

**河北省劳动和社会保障厅《关于确定保定市劳动和社会保障局为失
业人员管理服务规范化试点单位的通知》**

(冀劳社办〔2002〕63号 2002年4月10日)

保定市劳动和社会保障局：

随着经济结构调整和企业关闭破产力度的进一步加大，失业人员总量不断增加，围绕维护社会稳定这条主线，做好失业人员基本生活保障和再就业工作，是劳动保障部门的重要职责。按照国务院《失业保险条例》(国务院令第258号)、《河北省失业保险实施办法》(省政府令〔2001〕第9号)和《失业保险金申领发放办法》(劳动保障部令第8号)的有关规定，规范失业保险经办机构业务流程，细化对失业人员的管理服务，建立起统一、规范的失业保险待遇审核、资格认定、保险金发放和再就业服务等工作制度，切实维护好弱势群体的根本利益，是失业保险的一项重要工作，必须认真

做实、做好。

近年来，你市在失业人员管理服务方面做了大量工作，积累一些成功经验。为此省厅确定你市为失业人员管理服务规范化试点单位，并印发《保定市失业人员管理服务规范化试点工作方案》，希望你们认真组织实施，切实抓出成效。有什么情况和问题请与省失业保险事业管理处联系。

附：保定市失业人员管理服务规范化试点工作方案

保定市失业人员管理服务规范化试点工作方案

一、开展失业人员管理服务规范化的必要性

随着经济体制改革、经济结构调整和加入世界贸易组织，国有企业富余人员转向市场，企业扩张、兼并、破产以及劳动者岗位转换，失业将成为一种常态。2001 年全省享受失业保险的人员超过前两年的总和，2002 年还将继续攀升。失业人员做为市场经济体制下的弱势群体，普遍存在家庭负担重、自我评价低、生活压力大、失落感强烈等问题，亟需社会伸出援助之手，在精神上给予慰藉，

生活上给予帮助，出路上给予指导，使其真正体味到社会主义制度的优越性和大家庭的温暖。从我省情况看，由于近年来发生失业人员少，经办机构把主要精力放在失业保险扩面和失业保险费征缴上，在失业人员管理服务方面还缺少工作经验。随着失业保险费征缴主体的转变，工作重点将转移到为失业人员提供切实有效的帮助和服务上来。开展失业人员管理服务规范化工作，旨在贯彻江总书记“三个代表”的重要思想，以落实和维护失业人员权益为核心，规范失业保险经办机构业务流程，细化对失业人员的管理和服务，帮助其尽快实现就业。

二、主要内容

(一)规范失业人员管理服务流程。形成从失业人员待遇审核、失业保险金发放、提供再就业服务和纳入城市居民最低生活保障的失业保险工作制度。

(二)坚持以人为本，全面落实失业保险各项待遇。按照市场化、社会化的原则，组织、指导失业人员管理服务 work，使失业人员享

受到优质、快捷的失业保险服务。

(三)建立一整套职责明确、关系通畅的工作体系；培养一支高素质、特别能战斗的工作队伍。通过建立源于保障对象、社会公众及有关部门的服务质量考核体系，提高工作效率和服务水平，使失业人员满意率达到 90%以上，并推介一批先进单位和个人。

三、主要措施

(一)明确工作岗位，定岗、定职责，实行岗位责任制。

1、失业人员登记(接待)岗位

主要职责是：(1)受理。受理用人单位报送的《职工终止或解除劳动合同失业保险登记备案表》；核实用人单位参保、缴费情况；查阅职工档案材料是否完备；确认其它材料是否真实有效，终止或解除劳动合同有无争议。

对不符合享受失业保险待遇条件的，将其档案及有关材料退回原单位，并出具《失业保险待遇审核通知单 No. 2》。

(2)确认资格。经初审后，填写《失业保险金申领表》，符合失

业登记条件的，核定其领取失业保险期限、标准，同时核定医疗补助金标准。

(3)为因故本人不能直接领取失业保险金的失业人员，办理《失业人员委托代理人领取失业保险金委托协议书》。

(4)受理《失业人员住院医疗补贴申请表》，审查有关证明材料，核定失业人员住院医疗补贴。

(5)受理《失业人员丧葬补助金、抚恤金申请表》，核定补贴金额。

(6)受理农民合同制工人一次性生活补助申领。

2、待遇审核岗位

主要职责是：(1)复审。通过复审失业人员档案和其他材料，确定“失业登记岗位”核定的失业人员失业保险金领取期限、标准、医疗补助金、住院医疗补助金、丧葬费和抚恤金等待遇性支出的标准和金额，以及农民合同制工人一次性生活补贴金额。

(2)办理证件。经审核无误，在《失业保险金申领表》签署意见。

发《失业保险待遇审核通知单 NO. 1》，为办理申领登记的失业人员填发《职工失业保险手册》。

3、资金发放岗位

主要职责是：(1)汇总造册。凭上一个窗口转来的《失业人员档案审查登记表》和《职工失业保险手册》有关资料，汇总编制《失业人员月领取失业保险金花名册》和《农民合同制工人申领一次性生活补贴花名册》。

(2)负责失业保险金申领签字。登统当月领取失业保险金人员，为财务部门人员准确向银行划拨失业保险金提供依据。

(3)为领取期限即将期满的失业人员出具《提前告知终止失业保险待遇通知单》，为按照规定应停止享受失业保险待遇的失业人员发《停止享受失业保险待遇通知单》。

4、培训就业指导岗位

主要职责：(1)收集信息。通过与各类就业服务机构建立联系，收集、筛选各类职业培训和职业介绍信息，向失业人员介绍、推荐

符合条件的培训机构、培训项目和中介机构。

(2)组织失业人员参加职业培训活动和职业介绍服务。

(3)建立与街道、社区组织的联系，帮助失业人员寻找短期就业岗位或参加社区就业服务活动。

(4)运用政策扶持失业人员自谋职业，核实用人单位和社区服务组织接受失业人员数量，核定职业培训补贴金额。

(5)定期深入社区、街道走访失业人员，了解掌握动态情况。

(6)受理失业人员填报的《失业人员参加培训或学历教育补贴申请表》，经批准后由财务报销。

5、政策咨询(领导接待日)岗位

主要职责是：(1)依照档案管理的有关规定为失业人员提供档案保管服务，负责档案登记、转入、转出。核定受委托的人事代理机构的档案管理费。

(2)负责组织开展宣传教育活动，提供政策咨询服务。

(3)负责办理移交养老保险和接续居民最低生活保障待遇手续，协助办理计划生育等其他事宜。

(4)负责失业人员的统计工作。

(二)调整理顺各业务科室职责，搞好协同配合。

1、所有资金发放、报销业务由经办人员审核后，需履行批准手续。

2、负责失业保险费稽核和职工个人缴费登记的科室，及时将用人单位和职工的参保缴费信息录入计算机，失业人员管理服务科室通过内部局域网查询有关情况，准确核定失业人员待遇标准和享受期限。

3、财务科室根据当月失业人员申领签字和单位负责人的批准意见，及时办理资金拨付或报销手续，并将情况反馈给失业人员管理服务科室。

4、失业人员管理服务科室按月将有关情况汇总后报统计科室。

5、定期与就业服务机构沟通交流情况，提高基金使用的有效性，及时核定、拨付两项补贴。

6、建立与街道、社区组织的联系，共同做好失业人员基本生活

保障和促进再就业工作，协助特困失业人员申领居民最低生活保障金，并主动采取措施，提供必要的帮助。

(三)搞好服务设施建设，营造管理服务氛围。

1、设立失业人员接待场所。办公或服务项目有明显的标示，办事程序简捷明了，设置必要的接待、谈话交流和休息场所，保持接待场所的整洁。

2、开辟固定的政策宣传栏，设置“办事指引”、“政策简介和答疑”、“失业保险金及各项补贴发放标准”、“再就业信息”、“失业保险最新动态”等栏目。设置“失业不堕志、择业天地宽”、“学一技之长、创一条新路”、“提倡尽快择业、不要坐等救济”等宣传标语。

3、工作人员实行挂牌上岗，设置岗位职责公示栏、意见箱和留言簿；由用人单位和失业人员对管理服务工作做出评价。

4、管理服务工作手段更新升级，逐步实现计算机办公和管理，开发利用网络资源，配置便于失业人员进行政策咨询和参保缴费信

息查询的设备。

四、实施步骤

(一)2002 年 4 月为准备阶段。制定实施方案，完善配套措施；理顺内部机构，明确责任分工，调整充实工作人员，加强政治和业务培训；改善工作手段，营造服务氛围。

(二)2002 年 5~8 月为实施阶段。宣传、落实失业人员管理服务的各项措施，发现并解决存在问题。

(三)2002 年 9 月为总结阶段。评估失业人员管理服务成效，完善实施方案，并做好推广准备工作。

五、几点要求

(一)加强领导，务求实效。实行失业人员管理服务规范化是完善失业保险制度的一项基础性工作。你市应予以高度重视，切实加强对这项工作的领导，精心部署，周密安排，确保试点取得成功。

(二)转变作风，搞好服务。要努力实践江总书记“三个代表”的重要思想，树立全心全意为失业人员服务的工作作风，深入基层，

拓展服务空间，丰富服务内涵。主动解决试点中发现的问题，要坚持防止只作表面文章、不抓落实，使试点措施流于形式。

(三)协调关系，争取支持。开展失业人员管理服务规范化试点工作涉及面广，要处理好、协调好劳动保障部门内部科室的关系，相互配合，形成良性互动。同时也要争取财政、民政等部门的支持，建立良好的工作机制，切实把这项工作做细、做实、做好。