

壶关县人力资源和社会保障局 壶关县财政局 文件

壶人社字〔2024〕36号

壶关县人力资源和社会保障局 壶关县财政局 关于印发《壶关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：

为切实提升全县人社公共服务均等化水平，全面落实2024年省政府民生实事“就业社保服务社区村村全覆盖”工作，根据《山西省人力资源和社会保障厅、财政厅关于印发〈山西省就业社保服务社区村村全覆盖工作实施方案〉的通知》（晋人社厅发〔2024〕12号）要求，结合我县实际，制定《壶关县就

业社保服务社区村村全覆盖工作实施方案》，现印发给你们，请结合工作实际，按照时间节点，对照任务步骤，认真抓好落实，确保圆满完成就业社保服务社区村村全覆盖工作任务。

壶关县人力资源和社会保障局



壶关县财政局



2024年3月15日

（此件主动公开）

壶关县就业社保服务社区村村全覆盖 工作实施方案

为深入贯彻党的二十大精神，认真落实省委、市委经济工作会议和县委十三届八次全会暨县委经济工作会议部署要求，全面做好2024年省政府就业社保服务“社区村村全覆盖工程”民生实事，全方位提升基层人社公共服务均等化水平。根据《山西省人力资源和社会保障厅、财政厅关于印发〈山西省就业社保服务社区村村全覆盖工作实施方案〉的通知》（晋人社厅发〔2024〕12号）要求，结合全县就业社保工作实际，特制定本实施方案。

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，深入贯彻党的二十大精神，认真落实省委、市委经济工作会议和县委十三届八次全会暨县委经济工作会议精神部署，融合“15分钟就业服务圈”“社保服务就近办”工作目标，在全县的乡镇、行政村（社区）、金融（银行）基层营业网点布设就业社保服务点，形成“就业社保+行政村（社区）、就业社保+金融（银行）网点”的经办网格模式，健全完善县、乡镇、行政村（社区）三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、任务目标

2024年，依托全县各乡镇、行政村（社区）现有公共服务资源，建立基层就业社保服务点，提供柜台服务，办理无需提供材料的服务事项。省级为每个服务点配备一台自助设备，提供自助服务。市级配套相应的基础设备，用于基层服务点开展工作。金融（银行）基层营业网点依托自助设备、手机app等提供自助、代办、帮办等就业社保服务，满足群众就业社保“就近办、多点办”基本需求。

2025年，根据省级安排，为每个服务点配备一台读卡、高拍一体机，进一步提升服务能力，拓展服务事项。

三、主要措施

（一）做好服务基础工作。统筹乡镇、行政村（社区）现有资源，充分发挥能动性，因地制宜，依托街道、行政村（社区）现有设置的各类便民服务点，行政村（社区）可借助网格员、大学生村官、支村两委、村级劳动保障网格信息员等开展服务；乡镇（街道）需提供开展就业社保服务所需要的场地、网络、电脑等基础设施，配备一名专职工作人员，人员渠道可借助基层劳动保障网络信息员、公益性岗位、就业见习人员等，保障就业社保服务村村社区全覆盖工作开展。

（二）落实服务事项清单。按照全省制定的统一的基层就业社保服务事项开展服务。结合群众需求变化、人社政策调整等情况进行动态调整。加强基层服务队伍建设和培训，提升服务能力，确保服务质量。

（三）规范使用信息系统。在省级就业社保服务信息系统的支撑下，实现市、县、乡、村四级互联互通，支持群众便捷化享受就业社保服务。

（四）实行合作协议管理。根据人力资源社会保障部办公厅《关于借助银行、基层平台等力量推进人社服务“就近办”的意见》(人社厅发〔2021〕19号)有关要求，对全县服务点实行协议管理，县级人社部门与乡镇人民政府、行政村村民委员会（社区居民委员会）签订合作协议，明确合作内容、双方责任义务，以及出现重大问题的处置方法和发生不可预见情形时的应急措施。

（五）健全完善各项机制。执行全省统一的信息系统用户管理办法，加强信息系统网络安全管理和风险防范，对自助服务终端操作进行日志记录；建立问题响应机制，解决基层和群众反映的问题；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；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，主动接受群众监督。

（六）加强工作督导调度。就业社保服务社区村村全覆盖工作是省政府2024年民生实事之一，市级对各县区工作进度将不定期进行督导，县级将按时序进度开展调度考评，坚持周小结、月盘点、季考评，常态化对经办服务进行跟踪问效；同步加强对“15分钟就业服务圈、社保服务就近办”工作落实和推进情况的调度、督导，确保任务如期完成。

四、服务标准

（一）基础保障标准

- 1.有固定的办公场所和基本的办公家具。
- 2.有电脑、自助设备，并接入互联网络。
- 3.有周知服务事项和办理流程的渠道和载体。
- 4.基层服务点、金融（银行）基层营业网点统一服务名称、服务标识，挂牌上岗，承诺服务。
- 5.有一名或以上专兼职工作人员。

（二）服务保障标准

1.提供柜台服务。基层服务点工作人员通过电脑和基层就业社保服务信息系统为群众提供柜台（窗口）服务，办理各项就业社保业务，接受群众咨询。

2.提供自助服务。基层服务点（仅行政村、社区提供）、金融（银行）基层营业网点通过自助服务设备为群众提供就业社保业务自助服务和帮办服务。金融（银行）基层营业网点按照就业社保服务合作事项，为企业和群众提供代办服务。

3.提供上门服务。开展入户上门服务，解决特殊人群需求。

五、工作任务及实施步骤

按照省、市方案要求的时间节点及工作要求，主要任务如下：

1.向县委、县政府汇报请示，制定全县实施方案，健全工作领导小组和工作专班，开展基层服务点设立摸底工作，将情况报市人社局工作领导小组办公室。

完成时限：2024年3月20日前。

2.在基层设立就业社保服务点，落实服务点办事场所、人员、电脑、网络等，填写服务点情况表上报市人社局工作领导小组办公室。

完成时限：2024年3月25日前。

3.与各乡镇、行政村（社区）服务点签订《合作协议》。确定县级就业社保服务信息系统管理员、业务管理员和业务骨干，填写《用户申请（变更）单》，汇总上报市人社局工作领导小组办公室。

完成时限：2024年4月底前。

4.完成基层服务点工作人员系统登录帐号和权限配置。

完成时限：2024年5月底前。

5.组织县级业务骨干参加省、市系统登录与操作培训。
50%的就业社保服务自助设备完成安装调试工作。

完成时限：2024年6月底前。

6.100%完成自助设备的安装调试。组织基层服务点工作人员进行业务培训，开展就业社保服务试运行，按照故障排除上下联动工作流程及时反馈、协调解决运行中发现的问题。

完成时限：2024年7月底前。

7.对基层就业社保服务点进行验收，验收合格的开始正式运行，并将验收情况报市人社局工作领导小组办公室。按照建设暨验收标准（附件5）验收合格后，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月底前。

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、基础设备固定资产接收工作。

完成时限：2024年9月底前。

六、资金保障和设备配备

（一）资金保障。按照省人社厅、财政厅安排，依托就业补助资金，对乡镇、社区（行政村）各基层服务点网络运行和宣传进行补助。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。服务点使用就业补助资金应按照国家 and 省就业补助资金领取相关规定执行，确保补助资金用于乡镇、行政村（社区）网络运行和宣传。每月统计汇总资金执行情况于每月20日前报市级人社局工作领导小组办公室，市级统一汇总后报省级。

（二）省级配套自助设备。2024年由省级财政投入，为每个行政村（社区）配置1台自助设备。

（三）市级配套基础设备。围绕实施公共就业服务能力提升示范项目，2024年由市级财政投入资金，进一步完善“15分钟就业服务圈”基础功能建设，为每个乡镇配置基础设备。乡镇负责调配使用基础设备，确保设备和功能用于基层服务点，

全面提升基层服务质量和效率。2025年起，每台电脑的系统费用从当年就业补助资金中列支。

（四）设备配备管理。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（社区）管理使用”的原则进行；基础设备配置按照“市级统一采购指导、县级牵头落实、乡镇统筹管理使用”的原则进行。自助设备、基础设备分别由省、市两级统一采购，签订设备购置合同并支付货款，委托第三方机构统一验收，验收合格后按照相应数量分发至县级。县级组织做好辖区内服务点的领取、分发、登记、安装和管理的工作，加强对设备的管理和使用，省市两级分别下达资产划转文件（资产由省市两级划转至县级）后，县级依据文件完成资产调入的帐务处理工作。

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是省政府民生实事工程，各乡镇要提高政治站位，主要负责人主动扛起第一责任人责任，成立工作专班，制定出时间表、路线图，明确责任分工，推动工作顺利开展。

（二）落实责任要求。县人社部门总体负责全县就业社保服务的组织实施、业务指导、情况报送、督促检查以及与其它各部门的联络等工作。县财政部门负责工作经费资金的保障、拨付、资产划转。各乡镇人民政府是具体的实施者，要统筹安排，按照要求抓好落实。

（三）强化宣传实效。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，集中展示就业社保服务进基层的特色和亮点。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网点运转情况，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。

附件：

- 1.服务事项清单
- 2.基层服务点情况及任务调度表
- 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.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

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
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

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
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

服务事项清单（40项）

序号	业务类型	服务事项名称	服务内容	服务渠道	服务对象	办理条件	办结时限
26	我要办社保（18）	企业职工基本养老保险待遇发放记录查询	参加我省企业职工基本养老保险的待遇领取人员可查询养老金发放记录和当前月待遇项目组成明细。发放失败的，可查询失败原因。	柜面、自助机	参加我省企业职工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

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
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

服务事项清单（40项）

序号	业务类型	服务事项名称	服务内容	服务渠道	服务对象	办理条件	办结时限
38	我要办社保卡（3）	社会保障卡启用	已申领社会保障卡，但社保功能未启用的，可办理社会保障卡的社保功能启用业务。	柜面	办事群众	需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

乡镇专项行动负责人（签名）：

县	乡镇	服务点数量			服务点位置									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
		合计	行政村（个）	社区（个）	行政村（社区）名称	地域面积（平方公里）	常驻人口（万人）	服务点所属机构名称	服务点地址	服务点位置											
										经度	纬度	最远居民区距服务点距离									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
壶关县																					

1. 行政村、社区数量根据实际情况填报。
2. 每个行政村（社区）填一行。
3. 14-21列相关工作任务已经完成的填1，未完成填0或不填。
4. 本表按月填报，各乡镇每月25日前汇总报送至县领导小组办公室（县人社局）。
5. 联系人：闫利军 联系电话：18636550068。

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）设置业务操作员。

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帐号。系统管理员帐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）、行政村（社区）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，禁止将帐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。

各乡镇（街道）、行政村（社区）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帐号进行锁定。

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。

附件 4

故障排除上下联动工作流程

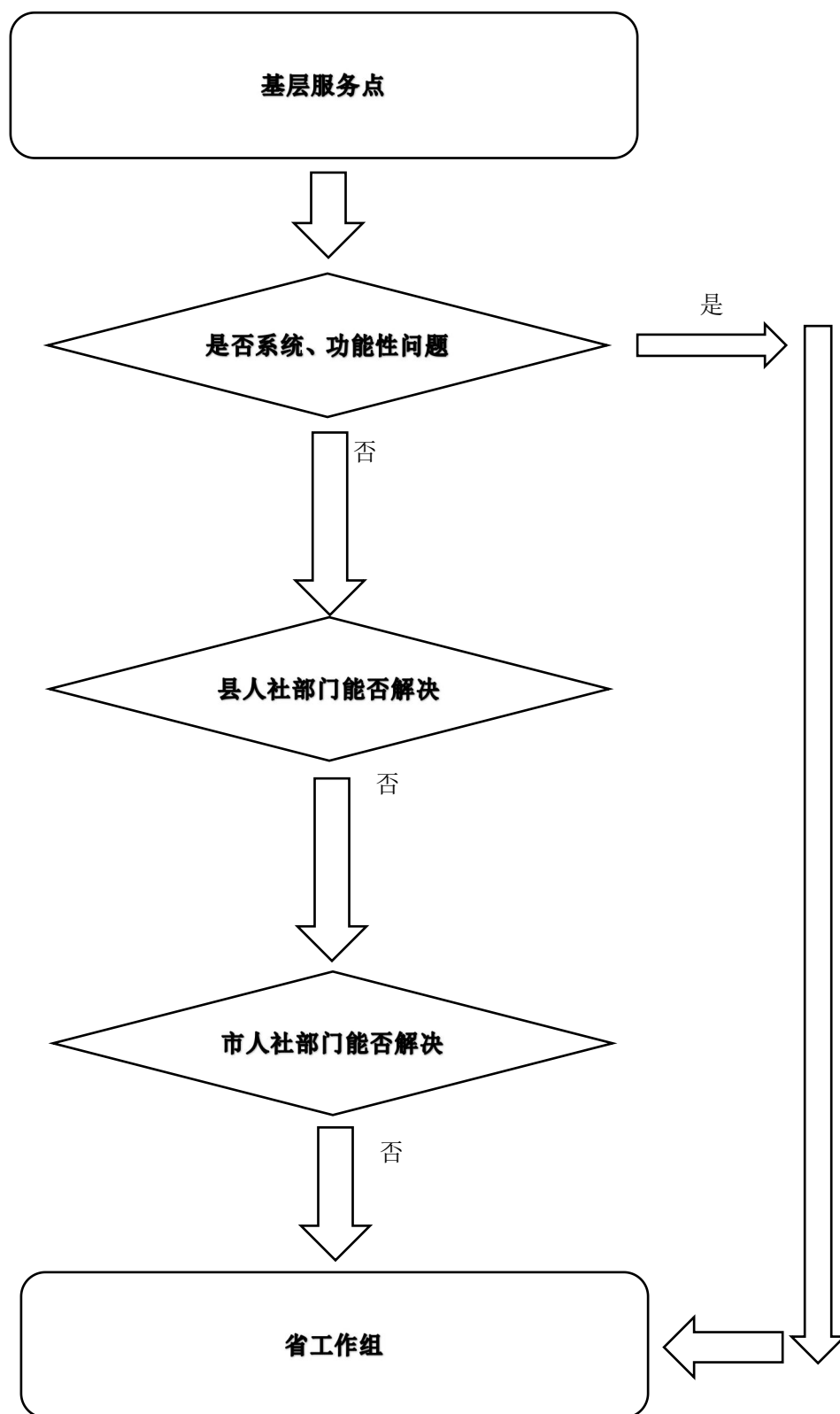
为了优化服务，保障基层就业社保服务安全高效推进，制定本流程。

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	

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
三、开展业务 (25)	8	按照省统一规定的业务内容和办理流程开展业务。	10	
	9	使用省统一的公共服务平台办理业务。	5	
	10	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)	11	与县级人社部门签订《合作协议》。	15	
	12	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：_____县（市、区）人社局 验收人签字_____ 验收日期：_____				
_____ （公章）				
该附件作为基层就业社保服务点建设使用，同时作为对基层就业社保服务点建设验收的依据。				

附件6

壶关县就业社保服务社区村村全覆盖工作 领导小组

为全面推进全县就业社保服务社区村村全覆盖工作，统筹协调力量，落实工作责任，确保各项任务如期完成，特成立壶关县就业社保服务社区村村全覆盖工作领导小组。具体组成人员如下：

组 长：	高雅亭	县委常委、副县长
副组长：	师江波	县人社局党组书记、局长
	郭四清	县财政局党组书记、局长
成 员：	董安军	县人社局党组成员、副局长
	秦德芳	县财政局党组成员、副局长
	闫利军	县社会保险中心主任

各乡镇人民政府乡镇长

领导小组办公室设在县人社局，办公室主任由董安军兼任，组建工作专班。

工作职责：

领导小组：研究部署工作整体计划安排，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。

领导小组办公室：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。