表人（或主要负责人）_____及委托代理人_____、第三人_____及委托代理人_____到庭参加仲裁活动，本案现已审理终结。

申请人诉称:

被申请人辩称:

第三人辩称:

根据申请人的陈述和被申请人（第三人）的答辩，本委总结本案的争议焦点如下:

申请人为证明其个人主张，向本委提供如下证据:

经庭审调查，被申请人对申请人提交的证据质证如下:

经庭审调查，第三人对申请人提交的证据质证如下:

被申请人为证明其主张，向本委提供如下证据:

经庭审调查，申请人对被申请人提交的证据质证如下:

经庭审调查，第三人对被申请人提交的证据质证如下:

第三人为证明其主张，向本委提供如下证据:

经庭审调查，申请人对第三人提交的证据质证如下:

经庭审调查，被申请人对第三人提交的证据质证如下:

根据《江苏省劳动人事争议仲裁证据暂行规则》规定，本委对申请人提交的证据认证如下:

本委对被申请人提交的证据认证如下:

本委对第三人提交的证据认证如下:

本委查明:

上述事实，有当事人陈述及相关证据并经庭审质证确认在卷佐证。

本委认为：

根据 的规定，裁决如下：

- 一、
- 二、
- 三、

（仲裁终局适用）根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第四十七条、第四十八条的规定，本仲裁裁决为终局裁决。劳动者对本裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院起诉。被申请人有证据证明本裁决有《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第四十九条第一款规定情形之一的，可自收到本裁决书之日起三十日内向当地中级人民法院申请撤销裁决，申请人逾期不起诉的，仲裁裁决书自作出之日起发生法律效力。一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。

（非仲裁终局适用）根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第五十条的规定，当事人对本裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼；不起诉的，本仲裁裁决书发生法律效力。

一方当事人拒不履行生效仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。

首席仲裁员：

仲 裁 员：

仲 裁 员：

书 记 员：

年 月 日

送达日期

附录 D
(资料性附录)
送达回执范本

送达回执范本

× × × 劳动人事争议仲裁委员会

送 达 回 执

× 劳人仲案字〔20 〕第 号

受送达人				案 由		
送达地点						
送达文书	送达人	送达方式	送达时间	受送达人签名	代收人与受送达人关系	不能送达理由
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
备 注						
说 明	1、送达文书应直接送交受送达人，本人不在时，交其同住成年亲属签收，并填写“代收人与送达人的关系”一栏。 2、受送达人拒收文书时，送达人应邀请有关组织的代表或其他人到场并说明情况，在回执备注栏上记明拒收事由，由送达人、见证人签名或盖章，把文书留在受送达人的住处即视为送达。					

附录 E
(资料性附录)
仲裁申请书范本

劳动人事争议仲裁申请书

申请人:	性别:	民族:	出生日期:
公民身份号码:			
身份证地址:			
通讯 (文书送达) 地址:			
联系电话:			
被申请人 :			
住所:			
法定代表人或负责人 (经营者) 姓名:			
通讯 (文书送达) 地址:			
联系电话:			
仲裁请求:			
事实和理由:			

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30401-2020

失业保险待遇审核服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：蔡峰。

本文件为首次发布。

失业保险待遇审核服务规范

1 范围

本文件规定了失业人员保险待遇核定的职责与权限、失业保障享受对象、受理资料、审核等内容。

本文件适用于如皋市失业保险待遇审核。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

市劳动就业管理处负责：

- a) 负责失业保险待遇审核、失业保险关系转移；
- b) 核报失业职工领取失业金期间死亡的丧葬补助费和抚恤金；
- c) 核发失业职工物价补贴；
- d) 代缴失业职工基本医疗保险费；
- e) 负责企业稳岗补贴的审核工作；

5 管理内容和要求

5.1 失业保险享受对象

失业人员符合下列条件的，可以在领取失业保险金同时享受其他失业保险待遇：

- a) 失业前用人单位和本人已经按照规定缴纳失业保险费满一年；
- b) 非本人意愿中断就业；
- c) 已进行失业登记，并且有求职要求。

5.2 受理资料

5.2.1 失业保险转入对象：

- a) 本人身份证、社会保障卡；
- b) 失业保险关系转移表（指有失业保险待遇转回对象，办理手续前与结算科联系，确认外省转回失业保险待遇是否到账）。

5.2.2 失业保险转出对象:

- a) 本人身份证、社会保障卡;
- b) 失业职工提供户籍所在地失业保险经办机构的转移接收函 (南通地区除外)。

5.3 审核

5.3.1 审核领取失业保险金条件

5.3.1.1 查看业务操作系统中失业保险参保缴费记录是否满一年 (12 个月), 是否存在单位欠缴, 欠缴的待补缴后给予办理。

5.3.1.2 查看退工原因是否为非因本人意愿中断就业的。

5.3.1.3 业务操作系统对缴费不满一年的进行提示“本次缴费不满 12 个月、不符合领取条件”。

5.3.2 审核失业保险待遇领取期限

5.3.2.1 查看本次就业的参保缴费月数, 城镇累计缴费满一年享受 2 个月, 一次核定的最长期限不超过 24 个月; 农村累计缴费满一年享受 1 个月一次性生活补助费, 一次核定的最长期限不超过 12 个月。对于可分段计算城乡失业保险金的, 核定时先核定其城镇户口部分享受失业保险金月数, 核定完城镇户口 (缴费满整年) 后的剩余缴费月数可合并至农村户口部分审核, 但当次核定享受总月数不超过 24 个月, 且农村户口期间不超过 12 个月。

5.3.2.2 查看有无未核定过可合并计算的缴费月数, 失业人员失业保险金未核定的, 缴费时间累计计算。

5.3.2.3 查看上期核定过失业保险金但未领取及未领取期满的, 再次失业时核定时月数累计计算。

5.3.2.4 查看有无外地转入的失业保险缴费月数需要合并计算。

5.3.2.5 进入业务操作系统先主体后事项模块中“失业保险金申领”页面, 核对系统自动读取生成的缴费起止时间、缴费月数、结转剩余可享受月数, 点击计算, 可看到系统计算待遇金额, 可勾选是否补发, 勾选后当月发放, 默认不勾选次月发放, 是否即时支付默认不勾选, 补发待遇可勾选。确认无误点击确认提交。

5.3.2.6 进入业务操作系统先主体后事项中“业务审核”页面, 点击合并待办任务, 查看上上次应领未领月数, 上次应领未领标准, 确认信息无误后点击确认提交。

5.3.2.7 进入业务操作系统先主体后事项中“业务审核”页面, 点击合并待办任务, 按照界面查询录入后点击查询。点击查询结果中第一列勾选框可勾选多条确认提交, 双击列表中查询结果可查看详细审核信息。可选择复核通过或复核不通过。

5.3.3 审核失业保险待遇领取标准

5.3.1 查询“个人应缴实缴明细查询”中失业前 12 个月的缴费基数明细, 确定失业保险金的标准: 缴费不满 10 年的按照失业前 12 个月月平均缴费基数的 45%确定, 缴费满 10 年不满 20 年的按照失业前 12 个月月平均缴费基数的 50%确定, 缴费 20 年以上的按照失业前 12 个月月平均缴费基数的 55%确定, 农合制部分按照城镇失业保险金标准的 70%核定。为避免人为计算错误, 系统中固化计算公式, 对待遇标准进行自动计算;

5.3.2 进入业务操作系统“失业保险金申领”页面核对失业前 12 个月平均缴费工资，点“计算”由系统自动计算出待遇标准。核对个人联系电话、社会保障卡银行账号，保存审核信息，将核定结果打印《失业保险待遇申领表》告知失业人员并签字。

5.3.3 审核代缴城镇职工基本医疗保险期限

5.3.3.1 根据核定的失业保险待遇领取起止时间、领取月数确定代缴职工医疗保险的起止时间和月数。

5.3.3.2 告知失业人员代缴职工医疗保险前中断缴费的起止时间和月数。

5.3.3.3 进入业务操作系统“参保职工管理—人员续保”页面，将失业人员增至市职业介绍服务中心（失业专户），为其代缴医疗保险。如失业人员已缴纳医疗保险，则需先办理医疗保险减员与退费再增至职业介绍服务中心（失业专户），为其代缴医疗保险。

参考文献

- [1] 关于贯彻实施《江苏省失业保险规定》若干具体问题的处理意见 (通人社险〔2011〕16 号)
 - [2] 关于我省领取失业保险金人员参加城镇职工基本医疗保险的实施办法 (苏人社发〔2011〕284 号)
 - [3] 关于进一步推进失业保险“畅通领、安全办”的通知 (苏人社办〔2020〕5 号)
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30402-2020

失业保险待遇终止服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：蔡峰。

本文件为首次发布。

失业保险待遇终止服务规范

1 范围

本文件规定了失业保险待遇终止的职责与权限、终止对象、受理资料、业务办理等内容。
本文件适用于如皋市（以下简称市）失业保险待遇终止的管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

市劳动就业管理处负责对申请人提供的各类材料的真实性、准确性、有效性进行审核。

5 终止对象

失业人员在领取失业保险金期间且符合下列情形之一的，停止领取失业保险金，并且同时停止享受其他失业保险待遇：

- a) 重新就业的；
- b) 应征服兵役的；
- c) 移居境外的；
- d) 享受基本养老保险待遇的；
- e) 被判刑收监执行或者被劳动教养的；
- f) 无正当理由，拒不接受当地人民政府指定的部门或者机构介绍的工作的；
- g) 有法律、行政法规规定的其他情形的。

6 受理资料

6.1 共性资料

申请人身份证原件。

6.2 个性资料

个性资料包括但不限于：

- a) 应征服兵役人员，还需提供入伍登记表复印件一份；
- b) 享受基本养老保险待遇人员，还需提供《如皋市企业职工退休（职）呈报表》复印件一份；

- c) 重新就业人员，还需提供劳动合同或单位增员表复印件一份；
- d) 被劳动教养或判刑收监执行的，还需提供劳动教养或判刑收监的证明复印件一份。

7 业务办理

业务办理流程为：

a) 进入业务操作系统先主体后事项模块中“失业待遇停止”页面，维护变更信息中的变更日期、变更原因，确认无误后点击确认提交。下一步再进入南通市人力资源和社会保障管理系统“参保职工管理—人员停保”页面，将失业人员从市职业介绍服务中心（失业专户）减员，不再为其代缴医疗保险。

b) 系统中失业保险金发放状态与录用登记业务实时关联，用人单位办理录用手续后，系统自动将失业保险金发放状态置为“重新就业”，停发失业保险金。

c) 对退休人员在办理申请后，凭《如皋市企业职工退休（职）呈报表》进行停发处理。

d) 对死亡失业人员，其家属在办理丧葬补助金、抚恤金时，系统提示是否在领失业保险金，对在领人员进行追回多发的失业保险金后，再办理相关手续。

e) 每月（7日-10日），在系统中生成当月“比对参保人员花名册”与社保系统中人员参保状态进行比对。

f) 对已在用人单位参保、享受基本养老保险待遇和养老、医疗保险关系转出等情况的失业人员全部停发失业保险金。

g) 比对后未进行失业保险金停发处理的，次月生成失业保险金发放花名册时，系统自动提醒上月未进行比对停发，待停发处理后方可生成发放花名册。

参考文献

- [1] 关于贯彻实施〈江苏省失业保险规定〉若干具体问题的处理意见（通人社险〔2011〕16号）
 - [2] 省人力资源社会保障厅 关于社会保险待遇重复领取的处理意见（苏人社规〔2020〕3号）
 - [3] 关于进一步推进失业保险“畅通领、安全办”的通知（苏人社办〔2020〕5号）
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30403-2020

稳岗返还申领服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市劳动就业管理处。

本文件主要起草人：蔡峰。

本文件为首次发布。

稳岗返还申领服务规范

1 范围

本文件规定了稳岗返还申领的职责与权限、办理条件、办理流程等内容。
本文件适用于如皋市（以下简称市）企业稳岗返还申领。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

如皋市劳动就业管理处负责稳岗返还材料的审核。

5 办理条件

办理条件包括但不限于：

- a) 上年基金滚存结余具备 12 个月以上支付能力；
- b) 失业保险基金使用管理规范；
- c) 生产经营活动符合国家、省及所在区域产业结构调整和环保政策，未被列入严重失信企业和“僵尸企业”名单；
- d) 依法参加失业保险并足额缴纳失业保险费 12 个月以上；
- e) 上年度未裁员或裁员率不高于全国城镇调查失业率。

6 办理流程

6.1 单位通过网办平台自行维护

先进行稳岗返还补贴短信发送，该模块可查询出当年符合稳岗补贴申领的单位，对单位法人进行短信发送，提示其对单位银行账户进行维护，即去网办平台稳岗返还补贴信息单位确认操作。（注意：短信能发送必须满足地市必须已开通短信发送的功能，每个区都会有自己的相关账户，账户里必须有钱；操作的账号必须是末级机构即账号所处机构再无下级）；

6.2 业务人员在经办平台维护（单个维护或批量维护）

6.2.1 单个维护：业务人员进入单位银行信息维护填写正确银行信息，确认提交即可；

6.2.2 批量维护：业务人员进入单位银行信息批量维护，下载模板按照模板填写单位银行信息，然后上传，确认提交即可；

6.3 企业账户维护完后，可进行后续操作：汇总、报盘、回盘、二次报盘、回盘，

即稳岗返还补贴汇总功能；汇总完成后，可查看汇总数据，即稳岗返还补贴汇总查询功能；

6.4 汇总数据无问题后，可进行报盘，即稳岗返还补贴报盘功能；

6.5 报盘后财务与银行对补贴进行处理发放后，可在回盘查询结果，即稳岗返还补贴回盘功能；在单位补贴发放明细中导出未发放成功的企业信息明细。

6.6 查看回盘结果后进行确认提交后，可对发放失败的单位进行失败原因维护进行二次报盘，即稳岗返回补贴汇总二次报盘功能；

6.7 二次报盘后财务与银行对补贴进行处理发放后，可再通过回盘查询结果，即稳岗返还补贴回盘功能；

参考文献

- [1] 《关于失业保险支持企业稳定就业岗位的通知》（人社部〔2029〕23号）
 - [2] 省人力资源社会保障厅 省发展改革委 省教育厅 省财政厅 省军区动员局关于延续实施部分减负稳岗扩就业政策措施的通知（苏人社办〔2020〕69号）
 - [3] 关于进一步推进失业保险“畅通领、安全办”的通知（苏人社办〔2020〕5号）
-

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30404-2020

工伤认定服务规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局工伤保险科。

本文件主要起草人：张敢。

本文件为首次发布。

工伤认定服务规范

1 范围

本文件规定了工伤认定服务规范的术语和定义、服务对象、职责与权限、管理内容和要求等方面的要求。

本文件适用于工伤认定服务规范。

2 规范性引用文件

本文件无规范性引用文件。

3 术语和定义

3.1 工伤认定

职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

- a 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；
- b 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；
- c 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；
- d 患职业病的；
- e 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；
- f 在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；
- g 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

3.2 职工有下列情形之一的，视同工伤：

- a 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的；
- b 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；
- c 职工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用人单位后旧

伤复发的。

4 服务对象

工伤职工（或其近亲属）及其用人单位。

5 职责与权限

市工伤保险行政部门负责本辖区内的工伤认定工作。

6 管理内容 and 要求

6.1 事故伤害备案

6.1.1 用人单位在职工发生事故伤害（含发生事故下落不明）后的 24 小时内，填报《江苏省事故伤害（职业病）备案登记表》，向参保地工伤保险管理部门备案。

6.1.2 工伤保险管理部门接到用人单位备案信息后，应当在 3 个工作日内对相关信息进行审核，信息不完整的，应当及时告知用人单位予以补充。

6.2 提交申请

6.2.1.1 用人单位应当自事故伤害发生或者被诊断、鉴定为职业病之日起 30 日内（不含事故当日），通过线下申报、网上申报等方式向市人社局提出工伤认定申请。遇有特殊情况，经用人单位申请、市人社局同意，申请时限可以适当延长。

6.2.1.2 用人单位未在规定时间内提出工伤认定申请的，职工或者其近亲属、工会组织可自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起一年内，直接向用人单位所在地的工伤保险行政部门提出工伤认定申请。

6.2.2 提出工伤认定申请应当填写《工伤认定申请表》，并提交下列材料：

6.2.2.1 劳动、聘用合同文本复印件或者与用人单位存在劳动关系（包括事实劳动关系）、人事关系的其他证明材料；

6.2.2.2 医疗机构出具的受伤后诊断证明书或者职业病诊断证明书（或者职业病诊断鉴定书）；

6.2.2.3 有下列情形之一的，还应当分别提交相应证据：

a 职工死亡的，提交死亡证明；

b 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的，提交公安部门的证明或者其他相关证明；

c 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的，提交公安部门的证明或者相关部门的证明；

d 上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的，提交公安机关交通管理部门或者其他相关部门的证明；

e 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的，提交医疗机构的抢救证明；

f 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的，提交民政部门或者其他相关部门的证明；

g 属于因战、因公负伤致残的转业、复员军人，旧伤复发的，提交《革命伤残军人证》及劳动能力鉴定委员会对旧伤复发的确认；

以上材料如能通过信息化数据共享获取的，不再要求另外提供。

h 劳动者与用人单位之间不存在劳动关系或者人事关系，仍属于受理范围的，应当提交相关证明材料。

6.2.3 有下列情形之一的，被延误的时间不计算在工伤认定申请时限内。

a 受不可抗力影响的；

b 职工由于被国家机关依法采取强制措施等人身自由受到限制不能申请工伤认定的；

c 申请人正式提交了工伤认定申请，但因工伤保险机构未登记或者材料遗失等原因造成申请超时限的；

d 当事人就确认劳动关系申请劳动仲裁或提起民事诉讼的；

e 其他符合法律法规规定的情形。

6.3 工伤认定受理

6.3.1 工伤保险行政部门收到工伤认定申请后，应当在 15 日内对申请人提交的材料进行审核，材料完整的，作出受理或者不予受理的决定。材料不完整的，应当以书面形式一次性告知申请人需要补正的全部材料。申请人应当在规定的时限内提交。在规定的时限内无正当理由逾期未补正的，视为放弃申请。工伤保险行政部门收到申请人提交的全部补正材料后，应当在 15 日内作出受理或者不予受理的决定。申请人逾期不补正但未超过法定申请时限，可以重新提出工伤认定申请。

6.3.2 工伤保险行政部门决定受理的，应当出具《工伤认定申请受理决定书》；决定不予受理的，应当出具《工伤认定申请不予受理决定书》。

6.3.3 参加工伤保险的职工发生事故伤害或者被诊断鉴定为职业病的，由参保地工伤保险行政部门负责工伤认定。

a 未参加工伤保险的，用人单位注册地与生产经营地在同一设区市的，向注册地工伤保险行政部门提出工伤认定申请；用人单位注册地与生产经营地不在同一设区市的，向生产经营地工伤保险行政部门提出工伤认定申请。

b 劳务派遣单位跨地区派遣劳动者，参加工伤保险的，按本条第一款规定办理；未参加工伤保险的，用人单位注册地与生产经营地在同一设区市的，向注册地工伤保险行政部门提出工伤认定申请；用人单位注册地与生产经营地不在同一设区市的，向生产经营地工伤保险行政部门提出工伤认定申请。

c 建设项目施工企业未参加工伤保险的，由施工项目所在地工伤保险行政部门负责工伤认定。

6.3.4 曾经从事接触职业病危害作业、当时没有发现罹患职业病、离开工作岗位后被诊断或者鉴定为职业病的符合下列条件的人员，自诊断、鉴定为职业病之日起 1 年内申请工伤认定的，工伤保险行政部门应当受理：

a 办理退休手续后，未再从事接触职业病危害作业的退休人员；

b 劳动或者聘用合同终止或者解除后，未再从事接触职业病危害作业的人员。

6.4 调查核实

6.4.1 工伤保险行政部门受理工伤认定申请后，可以根据需要对案件进行调查核实。

6.4.2 工伤保险行政部门进行调查核实，应由两名以上工作人员共同进行，出示执行公务的证件。与工伤认定案件有利害关系的工作人员应当回避。

6.4.3 工伤保险行政部门工作人员在工伤认定中，可以进行以下调查核实工作：

a 根据工作需要，进入有关单位和事故现场；

b 依法查阅与工伤认定有关的资料，询问现场人员、知情人员和相关人员，重点核实受到伤害职工的身份，受伤害时间、地点、原因、过程，相关部门的认定和处理情况等，并作出调查笔录；

c 勘验、记录、录音、录像、照像、复制与工伤认定有关的资料。

现场勘验应当制作现场勘验记录。调查询问应当制作调查笔录，制作调查笔录时，应当告知被调查人的权利、义务和提供虚假证词的后果，调查笔录经被调查人查看并无异议后签名确认。查阅材料应当做好阅卷记录。

d 调查核实工作的证据收集参照行政诉讼证据收集的有关规定执行。

6.4.4 工伤保险行政部门工作人员进行调查核实时，有关单位和个人应当予以协助。用人单位、工会组织、医疗机构以及有关部门应当安排相关人员配合工作，据实提供情况和证明材料。

6.4.5 工伤保险行政部门受理工伤认定申请后，可以根据工作需要，委托其他地区的工伤保险行政部门或者相关部门进行调查核实。

6.4.6 工伤保险行政部门工作人员进行调查核实时，应当履行下列义务：

a 保守国家秘密、商业秘密以及个人隐私；

b 为提供情况的有关人员保密。

6.4.7 职工或者其近亲属、工会组织认为是工伤，用人单位不认为是工伤的，由该用人单位承担举证责任。

用人单位无正当理由在规定时限内不提供证据的，工伤保险行政部门可以根据职工或者其近亲属、工会组织以及相关部门提供的证据，或者调查核实取得的证据，依法作出工伤认定决定。

6.5 工伤认定结论

6.5.1 工伤保险行政部门应当自受理工伤认定申请之日起 60 日内作出工伤认定决定，出具《认定工伤决定书》或者《不予认定工伤决定书》。

工伤保险行政部门对于事实清楚、权利义务明确的工伤认定申请，应当自受理工伤认定申请之日起 15 日内作出工伤认定决定。

6.5.2 保险行政部门受理工伤认定申请后，有下列情形之一的，可以中止工伤认定：

a 需要以司法机关、劳动人事争议仲裁委员会、有关行政主管部门或者相关机构的结论为依据，而司法机关、劳动人事争议仲裁委员会、有关行政主管部门或者相关机构尚未作出结论的；

b 由于不可抗力导致工伤认定难以进行的；

c 法律、法规、规章规定需要中止的其他情形。

中止工伤认定，应当向申请工伤认定的职工或者其近亲属、工会组织和该职工所在单位送达《工伤认定中止通知书》。中止情形消失的，应当恢复工伤认定程序。中止工伤认定的时间不计入工伤认定期限。

6.5.3 《认定工伤决定书》中应当载明下列事项：

a 申请主体；

b 用人单位或者承担工伤保险责任的单位全称；

c 职工的姓名、性别、年龄、职业、身份证号码；

(四) 受伤害部位、事故时间和诊断时间或者职业病名称、受伤害经过和核实情况、医疗救治的基本情况和诊断结论；

d 认定工伤或者视同工伤的依据；

e 不服认定决定申请行政复议或者提起行政诉讼的部门和时限；

f 作出认定工伤或者视同工伤决定的时间。

g 《认定工伤决定书》应当加盖工伤保险行政部门工伤认定专用印章。

6.5.4 《不予认定工伤决定书》应当载明下列事项：

a 申请主体；

g 用人单位全称；

c 职工的姓名、性别、年龄、职业、身份证号码；

d 不予认定工伤或者不视同工伤的依据；

e 不服认定决定申请行政复议或者提起行政诉讼的部门和时限；

f 作出不予认定工伤或者不视同工伤决定的时间。

g 《不予认定工伤决定书》应当加盖工伤保险行政部门工伤认定专用印章。

6.5.5 工伤保险行政部门受理工伤认定申请后，有下列情形之一的，应当终止工伤认定：

a 不符合受理条件的；

b 申请人撤回工伤认定申请的；

c 法律、法规、规章规定的可以终止的其他情形。

d 终止工伤认定，应向申请工伤认定的职工或者其近亲属、工会组织和该职工所在单位送达《工伤认定终止通知书》。因申请人撤回工伤认定申请终止工伤认定的，在法定时限内，申请人可以再次申请工伤认定。

6.5.6 《工伤认定终止通知书》应当载明下列事项：

- a 申请主体；
- b 终止的事实和依据；
- c 用人单位申请撤回的，载明职工或者其近亲属依法享有的工伤认定权利和期限；
- d 不服工伤认定终止，申请行政复议或者提起行政诉讼的部门和时限；
- e 作出《工伤认定终止通知书》的时间；
- f 抄送与认定申请有利害关系的其他主体。
- g 《工伤认定终止通知书》应当加盖工伤保险行政部门工伤认定专用印章。

6.6 工伤认定结论的补正或者更正

6.6.1 工伤认定文书送达后出现以下情况工伤保险行政部门应当进行核实。经核实属实的，可以变更或者撤销原工伤认定结论。经上级机关行政复议、行政诉讼程序的案件如有变更或者撤销情形的，应当向行政复议、行政诉讼机关进行报备。

有关部门和机构应以工伤保险行政部门重新作出的认定结论为依据，办理相关业务。

6.6.2 工伤认定结论文书送达后，存在下列情形之一的，可以对工伤认定结论文书作出变更：

- a 受伤部位或者伤情没有载明或者有误的；
- b 文书描述中存在事实疏漏或者书写错误的；
- c 法律法规规定的其他可以变更工伤认定结论的情形。

6.6.3 工伤认定结论文书送达后，存在下列情形之一的，可以对工伤认定结论文书作出撤销：

- a 主要证据改变、影响工伤认定结论的；
- b 同一申请事项出具多个认定结论的；
- c 出具超越法定范围的行政决定文书的；
- d 存在认定事实不清、程序错误或者适用法律依据有误的；

e 因当事人隐瞒有关情况或者提供虚假材料，导致工伤认定决定错误的；

f 法律法规规定的其他可以撤销工伤认定结论的情形。

g 申请人提出撤销工伤认定结论的，应当提交书面申请、原工伤认定结论和相关证据材料。

6.7 文书送达

6.7.1 工伤保险行政部门应当自工伤认定决定作出之日起20日内，将《认定工伤决定书》或者《不予认定工伤决定书》送达受伤害职工（或者其近亲属）和用人单位，并抄送工伤保险经办机构。

6.7.2 工伤认定相关文书送达参照民事法律有关送达的规定执行。

受送达人及其代收人在签收时应当出示其有效身份证件并在回执上填写该证件的号码。

申请方在申请工伤认定时，应当准确填写送达地址。工伤保险行政部门对申请方提供的送达地址不准确或者拒绝提供自己的送达地址的，自然人以其户籍登记中的住所地或者经常居住地为送达地址；法人或者其他组织以其工商登记或者其他依法登记、备案中的住所地为送达地址。

6.7.3 申请方选择到工伤保险行政部门接受送达的，工伤认定或者劳动能力鉴定文书作出后，工伤保险行政部门应当及时告知申请方到工伤保险行政部门接受送达，并通过ems专递或者现场送达当事另一方。申请方应当在指定时间内到工伤保险行政部门签收工伤认定文书，并在送达回证上记明收到日期，签名或者盖章。申请方拒绝签署送达回证的，视为送达。工作人员应当在送达回证上注明送达情况并签名。

6.7.4 工伤保险专递送达。

a 全省使用统一的工伤保险专递，由工伤保险专递机构组织专人专车、定时定点提供上门揽收服务及“门到门”投递服务，采用专用信封和详情单，信封印有专用标识，详情单印制文书具体名称，收件人签收时对照目录即可知道邮件内容。

b专递送达的，其工伤认定文书的送达与工伤保险行政部门的送达具有同等效力。受送达人本人或者受送达人指定的代收人拒绝签收该快递的，应视为送达。

c专递机构按照受送达人填写的送达地址送达的，应当在规定的日期内将回执退回工伤保险行政部门。

d专递机构按照当事人提供或者确认的送达地址在5个工作日内投送3次以上未能送达，通过电话或者其他联系方式又无法告知受送达人的，应当将邮件在规定的日期内退回工伤保险行政部门，并说明退回的理由。

6.7.5申请方在申请工伤认定时，应当在申请表上填写准确的送达地址。工伤保险行政部门应当告知其以下内容：

a因受送达人自己提供或者确认的地址不准确导致工伤认定文书未能被受送达人实际接收的，文书退回之日视为送达之日；

b因受送达人自己填写的送达地址变更未及时告知工伤保险行政部门、受送达人本人拒绝签收，导致工伤认定文书未能被受送达人实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

受送达人能够证明自己在文书送达的过程中没有过错的，不适用以上**a**、**b**规定。

6.7.6有下列情形之一的，视为送达：

a受送达人在专递回执上签名、盖章或者捺印的；

b受送达人是无民事行为能力或者限制民事行为能力的自然人，其法定代理人签收的；

c受送达人是法人或者其他组织，其法人的法定代表人、该组织的主要负责人或者办公室、收发室、值班室的工作人员签收的；

d受送达人指定的代收人签收的；

e受送达人的同住成年家属签收的。

6.7.7受送达人或者其同住成年家属拒绝接收工伤认定文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、

见证人签名或者盖章，把工伤认定文书留在受送达人的住所；也可以把工伤认定文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。工作人员应当在送达回证上注明送达情况并签名。

以上有关基层组织和所在单位的代表，可以是受送达人住所地的居民委员会、村民委员会的工作人员以及受送达人所在单位的工作人员。

6.7.8 受送达人下落不明，或者采用以上方式无法送达的，公告送达。有关文书采用公告送达方式的，可以在人力资源和社会保障行政部门网站发布公告，同时，在案卷中注明原因和经过，保留相应的网页记录。自发出公告之日起，经过60日，即视为送达。

6.7.9 送达其他工伤保险业务文书，送达规定可参照执行。

附：1、工伤科工伤人员在接到用人单位的备案或报告（请求）后，应在 24 小时内电话联系或派出工作人员赴现场核实和指导用人单位做好网上申报工伤的相关工作。

2、工伤科窗口接到用人单位的工伤认定申请材料后应初步作出判断，并就材料是否齐全，是否需要补充证据，同时把相关政策告知用人单位。

3、收到申请后，对于死亡案件应当在一周内安排调查并作出决定。对于一般的认定案件应当在受理后 15 天内作出决定。

4、工伤认定受理至作出决定每一个环节都应向用人单位和个人送达相关的文书，在送达工伤认定决定书时同步向用人单位邮寄送达提醒事项。提醒指导用人单位和职工认定后的相关工作，主要有：①何时进行劳动能力鉴定及劳动能力鉴定申请表；②何时申请工伤保险待遇及如何申请和需要提供的相关资料，并提供工伤保险待遇审批表。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSTG30405-2020

工伤保险待遇核定服务规范

2022-4-10 发布

2022-4-10 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局社会保险基金管理中心起草。

本文件起草人：丁玉林、严其庆。

本文件为首次发布。

工伤保险待遇核定服务规范

1 范围

本文件规定了工伤保险待遇核定服务规范的术语和定义、服务对象、职责与权限、管理内容和要求等方面的要求。

本文件适用于工伤保险待遇核定服务规范。

2 规范性引用文件

本文件无规范性引用文件。

3 术语和定义

工伤保险待遇

工伤保险待遇是工伤职工在受到事故伤害或者患职业病时获得的医疗救治保障和伤残、工亡后获得的经济补偿。工伤职工可以享受的待遇，包括工伤医疗待遇、伤残待遇、工亡待遇(含供养抚恤金)。

4 服务对象

工伤职工（或其近亲属）及其用人单位。

5 职责与权限

如皋市社会保险基金管理中心负责工伤待遇核定的管理。

6 管理内容

6.1 提交申请

工伤职工（或其近亲属）及其用人单位填写《工伤保险待遇申领表》，经用人单位盖章，提交相关材料，按项目参加工伤保险存在分包情况的，提供分包合同（原件备查）。

6.1.1 申请工伤医疗待遇

工伤医疗待遇（含医疗费、康复费、住院伙食补助费等）一般拨付至工伤职工所在单位账户，用人单位、工伤职工要求变更发放方式，需提交申请（用人单位盖章）。

6.1.1.1 患职业病的职工需提供职业病诊断证明书（原件备查）。

6.1.1.2 申请工伤医疗（康复）、辅助器具配置费用的，提交门诊病历（原件备查）、出院记录（原件备查）、检查报告（原件备查）、费用明细清单和有效票据原件；以及经批准的《工伤职工康复申请表》和《工伤职工配置辅助器具申请表》、辅助器具配置方案、配

置协议及保修单。

6.1.1.3 申请报销异地治疗（转外地治疗或异地就医治疗）工伤医疗费用的还需提供经批准的《工伤职工转诊转院申请表》、《工伤职工异地就医申请表》。

6.1.1.4 工伤职工旧伤复发需要治疗的，提交经批准的《工伤职工旧伤复发治疗申请表》。

6.1.1.5 涉及第三人责任的，提供交通事故和民事损害赔偿材料的法律文书（原件备查）。

6.1.1.6 申请交通费、食宿费待遇的，提交发票原件和经批准的《工伤职工转诊转院申请表》。

6.1.2 申请工伤伤残待遇

申请一次性工伤医疗补助金需提交工伤职工与用人单位解除劳动关系的人事手续。

6.1.3 申请工亡待遇

工亡待遇拨付给一个继承人的银行账户，工亡职工继承人在申请工亡待遇前须先提交书面材料予以明确。提交以下材料：工亡职工死亡证明、户口注销证明原件、所有继承人情况说明以及继承人与工亡职工关系证明（户口薄、户籍底册复印件等）和继承人的身份证、户口薄（原件备查）；申领供养亲属抚恤金需提供《社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书》及供养亲属与工亡职工关系的证明材料。

6.2 受理

6.2.1 受理经办岗核对资料和参保信息，在省人社一体化系统中办理受理，将相关资料扫描进系统，并确认提交。

6.2.2 工伤医疗费用核定

6.2.2.1 受理经办岗按照工伤保险药品目录、工伤保险诊疗项目和相关政策核准医疗待遇。

6.2.2.2 医疗费用复核人按照工伤保险药品目录、工伤保险诊疗项目和相关政策对医疗待遇进行复核。

6.2.2.3 数据汇总人对医疗费用报销金额进行汇总。

6.2.2.4 数据汇总复核人对医疗费用报销金额汇总数据进行复核。

6.3 审核

在省人社一体化系统待办事项中获取数据记录，进行处理。

6.3.1 审核人将医疗费用、解除合同时间、解除合同原因等数据录入省人社一体化系

统。

6.3.2 审核人点击计算，验算待遇计算结果。

6.3.3 审核人点击保存并确认提交。

6.4 复核

复核人在省人社一体化系统待办事项中获取数据记录，审查资料和待遇计算情况，通过后生成《工伤保险待遇支付表》。

6.5 工伤待遇应付核定

应付核定人员对已生成的待遇数据进行应付核定，将数据推送给财务，通过银社平台发放待遇。

7 待遇审核要求

利用“三查七对”法进行工伤待遇审核，进一步减少待遇审核中差错的发生，保证待遇审核的质量，起到风险防范的作用。

7.1 查参保缴费的信息。

在审核工伤待遇前，首先从社保信息管理系统中查询工伤职工的参保缴费信息，查询工伤职工是否是参保人员，缴费是否正常，是否是按月、足额、及时缴纳工伤保险费用。

7.2 查资料的真伪。

重点审核与待遇支付相关的资料是否真实、有效，有无涂改，提供的资料之间是否能相互吻合，有无矛盾之处。审查病历资料上的就诊人员信息和工伤职工信息是否一致，病历资料上的就医情况是否和工伤情况相吻合。加大对医疗票据真伪的审核力度，对单笔数额较大、或单笔数额虽不大，但就诊频次异常、病史无法印证或相互矛盾以及其他疑问的，与就诊医院（医务科、医保办或财务部门）进行电话联系核实，并在发票背面详细做好记录，记录内容包括联系时间、联系电话、核实内容、经办人签名。

7.3 查治疗的合理性。

在审核医疗费用时，重点审核各项检查、治疗与工伤部位或职业病病情是否相符；是否有不属因工伤引起的其它疾病的医疗费用；是否有多收费、乱收费的费用；是否有搭车开药的费用；是否有过度医疗的费用；是否有病情已达出院标准而不出院的治疗费用；是否有虚开费用的情况；等等。

7.4 “七对”相关基本信息。

对姓名、身份证号、工伤单位、工伤发生时间、工伤申报时间、劳动合同解除时间、待遇计算结果七种基本信息进行重点核对。核对工伤认定书、工伤职工本人的身份证以及社

保信息管理系统中的姓名和身份证号是否一致,核对工伤认定书中的工伤单位和社保信息管理系统中的缴费单位是否一致,核对工伤发生时间是否在参保时间之后,有无“先工伤后参保”现象,核对工伤申报时间是否在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起30日内,核对劳动合同解除时间是否准确,核对待遇计算结果是否正确。

第四部分 服务评价标准

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSPJ401-2020

“劳有所得”基本公共服务评价与改进 管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局法规科。

本文件主要起草人：徐进新、于春保。

本文件为首次发布，

“劳有所得”基本公共服务评价与改进管理规范

1 范围

本文件规定了“劳有所得”基本公共服务评价与改进的评价原则、评价依据内内容、评价方式和方法、评价程序、改进等内容。

本文件适用于如皋市“劳有所得”基本公共服务的评价与改进。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过本文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 36733 服务质量评价通则

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

人社局法规科为人社局标准化工作的牵头科室，负责“劳有所得”公共服务评价的组织工作，对“劳有所得”公共服务进行监督管理和指导。

5 评价原则

5.1 自愿自主

应提供适当的评价环境，保障评价人自愿自主评价的权利，不得有强迫或干扰评价人的评价行为。

5.2 客观公正

评价指标和评价要求的设置应确保服务对象评价能客观公正地反映“劳有所得”公共服务办理情况。

5.3 公开透明

评价的过程和结果应公开透明。

5.4 务实高效

差评处置机制的设置应以问题为导向，高效解决服务对象难题，达到差评件件有整改、

有落实。

6 评价主体

局有关人员、自然人、法人和非法人组织。

7 评价方式

a) 内部评价：由局对“劳有所得”公共服务进行自我评价，各科室、单位组织对服务情况进行自我评价。

评价采用查阅资料、现场观察及检查、满意度调查及测评。

b) 外部评价：由基层社保机构工作人员、现场办事人员、聘请的行风监督员、委托的第三方服务评价机构对“劳有所得”公共服务进行综合评价。具体按 GB/T 36733 的规定进行。

8 评价程序

8.1 内部评价

8.1.1 评价组

局评价组由相关领导、相关科室单位负责人、相关工作人员组成。各科室、单位评价组由各科室、单位负责人、相关工作人员组成。

8.1.2 评价方案

内部评价组应制定服务评价方案，内容包括评价目的、范围、依据、时间、人员、方法、内容等。

8.1.3 评价实施

8.1.3.1 召开会议

“劳有所得”公共服务内部评价组应组织召开评价组工作会议，听取公共服务情况汇报、质询、讨论，安排评价工作。

8.1.3.2 查阅资料

内部评价组查阅公共服务制度、文件、书面和音像资料、服务记录、服务报告、办理证明等，并做好资料和评价记录。

8.1.3.3 现场观察

内部评价组组织对科室、单位的设施设备、服务场所进行现场观察及检查，并做好现场观察及检查评价记录。

8.1.3.4 结果通报

内部评价组汇总评价情况，提出评价意见、存在的问题，出具内部评价意见，与被评价对象交流沟通，核实存在的问题，指出需要改进的意见和建议，明确完成整改的内容及时限。

8.2 外部评价

按 GB/T 36733 的规定进行。

9 改进

根据“劳有所得”公共服务评价提出需要改进的意见、存在的问题，局标准化领导小组应组织相关科室、单位查找不足，分析原因，制定整改措施，在规定的时限内完成整改，跟踪验证，记录整改过程，归档整改资料。各科室单位持续改进，提高服务质量和水平，为办事群众提供更优质的服务。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSPJ402-2020

岗位绩效考核管理规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市人力资源和社会保障局法规科。

本文件主要起草人：薛宜发、徐进新、于春保。

本文件为首次发布。

岗位绩效考核管理规范

1 范围

本文件规定了岗位绩效考核的术语和定义、考核原则、考核内容、考核方法、考核程序和考核结果运用等内容。

本文件适用于市人社局（以下简称局）系统内公务员、事业人员、劳动合同制人员的考核。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

岗位绩效考核

针对每一岗位人员在某一时期内所承担的工作和表现，应用定性和定量的方法，对行政行为、服务过程、实际效果及其对组织的贡献或价值进行综合的考核和评价。

4 职责与权限

4.1 局考核领导小组负责拟定考核方案、制定考核办法并组织实施，审定人员考核等次，受理对考核结果的复核申请。

4.2 局各科室、单位负责对所属人员德、能、勤、绩、廉进行考核评价。

4.3 局党组承担考核工作主体责任，负责研究、确定干部管理权限范围内个人考核等次。

5 考核原则

考核应坚持以下原则：

- a) 客观、公正、民主、公开；
- b) 规范合理、科学精准；
- c) 奖惩分明、导向激励。

6 考核内容

6.1 德

- a) 坚定理想信念，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”；
- b) 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民；

- c) 带头践行社会主义核心价值观，恪守职业道德；
- d) 遵守社会公德、家庭美德和个人品德。

6.2 能

- a) 政治鉴别和学习调研能力；
- b) 依法行政和群众工作能力；
- c) 贯彻执行和沟通协调能力；
- d) 改革创新和应急处突能力。

6.3 勤

- a) 忠于职守，遵守工作纪律；
- b) 爱岗敬业、勤勉尽责；
- c) 敢于担当、甘于奉献。

6.4 绩

- a) 依法依规履行岗位职责；
- b) 承担急难险重任务；
- c) 完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。直接面向群众的窗口单位和人员，注重了解为群众办实事解难事的实效，关注群众获得感满意度。

6.5 廉

- a) 落实中央八项规定；
- b) 遵守廉洁从政规定；
- c) 秉公用权、廉洁自律。

7 考核方法

考核考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

- a) 平时考核每季度一次，在每季度末进行。
- b) 年度考核以平时考核为基础，每年年末或翌年年初进行。
- c) 聘期考核以年度考核为基础，在聘期结束前一个月内进行。

8 考核程序

- a) 确定目标。单位和个人制订年、季、月、周工作计划，确立任务目标；
- b) 个人小结。平时考核时个人对照目标要求、职责任务或考核指标，如实对个人工作进行简要小结，填写考核备案表书面形式报直接领导。年度考核个人填写考核表，单位组织在一定范围内述职；
- c) 审核评鉴。单位考核领导小组对个人小结进行审核，提出考核结果等次建议，由单位党组审定。审核评鉴应听取同事、服务对象、纪检监察机关等各方面意见，综合研判，实

事求是确定考核结果；

d) 结果反馈。单位考核领导小组对下属各考核单元提出的考核意见及考核等次建议进行综合评价，确定考核等次。对拟确定为平时确定为一般、较差两个等次，年度考核确定为基本称职（基本合格）、不称职（不合格）等次的工作人员进行组织谈话，肯定成绩、指出不足，提出改进要求，听取本人意见。及时反馈和公示考核结果。

e) 办公室（综合科）及时将考核结果归档。

9 考核结果

9.1 平时考核

人员平时考核结果分为“好”、“较好”、“一般”和“较差”4个等次。“好”等次人数掌握在本单位参加平时考核的总人数的40%以内。“好”等次名额应向基层一线和艰苦岗位公务员倾斜。

9.2 年度考核

a) 公务员年度考核结果分为优秀、称职、基本称职和不称职4个等次。公务员年度考核优秀等次人数，掌握在本机关应参加年度考核的公务员总人数的20%以内；经同级公务员主管部门审核同意，可以掌握在25%以内；

b) 事业单位人员及劳动合同制人员年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。年度考核优秀等次人数不超过参加年度考核的工作人员总数的15%；

c) 优秀等次名额应向获得表彰奖励以及基层一线、艰苦岗位人员倾斜。

9.3 聘期考核

聘期考核的结果分为合格、不合格两个等次。

10 考核结果运用

工作人员平时考核和年度考核结果作为其发放绩效工资、续聘、解聘、奖励、晋升、培训、调整岗位的主要依据。

11 考核管理

考核领导小组应加强对平时考核、年度考核、聘期考核的组织领导，认真落实考核方法，及时发现纠正考核中出现的问题，严格考核纪律，履行考核相关制度规定，做好考核结果公示、材料归档及落实考核结果运用等工作。

Q/RGRS

如皋市人力资源和社会保障局标准

Q/RGRSPJ403-2020

技能人才评价质量督导工作规范

2020-11-26 发布

2020-11-26 实施

如皋市人力资源和社会保障局

发布

前 言

文件按照 GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件结构和起草规则》的规则起草。

本文件由如皋市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件起草单位：如皋市工人技术考核办公室。

本文件主要起草人：张敏。

本文件为首次发布。

技能人才评价质量督导工作规范

1 范围

本文件规定了技能人才评价质量督导（以下简称督导）的职责与权限、原则、机制、实施、督导员管理等内容。

本文件适用于技能人才评价质量督导工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责与权限

4.1 市人社局工考办负责指导单位开展技能人才评价，并随机抽取质量督导人员进行督导。

4.2 质量督导员负责人才评价活动过程性质量督导工作。

4.3 人才评价机构负责在规定的职业（工种）和地域范围内，规范开展人才评价活动。

5 管理内容和要求

5.1 质量督导原则

质量督导应以提高技能人才评价质量为目标，坚持监督与指导并重，秉持公平公正原则。

5.2 质量督导员任职条件

质量督导员实行培训考核认证制度。质量督导员由各评价机构或业务主管部门推荐人选，各级职业技能评价中心初审后报由省人力资源和社会保障部门组织培训、考核。任职条件包括但不限于：

- a) 热爱职业技能评价工作，廉洁奉公、办事公道、作风正派，具有良好的职业道德和敬业精神；
- b) 掌握国家职业技能评价有关政策、法规和规章，熟悉职业技能评价理论和技术方法；
- c) 从事职业技能评价行政和技术管理工作或具有考评人员资格三年以上且年度考评合格；
- d) 服从安排，能按照市职业技能评价中心要求完成职业技能评价督导任务。

5.3 质量督导机制

人才评价机构应建立、健全人才评价质量管理体系，对技能人才评价质量负责。市人力

资源社会保障部门对人才评价机构工作质量进行督导。

5.4 质量督导实施

5.4.1 制定质量督导方案

市人力资源和社会保障部门应根据人才评价机构上报的评价计划及对评价机构的质量管理体理要求制定质量督导方案，质量督导方案包括但不限于：

a) 督导人员。专项督导小组原则上有 3 名以上质量督导员组成，实行组长负责制。质量督导实行回避制度，督导员不应参加可能影响客观公正督导的工作。

b) 督导方式。督导方式分为日常督导和专项督导：

1) 日常督导是指质量督导员受委派机构委派，对评价机构的评价活动进行的日常监督和检查。日常督导宜采取“双随机、一公开”等方式，通过现场督导、数据比对、远程监控等多种形式进行，提倡技术督导。结合实际，增加督导频次，扩大督导覆盖面。

2) 专项督导应采取“双随机、一公开”等方式进行。督导前，应当明确督导事项，成立督导小组。

5.4.2 质量督导流程

5.4.2.1 督导小组对评价机构进行现场考察、听取意见；

5.4.2.2 查阅有关文件、档案、资料；

5.4.2.3 进行个别访问、问卷调查、测试和复核；

5.4.2.4 现场调查；

5.4.2.5 督导小组对评价机构的自评报告、现场考察情况进行评议，形成初步督导意见，并向评价机构反馈；

5.4.2.6 委派机构根据督导小组初步督导意见，综合分析评价机构的申辩意见，向评价机构发出督导意见书。

5.4.3 质量督导内容

质量督导内容包括但不限于：

a) 评价机构的评价范围；

b) 职业技能标准（或评价规范）及试题（题库）的执行情况；

c) 参加评价人员的资格条件；

d) 考场秩序；

e) 证书管理与发放；

f) 考评人员、管理人员履职情况；

g) 人才评价档案；

h) 对群众举报的技能人才评价工作中涉嫌违规违纪情况进行调查核实。

5.4.4 质量督导结果运用

5.4.4.1 评价机构应根据督导意见书进行整改。

5.4.4.2 评价机构及有关工作人员有下列情形之一的，由人力资源社会保障部门通报批评

并责令其改正；拒不改正或情节严重的，对直接负责的主管人员和其他责任人员，向其主管部门提出给予处分的建议；直至取消其技能人才评价工作资格。

- a) 拒绝向质量督导员提供与其督导内容相关情况和文件资料的；
- b) 阻挠有关人员向质量督导员反映情况的；
- c) 对督导意见拒不采取改进措施的；
- d) 弄虚作假、采取欺骗手段干扰质量督导工作的；
- e) 打击、报复质量督导员的；
- f) 其他影响质量督导工作的行为。

6 质量督导员管理

6.1 质量督导员不应有以下失职行为：

- a) 未经委派擅自参加或无故拒绝参加督导工作的；
- b) 不履行督导职责的；
- c) 在督导活动中造成不良影响的。

6.2 质量督导员管理由各级人力资源和社会保障局负责技能人才评价的部门实行委派聘用制管理，建立质量督导员档案，加强对其监督管理。

6.3 质量督导员应按要求填写《如皋市职业技能评价考评人员履行职责情况反馈表》(附录 A)、《职业技能评价现场督考表(理论)》(附录 B)、《职业技能评价现场督考表(技能)》(附录 C)，交予各评价单位保存，并由各评价单位在办理发证手续时，报市职业技能评价中心。

6.4 质量督导员在执行督导任务时，必须严格执行质量督导员工作守则和考场规则，认真履行职责。

6.5 质量督导员实行轮换制度。质量督导员在同一个被督导单位连续从事督导工作不能超过三次。

附录 A
(规范性附录)

如皋市技能人才评价考评人员履行职责情况反馈表

表单编号:

序 号:

姓 名		考评人员证卡号	
评价类型		评价时间	评价地点
考生人数、 工种及等级			
评 技 术 评 价 50	考 核 项 目	标准分	扣分
	1、熟悉考评职业（工种）的评分标准	5	
	2、熟悉考评程序	5	
	3、考评判分无误差	10	
	4、考评登分无误差	10	
	5、能及时发现试题中的问题并提出处理意见	10	
	6、当考生操作违规，危及设备人身安全时，能及时制止，确保其安全	5	
	7、评分标准适度	5	
评 纪 律 评 价 50	1、佩戴胸卡，按要求完成评价工作计划	10	
	2、对考生一视同仁、公平、公正	5	
	3、有亲属、师生、师徒关系主动提出回避	5	
	4、按时参加考评，不迟到、不早退、不脱岗	5	
	5、严格遵守保密制度	10	
	6、对违反考场纪律的现象，及时制止，认真填写考场纪录	10	
	7、认真核实考生相关证件	5	
		总得分	
评价单位负责人	(签章) 年 月 日	质量督导 人 员	(签 章) 年 月 日

注：1.本表由评价所负责人和质量督导员根据考评实际情况共同填写。

2.本表 75 分为合格。

3.各职业技能评价所须在评价结束后一周内将本表上报市中心评价考核科。

附录 B
(规范性附录)
技能人才评价现场督考表 (理论)

表单编号:

序 号:

考点名称		评价类型		考生人数	
督考日期		评价地点		考场数	
职业 (工种) 等级、人数					
考评员					
督考项目	主要内容与评分标准				得分
考场安排 20 分	普通考场 30 人以内、计算机考场 50 人以内 (4 分), 部分 30/50 人 (2 分), 30/50 人以上 (0 分)				
	考场标志、桌号张贴 (4 分), 部分张贴 (2 分), 未张贴 (0 分)				
	一人一桌, 桌距符合要求, 智能化考试计算机软硬件满足考试要求 (4 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	考、培点分开 (4 分), 部分分开 (2 分), 未分开 (0 分)				
	有入场标志、考生分布、考场规则告示 (4 分), 部分有 (2 分), 无 (0 分)				
监考人员 (考评人员) 20 分	配备比例符合要求 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	监考人员佩证上岗 (5 分), 部分佩证 (2 分), 未佩证 (0 分)				
	执行交叉、回避制度 (5 分), 部分执行 (2 分), 未执行 (0 分)				
	召开考前会议, 监考人员认真组织考务 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
考试时间 试卷管理 20 分	按时开考 (5 分), 延迟半小时以内 (2 分), 提前开考或延迟半小时以上 (0 分)				
	试卷现场启封 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	试卷按时收交装封 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	按规定组卷试卷形式和内容符合要求 (5 分), 部分符合 (3 分), 不符合 (0 分)				
考场管理 20 分	检查考生身份证件、准考证 (5 分), 部分符合 (3 分), 不符合 (0 分)				
	宣布考场规则 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	考生携带物品统一摆放 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	监考人员考场记录填写完整规范 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
考场纪律 20 分	考场纪律没问题 (5 分), 部分有问题 (2 分), 有问题 (0 分)				
	监考、考评、管理人员无违纪 (5 分), 有违纪 (0 分)				
	组织机构无违纪 (5 分), 有违纪 (0 分)				
	严格查处违纪 (5 分), 发现有违纪情况未查处 (0 分)				
总 得 分					
督考人员 意见建议	督考人员签字: _____ 年 月 日				
备注	发现有集体作弊现象本场考试督考表为 0 分并报中心领导作相应处理。				

附录 C
(规范性附录)
职业技能评价现场督考表 (技能)

表卡编号：
序 号：

考点名称		评价类型		考生人数	
督考日期		评价地点		考场数	
职业 (工种) 等级、人数					
考评员					
督考项目	主要内容与评分标准				得分
考场安排 20 分	考试场地符合职业 (工种) 考试要求 (4 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	考核项目 (模块)、工位标志醒目 (4 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	设备仪器、工卡量具、备料满足各项考核要求 (4 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	考、培点分开 (4 分), 部分分开 (2 分), 未分开 (0 分)				
	有入场标志、安全操作规程、考场规则告示 (4 分), 部分有 (2 分), 无 (0 分)				
考评人员 30 分	配备比例、等级符合要求 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	召集考前会议、佩证上岗 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	考前检查设施设备 (5 分), 部分符合 (3 分), 未检查 (0 分)				
	执行交叉、回避制度 (5 分), 部分执行 (2 分), 未执行 (0 分)				
	熟悉评分标准, 评分公平公正, 遵守职业道德, 评分记录、考场记录签字完整 (10 分), 有一处不符合扣 2 分, 扣满 10 分为止				
考试时间 评价方案 组织实施 10 分	按时开考 (5 分), 延迟半小时以内 (2 分), 提前开考或延迟半小时以上 (0 分)				
	试卷形式和内容符合要求, 按规定的评价考核方案组织实施 (5 分), 自行进行微调 (3 分), 自行调整较大 (0 分)				
考场管理 20 分	宣布考场规则、安全操作规程 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	检查考生身份证件、准考证、自备工具材料 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
	考生独立完成作业 (5 分), 有换岗、串岗、替代发现一处扣 5 分, 扣满 20 分为止				
	试件编号、保存符合要求 (5 分), 部分符合 (2 分), 不符合 (0 分)				
考场纪律 20 分	考场纪律没问题 (5 分), 部分有问题 (2 分), 有重大问题 (0 分)				
	监考、考评、管理人员无违纪 (5 分), 有违纪 (0 分)				
	组织机构无违纪 (5 分), 有违纪 (0 分)				
	严格查处违纪 (5 分), 发现有违纪情况未查处 (0 分)				
总 得 分					
督考人员 意见建议	督考人员签字: _____ 年 月 日				
备注	发现有集体作弊现象本场考试督考表为 0 分并报中心领导作相应处理。				