

桓台县人力资源和社会保障局

职责任务清单

2020年7月

目 录

| | |
|--------------------------------|----|
| 1. 办公室（挂信访科牌子） | 1 |
| 2. 组织人事科（挂规划财务科牌子） | 2 |
| 3. 专业技术人员管理和职业能力建设科 | 3 |
| 4. 工资福利科 | 5 |
| 5. 事业单位人事管理科（挂县表彰奖励办公室牌子） | 6 |
| 6. 劳动关系科 | 8 |
| 7. 养老保险科（挂社会保险基金监管科牌子） | 10 |
| 8. 就业促进和失业保险科 | 12 |

办公室（挂信访科牌子）

| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 |
|--|---|--|
| 部门主要职责 | 科室职责 | |
| <p>一、负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产和生态环境保护监督管理工作。</p> | <p>（一）负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全等局机关正常运转工作。</p> <p>（二）牵头负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产和生态环境保护监督管理工作。</p> <p>（三）承担政府信息和政务公开、建议提案办理等有关工作。</p> <p>（四）承担行政复议、行政应诉、行政执法监督有关工作。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 机关正常运转和综合协调、服务保障工作。（流程规范见附件 1:1.1） 2. 会议会务。（流程规范见附件 1:1.2） 3. 应急和值班。（流程规范见附件 1:1.3） 4. 档案工作。（流程规范见附件 1:1.4） 5. 政府信息和政务公开（依申请）。（流程规范见附件 1:1.5） 6. 政府信息和政务公开（主动）。（流程规范见附件 1:1.6） 7. 人大建议政协提案办理。（流程规范见附件 1:1.7） 8. 行政复议。（流程规范见附件 1:1.8） 9. 行政诉讼。（流程规范见附件 1:1.9） 10. 文电办理。（流程规范见附件 1:1.10） 11. 督查督办。（流程规范见附件 1:1.11） 12. 保密工作。（流程规范见附件 1:1.12） 13. 信访工作。（流程规范见附件 1:1.13） 14. 安全环保工作。（流程规范见附件 1:1.14） |

组织人事科（挂规划财务科牌子）

| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 |
|--|--|--|
| 部门主要职责 | 科室职责 | |
| <p>一、贯彻执行国家和省市人力资源和社会保障法律法规政策,起草人力资源和社会保障的规范性文件,拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划和政策,并组织实施和监督检查。</p> <p>二、负责本部门和所属单位党的建设的工作。</p> <p>三、完成县委、县政府交办的其他任务。</p> | <p>(一) 负责局机关和所属单位的机构编制、人事管理、社会保障、精神文明创建、绩效考核工作。负责推进本系统行政审批制度改革和放管服改革相关工作。负责联系纪检监察工作。</p> <p>(二) 负责局机关离退休人员的服务管理工作并指导所属单位相应工作。</p> <p>(三) 组织指导本系统的教育培训工作。</p> <p>(四) 负责综合调研和重要文稿起草工作。负责起草人力资源和社会保障的规范性文件,牵头拟订全县人力资源和社会保障政策并组织实施。负责局机关有关规范性文件的合法性审核工作。拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划。</p> <p>(五) 负责有关信息规划和统计管理工作。</p> <p>(六) 编制部门预决算。</p> <p>(七) 负责局机关并指导所属单位财务、国有资产管理和内部审计工作。</p> <p>(八) 负责新闻宣传和信息工作。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 党建、党风廉政建设、精神文明创建、工会、妇联、群团和改革等。(流程规范见附件 1:2.1) 2. 工作人员录(聘)用、退休、辞职、晋升等管理。(流程规范见附件 1:2.2) 3. 干部教育培训。(流程规范见附件 1:2.3) 4. 业务和工作人员考核。(流程规范见附件 1:2.4) 5. 发文。(流程规范见附件 1:2.5) 6. 工资福利管理。(流程规范见附件 1:2.6) 7. 财务管理。(流程规范见附件 1:2.7) 8. 国有资产管理。(流程规范见附件 1:2.8) 9. 内部审计。(流程规范见附件 1:2.9) 10. 统计。(流程规范见附件 1:2.10) 11. 信息宣传。(流程规范见附件 1:2.11) |

专业技术人员管理和职业能力建设科

| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 |
|--|--|--|
| 部门主要职责 | 科室职责 | |
| <p>一、负责专业技术人才和技能人才队伍建设工作。</p> <p>二、组织拟订全县专业技术人才、高技能人才规划、政策，并组织实施。</p> <p>三、健全落实博士后制度。</p> <p>四、拟定专业技术人员管理、继续教育政策并组织实施。</p> <p>五、牵头深化职称制度改革工作。</p> <p>六、统筹组织和指导全县职业技能竞赛工作。</p> <p>七、组织拟定技能人才培养、选拔、评价、使用和激励制度。</p> | <p>(一) 牵头拟定全县专业技术人才和高技能人才规划、政策并组织实施。</p> <p>(二) 承担有突出贡献的中青年专家、享受政府特殊津贴人员以及学术、技术(技能)带头人的推荐、管理有关工作。</p> <p>(三) 完善落实博士后制度。</p> <p>(四) 拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度并组织实施。</p> <p>(五) 拟订全县机关企事业单位工人技术等级职业技能考核鉴定的政策、办法并监督实施。</p> <p>(六) 组织实施国家职业分类、职业技能标准和职业技能资格制度，指导监督全县职业技能鉴定工作。</p> <p>(七) 统筹组织和指导全县职业技能竞赛工作。</p> <p>(八) 拟订专业技术人员管理和继续教育政策并组织实施。</p> | <p>1. 牵头拟定全县专业技术人才和高技能人才规划、政策。(流程规范见附件 1:3.1)</p> <p>2. 人才项目申报(包含有突出贡献的中青年专家、享受政府特殊津贴人员、百千万人才工程人选，省、市首席技师和有突出贡献的技师及其他优秀人)。(流程规范见附件 1:3.2)</p> <p>3. 博士后项目申报。(流程规范见附件 1:3.3)</p> <p>4. 高技能人才平台载体申报。(流程规范见附件 1:3.4)</p> <p>5. 拟订全县机关企事业单位工人技术等级职业技能考核鉴定的政策、办法并监督实施。(流程规范见附件 1:3.5)</p> <p>6. 统筹组织和指导职业技能竞赛。(流程规范见附件 1:3.6)</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>(九) 负责深化职称制度改革工作。拟订专业技术职务资格的评审、认定、考试政策规定并组织实施。</p> <p>(十) 负责初级专业技术职务评审委员会的管理工作，负责初级专业技术职务资格核准工作。负责中级专业技术职务资格组织申报和管理有关工作，承担市授权我县的部分中级专业技术职务资格评审工作。</p> <p>(十一) 组织实施专业技术人员职业资格制度。</p> | <p>7. 企业做好企业新型学徒制培养（流程规范见附件 1:3.7）</p> <p>8. 企校订单式培养申报（流程规范见附件 1:3.8）。</p> <p>9. 补贴申领。（流程规范见附件 1:3.9）</p> <p>10. 专业技术人员继续教育。（流程规范见附件 1:3.10）</p> <p>11. 正规全日制院校毕业生职称资格认定。（流程规范见附件 1:3.11）</p> <p>12. 资格证书补办。（流程规范见附件 1:3.12）</p> <p>13. 外地职称调入确认。（流程规范见附件 1:3.13）</p> <p>14. 职称评审申报。（流程规范见附件 1:3.14）</p> |
|--|--|--|

工资福利科

| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 |
|---|--|---|
| 部门主要职责 | 科室职责 | |
| <p>一、负责全县事业单位工资福利管理工作。</p> <p>二、会同有关部门拟订全县事业单位人员工资收入分配政策,会同有关部门建立健全事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障机制。</p> <p>三、会同有关部门拟订事业单位人员福利政策。</p> | <p>(一) 负责全县事业单位工资福利管理工作。</p> <p>(二) 会同有关部门拟订全县事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配和福利政策并组织实施。</p> <p>(三) 管理县属事业单位工资(薪酬)总额,会同有关部门核定县属事业单位绩效工资总量。</p> <p>(四) 负责事业单位工资审批和县属事业单位工资统一发放的审核工作。</p> <p>(五) 会同有关部门拟订事业单位工作人员参加工作时间的确定以及工龄计算的规定。</p> <p>(六) 按照管理权限,负责全县事业单位工资统计工作。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 拟订县属事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配和福利政策文件。(流程规范见附件 1:4.1) 2. 组织实施县属事业单位工作人员和机关工勤人员工资待遇审核审批,协助做好统发单位工资发放工作。(流程规范见附件 1:4.2) 3. 县属事业单位绩效工资总量核定。(流程规范见附件 1:4.3) 4. 县属事业单位工作人员参加工作时间确定。(流程规范见附件 1:4.4) 5. 县属事业单位工作人员工龄计算及工龄变动后的工资审核。(流程规范见附件 1:4.5) 6. 负责全县事业单位工资统计工作。(流程规范见附件 1:4.6) |

事业单位人事管理科（挂县表彰奖励办公室牌子）

| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 |
|--|--|--|
| 部门主要职责 | 科室职责 | |
| <p>一、贯彻执行国家和省市人力资源和社会保障法律法规政策,起草人力资源和社会保障的规范性文件,拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划和政策,并组织实施和监督检查。</p> <p>二、会同有关部门指导事业单位人事制度改革,按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同等人事综合管理工作,拟订事业单</p> | <p>（一）会同有关部门指导全县事业单位人事制度改革和人事管理工作。拟订事业单位人事管理相关制度。拟订事业单位工作人员公开招聘、竞聘、考核、奖惩等相关政策并组织实施。拟订机关工勤人员人事管理制度。</p> <p>（二）按照管理权限,承办相关县属事业单位岗位设置方案的备案、核准和聘用人员的备案工作。</p> <p>（三）拟订事业单位公开招聘</p> | <p>1. 做好全县事业单位人事制度改革和人事管理工作。制定事业单位工作人员公开招聘、竞聘、考核、奖惩等相关政策。制定机关工勤人员人事管理制度。（流程规范见附件 1:5.1）</p> <p>2. 办理县属事业单位岗位设置方案备案、核准及聘用人员备案工作。（流程规范见附件 1:5.2）</p> <p>3. 参与事业单位用编进人计划审核。组织实施全县综合类事业单位工作人员公开招聘工作（含紧缺人才招聘、名校人才特招），指导监督教育、卫生系统公开招聘。组织实施事业单位国（境）外人员（不含专家）的招聘工作。（流程规范见附件 1:5.3）</p> <p>4. 按照管理权限,办理事业单位人员调配工作。办理援建地区、重点建设项目人员选调派遣以及内调人员安置工作。（流程规范见附件 1:5.4）</p> |

位工作人员和机关工勤人员人事管理政策并组织实施。

三、综合管理全县表彰奖励工作。会同有关部门组织落实国家功勋荣誉表彰制度。拟订政府表彰奖励制度,按照权限审核县政府实施的表彰奖励事项。依法办理县政府提请市人大常委会决定任免工作人员和县政府任免工作人员有关事项。

工作人员相关政策并组织实施。拟订事业单位招聘国(境)外人员(不含专家)政策并组织实施。参与相关事业单位用编进人计划审核工作。

(四)按照管理权限,拟订人员(不含公务员)调配政策,按照规定承办有关人员调配工作。按照管理权限,承办援建地区、重点建设项目人员选调派遣以及内调人员安置工作。

(五)依法办理县政府提请市人大常委会决定任免工作人员和县政府任免工作人员有关事项。

(六)按照管理权限,负责干部档案管理和统计工作。

(七)拟订县政府表彰奖励制度。会同有关部门组织落实国家功勋荣誉表彰制度。按照权限审核县政府实施的表彰奖励事项。

5. 办理县政府提请市人大常委会决定任免工作人员和县政府任免工作人员有关事项。(流程规范见附件 1:5.5)

6. 按照管理权限,负责干部档案管理和统计工作。(流程规范见附件 1:5.6)

7. 组织落实国家功勋荣誉表彰制度。按照权限审核县政府实施的表彰奖励事项。(流程规范见附件 1:5.7)

劳动关系科

| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 |
|---|--|---|
| 部门主要职责 | 科室职责 | |
| <p>一、拟订人力资源市场发展规划和人力资源流动政策,建立统一规范的人力资源市场,促进人力资源合理流动和有效配置。拟订人力资源服务业发展规划和政策并组织实施。健全人力资源市场监管体系。</p> <p>二、会同有关部门拟订农民工工作的综合性政策和规划,推动相关政策落实,协调解决重</p> | <p>(一) 组织实施劳动关系政策。规范落实劳动合同、集体合同制度。健全协调劳动关系三方制度。拟订全县企业职工工资收入分配的宏观调控和支付保障政策,指导和监督国有企业工资总额。</p> <p>(二) 拟订完善县管企业薪酬管理政策,审核认定县管企业年度在岗职工平均工资。负责指导和监督县管企业负责人薪酬分配。</p> <p>(三) 组织实施改革改制、关闭破产企业职工权益保障政策,组织落实最低工资标准和企业工资指导线。组织实施职工工作时间、休息休假和假期制度。组织落实消除非法使用童工政策和女工、未成年工的</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 劳动合同新订、续订、解除、终止。(流程规范见附件 1:6.1) 2. 薪酬调查人工成本监测。(流程规范见附件 1:6.2) 3. 维护关闭破产企业职工各方面权益。(流程规范见附件 1:6.3) 4. 组织落实最低工资标准。(流程规范见附件 1:6.4) 5. 指导企业劳模评选。(流程规范见附件 1:6.5) 6. 人力资源服务机构及劳务派遣单位年检。(流程规范见附件 1:6.6) 7. 落实国家、省市农民工工作相关政策、措施。(流程规范见附件 1:6.7) 8. 单位及个人工伤认定。(流程规范见附件 1:6.8) |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| <p>点难点问题,维护农民工合法权益。</p> | <p>特殊劳动保护政策。 (四) 参与有关企业劳动模范推荐评选工作。 (五) 拟订全县农民工工作和人力资源市场发展规划、政策并组织实施。拟订人力资源流动政策,完善人力资源市场监管制度,参与拟订人力资源服务业发展规划和政策,负责监督管理人力资源服务机构和人力资源市场活动。负责人力资源服务行业发展与统计。 (六) 推动落实农民工相关政策,协调解决涉及农民工的重点难点问题和重大事件。 (七) 组织实施全县工伤保险规划、政策和标准,完善并落实工伤预防、认定和康复政策。组织实施工伤待遇政策。受理劳动能力鉴定申请,受理机关、企事业单位工作人员伤残等级鉴定申请。组织实施机关企事业单位工作人员工伤认定工作。 (八) 负责指导本系统、本行业社会组织党建相关工作。</p> | <p>9. 劳动能力鉴定材料收取。(流程规范见附件 1:6.9) 10. 人力资源市场和人力资源服务机构的监管。(流程规范见附件 1:6.10) 11. 指导所监管领域党建。(流程规范见附件 1:6.11)</p> |
|-------------------------|---|---|

养老保险科（挂社会保险基金监管科牌子）

| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 |
|---|--|---|
| 部门主要职责 | 科室职责 | |
| <p>一、负责落实机关企事业单位离退休政策。</p> <p>二、负责相关社会保险基金预测预警和信息引导,拟定应对预案,试试预防、调节和控制,保持相关社会保险基金总体收支平衡。</p> <p>三、负责全县基本养老保险经办管理业务的统筹协调指导。</p> | <p>（一）组织实施机关企事业单位离退休政策、基本养老保险、企业（职业）年金、个人储蓄性养老保险政策。</p> <p>（二）组织实施居民基本养老保险规划、政策、标准。</p> <p>（三）组织实施职工基本养老保险费率和费基等养老保险费政策。</p> <p>（四）规范落实职工基本养老金领取条件、基本养老保险待遇项目和给付标准。</p> <p>（五）组织实施职工基本养老保险费用社会统筹、个人账户管理政策。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织实施机关企事业单位离退休政策、基本养老保险政策和企业（职业）年金。（流程规范见附件 1:7.1） 2. 组织实施居民基本养老保险规划、政策、标准。（流程规范见附件 1:7.2） 3. 组织实施职工基本养老保险费率和费基等养老保险费政策。（流程规范见附件 1:7.3） 4. 规范职工基本养老金领取条件、基本养老保险待遇项目和给付标准。（流程规范见附件 1:7.4） 5. 组织实施职工基本养老保险费用社会统筹、个人账户管理政策。（流程规范见附件 1:7.5） 6. 组织实施职工养老保险基金预测预警制度。（流程规范见附件 1:7.6） 7. 全县企业退休养老保险参保人员退休核准。（流程规范见附件 |

(六) 组织实施职工养老保险基金预测预警制度。

(七) 负责全县养老保险参保人员退休核准工作。

(八) 组织实施被征地农民社会保障政策。

(九) 指导协调养老保险社会化服务工作。

(十) 指导监督养老保险经办机构业务工作。

(十一) 编报相关社会保险基金预决算建议草案，参与拟订相关社会保障资金（基金）财务管理制度。

(十二) 组织实施全县基本养老、失业、工伤等社会保险以及企业（职业）年金、个人储蓄性养老保险基金监督制度，依法监督基金的收支、管理和投资运营，组织查处基金管理的重大案件。

1:7.7)

8. 事业单位科级以下干部和工勤人员的退休条件复核。（流程规范见附件 1:7.8)

9. 组织实施被征地农民社会

保障政策。（流程规范见附件 1:7.9)

10. 指导协调养老保险社会化服务。（流程规范见附件 1:7.10)

11. 指导监督养老保险经办机构业务。（流程规范见附件 1:7.11)

12. 拟订相关社会保障资金（基金）财务管理制度。（流程规范见附件 1:7.12)

13. 基金监管。（流程规范见附件 1:7.13)

就业促进和失业保险科

| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 |
|---|--|--|
| 部门主要职责 | 科室职责 | |
| <p>一、贯彻执行国家和省市人力资源和社会保障法律法规政策。</p> <p>二、负责促进就业创业工作。拟定统筹城乡就业创业发展规划和政策,完善城乡劳动者平等就业制度、就业援助制度和职业培训制度,健全公共就业创业服务体系。</p> <p>三、牵头拟定高校毕业生就业创业政策并组织实施。</p> <p>四、负责就业、失业预测预警和信息引导,拟定应对预案,实施预防、调节和控制,保持就业形势稳定。</p> | <p>(一) 拟定全县就业创业、失业保险规划、政策并组织实施。负责全社会就业人员发展与统计,负责职业技能培训行业发展与统计。</p> <p>(二) 规范落实就业补助资金管理办。</p> <p>(三) 健全公共就业创业服务体系,促进劳动者公平就业、劳动力转移就业和跨地区有序流动。</p> <p>(四) 组织实施推动家庭服务业发展促进就业的相关规划、政策以及标准。</p> <p>(五) 拟定全县城乡劳动者职业培训规划、政策并组织实施。</p> <p>(六) 拟定全县技工院校以及职业培训机构发展规划、政策并组织实施。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与就业补助资金管理。(流程规范见附件 1:8.1) 2. 做好民办职业培训机构安全管理。(流程规范见附件 1:8.2) 3. 企业裁减人员方案备案。(流程规范见附件 1:8.3) 4. 高校毕业生就业服务工作。(流程规范见附件 1:8.4) 5. 就业报到证调整手续办理。(流程规范见附件 1:8.5) 6. 就业报到证改派手续办理。(流程规范见附件 1:8.6) 7. 高校毕业生“三支一扶”招募工作。(流程规范见附件 1:8.7) 8. 山东省留学人员回国创业奖办理。(流程规范见附件 1:8.8) 9. 承担县人才工作领导小组交办事项。(流程规范见附件 1:8.9) 10. 组织实施全县就业创业、失业保险规划、政策。(流程规范见附件 1:8.10) 11. 公共就业创业服务体系(家庭服务业发展)。(流程规范见附件 1:8.11) 12. 组织实施城乡劳动者职业培训规划、政策。(流程规范见附件 1:8.12) |

| | | |
|---|--|--|
| <p>五、会同有关部门组织实施国(境)外人员来我县工作政策。</p> <p>六、负责留学回国人员来我县创新创业政策，并组织实施。协调推进全县人才服务体系建设。负责非教育系统公派留学管理工作。拟定全县技工院校及职业培训机构发展规划、政策并组织实施。</p> | <p>(七) 规范落实预防、调节和控制较大规模失业的政策，贯彻落实失业人员登记管理办法以及相关待遇政策，建立失业预测预警制度。负责全县失业保险参保单位以及职工、失业人员待遇资格核准。</p> <p>(八) 规范落实高校毕业生就业创业政策，指导大中专毕业生、毕业研究生就业创业工作。</p> <p>(九) 组织实施留学回国人员来我县创新创业政策。</p> <p>(十) 协调推进全县人才服务体系建设。承担县人才工作领导小组交办事项。</p> <p>(十一) 负责非教育系统公派留学工作。</p> | <p>13. 规范落实失业动态监测制度。(流程规范见附件 1:8.13)</p> <p>14. 非教育系统公派留学。(流程规范见附件 1:8.14)</p> |
|---|--|--|