

稷山县人民政府办公室文件

稷政办发〔2024〕7号

稷山县人民政府办公室 关于印发《稷山县就业社保服务社区村村全覆盖 工作实施方案》的通知

各乡（镇）人民政府，县直各有关单位：

为有力有效推动 2024 年省政府民生实事“就业社保服务社区村村全覆盖”，现将《稷山县就业社保服务社区村村全覆盖工作实施方案》印发给你们，请结合我县实际，抓好落实，确保按时保质保量完成工作任务。

稷山县人民政府办公室

2024 年 3 月 27 日

（此件公开发布）

稷山县就业社保服务社区村村全覆盖工作 实 施 方 案

为全面落实国务院《社会保险经办条例》，深入贯彻省委、市委、县委全会暨经济工作会议精神，落实落细2024年政府工作报告民生实事“就业社保服务社区村村全覆盖”，扎实做好我县就业社保服务社区村村全覆盖工作，特制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大及二十届二中全会精神，坚持以人民为中心的发展理念，认真落实省市各项工作要求，在全县的乡（镇）、社区、行政村布设就业社保服务点，建立健全省、市、县、乡、村五级就业社保服务体系，提升公共服务均等化、普惠化、便捷化水平，增强人民群众获得感、幸福感、安全感。

二、目标任务

2024年，依托全县乡（镇）、社区、行政村现有公共服务资源，全面建立基层就业社保服务点，开通40项高频次、低风险的就业社保服务事项，提供经办服务，满足群众“就近办”“多点可办”需求。

2025年，全面巩固提升基层就业社保服务能力，增配必要设

备（配备读卡、高拍一体设备），拓展服务事项。

三、主要措施

（一）统筹基层资源。统筹乡（镇）、社区、行政村现有人员、场地、电脑、网络等资源，把就业社保服务事项纳入其综合服务范围，为群众提供服务。

（二）突出服务供给。统一确定基层就业社保服务项目，统一优化办事流程。结合群众需求变化、人社政策调整等情况进行动态调整。加强基层服务队伍培训，提升服务能力，确保服务质量。

（三）完善信息系统。根据服务事项和办事流程，完善基层就业社保服务信息系统，实现省、市、县、乡、村五级互联互通，支撑群众便捷化享受就业社保服务。

（四）加强协议管理。对服务点实行协议管理，县人社局与乡（镇）人民政府、社区、行政村村民委员会签订合作协议，明确合作内容、双方权利义务、责任职责以及出现重大问题的处置方法。

（五）健全制度机制。严格落实全省统一的信息系统用户管理办法，加强风险防范；建立上下联动机制，解决基层和群众遇到的经办困难；实行首问负责制、全程代理制、一次性告知制、限时办结制和责任追究制，规范服务行为；坚持办事程序公开、

办事依据公开、办事时限公开、办事结果公开，主动接受群众监督。

（六）加强安全管理。按照国家相关法律法规保障网络传输安全，定期检查网络安全设备运行情况，确保网络安全设备运行稳定，排除网络安全隐患。自助服务终端应具备操作日志记录、数据加密等安全防护功能，支持业务查询办理的可追溯。

（七）注重督导调度。严格落实省政府“13710”督办机制，按时序进度调度考评，坚持周小结、月盘点、季考评，常态化开展县对乡、乡对村逐级跟踪问效、排队督办工作，从严从实紧盯责任落地、保证实事办实办好。

四、服务网点标准

服务点要设在乡（镇）人民政府、社区、行政村党群服务中心或便民服务中心等公开为民办事的场所，达到以下标准：

（一）基础保障标准。在固定的办公场所内，有基本的办公家具；有电脑、自助设备，并接入互联网络（自助设备仅要求行政村和社区配置）；有公示服务事项和办理流程的渠道和载体；有一名或以上专兼职工作人员。

（二）服务项目标准。坚持从群众视角，确定“我要找工作”“我要办社保”等基层和群众急需的服务，重点突出求职登记、职位推荐、技能培训、社会保险待遇资格认证、养老保险参保登

记、社会保障卡状态变更等高频次、低风险服务。服务事项、服务流程要按业务政策、依群众口味统一选送、统一设置。

（三）服务方式标准。一是提供窗口服务。利用基层现有工作人员、办公电脑和网络，加载就业社保服务信息系统，为群众提供窗口服务，并接受群众的业务咨询。二是提供自助服务（仅行政村、社区要求提供）。通过自助设备为群众提供自助服务，对于自主操作有困难的人员提供“帮办”服务。三是提供上门服务。为老年人、残疾人等行动不便的人员，提供上门办、代理办服务。

五、工作任务及实施步骤

（一）县级层面

1. 成立领导小组和工作专班，印发工作实施方案，召开稷山县就业社保服务社区村村全覆盖工作动员会。

完成时限：2024年3月底前。

2. 确定就业社保服务事项，明确服务事项名称、服务渠道、所需资料、办结时限、反馈方式等要素。（服务事项清单见附件1）

完成时限：2024年3月底前。

3. 与各乡镇（镇）人民政府、社区、行政村服务点签订合作协议。

完成时限：2024年4月底前。

4. 指导乡（镇）人民政府、社区、行政村完成服务点工作人

员系统登录账号和权限配置。部署就业社保服务信息系统，实现省、市、县、乡、村五级联动联试。

完成时限：2024年5月底前。

5. 完成不少于网点总数比例50%的自助设备布设工作。下发全省统一的基层服务点工作人员操作手册、群众办事指南、宣传资料和培训大纲。组织业务骨干参加市县组织的系统登录与操作培训。

完成时限：2024年6月底前。

6. 下达保障网络运维和宣传经费的就业补助资金至乡（镇）人民政府、社区、行政村。

完成时限：2024年7月中旬前。

7. 100%完成自助设备的安装调试。指导乡（镇）、社区、行政村服务点工作人员信息系统登录、业务培训和开展就业社保服务试运行工作，协调解决运行中发现的问题。

完成时限：2024年7月底前。

8. 组织对就业社保服务点建设情况进行验收，协调解决存在的问题。验收合格的开始正式运行，全面兑现对基层服务点网络运行和宣传工作的资金补助。

完成时限：2024年8月中旬。

9. 完善人社公共服务指挥舱平台“就业社保服务”功能，加

强就业社保服务社区村村全覆盖工作开展情况的统计、监测与分析，加强调度与指导。

完成时限：2024年8月底前。

10. 组织开展“就业社保服务社区村村全覆盖”专题宣传活动，提升社会知晓度，推动工作走深走实。配合省级完成自助设备固定资产向乡（镇）、社区、行政村服务点的划拨工作。

完成时限：2024年9月底前。

11. 总结评估全县就业社保服务社区村村全覆盖工作。

完成时限：2024年10月底前。

（二）乡（镇）人民政府、社区层面

1. 制定本乡（镇）人民政府、社区实施方案，建立任务台账，制定责任清单、问题清单，建立健全工作领导小组和工作专班，召开就业社保服务社区村村全覆盖工作动员大会。乡（镇）人民政府、社区工作专班和联络人名单报县工作领导小组办公室。

完成时限：2024年3月底前。

2. 建立本级并指导行政村、各社区服务点建设，落实服务点办事场所、人员、电脑、网络等，并将服务点情况按附件2要求报县工作领导小组办公室。

完成时限：2024年4月底前。

3. 完成乡（镇）人民政府、社区、行政村合作协议的签订。

确定乡（镇）人民政府、社区、行政村业务骨干，汇总业务骨干名单，将《用户申请（变更）单》报县工作领导小组办公室。

完成时限：2024年4月底前。

4. 完成服务点工作人员系统登录账号和权限配置。系统用户账号管理办法见附件3。

完成时限：2024年5月底前。

5. 完成不少于网点总数比例50%自助设备的安装调试工作。组织业务骨干参加市县组织的系统登录与操作培训。

完成时限：2024年6月底前。

6. 100%完成自助设备的安装调试。完成服务点工作人员信息系统登录、业务培训和开展就业社保服务试运行工作，解决运行中发现的问题。故障排除上下联动工作流程按附件4要求进行。

完成时限：2024年7月底前。

7. 对本级及行政村就业社保服务点建设情况进行验收，协调解决存在的问题。验收合格的开始正式运行，并将验收情况汇总报县工作领导小组办公室。建设暨验收标准见附件5。

完成时限：2024年8月中旬。

8. 组织开展“就业社保服务社区村村全覆盖”专题宣传，通过设置集中宣传点、张贴海报、发放宣传材料、微信群推送等群众喜闻乐见的方式，提升就业社保服务社区村村全覆盖工作社会

知晓度，推动工作走深走实。完成自助设备固定资产接收工作。

完成时限：2024年9月底前。

六、资金保障和设备采购

（一）就业补助资金。从就业补助资金中安排一定数额资金对基层服务点网络运行和就业政策宣传进行补助。2024年就业补助资金按照服务点测算数量下达，后续年度就业资金补助根据实际服务点数量下达，补助标准为每个服务点1500元/年。

就业补助资金下达后，财政、人社部门要加强资金使用监管，按照国家和省就业补助资金管理相关规定，确保补助资金用于支持乡（镇）人民政府、社区、行政村网络运行和宣传等。乡（镇）人民政府、社区服务中心每月15日前统计汇总资金执行情况并报县工作组。

（二）设备采购资金。2024年省级财政安排资金，支持就业社保服务点建设，为行政村服务点配置1台自助设备。

自助设备配置按照“省级统一采购、市级督促指导、县级牵头落实、行政村管理使用”的原则实施，省级统一组织采购后，县级要督促指导乡（镇）、社区做好领取、分发工作。乡（镇）、社区服务中心负责组织辖区内服务点的领取、分发、登记、安装和管理工作。

自助设备配置工作全部完成后，进行资产划转。依据省级印

发资产划转文件，乡（镇）、社区服务中心分别完成资产调出、调入的账务处理工作。

七、工作要求

（一）加强组织领导。就业社保服务社区村村全覆盖关乎民生福祉，是省政府、市政府的民生实事工程，各乡（镇）、社区、行政村要提高政治站位，把这项工作作为全面贯彻落实党的二十大精神、践行以人民为中心发展思想的实际行动。各乡（镇）、各相关部门一把手是第一责任人，要成立工作领导小组和工作专班，细化工作方案，建立抓落实的工作机制，制定时间表、路线图，明确责任分工，推动工作顺利开展。县级工作领导小组见附件6。

（二）强化责任落实。就业社保服务社区村村全覆盖工作领导小组负责总体组织实施、业务督导、情况收集、监督检查以及部门间协调联络等工作。县财政局负责资金划拨、采购指导、资产划转、绩效评价等工作。各乡（镇）、社区服务中心将该项工作纳入政府重要工作日程，按照本方案制定实施细则，报同级党委、政府同意后实施。县、乡（社区）两级要加强沟通协调，靠前推进，建立业务审核协调联动、督导机制，确保基层受理的业务，在规定时限内完成审核，并反馈审核结果。

（三）注重宣传与实效。县、乡（社区）两级要通过媒体发

布、微信推送、张贴海报、互动体验、播放宣传片等灵活多样的形式广泛开展宣传，扩大知晓度，推动服务深入开展。要建立常态化考核评价机制，通过实地调研、走访、数据分析等方式监测基层服务点运转情况，及时发现并解决问题，不断优化服务内容、业务流程和制度机制，确保基层就业社保服务落到实处。

本文件由县人社局负责解读。

附件：1. 服务事项清单（40项）

2. 服务点情况及工作任务调度表

3. 系统用户账号管理办法

4. 故障排除上下联动工作流程

5. 服务点建设暨验收标准

6. 稷山县就业社保服务社区村村全覆盖工作领导小组

附件1:

服务事项清单（40项）

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

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

序号	业务类型	服务事项名称	服务内容	服务渠道	服务对象	办理条件	办结时限
20	我要办 社保 (18)	灵活就业人员参保登记	为有意愿参加我省企业职工基本养老保险的灵活就业人员 办理参保登记。	柜面	灵活就业人员	需本人携带身份证或社保卡	即时办结
21		社会保险待遇领取资格认证	符合按月领取我省社会保险待遇人员每12个月需通过手机APP进行一次待遇领取资格认证，若无法手机认证，可通过线下人工认证的方式，确认本人领取待遇资格。	柜面	我省社会保险待遇领取人员	需携带本人身份证或社保卡，现场填写《资格认证告知承诺书》	3个工作日
22		技能提升补贴申领	企业在职参保职工或领取失业保险金期间的失业人员取得 职业资格证书或职业技能等级证书的，可向社会保险经办机构申请技能提升补贴。	柜面、自助机	企业在职参保职工或领取失业保险金期间的失业人员	需携带本人身份证或社保卡	5个工作日
23		失业保险金申领	参加并缴纳失业保险的单位参保人员，缴费满一年的、非因本人意愿中断就业的、已办理失业登记，并有求职要求的，可向最后参保地社会保险经办机构申请领取失业保险金。	柜面、自助机	参加并缴纳失业保险的单位参保人员	需携带本人身份证或社保卡	5个工作日
24		企业职工基本养老保险待遇暂停	参加我省企业职工基本养老保险的待遇领取人员出现死亡、失踪或生存状态不明、疑似重复领取等按照规定不能继续领取养老保险待遇的情形时，暂停其享受的社保待遇。	柜面	参加我省企业职工基本养老保险的待遇领取人员或其家属	需携带本人身份证或社保卡	1个工作日
25		企业职工基本养老保险参保情况查询	参加我省企业职工基本养老保险的参保人员可查询本人缴费、参保等相关信息。	柜面、自助机	参加我省企业职工基本养老保险的参保人员	需携带本人身份证或社保卡	即时办结

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

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

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

附件2:

服务点情况及工作任务调度表

乡镇（社区）	服务点情况										工作任务完成情况								
	行政村、社区	乡镇（街道）名称	行政村（社区）名称	地域面积（平方公里）	常住人口（万人）	服务点所属机构名称	服务点地址	服务点位置			出台实施方案	召开动员大会	签订合作协议	工作人员开展培训	工作人员授权	自助设备安装到位	完成验收并正式运行	开展专题宣传	就业补助资金到位
								经度	纬度	最远居民区距服务点距离									
稷山县小计	149	/	/	/	/		/	/	/										
稷峰镇	35	稷峰镇		**	**	稷峰镇便民服务中心	**路**号	东经**°	北纬**°	**公里									
贾社镇	16																		
化峪镇	22																		
翟店镇	16																		
清河镇	14																		
蔡村乡	13																		
太阳乡	19																		
社区	14																		
备注	1、乡镇、社区、行政村（社区）数量为民政部门提供，如有变化，4、5、6列根据实际情况填报，并作说明。 2、每个乡镇、社区、行政村（社区）填一行。 3、16-24列相关工作任务已经完成的填1，未完成填0或不填。 4、16、17、24列按乡（镇）、社区填报，填在该乡（镇）、社区第一行，其它行不填。18-23列按服务点填报。 5、本表按月填报，乡（镇）、社区在每月15日前汇总报送至县领导小组办公室（实施方案要求报送的要另外报送）。 联系人：联系电话：电子邮箱：																		

附件3:

信息系统用户账号管理办法

第一章 总则

第一条 按照《山西省人力资源和社会保障业务系统安全运行维护管理办法（试行）》（晋人社办发〔2022〕21号）要求，规范相关人员的管理和操作行为，确保业务系统的安全性、稳定性、可用性，结合就业社保服务信息系统应用实际，制定本办法。

第二条 就业社保服务信息系统（也称“就近办”平台）是指依托人社公共服务平台，供乡镇（街道）、社区（村）以下简称“基层组织”）和合作银行网点工作人员使用，为群众办理有关服务事项的信息系统。

第二章 岗位职责

第三条 省级、县级人社部门设置系统管理员、业务管理员，系统管理员、业务管理员应由正式在编人员担任，严禁一人兼任两个岗位。乡镇（街道）、行政村（社区）设置业务操作。

第四条 系统管理员职责

省级系统管理员负责创建（变更）县级系统管理员、业务管理员账号。县级系统管理员负责创建（变更）所辖乡镇（街道）、行政村（社区）业务操作员账号，进行账号的有效性管理。系统管理员应根据申请，及时注销未在岗和离岗人员的系统账号。系

统管理员账号不能有业务经办和审核权限。

第五条 业务管理员职责

省级业务管理员负责对县级系统管理员、业务管理员账号进行角色关联。县级业务管理员负责对业务操作员账号进行角色关联和赋权限。业务管理员应对权限申请信息进行核对，设置最小必须权限，及时清理多余、闲置账号的权限。业务管理员不能有业务经办和审核权限。

第六条 业务操作员职责

业务操作员是各乡镇（街道）、社区（村）指定的工作人员，负责办理就业社保业务。

业务操作员对本人账号下办理的所有业务操作负责。业务操作员应遵守保密原则，禁止将账号信息向任何第三方泄露或公开，一旦发生账号泄漏，应及时向县级系统管理员报告，进行账号冻结。业务操作员应妥善保管自己的系统账号，在个人离开电脑时，要及时退出系统账户。

第七条 系统账号和权限设置原则

（一）系统账号采用实名制管理，申请时需明确人员姓名、身份证号、联系电话。

（二）各级系统管理员、业务管理员和业务操作员须通过电子社保卡扫码登录信息系统办理业务。

第三章 系统账号和权限申请流程

第八条 如因新增工作人员需创建账号、岗位变动或离职等原因需变更权限或注销账号的，应由所在单位（组织）提出账号权限申请、变更需求，按照以下流程申请：

（一）系统管理员、业务管理员账号申请（变更）流程。

县级人社部门填写《用户申请（变更）表》（见附件）将系统管理员、业务管理员（各1名）有关信息报送至市级人社部门，由市级人社部门汇总后统一报送至省就业社保服务社区村村全覆盖工作领导小组办公室，由省级系统管理员、业务管理员按照申请为县级人社部门建立系统管理员、业务管理员账号和配置权限，完成后及时通知申请人，并将《用户申请（变更单）》存档。

（二）业务操作员账号申请（变更）流程。乡镇（街道）、社区（村）等基层组织填写《用户申请（变更）单》，向所属县级人社部门提出申请，县级人社部门审核同意后，由县级系统管理员、业务管理员按照申请分别创建（变更）账号和权限，完成后及时通知申请人，并将《用户申请（变更单）》存档，定期报送至市级人社部门备案。

第九条 系统管理员、业务管理员离开原工作岗位的，应按规定移交全部资料文档，及时申请注销其账号并做好相关记录。

第十条 基层组织应对基层服务点工作人员的系统账号进行动态管理，人员发生变动时，应及时提交账号变更申请。

第十一条 县级人社部门应至少每月进行一次账号状态核查，及时申请注销业务系统中多余、闲置和非法的账号，确保人员账号有且仅有其履行工作职责所必须的权限。信息系统将对超期3个月未登录信息系统的账号进行锁定。

第四章 附则

第十二条 其他事项严格按照《山西省人力资源和社会保障业务系统安全运行维护管理办法（试行）》（晋人社办发〔2022〕21号）执行。本办法自发布之日起施行。

用户申请（变更）单

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

附件4:

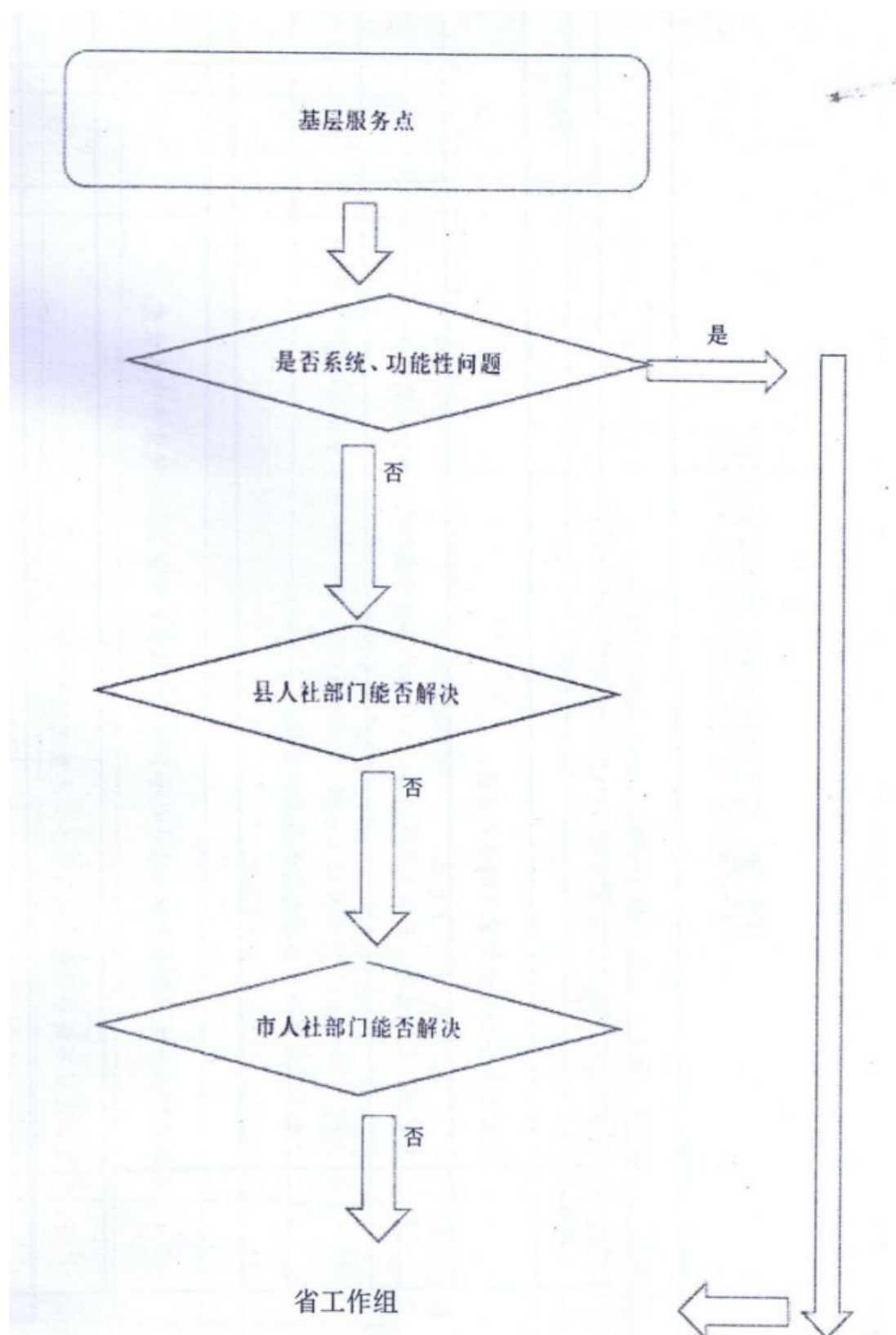
故障排除上下联动工作流程

为了优化服务，保障基层就业社保服务安全高效推进，制定本流程。

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

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

三、具体工作流程。首先由基层服务点发起，在问题反映模块中按照问题分类将问题相关内容录入系统，提交后等待系统反馈信息。系统会根据问题类型自动提交到相关部门。系统问题和功能性问题会直接提交到省工作专班，研究评估后通过信息系统反馈处理结果和反馈时限。业务指导性问题会直接提交到县人社部门，县人社部门根据业务分类由指定业务骨干在系统中反馈指导意见和反馈时限，无法解决的应逐级向市人社部门、省工作专班反映。省厅针对各市反映情况，应不定期安排业务指导视频培训，并对故障排除工作落实情况进行跟踪调度。



附件5:

服务点建设暨验收标准

所属单位: _____市_____县(市、区)_____乡镇(街道)_____村(社区)				
项目	序号	细则	分值	备注
一、基础设施 (25)	1	有固定的办公场所和基本的办公家具。	10	
	2	有电脑、自助设备,并接入互联网络。(自助设备仅要求行政村和社区配置)	10	
	3	有公示服务事项和办理流程的渠道和载体。	5	
二、人员配备 (25)	4	配备至少一名负责就业社保业务的专兼职工作人员,确保就业社保业务有人负责。	10	
	5	工作人员完成登录就业社保服务信息系统权限申请。	5	
	6	工作人员参加了培训,并能掌握就业社保服务信息系统基本操作,了解基层开展就业社保业务的基本内容。	10	

项目	序号	细则	分值	备注
三、开展业务 (25)	7	按照省统一规定的业务内容和办理流程开展业务。	10	
	8	使用省统一的公共服务平台办理业务。	5	
	9	通过微信工作群或张贴海报等形式对外宣传基层办理就业社保业务相关内容。	10	
四、制度建设 (25)	10	与县级人社部门签订《合作协议》。	15	
	11	落实国家人社部规定,实行首问负责制、全程代理制、一次性告知制和责任追究制。做到 办事程序公开、办事依据公开、办事时限公开、办事结果公开。	10	
验收单位: 验收人签字 验收日期: (公 章)				
该附件作为基层就业社保服务点建设使用,同时作为对基层就业社保服务点建设验收的依据。				

附件6:

稷山县就业社保服务社区村村全覆盖 工作领导小组

为统筹推进工作，凝聚工作合力，压实工作责任，确保各项任务如期完成，成立稷山县就业社保服务社区村村全覆盖工作领导小组。

一、组织领导

组 长：	南选智	县政协主席、县政府党组成员
副组长：	杨志军	县财政局局长
	张维红	县人社局局长
	乔 木	县政府办副主任
成 员：	吴红波	稷峰镇副镇长
	张 田	西社镇副镇长
	胡晓燕	化峪镇副镇长
	卫柯宇	翟店镇武装部长
	宋金燕	清河镇退役军人站站长
	王 垚	蔡村乡党群服务中心主任
	王志科	太阳乡副乡长
	刘 伟	县社区服务中心副主任

贾海云	县人社局副局长
苏 秦	县国际金融和国库支付中心主任
马凯强	县社会保险中心主任
李昕心	县就业服务中心主任

领导小组办公室设在县社会保险中心，由县社会保险中心主任马凯强兼任办公室主任，成立工作专班。

二、主要职责

领导小组：研究部署工作规划安排，专题听取和审议工作重点任务、重要节点、工作计划和推进情况，确保工作全过程、全方位方向正确、领导有力、推动高效。

领导机构办公室：负责组织协调、统筹推进，牵头拟定实施方案草案、运行评估、总结汇报和考核评价等，牵头对接相关部门和合作机构推动服务点布局和业务开通，组织协调完成领导小组交办的其它工作。

抄送：县委办，县人大办，县政协办。

稷山县人民政府办公室

2024年3月27日印发
