附件1：六安人社 “一件事”打包办清单及指南

# 企业与员工解除终止劳动合同“一件事” 办事指南

一、关联服务事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务  事项 | 序号 | 关联服务事项名称 | 备注 |
| 企业与员工解除终止劳动合同 | 1 | 解除劳动用工备案服务 |  |
| 2 | 缴费人员社保减员申报服务 |  |
| 3 | 社保费欠费补缴申报 |  |
| 4 | 职工养老保险转出服务 |  |
| 5 | 失业保险转出服务 |  |
| 6 | 档案的接收和转递服务 |  |

二、设定依据

《中华人民共和国社会保险法》

《中共中央国务院关于构建和谐劳动关系的意见》

《社会保险费申报缴纳管理规定》

《城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法》

《失业保险条例》《人力资源市场暂行条例》等。

三、行使层级

市、县（区）各业务经办机构

四、受理条件

各经办机构根据单位或个人提交的《“企业与员工解除终止劳动合同”关联服务事项申请表》中的关联事项勾选情况，办理相关业务。

五、办理流程

第一步，申请

申请人填写“企业与员工解除终止劳动合同”关联服务事项申请表，并提交相关材料到政务服务大厅人社综合窗口发起申请。

第二步，受理

经办人员接收并审核材料，审核不通过的，不予受理并告知不通过原因及需要补正的材料；审核通过的，打印《业务受理单》给申请人，将收集的材料推送至各业务部门经办人员。

第三步，办理

解除劳动用工备案服务：

现场办理：由行政审批窗口根据申请人身份证办理个人解除劳动用工备案业务。

网上办理：由用人单位登录“安徽省阳光就业网上服务大厅”，点击“阳光网单位登录”，登录后点击“合同终止解除申报”，按页面要求填写相关信息并成功提交后，即可办理解除劳动用工备案业务。

缴费人员社保减员申报服务：

1.现场办理：由社保征缴窗口按照申请人提交的“单位参保人员减少申报花名册”办理社保减员业务。

2.网上办理：由用人单位注册并登录安徽政务服务网，切换区域及部门至六安市人社局页面，搜索“企业缴费人员增减申报”，点击“在线办理”，按照页面要求填写相关信息并成功提交后，即可办理缴费人员社保减员申报业务。

3.社保费欠费补缴申报：由社保征缴窗口根据用人单位提供的营业执照、事业单位法人证书等单位证件材料打印《欠费缴款单》并通知用人单位前往政务服务大厅1、2、3号窗口领取。

4、职工养老保险转出服务：由养老保险中心窗口根据申请人身份证及养老手册核对申请人参保状态，经审核通过后打印《基本养老保险参保凭证》并通知申请人前往政务服务大厅10号窗口领取。

5.失业保险转出服务:由就业中心窗口根据申请人提交的《企业与员工解除终止劳动合同”关联服务事项申请表》与申请人电话联系后根据情况办理，一般不需要申请人再次前往现场办理。

6.档案的接收和转递服务：

现场办理：

档案的接收：由人才服务中心根据申请人身份证（或单位携带介绍信、经办人有效证件）、就业证明材料审核是否符合档案存放条件，审核通过后开具调函并通知申请人前往人力资源服务大厅领取。

档案的转出：由人才服务中心根据申请人身份证（或单位携带介绍信、经办人有效证件）、拟调入机构出具的调函审核是否符合档案转出条件，审核通过后即办理档案转出业务。

网上办理：申请人注册登录“安徽公共招聘网”，点击进入“安徽省流动人员人事档案网上办事大厅”，根据需办理的事项点击点击“业务受理区”的相应模块，例如办理档案转入业务即点击“档案转入”模块，并按页面要求填写或上传相关信息后即可办理档案的接收和转递业务。

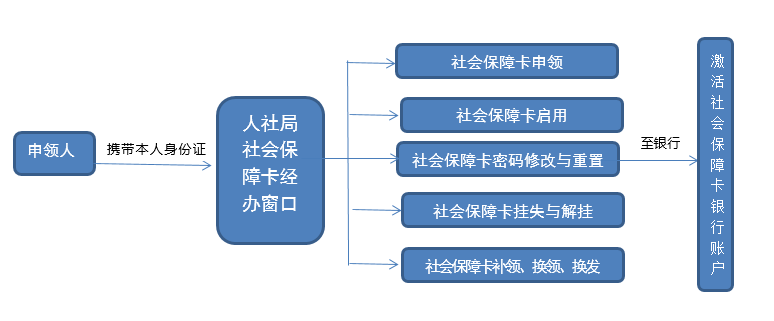
# 申领社会保障卡“一件事”办事指南

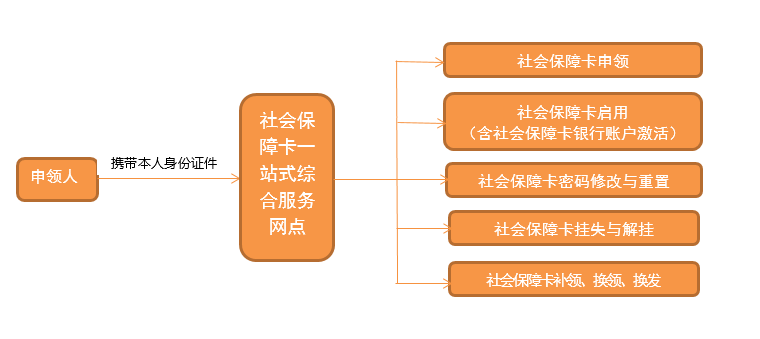
一、关联服务事项

|  |
| --- |
| 事项名称 |
| 社会保障卡申领 |
| 社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活） |
| 社会保障卡秘密修改和重置 |
| 社会保障卡挂失与解挂 |
| 社会保障卡补领、换领、换发 |

二、办理流程

申领社会保障卡“打包一件事”窗口办理流程：



申领社会保障卡“打包服务”银行办理流程：

# 失业保险金申领“一件事”办事指南

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务事项** | **共性材料** | **其他材料** | **办理时限** | **办理方式** | **办理流程** |
| 失业登记 | 社保卡或  身份证 | 无 | 即时办理 | 安徽省阳光就业网、安徽政务服务网、窗口 | 1、失业人员提出申请（填写申请表），提交社保卡或身份证原件。  2、窗口经办人员对失业人员参保缴费、用工备案信息进行初审。  3、符合条件的，窗口填写受理单受理；不符合条件的，退回资料，并说明原因。  4、对初审通过的进行审核，审核通过，从次月起发放失业保险待遇，同时将失业人员填写的求职简历信息传递市人力资源中心。 |
| 《就业创业证》  申领 | 两寸照  片一张 | 即时办理 | 安徽省阳光就业网、窗口 |
| 职业介绍 | 无 | 即时办理 | 安徽公共招聘网、窗口（填写求职简历） |
| 失业保险金  申领 | 无 | 即时办理 | 国家社会保险公共服务平台、安徽政务服务网、窗口 |
| 代缴基本医疗  保险费 | 无 | 即时办理 | 安徽政务服务网、窗口 |
| 价格临时补贴  申领 | 无 | 即时办理 | 安徽政务服务网、窗口 |

# 退休人员过世“一件事”办事指南

一、关联服务事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务事项 | 序号 | 关联服务事项名称 | 备注 |
| 退休人员过世 | 1 | 个人账户一次性待遇申领（养老保险） |  |
| 2 | 遗属待遇申领（养老保险） |  |
| 3 | 工伤保险待遇变更 |  |
| 4 | 社会保障卡注销 |  |
| 5 | 养老保险待遇发放账户维护申请 |  |
| 6 | 工伤保险待遇发放账户维护申请 |  |

二、设置依据

《关于调整企业因病非因工死亡职工遗属抚恤政策有关问题的通知》。

三、行使层级

市级。

四、受理条件

对符合“退休人员过世”关联服务的6个事项打包为“一件事”的业务，市政务中心人社局养老保险9号窗口或市人社局四楼407室受理。

五、申请材料

（一）申请人提供：

1.火化证原件和复印件一份；

2.领取人的身份证及银行卡或存折的复印件。

3.少数非火化人员由当地民政部门或相关宗教部门出具非火化证明。

4.市人社局遗属批复及享受遗属补助人员身份证、银行卡复印件。

（二）共享获取

1.领取人的身份证

2.领取人的社保卡

六、办理流程

1. 申请：申请单位或个人携带相关材料向市政务中心人社局养老保险9号窗口或者市人社局大楼四楼养老保险中心407室申请。

2. 受理：经办人员接受并审核材料，审核不通过的，不予受理并告知不通过原因及需要补正的材料；审核通过的，打印《业务受理单》给申请人，扫描或复印材料后传递至业务初审人员。

3.初审：经办人员审核材料并将相关信息录入信息系统中，非待遇类事项即时办理、复查，待遇类事项生成待遇信息，推送给业务复核人员。

4.复核：复核人员复核待遇信息，复核不通过的，退回至业务经办岗位，复核通过的，推送至业务审批人员。

5.审批：审批人员对费用信息进行审批，审批不通过的，逐步退回至业务经办人员，审批通过的，进入拨付程序。

# 申领工亡人员有关待遇“一件事”办事指南

一、关联服务事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务事项 | 序号 | 关联服务事项名称 | 备注 |
| 申领工亡人员有关待遇 | 1 | 用人单位办理工伤登记 |  |
| 2 | 变更工伤登记 |  |
| 3 | 异地工伤就医报告 |  |
| 4 | 工伤医疗(康复)费用申报 |  |
| 5 | 住院伙食补助费申领 |  |
| 6 | 统筹地区以外交通、食宿费申领 |  |
| 7 | 一次性工亡补助金(含生活困难，预支50%确认)、丧葬补助金申领 |  |
| 8 | 供养亲属抚恤金申领 |  |
| 9 | 工伤保险待遇发放账户维护申请 |  |
| 10 | 工伤保险待遇变更 |  |

二、设置依据

工伤保险条例、工伤保险经办规程、《安徽省实施<工伤保险条例>办法》、《安徽省工伤康复管理暂行办法》、《安徽省工伤职工康复费用结算办法》（试行）等。

三、行使层级

各市、县（区）工伤经办机构（县、区未设机构除外）

四、受理条件

对符合“申领工亡人员有关待遇”关联服务事项的10个事项打包为“一件事”的业务，各级经办机构工伤保险综合窗口均可以受理。

五、申请材料

（一）申请人提供。对符合“申领工亡人员有关待遇”关联服务事项打包办理需提供以下材料：

“申领工亡人员有关待遇”关联服务事项申请表；

2.门诊或住院期间的病历及小结、票据及费用总清单；

3.转往统筹地区以外就医发生的交通费、食宿费用的有效票据；

4.涉及第三人责任的，提供民事伤害赔偿法律文书；

5.与工亡职工关系的承诺书；孤儿、孤寡老人的承诺书；供养亲属抚恤金申领人依靠工亡职工生前提供主要生活来源的承诺书或证明材料；学生在校就读的承诺书或证明材料；

6.账户变更申请。

（二）共享获取。对符合“申领工亡人员有关待遇”关联服务事项打包办理需要共享材料如下：

1.《工伤认定决定书》；

2.《异地工伤治疗备案表》；

3.工伤导致疾病确认书、旧伤复发确认书；

4.待遇领取人社会保障卡账户信息；

5.火化证明或死亡证明（停工留薪期死亡的需要）；

6.完全丧失劳动能力鉴定结论书。

六、办理流程

（一）现场办理

第一步，申请

申请人携带“申领工亡人员有关待遇”关联服务事项申请表及相关材料到业务窗口发起申请。

第二步，受理

经办人员接受并审核材料，审核不通过的，不予受理并告知不通过原因及需要补正的材料；审核通过的，打印《业务受理单》给申请人，扫描材料后推送至业务初审人员。

第三步，初审

经办人员审核材料并将票据、账户等信息录入到信息系统中，非待遇类事项即时办理、复查，确保其他关联服务事项的状态为“终止”；待遇类事项生成待遇信息，推送给业务复核人员。

第四步，复核

复核人员复核待遇信息，复核不通过的，退回至业务经办岗，复核通过的，推送至业务审批人员。

第五步，审批

审批人员对费用信息进行审批，审批不通过的，逐步退回至业务经办，审批通过的，进入拨付程序。

（二）网上办理（涉及发票原件的需提供原件用于核验和档案留存）：

第一步，申请

申请人通过网上申报系统或APP等方式发起申请，同时上传相关材料。

第二步，受理

经办人员接受并审核材料，审核不通过的，不予受理并告知不通过原因及需要补正的材料；审核通过的，扫描材料后推送至业务初审人员。同时通知申请人提供有关发票原件作为校验和档案留存。

第三步，初审

经办人员审核材料并将票据、账户等信息录入到信息系统中，非待遇类事项即时办理、复查，确保其他关联服务事项的状态为“终止”；待遇类事项生成待遇信息，推送给业务复核人员。

第四步，复核

复核人员复核待遇信息，复核不通过的，退回至业务经办岗，复核通过的，推送至业务审批人员。

第五步，审批

审批人员对费用信息进行审批，审批不通过的，逐步退回至业务经办，审批通过的，进入拨付程序。

系统自动将审核结果通过网上申报系统、短信、App等反馈申请人。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高校毕业生就业含灵活就业“一件事”办事指南 一、关联事项 | | | | | |
| **服务类别** | **可选服务事项** | | **办理材料** | | **办理时限** |
| **简称** | **全称** | **共性材料** | **其它材料** |
| 报到服务 | 高校毕业生接收 | 高等学校毕业生接收手续办理 | 1.本人身份证/社保卡  2.《高校毕业生就业（打包快办）申请表》   注：1.线上办理按系统提示操作；2.如委托代办需提供委托书及代办人身份证原件 | 《就业协议书》 | 1个工作日 |
| 高校毕业生报到 | 高校毕业生报到 | 《报到证》（仅线下办理需提供） | 1个工作日 |
| 档案服务 | 流动人员档案接收 | 档案的接收和转递——流动人员人事档案接收 | 无法从劳动用工备案查询的，提供近期有效劳动合同原件 | 1个工作日 |
| 流动人员档案转出 | 档案的接收和转递——流动人员人事档案转出 | 《调档函》 |
| 党员组织关系转入 | 存档人员党组织关系的接转——党员组织关系的转入 | 中国共产党党员组织关系转移介绍信 |
| 党员组织关系转出 | 存档人员党组织关系的接转——党员组织关系的转出 |  |
| 求职服务 | 求职登记 | 职业介绍 |  | 1个工作日 |
| 就业政策咨询 | 就业政策法规咨询 |
| 招聘会信息推送 | 公共就业服务专项活动 |
| 职业供求信息推送 | 职业供求信息、市场工资指导价位信息和职业培训信息发布——职业供求信息发布 |
| 职业培训信息推送 | 职业供求信息、市场工资指导价位信息和职业培训信息发布——职业培训信息发布 |
| 职业指导 | 职业指导 |
| 参保服务 | 灵活就业参保登记 | 职工参保登记——灵活就业参保登记 | 毕业证（无法从系统查询的提供） | 1个工作日 |
| 社保费缴纳 | 社会保险费缴纳 |  | 1个工作日 |
| 社保卡办理 | 社会保障卡办理 |  | 即时办结 |
| 《就业创业证》申领 | 《就业创业证》申领 | 近期2寸免冠彩色证件照2张（需纸质《就业创业证》的提供） | 3个工作日 |
| 补贴服务 | 求职创业补贴 | 求职创业补贴申领 | 信息系统自动审核校验不通过的需要提供《安徽省\_届毕业生求职创业补贴申请表》，以及相关证明材料 | 3个工作日(具体根据当年度文件执行) |
| 高校毕业生灵活就业社保补贴 | 高校毕业生社会补贴申领——高校毕业生灵活就业社会保险补贴 | 社保卡，毕业证（无法从系统查询的提供） | 1个工作日 |

# 创业“一件事”办事指南

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务类别 | 可选服务事项 | | 办理材料 | | 办理时限 |
| 共性材料 | 其他材料 |
| 就业创业 | 创业开业指导 | □ | 1.《六安市创业“一件事”打包办申请表》 2.经办人身份证/社保卡原件 | 无 | 即时办结 |
| 创业担保贷款申请 | □ | 银行征信、担保人或房产证 | 10个工作日 |
| 创业补贴申领 | □ | 无 | 5个工作日 |
| 《就业创业证》申领 | □ | 无 | 即时办结 |
| 劳动关系 | 劳动用工备案 职工参保登记 缴费人员增减申报 | □ | 加盖单位公章的营业执照副本；法人及经办人身份证复印件；《劳动合同网上备案业务申请表》；《“网上办事大厅”业务承诺书》 | 1个工作日 |
|  | 1个工作日 |
|  | 1个工作日 |
| 社会保险 | 企业社会保险登记 |  |  |  |
| 城镇企业职工基本养老保险关系转移接续申请（跨省） | □ | 无 | 15个工作日 |
| 城镇企业职工基本养老保险关系转移接续申请（省内） | □ | 《基本养老保险参保缴费凭证》 |
| 机关事业单位基本养老保险转城镇企业职工基本养老保险接续申请 | □ | 《基本养老保险参保缴费凭证》 |
| 军人退役养老保险关系转移接续申请 | □ | 1.《军人退役养老保险参保缴费凭证》 2.《军人退役养老保险关系转移接续信息表》 |
| 随军未就业的军人配偶养老保险关系转移接续申请 | □ | 1.《随军未就业的军人配偶养老保险参保缴费凭证》 2.《随军未就业的军人配偶养老保险关系转移接续信息表》 |
| 失业保险关系转移接续 | □ | 转移单 | 15个工作日 |
| 社会保障卡申领 | □ | 白底免冠电子照片1张(规格:358像素(宽)×441像素(高)) | 1个工作日 |
| 人事人才 | 高等学校等毕业生接收手续办理 | □ | 全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证 | 即时办结 |
| 档案的接收和转递（流动人员） | □ | 调档函 | 即时办结 |
| 存档人员党员组织关系的转移 | □ | 转入转出申请：省内无；省外：纸质版组织关系转移介绍信 | 即时办结 |

# 企业招用员工“打包一件事”办事指南

一、关联服务事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务  事项 | 序号 | 关联服务事项名称 | 备注 |
| 企业  招用  员工 | 1 | 劳动用工备案 |  |
| 2 | 职工参保登记 |  |
| 3 | 缴费人员增减申报 |  |
| 4 | 养老保险关系转移接续 |  |
| 5 | 社会保障卡申领 |  |
| 6 | 《就业登记证》申领 |  |
| 7 | 高等学校等毕业生接收手续办理 |  |
| 8 | 档案的接收和转递 |  |

二、设定依据

《中华人民共和国社会保险法》

《中共中央国务院关于构建和谐劳动关系的意见》

《社会保险费申报缴纳管理规定》

《城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法》

《失业保险条例》《人力资源市场暂行条例》

《国务院办公厅关于做好2014年全国普通高等院校毕业生就业创业工作的通知》等

三、行使层级

市、县（区）各业务经办机构

四、受理条件

各经办机构根据单位或个人提交的《企业招用员工“打包一件事”申请表》中的办理事项勾选情况，办理相关业务。

五、办理流程

第一步，申请

申请人填写《企业招用员工“打包一件事”申请表》，并提交相关材料到政务服务大厅人社综合窗口发起申请。

第二步，受理

经办人员接收并审核材料，审核不通过的，不予受理并告知不通过原因及需要补正的材料；审核通过的，口头告知申请人并将收集的材料推送至各业务窗口经办人员。

第三步，办理

劳动用工备案：

现场办理：业务窗口根据申请人身份证办理劳动用工备案业务。

网上办理：用人单位登录“安徽省阳光就业网上服务大厅”，点击“阳光网单位登录”，登录后点击“合同签订申报”，按页面要求填写相关信息并成功提交后，即可办理劳动用工备案业务。

职工参保登记/缴费人员增减申报：

现场办理：业务窗口按照申请人提交的“单位参保人员增加/减少申报花名册”办理相关业务。

网上办理：用人单位注册并登录安徽政务服务网，切换区域及部门至六安市人社局页面，搜索“企业缴费人员增减申报”，点击“在线办理”，按照页面要求填写相关信息并成功提交后，即可办理职工参保登记/缴费人员增减申报业务。

养老保险关系转移接续：

城镇职工养老保险转出：业务窗口根据申请人身份证及养老手册核对申请人参保状态，经审核通过后打印《基本养老保险参保凭证》，由综合窗口负责通知申请人前来领取。

城镇职工养老保险转入及军地养老保险关系转入：由业务中心窗口根据申请人提交的《基本养老保险参保凭证》办理转入业务，相关办理结果申请人可在“六安人社”APP自助查询。

社会保障卡申领:业务窗口根据申请人提交的居民身份证或社保卡、彩色照片，办理社会保障卡制卡业务，由综合窗口负责通知申请人前来领取。

《就业创业证》申领：

申请人登录“安徽省阳光就业网上服务大厅”，点击“阳光网个人登录”，登录后点击“就业创业登记证申请”，按页面要求填写相关信息并成功提交后，即可办理《就业创业证》申领业务。

6、高等学校等毕业生接收手续办理：由各高等学校与相关业务部门联系办理。

7、档案的接收和转递服务：

现场办理：

档案的接收：由业务窗口根据申请人身份证（或单位携带介绍信、经办人有效证件）、就业证明材料审核是否符合档案存放条件，审核通过后开具调函并通知申请人前往人力资源服务大厅领取。

档案的转出：由业务窗口根据申请人身份证（或单位携带介绍信、经办人有效证件）、拟调入机构出具的调函审核是否符合档案转出条件，审核通过后即办理档案转出业务。

网上办理：申请人注册登录“安徽公共招聘网”，点击进入“安徽省流动人员人事档案网上办事大厅”，根据需办理的事项点击“业务受理区”的相应模块，例如办理档案转入业务即点击“档案转入”模块，并按页面要求填写或上传相关信息后即可办理档案的接收和转递业务。

发起申请——“退休人员过世”关联服务事项流程图

就业创业证申领

高校毕业生社保补贴申领

不预受理，一次性告知补正材料

受理

初审

办结

办结

办结

社会保障卡注销

办结

审批

办结

规定流程办理

即时办理

规定流程办理

规定流程办理

规定流程办理

审批

规定流程办理

职业介绍

公共就业服务专项活动

职业指导

职业供求信息、市场工资指导价位信息和职业培训信息发布

1.“申领工亡人员有关待遇”关联服务事项”申请表；2.门诊或住院期间的病历及小结、票据及费用总清单；3.转往统筹地区以外就医发生的交通费、食宿费用的票据；4.涉及第三人责任的，提供民事伤害赔偿的法律文书；5.与工亡职工关系承诺书；孤儿、孤寡老人的承诺书；供养亲属抚恤金申领人依靠工亡职工生前提供主要生活来源、学生在校就读承诺书或证明材料；6.账户变更申请。

待遇类

通过

不通过

非待遇类

就业创业证申领

高校毕业生社保补贴申领

流动人员档案接收和转递

高校毕业生接收手续办理

职工参保登记

社会保险费缴纳

社会保障卡申领

人才服务中心

信息中心

人力资源中心

就业政策法规咨询

求职创业补贴申领

征缴中心

就业中心

结束

规定流程办理

各经办单位归集业务数据和结果文件

收件窗口送达结果文件

职业指导

职业供求信息、市场工资指导价位信息和职业培训信息发布