**局党组会议制度**

第一条 为进一步加强和改进白城市人力资源和社会保障局党组的集体领导，坚持和贯彻党的民主集中制原则，进一步提高局党组会议决策水平，更好地履行工作职责，依据《中国共产党章程》《中国共产党党组工作条例》和《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》等相关规章制度，制定本制度。

第二条 会议原则。根据《中国共产党党组工作条例》，党组实行集体领导制度。凡属党组职责范围内的事项，必须执行少数服从多数的原则，由党组成员集体讨论和决定，任何个人或少数人无权擅自决定。党组书记应当带头执行民主集中制，不得凌驾于组织之上，不得独断专行。党组其他成员应当对党组讨论和决定的事项积极提出意见和建议。党组成员必须坚决服从党组集体决定，有不同意见的，在坚决执行的前提下，可以声明保留，也可以向上级党组织反映，但不得在其他场合发表不同意见。

第三条 会议规则。

（一）需局党组审议通过或讨论决定的议题，特别是涉及“三重一大”事项一律召开党组会集体决策。

（二）党组作出重大决策，一般应当经过调查研究、征求意见、充分酝酿等程序，按照规则由集体讨论和决定。

（三）党组会一般应每月召开一次，根据工作需要也可随时召开。

（四）会议由党组书记或党组书记委托其他党组成员召集和主持。会议坚持少数服从多数的原则形成决议，如意见不统一，可经进一步调查论证，下次会议再议；如遇重大紧急事项，可请上级党组织裁定。

（五）应当有半数以上党组成员到会方可召开。讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上党组成员到会。

（六）党组成员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。党组会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他回避情形的，有关党组成员应当回避。

（七）根据工作需要，召开党组会议可以请不是党组成员的本单位领导班子成员列席。会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。

第四条 会议内容。

（一）贯彻落实党中央、省委和市委决策部署的重大举措。

（二）制定拟订各类实施方案细则等重要规范性文件中的重大事项。

（三）人社工作发展规划、重大部署和重大事项。

（四）重大改革事项。

（五）重要人事任免等事项。

（六）重大项目安排。

（七）大额资金使用、大额资产处置、预算安排。

（八）职能配置、机构设置、人员编制事项。

（九）审计、巡视巡察、督查检查、考核奖惩等重大事项。

（十）重大思想动态的政治引导。

（十一）党的建设方面的重大事项。

（十二）其他应当由局党组讨论和决定的重大问题。

第五条 会议程序。

（一）党组会讨论决定的议题，须事先搞好调查研究，广泛征求各方面意见，形成目标明确、措施具体的初步方案和意见。

（二）党组会议议题由党组书记提出，或者由党组其他成员提出建议、党组书记综合考虑后确定。会议议题在会前由局机关党委统一汇总后，书面通知党组成员。

（三）一般情况下，应提前2至3天将确定的议题和开会的时间、地点通知与会人员。必要时，有关讨论材料要事先发到与会者手中，与会人员要认真做好参加会议的准备工作。

（四）党组会议，首先由有关方面详细介绍情况；其次由全体与会人员讨论，会议要坚持民主集中制的原则，充分发扬民主，广泛发表意见，确保决策的准确性和科学性。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组成员半数为通过，未到会党组成员的书面意见不得计入票数。表决实行主要领导末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

（五）会议由局机关党委专职副书记负责记录、整理，局机关党委专职副书记无法参会或空缺时，由局党组指定专人记录、整理；需要形成纪要或文件的，交由机关党委负责行文，经党组书记审定后上报或下发，并要搞好归档立卷工作。

第六条 会议落实。

（一）党组会决议的贯彻落实，由党组书记负全责，其他党组成员要按照分工负责制，抓好分管范围内的落实工作。

（二）党组会议决定事项的督促检查、考核工作，由局机关党委具体承办。

第七条 会议纪律。

（一）遵守开会时间。确因特殊原因不能到会的，要提前征得党组书记同意。需变更会议时间时，会议主持人要提前通知应参加会议人员。

（二）严守秘密。会议进行情况及会议决议、决定，除需公布的内容外，与会人员不得泄漏。

（三）决议在实施中如遇较大问题需要修改时，须提交党组会复议，其它会议或个人无权更改党组会决议。

**局长办公会议制度**

第一章 议事范围

第一条 传达学习有关业务的重要文件和会议精神，研究制定相应的贯彻意见。

第二条 根据市委、市政府和省人力资源和社会保障厅的安排部署，分析研究工作形势，制定本单位工作方针、原则、工作重点、年度计划和工作制度。

第三条 讨论通过需上报上级部门研究并出台的政策意见、重大部署等方面的规定。讨论通过以局名义印发的涉及全面工作的政策性文件。

第四条 审议并通过需要上报上级部门的重要行政事务的请示、报告等文件材料。研究决定局下属单位请示、报告的重要行政、业务等问题并作出相应的决定。

第五条 其他应由局长办公会议讨论决定的事项。

第二章 会议时间及组成人员

第六条 局长办公会议一般一个月召开1至2次，具体时间由办公室根据内容和缓急程度，报请局长批准后确定会议时间。

第七条 局长办公会议全体班子成员参加，办公室主任列席；与议题有关的单位和科室负责人在讨论其议题时可通知列席。

第三章 具体要求

第八条 局长办公会议由局长或局长委托副局长主持，原则上需参会人员到齐后召开。如经请假缺席，参会人员必须超过半数以上。会议一般提前一天通知。

第九条 会议讨论问题时，要充分发扬民主，集思广益。会议实行局长末位表态制度。会议主持人要在充分讨论、广泛听取有关方面意见的基础上，对议决事项作出简要明确的结论。

第十条 凡提请局长办公会议讨论决定的议题，有关单位或科室必须认真准备，明确提出需要解决的主要问题或建议方案，提供必要的参考资料，并在会前交办公室。由办公室收集议题并报请局长审议后，正式列入会议议题，提交会上讨论。除特殊情况或紧急议题外，原定议题中没有的，一般不临时动议。

第十一条 凡局领导及个别协商或召集有关部门协调能够解决的问题，可以不提交局长办公会议讨论，但涉及全局事项的应在局长办公会议上通报。

第十二条 议题与会务工作由办公室搜集与承办。会议落实的事项，由分管副局长负责督办并协调解决实施过程中出现的问题。

第十三条 局长办公会议由办公室主任做好会议记录。会议记录应当完整、准确，应详细记录参会人员和列席人员的观点、意见以及表决情况和最终决议。

**“一把手”权力运行制约制度**

第一条 为切实加强和改进对“一把手”行使权力的制约与监督，规范决策行为，严格决策程序，依据《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党党组工作条例》《中国共产党问责条例》，以及市委办公室、市政府办公室下发的《关于党政主要领导不直接分管部分工作的意见》《关于县（局）级单位“三重一大”事项民主决策意见》《关于各级领导班子议事决策实行主要领导“末位表态”制》等有关规定，结合实际工作需要，制定本制度。

第二条 本制度中的“一把手”，指市人社局党政主要负责同志。

第三条 “一把手”应当坚持集体领导与个人分工负责相结合。“一把手”应当支持领导班子成员在职责范围内独立负责地开展工作，并对班子成员的分管工作加强指导、协调、监督、检查和把关。班子成员应及时向“一把手”请示汇报分管工作。

第四条 “一把手”不得直接分管财务、人事、物资采购、工程建设、行政审批工作（以下简称“五个不直接管”），以上五项工作由班子副职分管。

第五条 “一把手”应当坚持带头执行民主集中制，不得凌驾于组织之上，不得独断专行。需局党组、局领导班子审议通过或讨论决定的议题，特别是“三重一大”事项一律由集体充分讨论后决定。

第六条 “一把手”应当坚决贯彻落实会议表决末位表态制。局党组会、局长办公会议事决策时，在充分讨论基础上，主要领导不首先发言定调，班子其他成员分别发表意见和建议，主要领导认真综合分析，充分吸纳集体意见后，提出明确意见，按规定表决，形成决策。

第七条 “一把手”应当坚持回避制度。会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，应当回避。

第八条 “一把手”应当带头坚持述责述廉制度。局主要领导每年要面向全体党员干部就本年度工作开展进行述责述廉，并接受评议；面向市委就本年度履职尽责情况进行述责述廉。

第九条 “一把手”应自觉加强党性修养，牢固树立公共权力观，依法正确行使人民赋予的权力，以勇于担当的态度，带领班子成员严格执行党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律和国家法律法规规定。

第十条 采取多种形式加强对党政主要领导不直接分管工作进行监督。定期召开党组会、民主生活会，汇报、检查、总结党政主要领导不直接分管工作情况和分管副职履职尽责情况，发现问题及时解决。重要问题需由局党组会议或局长办公会研究后决定实施，分管副职不得擅自做主。

第十一条 加强公开监督。通过党务公开、政务公开、财务公开、工作述职等形式，及时公开党政主要领导不直接分管工作情况及分管副职履职情况。分管副职要慎用权力，严格自律，主动接受党政主要领导、班子其他成员和干部群众的监督，防止暗箱操作。

第十二条 严格落实责任追究和问责制度。对不按制度执行或执行制度不力的“一把手”，尤其是对造成损失或恶劣影响的，按照干部管理权限，由相关部门视情节轻重给予问责处理或党政纪处分。

**“一把手”五个不直接分管制度**

第一条 为切实加强和改进对“一把手”行使权力的制约与监督，构建廉政风险防控体系，促进领导干部廉洁自律，依据《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党党组工作条例》《中国共产党问责条例》，以及市委办公室、市政府办公室下发的《关于党政主要领导不直接分管部分工作的意见》等有关规定，结合实际工作需要，制定本制度。

第二条 本制度所称“一把手”指白城市人力资源和社会保障局党政主要负责同志。

第三条 党政主要领导不直接分管财务、人事、物资采购、工程建设、行政审批工作(以下简称“五个不直接管”)，上述五项工作由班子副职分管。

第四条 具体工作中应遵循以下原则：

（一）明确划分“一把手”和分管副职的职责权限，理顺关系，构建“副职分管、正职监管、集体领导、民主决策”的权力运行机制。

（二）“一把手”在“五个不直接管”中要认真履行监管职责，加强对副职履行职责情况的监管，做到虽然不直接管，但应总揽全局，大事清楚，监管到位。

（三）分管副职要及时汇报。重大事项和重要问题，要按照规定和程序操作，并及时向党政主要领导汇报，不准擅自做主、独断专行。要履职尽责。敢于坚持原则，严格遵守制度，做到按章办事，不准发生超越职权，出现违反纪律的行为。

第五条 采取多种形式加强对党政主要领导不直接分管工作进行监督。定期召开党组会、民主生活会，汇报、检查、总结党政主要领导不直接分管工作情况和分管副职履职尽责情况，发现问题及时解决。重要问题需由局党组会议或局长办公会研究后决定实施，分管副职不得擅自做主。

第六条 加强公开监督。通过党务公开、政务公开、财务公开、工作述职等形式，及时公开党政主要领导不直接分管工作情况及分管副职履职情况。分管副职要慎用权力，严格自律，主动接受党政主要领导、班子其他成员和干部群众的监督，防止暗箱操作。

第七条 严格落实责任追究和问责制度。对不按制度执行或执行制度不力的“一把手”，尤其是对造成损失或恶劣影响的，按照干部管理权限，由相关部门视情节轻重给予问责处理或党政纪处分。

**“末位表态”制度**

第一条 为进一步加强民主集中制落实，规范决策行为，严格决策程序，依据《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党党组工作条例》《中国共产党问责条例》，以及市委办公室、市政府办公室下发的《关于各级领导班子议事决策实行主要领导“末位表态”制》等有关规定，结合实际工作需要，制定本制度。

第二条 本制度适用于白城市人力资源和社会保障局党组会议和局长办公会议议事决策。

第三条 本制度所指主要领导系白城市人力资源和社会保障局党政主要负责同志。

第四条 实行主要领导“末位表态”制,是指在议事决策过程中,主要领导要充分听取与会人员意见,综合各方面情况最后发表意见,不首先发言定调。

第五条 “末位表态”要按规定程序进行。领导班子议事决策时,在充分讨论研究的基础上,班子成员按排序从后至前逐一发表意见和建议,主要领导认真综合分析,充分吸纳集体意见后,提出明确意见,按规定表决,形成决策。

第六条 主要领导应当坚持回避制度。会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，应当回避。

第七条 主要领导应自觉加强党性修养，牢固树立公共权力观，依法正确行使人民赋予的权力，以勇于担当的态度，带领班子成员严格执行党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律和国家法律法规规定。

第八条 严格落实责任追究和问责制度。对不按制度执行或执行制度不力的主要领导，尤其是对造成损失或恶劣影响的，按照干部管理权限，由相关部门视情节轻重给予问责处理或党政纪处分。

**“三重一大”事项决策制度**

第一条 为切实加强和改进对一把手”行使权力的制约与监督，规范决策行为，严格决策程序，依据《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党党组工作条例》《中国共产党问责条例》，以及市委办公室、市政府办公室下发的《关于县（局）级单位“三重一大”事项民主决策意见》等有关规定，结合实际工作需要，制定本制度。

第二条 “三重一大”事项主要包括以下内容：

（一）重大事项决策。主要包括：年度工作计划，阶段性重要工作；中央和省市以及省人力资源和社会保障厅重要会议及文件精神的贯彻落实；各项重大政策、措施的制定；重大事故和突发性群体事件调查处理；涉及重大民生实事等。

（二）重要干部任免。主要包括：局机关和直属单位副科以上干部的任免调整；市级后备干部人选推荐；局机关和直属单位干部职工奖惩及工作人员调入和调出等。

（三）重大项目安排。主要包括：重大基建项目或单项修缮工程项目等。

（四）大额资金使用。主要包括：大宗物品一次性采购，其它大额资金使用项目等。

第三条 民主决策一般应按前期调研论证、承办科室（单位）提出意见、主管领导审阅、提交党组班子会议集体讨论决定四个步骤实施。

（一）前期调研论证。对需要民主决策的重要事项,组成调研论证组,事先进行广泛深入调研,了解掌握准确的第一手材料,对专业性、技术性较强的事项,应进行专家论证、技术咨询、科学评估。

（二）承办科室（单位）提出意见。在调查研究或专家论证咨询后,由具体承办科室（单位）提出议事决策的初步意见。

（三）分管领导审阅。承办科室（单位）将提出的初步意见向分管领导汇报,经主管分管审阅签字后做上会讨论准备。

（四）提交党组班子会议集体讨论决定。将准各好需要民主决策事项的调研论证情况,具体拟办意见向党组会议汇报,提请与会人员进行集体讨论,做出决策。除遇重大突发事件和紧急情况外,原则上不得以传阅会或个别征求意见等方式代替会议讨论决定。需要履行法律程序的,按照相关法律法规办理。

第五条 实行备案制度。凡涉及“三重一大”民主决策事项，要全程有详实的文字材料和会议记录,并永久存档、备查。

第六条 实行公开制度。采取适当方式对民主决策情况进行事前、事中、事后公开,接受群众监督。

第七条 主动接受监督。主动接受纪检监察机关、财政审计等部门对“三重一大”事项民主决策的监督检查。

第八条 严格落实责任追究和问责制度。对不按制度执行或执行制度不力的责任人，尤其是对造成损失或恶劣影响的，按照干部管理权限，由相关部门视情节轻重给予问责处理或党政纪处分。

**领导干部不允许插手工程项目和招投标制度**

1. 为进一步规范领导干部廉洁从政行为，加强工程项目和招投标工作的监督管理，依据《中国共产党纪律处分条例》《关于领导干部利用职权违反规定干预和插手建设工程招投标、经营性土地转让使用权出让、房地产开发与经营等市场经济活动，为个人和亲友谋取私利的处理规定》，制定本制度。
2. 本制度所称领导干部，是指市人社系统处级以上领导干部（含处级以上职级干部）。
3. 本制度所称插手，是指领导干部违反法律、法规及其他政策性规定或者议事规则等，利用职权向相关部门采取暗示、授意、打招呼、批条子、指定、强令等方式，影响正常市场经济活动的行为。
4. 领导干部不得利用职权或者职务上的影响，违反规定插手工程项目和招投标活动，为个人和亲友谋取私利。不准有下列行为：

（一）对依法必须进行招标的建设工程项目不招标，或者依法应当公开招标的建设工程项目实行邀请招标，以及将依法必须进行招标的建设工程项目化整为零，或者假借保密工程、抢险救灾等特殊工程的名义规避招标的；

（二）为招标人指定招标代理机构，强制招标人委托招标代理机构办理招标事宜的；

（三）操纵或者以暗示、授意、指定等方式影响建设工程招标投标活动中投标人资格的确定或者评标、中标结果，擅自变更建设工程项目中标人的；

（四）要求中标人分包、转包建设工程，或者指定使用工程建设材料、构配件、设备以及生产厂家、供应商的；

（五）有其他违反规定干预和插手建设工程招标投标活动行为的。

第五条 领导干部有上述第四条行为的，视情节轻重，依据《中国共产党纪律处分条例》有关规定，相关部门给予党纪政务处分。

第六条 市人社系统机关及事业单位乡科级副职（含职级）以上党员干部，参照执行本制度。

**局管科级干部选拔任用制度**

第一章 总则

第一条 为进一步规范我局选人用人工作，根据《中华人民共和国公务员法》《事业单位人事管理条例》《白城市市直部门（单位）科级干部选拔任用工作流程的通知》《白城市公务员职务与职级并行制度实施方案》等，结合我局实际，制定本制度。

第二条 局管科级干部选拔任用工作在局党组的领导下，由局人事科（信访科、市评比达标表彰办公室）组织实施。

第三条 科级干部选拔任用工作坚持严格、科学、规范，公开、公平、公正和党管干部、德才兼备、择优选用的原则。

第四条 本制度适用机关公务员（含参照公务员管理人员）及局所属事业单位工作人员科级及以下职务（职级）晋升。

第二章 晋升职务程序

第五条 选拔任用科级干部必须符合《公务员法》《党政领导干部选拔任用工作条例》《公务员职务与职级并行规定》和《事业单位人事管理条例》《关于完善全省事业单位工作人员岗位聘用工作的意见》等规定的基本条件和任职资格，在规定的职务设置和职数限额内进行。

第六条 动议。局党组根据工作需要和干部队伍建设实际，提出启动提拔科级干部工作意见。人事科（信访科、市评比达标表彰办公室）根据三定方案及干部实际配备情况，综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，进行分析研判，就提拔的条件、范围、方式、程序等提出初步建议。初步建议向局党组主要领导报告后，根据主要领导意见进行调整，在班子成员中酝酿，在充分发扬民主和沟通协商基础上，形成拟提拔科级干部工作方案，报市委组织部（市人力资源和社会保障局）审核。

第七条 推荐。民主推荐采取谈话调研推荐和会议推荐相结合的方式进行。推荐程序：

（一）谈话调研推荐由班子成员、中层干部及基层单位主要负责人参加；

（二）会议推荐由本单位全体在编在岗人员及基层单位主要负责人进行无记名投票。谈话调研推荐和会议推荐同时开展，不少于应参加人数的三分之二；

（三）向局党组汇报推荐情况；

（四）党组会讨论，确定考察对象。

其中，推荐事业单位科级干部人选，由局分管领导、所在单位全体干部参加。

第八条 考察。

（一）发布考察预告（预告期不少于2个工作日）；

（二）向考察对象所在单位领导和工作人员了解情况；

（三）查阅考察对象人事档案和工作资料；

（四）同考察对象面谈；

（五）征求考察对象所在单位党组织和驻局纪检监察组的意见，驻局纪检监察组要就拟提拔人选的廉洁自律情况形成书面答复意见；

（六）形成考察材料；

（七）建立考察文书档案。

第九条 决定。向局党组汇报考察情况，党组集体讨论作出任免决定。党组会议到会人员必须达到应参加会议的三分之二以上。

（一）逐个介绍拟任人选情况；

（二）党组成员逐人表态；

（三）进行表决。

第十条 局党组讨论决定后进行任职前公示，公示期不少于5个工作日。

第十一条 印发职务任免文件，履行相关手续。局党组决定干部任免，报市委组织部（市人力资源和社会保障局）备案后方可生效。

第三章 晋升职级程序

第十二条 动议。局党组根据工作需要和公务员队伍建设实际，提出启动公务员晋升职级工作意见。形成公务员晋升职级工作方案及意向性人选，报市委组织部审核。

第十三条 公务员晋升职级，采取民主推荐或民主测评的方式，由局党组负责组织。民主推荐采取谈话调研推荐和会议推荐两种形式，民主测评采取会议测评的形式，推荐或测评结果作为确定晋升职级人选的重要参考。

第十四条 民主推荐。

（一）谈话调研推荐；

（二）会议推荐；

（三）分析推荐情况，向局党组汇报；

（四）确定考察对象。

第十五条 民主测评。

（一）会议测评；

（二）分析测评情况，向局党组汇报；

（三）确定考察对象。

第十六条 考察。

（一）发布考察预告（预告期不少于2个工作日）；

（二）考察了解；

（三）查阅干部档案和工作资料；

（四）征求考察对象所在单位党组织和驻局纪检监察组的意见。驻局纪检监察组要就拟晋升职级人选的廉洁自律情况形成书面答复意见；

（五）形成考察材料；

（六）建立晋升职级考察文书档案。

第十七条 晋升职级的公务员，应当按照干部管理权限由局党组集体讨论作出晋升决定。

（一）逐个介绍拟晋升职级人选情况；

（二）局党组成员逐人表态；

（三）进行表决。

第十八条 进行晋升职级前公示，公示时间不少于5个工作日。

第十九条 印发晋升职级文件，履行相关手续。报市委组织部备案。

第四章 纪律

第二十条 选拔任用科级干部，必须严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》等各项规定，并遵守下列纪律：

（一）不准超职数配备、超机构规格提拔科级干部、超审批权限设置机构配备干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职务职级待遇；

（二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职务、提高职级待遇；

（三）不准违反规定程序动议、推荐、考察、讨论决定任免干部，或者由主要领导个人决定任免干部；

（四）不准私自泄露研判、动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

（五）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

（六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察中搞拉票等非组织活动；

（七）不准利用职务便利私自干预下级单位干部选拔任用工作；

（八）不准在机构变动，主要领导成员即将达到任职年龄界限、退休年龄界限或者已经明确即将离任时，突击提拔、调整干部；

（九）不准在干部选拔任用工作中任人唯亲、排斥异己、封官许愿，拉帮结派、搞团团伙伙，营私舞弊；

（十）不准篡改、伪造干部人事档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第二十一条 实行局内人事、机关党委、机关纪委、办公室、审计监督、信访等有关科室联席会议制度，加强对干部选拔任用工作的监督，沟通信息、交流情况、研究问题，提出意见和建议。联席会议在干部考察阶段召开，由人事科（信访科、市评比达标表彰办公室）召集。

第二十二条 局党组对局管科级干部选拔任用工作情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉、制止、纠正违反选人用人规定的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。  
 驻局纪检监察组按照有关规定，加强对局管科级干部选拔任用工作的监督检查。

第二十三条 违反上述规定，情节较轻的，对相关责任人和分管领导进行通报批评，情节较重的进行诫勉谈话并调离原工作岗位，情节严重违反组织人事工作纪律的，依规依纪严肃处理。

第五章 附则

第二十四条 出现以下情况，经局党组会议决定，当次选拔任用工作中止：

（一）工作方案未经市委组织部（市人力资源和社会保障局）审核通过；

（二）组织推荐未产生有效人选；

（三）考察对象在考察预告期内受到举报，经调查属实；

（四）考察对象档案不合格；

（五）考察对象所在党组织和驻局纪检监察组认为不适合任职；

（六）局党组会议集体研究未决定任职（晋升职级）；

（七）拟任职（晋升职级）对象在公示期内受到举报，经调查属实；

（八）市委组织部（市人力资源和社会保障局）认为不符合备案条件；

（九）按规定应当中止选拔任用的其他情况。

第二十五条 本制度未尽事宜，按上级有关规定执行。

**局属专业技术人员职称评聘工作制度**

第一章 总则

第一条 为规范我局专业技术人员职称评聘工作，根据人社部印发的《职称评审按理暂行规定》和省人社厅印发的《吉林省职称评聘工作规范（试行）》，结合工作实际，制定本制度。

第二章 专业技术职务申报评审推荐

第二条 申报人应当为人社系统在职的专业技术人员，已办结离退休手续人员不得申报职称评审。申报人员受到违法违纪违规处分的，在受处分影响期内不得申报职称评审。

第三条 申报人应当按照职称层级逐级申报职称评审。申报人员应在规定期限内，向本单位人事管理部门提交相关申报材料，未签署《诚信承诺书》的一律不予受理。

第四条 局人事科要在局党组领导下组建推荐工作小组，由分管人事工作的局领导、纪检干部、人事干部和本专业同行专家等方面人员组成。推荐工作小组要召开集体会议，对推荐人选各方面资格条件进行逐一审核。其中，人事干部应对申报人员的相应资格条件和相关证明材料进行审核，确保申报材料真实、有效、齐全、准确；本专业同行专家应对申报人员的专业能力水平进行评价；局领导应对申报人员的职业道德水平、履职尽责情况进行考评；纪检干部要对整个推荐过程进行监督。

第五条 推荐单位应对本单位申报人员的职业道德水平、业绩、成果等情况进行公示，接受群众监督，公示期不少于5个工作日。经公示无异议或经查实无问题的，推荐评审材料经局人事干部、局内评委、纪检人员、分管局领导签字后，由局人事科汇总上报。

第三章 专业技术职务聘任

第六条 核定的专业技术岗位出现空缺，由局人事科根据单位取得资格未聘任人员提出拟聘任人选。其中有2名以上同资格条件人选的，要组织竞聘，竞聘采取个人演讲、民主评议、局党组讨论方式进行。

第七条 局人事科征求拟聘任人选所在单位党组织和机关纪委意见，无不同意见的，提交局党组讨论。

第八条 局党组讨论通过后，报白城市人力资源和社会保障局审核。

第九条 白城市人力资源和社会保障局审核通过后，在拟聘任单位进行公示，公示期不少于5个工作日。

第十条 经公示无异议后，办理聘用手续。

第十一条 一个聘期满后，要组织聘期考核，考核合格的具备继续聘任原岗位资格。

第四章 纪律监督

第十二条 职称评聘工作由申报人员所在单位、局人事科和机关纪委全程监管，并按照相应程序确认。对把关不严、以权谋私、暗箱操作、违反工作纪律的单位和工作人员，一经查实，要按照《吉林省职称评聘工作规范（试行）》的有关规定，严肃追究相关人员责任。

**系统内公益性岗位人员管理办法**

第一章 总则

第一条 根据《吉林省公益性岗位管理办法》、吉林人力资源和社会保障厅《关于加强公益性岗位规范管理的通知》（吉人社联字〔2015〕97号）精神，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市人社局机关各科室、局属各事业单位（以下统称“用人单位”）公益性岗位人员的管理工作。

第三条 公益性岗位的管理遵循“谁用人、谁管理、谁负责”的原则。用人单位是公益性岗位人员管理的责任主体，负责所使用的公益性岗位人员聘用、考勤、考核、辞退等具体工作。局人事科负责全局公益性岗位人员管理工作的宏观指导、监督检查。

第二章 聘用

第四条 使用公益性岗位实行申报审批制度。用人单位根据工作实际，确需使用公益性岗位人员的，向局人事科提出书面申请。详细说明申请理由，人员数量和拟聘用人员基本条件、相关资格等，经人事科初审、分管人事工作的局领导审批同意后，报局就业科办理招聘手续，拟招聘人选确定后公示5个工作日无异议的，由用人单位与公益性岗位人员签订劳动合同。

第五条 用人单位聘用公益性岗位人员只能从事辅助性工作，凡涉密、人财物管理、行政审批、行政执法、行政认定等工作不得由公益性岗位人员承担。

第六条 公益性岗位实行动态管理，用工协议一年一签。距法定退休年龄不足5年的公益性岗位人员工作期限可延长至退休，其余人员不超过3年。

第七条 按《中华人民共和国劳动合同法实施条例》第十二条规定，公益性岗位人员签订的《公益性岗位用工协议》，不适用劳动合同法有关无固定期限劳动合同的规定以及支付经济补偿的规定。

第三章 考勤

第八条 用人单位要建立公益性岗位人员个人档案，主要存入聘用合同、工作业绩材料、考核记录、奖惩材料等。

第九条 用人单位要建立公益性岗位人员思想教育、业务培训、日常考勤、考核奖惩等各项工作台账，同时根据岗位需要制定岗位职责，并将台账及岗位职责报局人事科备案。用人单位要采取实名签到、岗位检查等措施，切实加强公益性岗位人员的考勤管理，坚决杜绝“吃空饷”。

第十条 公益性岗位人员请病假，需提供县级以上综合医院出具的诊断书及相关诊断病例资料，填写《白城市公益性岗位请假审批单》并经用人单位负责人、考勤人员签字同意，报局人事科和机关党委备案。

第十一条 公益性岗位人员请事假，需填写《白城市公益性岗位请假审批单》并经用人单位负责人、考勤人员签字同意，报局人事科和机关党委备案。

第十二条 公益性岗位人员实行销假制度。病事假期满返回单位上班的，需向单位销假，并报人事科和机关党委。

第四章 纪律

第十三条 公益性岗位人员应当服从用人单位工作安排，完成岗位职责任务和其他临时工作。

第十四条 公益性岗位人员保证坚守岗位，遵守单位制定的各项规章制度和纪律规定。不冒名顶替，不迟到，不早退，不旷工，不无故请假。

第十五条 各类公益性岗位人员保证在上班期间遵守纪律，不得擅离岗位、聊天、办私事；在工作时间玩游戏、上网购物、聊天、炒股、看视频、听音乐等；推诿、搪塞服务对象等。

第十六条 用人单位要严格执行各项规定，认真检查落实情况，禁止公益性岗位人员发生下列行为：

（一）对服务对象区别对待，讲私情，谋私利;

（二）降低标准，变通政策；

（三）对服务对象刁难勒索、吃拿卡要；

（四）接受服务对象的礼品、礼金、有价证券；

（五）参加可能影响公正办理业务的宴请及其他活动；

（六）以打着市人社局旗号办私事；

（七）不作为、乱作为，侵害服务对象的合法权益；

（八）无正当理由拒不参加用人单位组织的学习、培训；

（九）与中介机构做幕后交易、买卖、泄露服务对象信息；

（十）其他法律法规、纪律规定禁止的行为。

第十七条 用人单位要结合工作实际认真研究制定劳动合同规定的双方权利、义务特别是工作职责，用人单位不得将公益性岗位人员随意调整至不属于原聘用的公益性岗位工种范畴，如确实需要调整或整合，须经局人事科核准，无特殊情况不安排公益性岗位人员超时加班。

第五章 考核

第十八条 公益性岗位人员的考核由用人单位根据实际情况和工作需要，按季度组织实施。对工作兢兢业业、任劳任怨、严格遵守各项规则制度，表现突出的公益性岗位人员，经考核，请示分管人事工作的局领导同意后，给予通报表扬。

第六章 解聘和辞退

第十九条 发现公益性岗位人员无故不在岗等违反工作纪律的，一次予以警告，二次停发补贴一个月，三次予以辞退。

第二十条 公益性岗位人员无正当理由拒绝正常工作任务安排、因工作失误造成严重后果或恶劣影响的、违反劳动合同达到辞退条件的，予以辞退；情节严重涉嫌违反法律的，移送司法机关处理。

第二十一条 有下列情形之一的，用人单位提出辞退意见，经局人事科审核同意，可与公益性岗位人员解除（或终止）用工协议：

（一）通过其他途径已实现就业再就业的；

（二）达到法定退休年龄的（包括病退、特殊工种提前退休等）；

（三）协议期满或设置的岗位项目发生变化不再需要设立的；

（四）因身体健康状况等原因不能坚持正常工作的；

（五）经考核确认无法胜任岗位工作的；

（六）无故旷工连续3天以上（含3天）或一年内累计旷工15天的；

（七）规定其他不符合公益性岗位使用情形的。

第二十二条 公益性岗位人员对解聘和辞退不服的，可依法向劳动人事争议仲裁机构提出申诉。

第七章 监督检查

第二十三条 局人事科负责系统内公益性岗位人员管理工作的宏观指导，定期组织监督检查，发现问题及时处理。

第二十四条 用人单位对公益性岗位管理不重视、不负责，不配合管理工作，发生一次的在一定范围通报；发生两次的约谈用人单位负责人；发生三次的收回所在单位部分公益性岗位，调剂给其他用人单位使用；用人单位对使用的公益性岗位人员失察、失管，造成严重后果的，依规依纪追究用人单位负责人的责任。

1. 附则

第二十五条 公益性岗位人员发生工伤，由用人单位按规定办理。

**局财务管理制度**

第一条 为加强人力资源和社会保障局财务管理，严肃财经纪律，提高资金的使用效益，保障资金安全运行，根据国家有关法律法规和财务规章制度，结合部门实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关及财务归局统一管理的直属事业单位（独立核算事业单位可参照本制度制定相应制度）。

第三条 局办公室（规划财务科以下简称办公室）负责局机关本级和财务归局统一管理的直属事业单位会计核算。

第四条 财务管理遵循以下原则：

（一）严格遵守国家有关财经法律法规和财务规章制度，建立健全内部财务管理制度、规范财务行为；

（二）认真编制和执行预算，统筹安排各项资金，保障单位各项业务工作的合理需要和各项资金正常运行；

（三）加强资产管理，防止资产流失；

（四）节省节约经费开支。

第五条 报销流程

（一）申请。相关费用发生前要进行费用支出申请，申请人填写《白城市人社局费用支出申请单》或《白城市人社局专项资金支出申请单》（以下统称《申请单》），《申请单》需由申请人、申请科室负责人、分管副局长、局长签字方可开展相关工作。10万元以上（含10万元）的重大资金支出需由局党组会讨论决定。

（二）审批。工作结束后报账人需提供相关票据并据实填写《白城市人社局费用支出报账单》或《白城市人社局专项资金支出报账单》（以下统称《报账单》），经社会保障基金（资金）审计监督科审核、办公室主任和财务总监审签后，由分管财务副局长和局长签批。

（三）支付。报账人持《申请单》《报账单》及相关票据资料到出纳员处兑付现金或清理借款。本市内发生事项单项金额超过1000元（含1000元）的一律转账支付。需要政府集中采购的要按《白城市政府集中采购办法》的规定办理。

第六条 车辆交通费管理

（一）车辆维修费。车辆维修需在定点单位统一维修。由司机向事业单位负责人、分管副局长提出申请，填写定点维修单位出具的《机动车辆拟维修项目及报价单》，经分管副局长签批同意，填写《市人社局事业单位车辆运行费用申请单》，经事业单位负责人、分管副局长、局长签批后，到定点维修单位维修。维修结束后，由司机持维修发票履行报账程序（千元以上车辆维修款转账支付）。车辆因公外出，在白城市区以外发生故障需要维修的，应及时向分管副局长和事业单位负责人报告，经同意后方可维修。违反上述规定程序私自维修，由维修人员自行解决，单位不予以报账。

（二）车辆燃料费、通行费。不预借车辆燃料、通行、年检等费用，由司机持正规有效票据履行报销手续。

（三）车辆保险费。车辆保险按照有关规定，经事业单位负责人、分管副局长、局长同意后统一到政府指定保险机构进行保险，并履行报账程序。

第七条 办公费管理

局内所需办公用品统一由办公室负责采购。对经常性办公用品采购，实行出入库管理，由办公室根据各科室、直属事业单位办公用品需求情况进行定期采购，并做好入库出库登记。对非经常性办公用品采购，申请科室、直属事业单位填写《申请单》，经分管副局长、局长签批后，由办公室统一购买，并履行报账程序。

第八条 会议费、考试费、重要活动费管理

会议、考试、考核、评审等重要活动需发生较大费用支出时，承办科室需要做出预算。将举办地点、举办天数、参加人员、人数、住宿人数、宿费标准、场租费、劳务费标准及其他杂费等详细列出预算并填写《申请单》，经科室负责人、分管副局长、局长签批，方可开展相关工作。事项结束后，按要求完成报账程序。发放命题费、考务费、评审费时可以使用现金，需由机关纪委人员、局办公室人员和经办科室人员同时在场发放，由本人签字领取，如他人代领，需提前告知发放人员并提交委托证明。

第九条 收费管理

（一）各科室及直属事业单位的各项收费，严格履行相关部门审批手续，按行政事业性收费的规定标准收取费用。各项收费一律纳入财务统一管理。

（二）各科室及直属事业单位不得私自设立收费项目、“小金库”和公款私存。不许“打白条”或不开收据自行收费，收费过程中不得有多收、少收或者不收现象发生。

（三）各科室每月末应对收费标准、金额、人数及总收费金额进行详细核查，同时向办公室和分管副局长报备核查结果。

（四）各科室及事业单位不得以任何理由截留各项收费，按非税缴纳规定及时缴纳各项收费，返还资金严格按照有关规定使用。

第十条 专项资金管理。严格遵守专项资金的使用范围，杜绝超范围使用。加强对专项资金支出管理，在专项资金的支付过程中，从审批程序、标准和支付对象的原始资料上进行认真审核，严格执行财政部、人社部和省财政厅、省人社厅下发的关于专项资金管理规定，保障专项资金的安全。

第十一条 局机关、局属事业单位有关人员在办理财务核算业务中，如出现差错，要查明原因，分清责任，遵循“谁的差错谁纠正，谁的差错谁负责”的原则。

第十二条 出现下列情况并造成重大损失和影响的追究相关人员的责任。情节较轻的，给予相关责任人诫勉谈话、通报批评；情节较重的，按照《财政违法行为处罚处分条例》相关规定，给予相关责任人警告、记过、记大过、降职、降级、撤职处分；触犯刑律的，移送有关部门。

（一）擅自变更预算，改变预算资金使用方向和性质；

（二）未经批准，使用资金进行投资、入股及其他经营；

（三）伪造、变造或提供虚假合同；

（四）伪造、涂改或提供虚假支付、报销凭证；

（五）其他不正当手段获取资金。

**公务接待管理制度**

第一条 为加强人力资源和社会保障局财务管理，严肃财经纪律，提高资金的使用效益，保障资金安全运行，根据国家有关法律法规和财务规章制度，结合部门实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关及财务归局统一管理的直属事业单位（独立核算事业单位可参照本制度制定相应制度）。

第三条 招待费支出严格按照《白城市党政机关公务接待管理办法》及有关规定执行。

第四条 公务接待应当根据规定的接待范围严格审批控制，对能够合并的公务接待应当统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

副厅级以上领导来白进行公务活动，由办公室协调相关科室共同负责接待。副厅级以下领导来白进行公务活动，由相关科室（单位）按照规定自行负责接待；党政机关的工作人员休假、探亲、旅游等属于非公务活动和个人接待活动，一律不纳入公务接待范围。

第五条 严格规范接待流程。办公室或涉事科室（单位）接到公务接待公函后，需填写《公务接待审批报告单》，明确接待对象单位、姓名、职务和公务活动项目、时间和场所，并制定接待方案，进一步明确接待标准，确定陪同人员、活动路线，细化用餐标准等内容，报告单和方案经分管副局长、局长签批后，严格按照方案和报告单明确的内容开展接待工作。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单并提供相关票据资料，经社会保障基金（资金）审计监督科审核，办公室主任、财务总监、分管副局长和局长签批后，履行报账程序。公务接待不得在机场、车站和辖区边界组织任何形式的迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不献花，不得铺设迎宾地毯。

第六条 接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人;接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

来白人员除确因工作需要由我局按规定安排一次工作餐，不用交纳伙食费，其他用餐费用自行解决。来白人员需协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费；在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

综合白城市经济发展水平，市场价格等实际因素，公务接待用餐参照标准如下:

自助餐标准为早餐25元/人，午、晚餐70元/人。

工作桌餐标准低于150 元/人(不含酒水和饮品)。

工作人员用餐标准为50元/人(不含酒水和饮品)。

根据实际情况，工作餐原则上安排自助餐，人数过少和不具备自助餐条件的基层单位可视情况安排桌餐，以当地家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴。市内各类公务活动用餐一律不饮酒，接待省外人员按《党政机关国内公务接待管理规定》执行，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第七条 公务接待的出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。来白人员由接待科室（单位）派车（含经批准租用的车辆）或配合相关部门公务出行集体乘坐该部门车辆，不领取市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

第八条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。接待费资金支付应当严格按照财务管理制度执行。

**差旅费管理制度**

第一条 严格压缩公出。参加会议或到外地公出要向分管副局长、局长提供会议通知或情况说明，经分管副局长、局长同意后方可参加会议或公出，否则不予报销差旅费。

第二条 不预借出差人员差旅费，出差归来统一结算。结算时对尚有借款人员只能用出差票据冲账，不再兑付现金。

第三条 公出人员补助标准、交通费标准和住宿费标准严格按照《关于转发吉林省财政厅<关于印发<吉林省省直机关差旅费管理办法>的通知>等四个文件的通知》、《关于转发<吉林省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知>的通知》及有关文件执行。

第四条 公出发生的其他费用，严格按照财政部门有关文件规定标准执行。

第五条 有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

（一）无出差审批或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。情节严重的，对直接责任人和相关责任人给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

**办公用品管理制度**

第一条 局内所需办公用品统一由办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）负责采购。

第二条 严格执行政府采购制度，凡采购大宗重要物资的商品等必需品，须经局党组研究决定同意后，按政府采购办的规定、标准和程序购置。

第三条 严格采购审批制度。易耗性物品按阶段性需要经局长、分管办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）副局长审批后进行采购。固定资产类物品由局长、申请科室的分管副局长审批后进行采购。

第四条 采购工作要科学合理，增强透明度。采购前，应做好市场调查，充分掌握欲购物品的价格，做到货真价实，物美价廉。

第五条 办公用品采购程序为：对日常消耗性办公用品采购，实行出入库管理，由办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）根据各科室、直属事业单位办公用品需求情况进行定期采购，并做好入库出库登记；对非经常性固定资产类办公用品采购，各科室、直属事业单位填写《白城市人社局费用支出申请单》，经科室负责人、分管局长、局长签批后，交由办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）统一购买，并履行报账手续。

第六条 办公用品由专人负责保管，采购的办公用品要登记上账。种类、数量、价格要合理控制。

第七条 定期进行办公用品库存盘点。随时掌握库存物品的数量，随时增加库存，保证供给。

第八条 各科室领取办公用品要指定专人，并经本部门领导同意后到办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）领取。领取时领取人须在《办公用品领取登记本》上写明日期、物品名称、数量并签字。

**固定资产管理制度**

第一条 固定资产管理的职责分工。局办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）负责固定资产预算、核算和处置等工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别、部门进行核算。局办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）采购人员负责固定资产的购置、领用、清查盘点、保管、维修、处置等工作。根据财务人员设置的固定资产分类账，设置固定资产登记簿。固定资产使用部门根据办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）设置的固定资产登记薄，负责固定资产的使用、保管、安全和完整。

第二条 固定资产的购置。固定资产购置由使用科室提出意见，经办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）调查核实，确定局内现有资产无法调配后，由使用科室负责人报分管副局长、局长审批，办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）制定预算，并统一采购。固定资产购置按照市财政局的审批流程办理，属于政府采购范围的，按照要求实施政府采购。

第三条 固定资产的增加管理。购入的固定资产, 由办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）验收合格后填制《固定资产验收单》，并修改固定资产登记薄内容，及时将新增固定资产记入固定资产总账和明细账；办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）与领用科室签写《固定资产领用单》，各使用科室对固定资产指定专人管理，及时登记，合理使用。固定资产保管人退休或调离时要及时办理固定资产移交手续。

第四条 固定资产的清查盘点管理。为保证固定资产的安全和完整，办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）每年年末对固定资产进行一次全面的清查盘点，根据固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产卡片逐项核对，对毁损、闲置的固定资产提出处置意见。

第五条 固定资产的处置管理。固定资产的调出、处置、报废、报损, 必须严格按照相关文件规定审批办理，各科室不得擅自处置。办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）人员根据固定资产处置批复，进行账务处理，做到固定资产账账相符、账卡相符、账实相符，真实反映局内固定资产状况，避免固定资产的流失。

**工会会费管理使用规定**

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强局工会经费使用管理，增强工会组织服务职工的能力，根据中华全国总工会办公厅《工会经费收支管理办法》《吉林省工会经费收支管理实施办法》以及中华全国总工会（以下简称“全国总工会”）的相关要求，结合我局工会实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于白城市人力资源和社会保障局机关工会委员会。

第三条 工会经费收支管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。工会应依据《中华人民共和国工会法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全总有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）经费独立原则。工会应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。工会应按照《工会预算管理办法》的要求，将单位各项收支全部纳入预算管理。工会经费年度收支预算（含调整预算）需经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意，并报上级主管工会批准。

（四）服务职工原则。工会应坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力。

（五）勤俭节约原则。工会应按照党中央、国务院关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，严格控制工会经费开支范围和开支标准，经费使用要精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高工会经费使用效益。

（六）民主管理原则。工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

第二章 工会经费收入

第四条 工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的5‰向所在工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级工会补助收入。上级工会补助收入是指工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。行政补助收入是指工会所在单位依法对工会组织给予的各项经费补助。

（五）其他收入。其他收入是指工会接受捐赠收入和利息收入等。

第五条 工会应加强对各项经费收入的管理。要按照会员工资收入和规定的比例，按年收取全部会员应缴的会费，并及时向市总工会足额拨缴工会经费；要加强同同级财政部门的沟通联系，将工会经费列入财政年度预算，并及时足额划拨到位；要积极协调争取行政补助收入，不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入工会账户管理。

第三章 工会经费支出

第六条 工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第七条 工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第八条 职工活动支出是指工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

优秀学员的人数不得超过全体学员人数的20%，对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，给予的物质奖励每人一般不超过300元。

授课人员讲课费参照本地、本行业（系统）规定的标准执行。

（二）文体活动支出。用于工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

工会要组织会员开展喜闻乐见、形式多样、积极向上的文体活动，丰富会员职工文化生活，不断提高职工的活力和凝聚力。

文体活动优胜者的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。设置奖项的，奖励范围不得超过参与人数的三分之二，团体奖励人均不得超过400元，个人奖励最高不得超过500元；不设置奖项的，可为参加人员发放少量纪念品，纪念品价值人均最高不得超过200元。

工会参加上级工会组织的文体活动，可根据活动要求为参加人员统一购买或定制参赛服装（含鞋），此项支出每人不得超过800元，每两年限购一次，超出部分由个人承担。

工会举办职工文体活动需聘请教练、裁判、评委等工作人员的，劳务费标准为：教练、裁判、评委每人每天不超过500元，其他工作人员每人每天不超过100元。

工会举办职工教育、文体、宣传等活动的，参赛人员和工作人员的差旅费按照同级财政规定标准执行。对因参加文体活动而误餐的工会干部和工会会员可给予伙食补助费，标准按同级财政规定标准执行。

工会组织职工联欢会的，可购买适当的干鲜水果等食品，并可为参加人员发放人均最高不超过100元的纪念品。

工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，开展春游秋游，为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过工会当年会费收入的三倍。

工会组织会员春游秋游应当日往返，不得到明令禁止的风景名胜区开展春游秋游活动。春游秋游如有需要，可安排工作餐、开支门票、交通费等，每人不超过200元。

（三）宣传活动支出。用于工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

（四）职工集体福利支出。用于工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

工会逢年过节可向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等。工会可结合实际采取灵活便捷的发放方式，但不可以发放现金、购物卡、代金券等。此项支出每位会员最高年均不超过1800元。

工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券，额度标准为人均不超过300元。

工会会员符合法律政策的结婚或生育时，可以给予不超过500元的慰问金。

工会会员生病住院可以给予不超过1000元的慰问金，每年只享受一次。

工会会员去世时，可以给予不超过2000元的慰问金。

工会会员直系亲属（指会员本人的父母、配偶、子女）去世时，可以给予不超过1000元的慰问金。

工会会员退休离岗，工会可组织座谈会予以欢送，座谈会可适当购买干鲜水果等食品，同时可为本人发放不超过500元的纪念品。

（五）其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

鼓励基层单位使用职工福利费开展职工疗休养活动，活动要面向劳模、先进和一线职工。应优先选择工会疗养院和劳模疗休养基地开展疗休养活动，时间不超过七天（含往返路程），每年组织疗休养人数不超过本单位人数的五分之一，工作人员不超过疗休养人数的10%，落地后的疗休养费（含食宿费）的标准每人每天不超过400元。

疗休养主要以休息疗养、康复治疗、开展健康体检和讲座、形势报告、座谈交流、文体活动等形式组织开展。疗休养期间不得安排收费旅游景点的相关活动，严禁借疗休养名义组织公款或变相公款旅游。疗休养期间不得跨省活动，原则上住宿地点不变。

第九条 维权支出是指工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

（六）劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

（七）劳动保护费。用于工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

（八）法律援助费。用于工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

（九）困难职工帮扶费。用于工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故等原因致困时，工会应给予帮扶、救助和慰问。慰问标准一般掌握在2000元之内。特殊困难的，工会可根据自身经费情况，经集体研究确定具体标准，但最高不超过5000元。

（十）送温暖费。用于工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

（十一）其他维权支出。用于工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

第十条 业务支出是指工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

（一）培训费。用于工会开展工会干部和积极分子培训时发生的支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的培训费管理办法为准。

（二）会议费。用于工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的会议费管理办法为准。

（三）专项业务费。用于工会开展工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出，用于工会开办的图书馆、阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出，用于工会开展专题调研所发生的支出，用于工会开展女职工工作性支出，用于工会开展外事活动方面的支出，用于工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训的劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

工会开展劳动和技能竞赛活动及奖励支出，奖励标准为一等奖每人最高不超过2000元，奖励范围不得超过参与人数的20%。

（四）其他业务支出。用于工会发放兼职工会干部和专职社会化工会工作者补贴，用于经上级主管工会批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于工会必要的办公费、差旅费，用于工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

优秀工会干部和积极分子经上级批准可每年评选表彰一次，表彰人数不超过单位总会员数的10%，每人奖品不超过500元。

第十一条 资本性支出是指工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十二条 事业支出是指工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

第十三条 其他支出是指工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十四条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在单位承担，工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在单位提供。所在单位保障不足且工会经费预算足以保证的前提下，可以用工会经费适当弥补。

鼓励工会协助单位通过提取使用职工福利费解决本单位工作人员的生活困难和本单位的集体福利，如慰问离退休工作人员和组织单位工作人员进行体检、疗休养、举办职工食堂或安排用餐等集体福利支出。

第四章 财务管理

第十五条 工会主席对工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十六条 根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求，依法、真实、完整、合理的编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十七条 根据批准的年度预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，应严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

第十八条 加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，局工会按照《工会会费管理使用规定》的原则和范围，提出使用意见并填写工会费用支出申请单，由工会主席审批签字后方可使用，大额经费支出须由工会委员会集体决定。

工会应完善发放手续，对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券时，要求审批手续齐全，实名制发放并实名签收。

第十九条 委托本单位财务部门代理记账，真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。

第五章 监督检查

第二十条 按照“统一领导，分级管理”的管理体制，白城市总工会负责对白城市人社局工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。市人社局工会委员会每半年内审一次，每年度向白城市总工会报告财务监督检查情况，每半年接受驻局纪检监察组审核一次，并于每年年底公布工会经费管理使用情况。

第二十一条 加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十二条 严格执行以下规定：

不准使用工会经费请客送礼；不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴；不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动；不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”；不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制；不准截留、挪用工会经费；不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保；不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第二十三条 工会主席在监督检查中发现违反工会经费管理使用规定的问题，要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十四条 本规定自印发之日起执行，此前印发的相关文件，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十五条 本办法由白城市人力资源和社会保障局机关工会委员会负责解释。

**劳动保障监察支队**

**执法车辆使用管理制度**

**第一条 为进一步规范白城市劳动保障监察支队车辆使用管理标准，依据白城市政府车辆管理有关规定，严格执行监察车辆外出检查、办案的相关要求，切实有效提高办案效率，特制定本制度。**

**第二条 劳动保障监察支队对办案专用车辆进行统一管理，负责办案过程中的使用和日常维护。**

**第三条 劳动保障监察支队车辆主要用于处理投诉举报、日常巡查、专项检查及处理突发事件的使用。**

**第四条 使用车辆办案时，使用人按要求认真填写车辆使用审批表，报请支队负责人审批。**

**在白城市区内使用，由副支队长审批；需要到白城市区以外地区使用，报请支队长审批。如遇突发情况，未经审批紧急用车时，事后需补填车辆审批表，并写明原因,否则视为私自用车。未经审批使用车辆时, 发生一切后果由使用人自行承担，所产生的一切费用由使用人承担，并按相关规定追究责任人的责任。**

**第五条 使用车辆办案过程中，须两名以上监察员同行，按照“谁使用谁负责”的原则，全程保证行车安全。**

**第六条 使用车辆办案时，应本着及时高效的原则，在合理时间内办结案件，避免故意拖延外出时间，降低办案效率，影响办案质量。**

**第七条 严格执行车辆回停制度和节假日封存制度。驾驶人员在完成办案任务后应及时返回，严禁借办案之机办私事或办完不归，不得借故开车回家。没有办案任务时，车辆必须停放在指定地点（单位、车库），并将车库钥匙及车辆钥匙放在管理员处统一管理。上下班不得使用办案车辆。严禁休息日、节假日因私使用办案车辆。**

**第八条 严禁将办案车辆借给他人使用，严禁用于参加婚丧嫁娶、探亲访友、度假休闲、接送子女上学放学等。严禁非公务将车辆停放在洗浴中心、饭店、酒吧KTV、商业场所及其他一切与办案无关的公共场所。**

**第九条 车辆加油实行定点加油制度，并建立加油管理台账，指定专人进行管理。**

**第十条 监察办案车辆实行定点保险、定点维修制度。在使用过程中的日常保养、维修和保险等相关事项，由专人进行管理。**

**车辆的保养、维修和保险，按照市政府车辆管理相关规定，在统一的定点机构进行。维修保养前，由驾驶员填写《车辆维修保养申请单》，经支队负责人同意后，到指定的维修站点进行技术审核。技术审核后，凭维修站点出具的《车辆拟维修项目及报价单》，填写《车辆维修保养审批单》，报请支队负责人、分管领导审批，经同意后，再按照人社局财务制度进行签批。违反上述程序私自维修或用现金维修的不予报销相关经费。**

**第十一条 使用人要按照“文明、守法、安全、爱车、节约”的原则驾驶车辆，做到文明行车。**

**第十二条 使用人应牢固树立“安全第一”的思想，应自觉遵守交通法规，服从交警指挥，严格执行行车守则。**

**第十三条 使用人严格按照规定的时间、地点、路线行车，自觉维护、保养好车辆，做到出车前检查，使车辆保持良好的工作状态。**

**第十四条 使用人不得违反下列规定：**

**（一）严禁酒后开车；**

**（二）严禁超速开车；**

**（三）严禁带故障上路；**

**（四）严禁私自用车；**

**（五）严禁将公务车私自借与他人。**

**如违反上述规定造成严重后果的，支队将追究车辆使用人责任。对严重违反交通规则、私自用车和擅自出借公务车发生交通事故、造成人身伤亡、财产损失的，由车辆使用人承担一切经济和法律责任。**

**第十五条 公车在行驶途中如遇不可抗力的车祸发生，应先急救伤患人员，向附近警察机关报案，并立即向分管副局长报告。如出现车辆保险索赔事件，有关人员应第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料以便办理索赔手续。**

**第十六条 使用人应遵章守法，严守职业道德。违反交通规则者，自行承担违规处理费；如系本身操作不当或违章操作发生交通事故的，自行负担全部事故损失。**

**仲裁院车辆管理制度**

第一条 根据市政府车辆管理相关规定以及《关于加强劳动人事争议处理效能建设的意见》中对仲裁办案专用车辆的有关要求，为进一步加强车辆规范化管理，提高办案效率，降低车辆使用成本，确保车辆使用安全，特制定本制度。

第二条 劳动人事争议仲裁院按照规定对仲裁办案车辆进行统一管理，负责办案过程中的使用管理和日常维护。

该车辆用于处理案件过程中的送达、调查取证及其他办案用途,不允许私自外借或办私事。

第三条 仲裁院办案需要使用车辆时，办案人应按要求认真填写车辆使用审批表，报请仲裁院负责人审批后方可使用。

办案车辆在白城市区内使用,由仲裁院负责人审批,需要到白城市区以外地区使用的,需经分管副局长审批同意后,方可使用。未经过审批,视为私自使用,所产生的一切费用不予报销,且追究私自使用人的违规责任。

第四条 如遇突发紧急情况需立即用车的,事后需补填车辆使用审批表,无补填,视为私自用车。

第五条 在使用车辆办案过程中，必须有两名以上仲裁办案人员同行，按照谁驾驶谁负责的原则，全程保证行车安全。

第六条 办案中车辆驾驶员要严格遵守交通法规，行驶过程中因个人原因造成的超速、闯红灯等各类交通违法、违章等情形，需要扣分、罚款的，均由驾驶员自行承担全部后果。

第七条 车辆加油实行加油卡制度,加油实行专人专管。加油前,需向仲裁院负责人请示,由管理员持卡与司机一同去加油, 留存加油小票，建立加油管理台帐,做好记录。在白城市区内不可以现金加油,如因工作需要确需在白城以外地区现金加油的,需事前向仲裁院负责人请示,经同意后方可加油,未经请示的,不予报销。

第八条 车辆在办案使用过程中的加油、日常保养和维修、保险等相关事项，由仲裁院负责人指定专人负责，车辆的保养、维修及保险需按照市政府车辆管理相关规定在定点机构进行,在事前需填写《车辆维修保养申请单》,经仲裁院负责人同意后,到指定的维修站点进行技术审核，技术审核后，凭维修站点出据的《车辆拟维修项目及报价单》，填写《车辆维修保养审批单》，经仲裁院负责人、分管副局长签批后，方可在指定地点进行维修, 违反上述规定程序私自维修或用现金维修的，由维修人员自行解决，仲裁院不予报销。

第九条 车辆日常使用发生的一切费用由报帐员按照人社局财务制度统一进行报帐，经逐级审批后，从仲裁院办案专项经费中支出。

第十条 办案车辆不得违规使用，严禁私自出车，严禁私自外借，严禁将办案车辆用于参加婚丧嫁娶、接送子女上学放学等，上下班不得使用办案车辆，严禁去往洗浴中心、高档餐厅、酒吧KTV、商业场所及其他一切与办案不相关的场所。发现多次非办案用途使用，将按有关纪律规定严肃处理。

第十一条 驾驶办案车辆外出办案，应本着及时高效的原则，在合理时间内及时高效办结案件，避免故意拖延外出时间，降低办案效率，影响办案质量，不得借办案之机办私事，或办完不归。办完案件应及时返回，将车入库停放，不得在外过夜，不得借故开回家。没有办案任务时，车辆停放在指定车库内。

**人才交流中心公车使用管理制度**

第一条 为切实加强公车管理，规范公务用车的使用、维修、保养、处置等行为，努力提高公务用车使用效率和服务质量，结合工作实际，制定本管理制度。

第二条 适用范围：

白城市暨洮北区人才交流中心招聘服务宣传、档案机要用车。

　　第三条 车辆使用和车辆管理

（一）公务用车主要用于招聘服务宣传和档案机要用车，禁止公车私用。

（二）用车时须经本单位负责人同意后，使用人接到出车任务后提前到位、按时出车。

第四条 严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第五条 严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、费用等信息登记制度。

第六条 车辆维修必须到定点维修点维修（除外出用车等特殊情况外），车辆维修保养时使用人员要向本单位报告，经负责人同意后进行维修。维修发票、清单需使用人签字认可，并带回，以便结账时核查。

第七条 公务车辆应按规定停放。出车在外临时停车应安全停放车辆，出车返回后必须在指定地点停放车辆。如特殊情况需在外停放，须经车管负责人同意后方可停放, 并确保泊车安全。严禁将公务用车停放在餐饮、洗浴、歌厅等娱乐场所。

第八条 使用人员职责

（一）使用人员平时要保持车辆良好状态，无特殊原因按时上下班，保证按时出车。无工作用车时，车辆必须停放在指定的地点。

　　（二）使用人员要严格执行交通有关法规，严禁酒后驾驶，严禁带故障行车，严禁超载人员，不得擅自将车辆借给他人驾驶。

　　（三）使用人员必须严格遵守交通规则，谨慎驾驶，确保行车安全。凡违反交通规则和操作规程被罚款或造成经济损失的，一概不予报销。

（四）凡车辆发生交通事故的，使用人员应立即停车报警（交通事故122、医疗救护120）、进行应急处理（抢救伤者或撤离人员、保护现场、设置警戒标志等），并及时向本单位负责人报告并说明情况。

（五）车辆与使用人员相对固定，车辆行驶必需的相关随车证照（资料）由使用人员负责妥善保管。

（六）使用人员要注意车辆年审和保险到期时间，在到期日之前向综合科报备并办理车辆年审和保险手续。

第九条 监督问责

有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的。公车私用经发现查实，当事人个人承担机械磨损费，燃料费、过路费、过桥费等相关费用。如发生交通事故，一切后果由当事人负责。

（二）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的。

（三）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的。

（四）违规处置公务用车的。

（五）使用人员未按规定地点停放车辆或擅自将车辆借给他人造成车辆失盗或损坏的，一切后果由使用人员承担。

（六）有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

**禁止滥发津贴补贴规定**

第一章 总则

第一条 为进一步严肃财经纪律，深入贯彻中央“八项规定”精神，切实整治“四风”问题，防止人社系统出现违规发放津贴补贴问题，根据中央和省有关文件精神，制定本规定。

第二章 禁止巧立名目擅自发放津贴补贴

第二条 严禁违反规定自行设立项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴。

第三条 严禁巧立名目违规发放慰问费、交通费、活动补贴、招生补助等。

第四条 严禁以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实等形式发放津贴补贴。

第二章 禁止超标准、超范围发放津贴补贴

第五条 严禁超过国家和省规定的范围、标准发放特殊岗位津贴、奖励性补贴、年终一次性奖金等。

第六条 严禁超出标准为职工缴存住房公积金。

第七条 严禁违反国家、省有关规定，借组织考试、评审、考核等名义向干部职工普遍发放考务费、评审费、授课费等。

第八条 严禁违反国家、省关于法定节假日值班、特殊岗位值班补助发放规定，超标准、超范围发放值班补助。

第九条 严禁违规将上级奖励给集体的奖金发放给个人。

第三章 禁止变相发放津贴补贴

第十条 严禁借重大活动或节日之机，变相向职工普遍发放现金、有价证券或者与活动无关的实物。

第十一条 严禁违反规定向下属单位或有业务往来单位转移好处，再由相关单位以各种名目给机关干部职工发放实物或购物卡等。

第十二条 严禁违规收费、私设“小金库”用于发放补助。

第十三条 严禁假借各种名义虚开发票用于发放补助。

第十四条 严禁虚报、套取财政资金、专项工作经费用于发放补贴。

第十五条 严禁通过集体同意，违规发放津贴补贴。

第四章 监督措施

第十六条 局机关及直属单位按规定发放的全员性津贴补贴，必须经行政审批办公室审批后方可发放。

第十七条 全局各种津贴补贴、考务费、评审费、福利费等全部纳入内部审计范围，由局审计监督科定期审计。

第五章 处理办法

第十八条 发生违规发放津贴补贴行为，按照干部管理权限，凡是局管科级干部，一律先免职后处理。

第十九条 对违规发放津贴补贴的，依据有关规定严肃处理，并实行“一案双查”，既追究当事的直接责任，也追究相应领导责任。

**政务公开制度**

第一条 依据《中华人民共和国政府信息公开条例》制定本制度。

第二条 政务信息的发布形式。

（一）白城人力资源和社会保障局网站及微信平台。

（二）窗口公开专栏、电子屏。

（三）便民服务手册、服务指南。

第三条 政务信息发布的原则。

在法定职责权限范围内，按照“分散收集制作、统一审核公开”的原则公开政务信息。

第四条 政务信息发布的协调。

（一）建立健全办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）负总责、市人力资源和社会保障信息中心配合，各相关科室参与的政务信息发布协调机制。

（二）制作的政务信息，由相关科室分散收集制作，办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）统一审核，由人力资源和社会保障信息中心公开和发布。

（三）认为申请公开的政务信息涉及商业秘密、个人隐私，公开可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见，第三方不同意公开的，不得公开。认为不公开可能对公共利益造成影响的应当予以公开，并将决定公开的政务信息内容和理由书面通知第三方。

（四）发布政务信息涉及其他行政机关的，应当主动与相关行政机关进行沟通、确认，确保行政机关发布的政务信息准确、一致。

第五条 政务信息公开建立由办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）负总责、人力资源和社会保障信息中心配合，各相关科室参与的政务信息公开工作机制。可以通过发放、邮寄或提供网上下载服务等多种方式，向申请人提供申请书的格式文本。积极为申请人创造条件，方便申请人通过互联网直接查询、获取有关政务信息。以下人员可以申请信息公开。

（一）各类主体申请自身的信息。

（二）行政复议申请人、第三人申请被申请人答辩的信息。

（三）法律、法规和规章规定可以依申请公开的信息。

下列信息不得向社会公众公开：

（一）涉及国家秘密和国家安全的信息。

（二）机关内部研究讨论或者进行审议的工作信息。

（三）公开后可能引起公众混乱的信息；案件查处进度、取证情况等会影响案件查处的信息。

（四）与刑事执法有关，公开后会影响刑事诉讼公平、公正进行的信息。

（五）涉及公民个人隐私的信息。

（六）其它法律、法规规定不得公开的信息。

公民、法人或者其他组织申请获取政府信息的，应当采用书面形式（包括数据电文形式）；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的科室（单位）代为填写政府信息公开申请。政府信息公开申请应当包括下列内容：

（一）申请人的姓名或者名称、联系方式。

（二）申请公开的政府信息的内容描述。

（三）申请公开的政府信息的形式要求。

（四）申请人的签名或盖章。

申请公开属于商业秘密或个人隐私信息的，应当提交当事人同意公开的书面证明。

第六条 局机关各科室、各直属事业单位及其工作人员，违反政务信息公开工作规定和纪律，具有下列情况之一的，追究其相关领导和直接责任人的责任。

（一）不依法进行政务信息公开的。

（二）不及时更新公开的政务信息内容、政务信息公开指南和政府信息公开目录的。

（三）违反规定收取费用的。

（四）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政务信息的；

（五）公开不应当公开的政务信息的。

（六）违反政务信息公开规定的其他行为。

第七条 对违反政务信息公开有关规定的科室、单位和个人，按以下制度追究责任。未报主管领导审核批准而违反政务信息公开有关规定的，由政务信息公开承办人承担责任。

第八条 责任追究。

（一）情节轻微，影响较小的，对直接责任人给予告诫或批评教育，并限期改正。

（二）影响正常工作，或者给群众造成损失的，对科室或单位提出批评；对有关责任人给予通报批评，责令作出书面检查，取消其当年评优、评奖资格。

（三）情节严重，影响较大的，对科室或单位给予通报批评，责令限期整改，取消年度评优评奖资格；对直接责任人给予相应的党纪政纪处分。

**企业退休人员资格和待遇**

**审批管理办法**

1. 依据《国务院关于工人退休、退职的暂行办法》和《关于印发吉林省统一企业职工基本养老保险制度实施办法》文件规定办理。

第二条 企业退休人员资格审批和待遇由单位人事或退休个人提出申请，携带退休人员档案到行政审批办公室（事业单位工资福利科）受理。

第三条 初审人对企业退休人员的资格和待遇进行审核，初审人根据退休人员档案，按照《国务院关于工人退休、退职的暂行办法》和《关于印发吉林省统一企业职工基本养老保险制度实施办法》出具《吉林省企业职工基本养老保险退休资格审核表》，复核人根据退休人员档案，按照《国务院关于工人退休、退职的暂行办法》和《关于印发吉林省统一企业职工基本养老保险制度实施办法》文件要求，对初审人出具的《吉林省企业职工基本养老保险退休资格审核表》进行复核。

第四条 初审人和复核人在进行企业退休人员的资格审批和待遇审核时，必须依据档案原始材料对退休人员的出生时间、参加工作时间、退休时间和职称等要素进行审核。

第五条 初审人和复核人在审核企业退休人员资格和待遇时，对材料不全的一次性告知所需材料；对材料齐全的单位和个人即来即办，不得无故拖延审批时间。

第六条 初审人和复核人在进行企业退休人员的资格审批和待遇审核时，不得随意认定退休人员的出生时间、参加工作时间、退休时间和职称等要素。初审人和复核人出现审核不一致的，由科室负责人组织科室全体人员进行集体复核，并向分管领导报备。

第七条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员对企业退休人员资格和待遇审批必须严格实行双审复核，必须经过初审人和复核人共同审核以后办理。加强权力制约和监督，确保审批依法合规。

第八条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员必须按照以上规定严格进行企业退休人员资格和待遇的审核审批，如不按照以上规定进行审核审批的，一经发现，由分管领导进行约谈。行为严重者，将调离行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作。

**民办职业培训学校设立审批管理办法**

第一条 为规范民办职业培训学校设立审批，依据《关于印发吉林省民办职业培训学校管理办法（试行）的通知》文件，特制定此办法。

第二条 民办职业培训学校设立由申请单位或个人提出申请，携带《关于印发吉林省民办职业培训学校管理办法（试行）的通知》第三章第十二条要求提供的材料到行政审批办公室（事业单位工资福利科）受理并审查。

第三条 由一名经办人员按照民办职业培训学校的设立条件对申报材料进行初审，另一名经办人员按照民办职业培训学校的设立条件对申报材料进行复核。

第四条 民办职业培训学校的设立由专家评审小组进行实地考察，对举办者提交全部材料的真实性、有效性和办学可行性进行评审，并形成专家小组评审意见。审批机关参考专家小组的评审意见，做出是否批准的决定。批准设立决定由分管副局长和局长同意，以局文件下发，并及时发证。

第五条 初审人和复核人在审核民办职业培训学校设立的条件时，必须严格按照《关于印发吉林省民办职业培训学校管理办法（试行）的通知》文件中第三章第十二条要求提供的材料进行审核，不得漏项。

第六条 民办职业培训学校的设立，申请单位和个人提交的材料不全或不准确时，一次性告知补齐或修改。

第七条 民办职业培训学校的设立，自受理之日起3个月内作出是否批准的决定。审批人员不得随意延长审批时限。

第八条 民办职业培训学校设立审批后要在7个工作日内在局网站和信用综合服务平台上公示。

第九条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员对民办职业培训学校的设立审批必须严格实行双审复核，必须经过初审人和复核人共同审核以后办理。加强权力制约和监督，确保审批依法合规。

第十条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员必须按照以上规定严格进行民办职业培训学校的设立的审核审批。如不按照以上规定进行审核审批的，一经发现，由分管领导进行约谈。行为严重者，将调离行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作。

**事业单位退休人员资格和待遇**

**审批管理办法**

第一条 依据《关于贯彻落实吉林省机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法有关问题的通知》和《关于进一步规范全省机关事业单位工作人员退休审核工作流程》文件规定办理。

第二条 事业单位退休人员资格和待遇审批由单位人事提出申请，携带退休人员档案和事业单位工作人员退休资格和待遇审核表（一式四份），到行政审批办公室（事业单位工资福利科）受理并审查。行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员根据《关于贯彻落实吉林省机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法有关问题的通知》和《关于进一步规范全省机关事业单位工作人员退休审核工作流程》文件进行审批。

第三条 由一名经办人员按照文件规定对退休人员出生时间、参加工作时间、退休时间、退休类别及视同缴费年限等要素进行初审，另一名经办人员按照文件对退休人员出生时间、参加工作时间、退休时间、退休类别及视同缴费年限等要素进行复核。

第四条 初审人和复核人在审核退休人员出生时间、参加工作时间、退休时间、退休类别及视同缴费年限等要素时必须根据档案中原始证明材料进行审核。

第五条 初审人和复核人在审核事业单位退休人员资格和待遇时，对材料不全的一次性告知所需材料，对审核表填写有误的一次性指出错误之处；对材料齐全并审核表填写正确的单位即来即办，不得无故拖延审批时间。

第六条 初审人和复核人对退休人员出生时间、参加工作时间、退休时间、退休类别及视同缴费年限等要素进行审核时不得随意认定以上要素。初审人和复核人如出现审核不一致的情况，由科室负责人组织科室全体人员进行集体复核，并向分管副局长报备。

第七条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员对事业单位退休人员资格和待遇审批必须严格实行双审复核，必须经过初审人和复核人共同审核以后办理。加强权力制约和监督，确保审批依法合规。

第八条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员必须按照以上规定对事业单位退休人员资格和待遇严格进行审核审批，如不按照以上规定进行审核审批的，一经发现，由分管领导进行约谈。行为严重者，将调离行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作。

**人力资源服务机构设立审批管理办法**

第一条 依据《关于进一步规范人力资源服务机构审批管理有关问题的通知》文件规定办理。

第二条 人力资源服务机构设立由申请单位或个人提出申请，携带《关于进一步规范人力资源服务机构审批管理有关问题的通知》文件要求提供的材料到行政审批办公室（事业单位工资福利科）受理并审查。

第三条 由一名经办人员按照人力资源服务机构的设立条件对申报材料进行初审，另一名经办人员按照人力资源服务机构的设立条件对申报材料进行复核。

第四条 人力资源服务机构的设立材料经初审人和复核人审核结束后，由初审人和复核人一起到进行现场检查，并对现场拍照留痕备查。

第五条 初审人和复核人在审核人力资源服务机构设立的条件时，必须严格按照《关于进一步规范人力资源服务机构审批管理有关问题的通知》文件要求提供的材料进行审核，不得漏项。

第六条 人力资源服务机构的设立，申请单位和个人提交的材料不全或不准确时，一次性告知补齐或修改。

第七条 人力资源服务机构的设立，申请单位和个人提交的材料齐全并准确时，必须在20个工作日内审批结束，并发放证书。审批人员不得随意延长审批时限。

第八条 人力资源服务机构设立审批后要在7个工作日内在局网站和信用综合服务平台上公示。

第九条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员对人力资源服务机构的设立审批必须严格实行双审复核，必须经过初审人和复核人共同审核以后办理。加强权力制约和监督，确保审批依法合规。

第十条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员必须按照以上规定严格对人力资源服务机构的设立进行审核审批，如不按照以上规定进行审核审批的，一经发现，由分管领导进行约谈。行为严重者，将调离行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作。

**事业单位特殊岗位津贴审批管理办法**

第一条 为了规范事业单位特殊岗位津贴审批，依据特殊岗位津贴的文件制定此办法。

第二条 事业单位特殊岗位津贴审批由单位人事提出申请，携带《事业单位特殊岗位津贴审批表》（一式两份）和享受特殊岗位津贴的人员档案到行政审批办公室（事业单位工资福利科）办理。

第三条 由一名经办人员按照相关文件规定对享受特殊岗位津贴的人员的范围和标准进行初审，另一名经办人员按照相关文件对享受特殊岗位津贴的人员的范围和标准进行复核。

第四条 初审人和复核人在审核事业单位特殊岗位津贴时必须通过档案材料认定其是否符合享受事业单位特殊岗位津贴的范围和标准。

第五条 初审人和复核人在审核事业单位特殊岗位津贴时不得随意扩大享受事业单位特殊岗位津贴的人员范围，不得随意提高享受事业单位特殊岗位津贴的标准。

第六条 初审人和复核人在审核事业单位特殊岗位津贴的材料时，对材料齐全且特殊岗位津贴审批表填写正确的单位即来即办，不得无故拖延审批时间；材料不全的一次性告知所需材料，特殊岗位津贴审批表填写有误的一次性指出错误之处。

第七条 初审人和复核人如出现审核不一致的情况，由科室负责人组织科室全体人员进行集体复核，科室集体复核不能确定的，由科室提出意见，报分管副局长审定。

第八条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员对事业单位特殊岗位津贴必须严格实行双审复核，必须经过初审人和复核人共同审核以后办理。加强权力制约和监督，确保审批依法合规。

第九条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员必须按照以上规定严格审核审批享受事业单位特殊岗位津贴人员的范围和标准，如不按规定严格进行审核审批，一经发现，由分管副局长进行约谈。行为严重者，将调离行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作。

**事业单位工作人员职务变动调整**

**工资审批管理办法**

第一条 为规范事业单位工作人员职务变动调整工资审批，依据《吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省机关事业单位工资收入分配制度改革四个实施意见的通知》，制定此办法。

第二条 事业单位工作人员职务变动调整工资审批由单位人事提出申请，携带填报的工资审批表（一式两份）和工资审批的前置科室的审定材料到行政审批办公室（事业单位工资福利科）受理并审查。行政审批办公室（事业单位工资福利科）由初审人和复核人两名工作人员根据《吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省机关事业单位工资收入分配制度改革四个实施意见的通知》进行审批。

第三条 初审人和复核人在审核行政职务变动调整工资时，必须审核职务变动前工资审批表、任免机关出具的任免文件、事业单位聘用人员备案名册。

第四条 初审人和复核人在审核专业技术职务变动调整工资时，必须审核职务变动前工资审批表、事业单位聘用人员备案名册。

第五条 初审人和复核人在审核事业单位工勤人员职务变动调整工资时，必须审核职务变动前工资审批表、事业单位聘用人员备案名册。

第六条 初审人和复核人在审核事业单位工作人员职务变动调整工资时必须严格按照第三、四、五条规定的材料要求进行审核，不得在缺少材料时进行审批。

第七条 初审人和复核人在审核事业单位工作人员职务变动调整工资时必须严格按照《吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省机关事业单位工资收入分配制度改革四个实施意见的通知》规定的调整工资的时间节点进行审批，不得随意更改调整工资的时间节点。

第八条 初审人和复核人在审核事业单位工作人员职务变动调整工资的材料时，对材料齐全且工资表填写正确的单位即来即办，不得无故拖延审批时间；材料不全的一次性告知所需材料，工资审批表填写有误的一次性指出错误之处。

第九条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员在审批事业单位工作人员职务变动调整工资时必须严格实行双审复核，必须经过初审人和复核人共同审核以后办理。加强权力制约和监督，确保审批依法合规。

第十条 行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作人员必须按照以上规定严格对事业单位工作人员职务变动调整工资审核审批，如不按照以上规定进行审核审批的，一经发现，由分管领导进行约谈。行为严重者，将调离行政审批办公室（事业单位工资福利科）工作。

**职业培训补贴管理制度**

第一章 总 则

第一条 为提高本市城镇失业人员、农村劳动力等人员技能素质和就业能力，根据《省人力资源和社会保障厅、财政厅关于做好职业技能提升行动专帐资金使用管理工作的通知》的精神，制定本制度。

第二条 职业培训补贴是指政府购买培训服务，对具备资质条件并经确定的培训机构，承担本市城镇失业人员和农村转移就业劳动力等人员免费职业培训任务的补贴。职业培训补贴由失业保险基金提取的专帐资金和就业补助资金支出。

第三条 贫困家庭子女，贫困劳动力，城乡未继续升学的初高中毕业生，农村转移就业劳动者，城镇登记失业人员，确有劳动能力、就业意愿和培训需求、不具有按月领取养老金资格的人员，年度高校毕业生和离校2年内未就业高校毕业生，罪犯和刑满释放人员，企业新录用职工和转岗职工，每年可结合自身条件和就业需求，参加免费职业技能培训。

第四条 职业培训补贴包括：职业技能培训补贴、职业技能鉴定补贴和创业培训补贴。职业技能培训补贴、职业技能鉴定补贴和创业培训补贴由培训机构根据开展职业培训的人数、培训质量和就业效果负责申请。

第二章 职业培训的要求

第五条 承担全市职业技能、创业培训工作的培训机构，按照“条件公开、自愿申请、合理布局、确保质量”的原则，根据培训职业（工种）和职业培训的实际，以资质认定方式由属地人力资源和社会保障部门确定。

第六条 培训机构接受培训报名时，应验明其有效证件，并按要求将相应的《身份证》、《就业创业证》、毕业证、劳动合同、户口簿、贫困证明、个人银行卡、缴纳养老保险证明、转岗证明材料、就业困难人员证明、培养协议等信息进行核查，验明人员身份和参加培训的资格。对符合参加培训条件的，按要求留存参培人员《身份证》复印件等信息。

第七条 培训机构开展职业培训应符合相应职业（工种）的国家职业标准要求，使用符合国家职业标准的教学计划、大纲和教材，并严格按照教学计划、大纲开展相关教学活动。没有国家和省、市人力资源和社会保障部门统一规范的职业技能培训工种，由培训机构自行制定教学计划、教学大纲和选用教材，经专家论证并报市人力资源和社会保障部门、省人力资源和社会保障厅备案后组织实施。

第八条 培训机构上报开班材料

（一）培训补贴协议（创业培训、职业竞赛、新型学徒制培训除外）;

（二）开班申请表（职业竞赛、新型学徒制培训除外）;

（三）师资场地设备情况（职业竞赛除外）;

（四）教学计划、教学大纲（职业竞赛除外）;

（五）报名表（附学员各种证件复印件）;

（六）培训汇总名册;

（七）缴纳养老保险证明（企业职工培训提供）;

（八）补贴计划申请表(企业职工培训、竞赛除外）;

（九）竞赛方案（企业职工竞赛提供）;

（十）培训计划（企业新型学徒制培训提供 ）;

（十一）培训申报书（企业新型学徒制提供）;

（十二）培养协议（企业新型学徒制提供）;

（十三）合作协议（企业新型学徒制提供）;

（十四）企业在银行开立的基本帐户信息（企业新型学徒制提供）;

（十五）每日意见反馈表（网络创业培训提供）;

（十六）人力资源和社会保障部门同意开班的批复（创业培训提供）;

（十七）创业培训机构申请举办创业培训班的报告（创业培训提供）;

（十八）《创业培训办班计划表》（创业培训提供）;

（十九）创业培训学员名册，具体包括：学员《创业培训申请表》、《创业培训学员登记表》、《教学计划和课程进度表》、《创业培训学员信息反馈表》、学员身份证复印件(创业培训提供);

第九条 职业技能培训结束后，培训机构应对完成培训学业的学员进行考试，合格的颁发《培训结业证书》（以下简称《结业证书》）；对符合参加职业技能鉴定条件的学员，培训机构应统一组织，按照职业技能鉴定要求参加鉴定。

创业培训结束后，培训机构应指导学员独立完成创业计划书的设计，统一组织学员参加创业计划书的评审，评审合格的取得《创业培训合格证书》；在后续服务和开业指导阶段应加强对学员的个性化指导，提高创业成功率。

第十条 培训机构应按要求，从人员身份验证、学员报名、制定开班计划、组织考核、结业管理、跟踪服务、推荐就业或创业、资金申请的全过程进行完整审核，并保证信息的真实。

第三章 职业培训补贴标准与考核

第十一条 职业技能培训补贴按照实际培训人数给予每课时5元的补助。企业新型学徒制每人每年4000元；竞赛补贴每个项目3万元。岗位技能提升补贴初级工、中级工、高级工、技师、高级技师分别为500元、800元、1000元、2000元、3000元。以工代训补贴每人每个月500元，不超过6个月。

第十二条 职业技能培训补贴根据实际培训人数，按照标准给予补助。培训出勤达到70%以上即可享受培训补贴，并按学员出勤率确定培训补贴比例，出勤率达到90%以上，即可享受全额补贴。

第十三条 职业技能鉴定补贴，对同一职业同一技能等级通过初次职业技能鉴定并取得职业资格证书或职业技能等级证书、专项能力证书的人员，按照有关规定通过就业补助资金给予鉴定补贴。补贴标准。A类补贴110元/人，B类补贴100元/人，C类补贴90元/人。

第十四条 创业培训补贴根据每个班级的实际培训人数，按照1500元/人的标准申请和补助。取得《创业培训合格证书》，按补贴标准的100%给予补助。未取得《创业培训合格证》，不给予补贴。

第四章 职业培训补贴资金的申请与拨付程序

第十五条 培训机构向人力资源和社会保障部门提出职业技能培训、技能鉴定、创业培训补贴书面申请。

第十六条 人力资源和社会保障部门具体工作人员对培训机构提交的书面材料进行审核，审核后报科室负责人审核，审核合格后，报分管副局长同意，并报局长签批，将申请资金的培训机构、享受职业技能培训、技能鉴定、创业培训补贴的人员名单、补贴资金情况、培训的职业（工种）通过白城市人力资源社会保障网站或局一楼公示板公示7天。公示结束后，人力资源和社会保障部门将无异议培训机构的申请材料，向当地财政部门提出书面申请；对公示期提出异议的培训机构，终止此次经费申请，并查明情况，合格的拨付补贴，不合格的说明理由。

第十七条 培训机构申请职业技能培训补贴，应向人力资源和社会保障部门提交下列材料：

（一）职业培训补贴申请表（职业竞赛不提供）；

（二）职业技能培训、鉴定（考核）花名册；

（三）结业证书或职业资格证书复印件（职业竞赛不提供）；

（四）考勤表（企业相关补贴不需提供）；

（五）税务发票（企业相关补贴不需提供）；

（六）提供10次以上视频材料（企业新型学徒制培训提供）；

（七）竞赛方案、竞赛视频（职业竞赛提供）。

网络创业培训还需提供回访情况、全程视频光盘、网络创业培训实践成果信息登记表、网络创业培训学员班结束评估表、网络创业培训实践成果信息评分表、网络创业培训学员班活动报告、网络创业导师授课信息反馈表。

创业培训还需提供学员学习心得记录表原件、《创业培训合格证》复印件、培训学员基本情况一览表、培训班评估表、学员个人创业档案记录、创业人员的工商营业执照。

培训机构应将申请职业技能培训补贴、技能鉴定补贴和创业培训补贴的全部材料，按照申请经费的批次进行存档。

第五章 绩效考评与监督检查

第十八条 培训机构应建立学员管理制度，应为每个符合条件参加培训的学员建立完整的学员培训档案，将学员的培训内容、出勤情况、《培训协议书》、培训成绩、参加职业技能鉴定、取得《职业资格证书》、享受职业培训补贴等情况记入学员培训档案。

第十九条 人力资源和社会保障部门应加强对培训机构的管理，指导培训机构按照本市培训、鉴定政策要求开展职业培训工作，可采取聘请社会监督员的方式，对培训机构的培训过程进行跟踪检查，并做好检查记录，保证培训质量。

第二十条 人力资源和社会保障部门应加强对培训机构资金申请的检查，制定检查管理制度，公开资金申请程序，指导培训机构按照要求、程序申请经费，确保申请材料的真实、有效。

第二十一条 人力资源和社会保障部门对培训机构实行动态管理，向社会发布经确定的具有资质的培训机构名单。

第六章 监督管理

第二十二条 如果在审核材料中出现弄虚作假情况，给予批评、警告、记过等处分。对违反规定弄虚作假、骗取、冒领职业培训补贴资金的培训机构，按申请渠道追回违规所得资金，取消定点培训资格，追究相关人员责任，情节严重的，依法追究法律责任。投诉监督电话：0436-3209616。

**创业担保贷款监督管理制度**

第一章 资格审查

1. **根据《吉林省创业担保贷款实施办法》规定，结合创业担保贷款工作实际，制定本制度。**

第二条 坚持公正、公平、公开的原则，对符合条件的个人创业者和中小微企业，在防范贷款风险的前提下，努力做到应贷尽贷，按需放贷。

第三条 对符合条件且材料齐备的贷款申请人和企业，要指定专人按“一站式”服务标准和要求，在合理划分审批权限的基础上，公开申办流程，减少审批环节，提升服务质量。

第四条 服务窗口要落实首问首办负责制。首位接受询问的工作人员必须认真解答、办理或移交办理。询问事项属其他部门的，应当告知相关部门联系方式。并由首位承办具体服务事项的工作人员负责办理。该工作人员为首办责任人。

第五条 对服务对象要热情接待、语言文明、细心宣传、耐心解答，同时做到“一次性告知”。对符合条件的及时受理，对不符合条件的要给予说明原因。

第六条 工作人员自收到借款人或企业申请书并提交相关材料后，要在7个工作日内对其常规资料以及偿还能力和反担保等情况进行综合审查，确定是否准予贷款及拟定贷款额度。办理的事项因特殊情况需要延期的，应经单位领导批准，适当延长办理时限，并及时告知办事人。不符合受理条件的，应当及时通知申请人不予受理，并说明理由。

第七条 工作人员对贷款上报材料及实地审查合格后，要及时指导贷款人或企业填写《小额担保贷款申请审批表》，并与其签订担保贷款协议(《担保借款合同书》、《反担保合同书》)，并在5个工作日内送贷款经办银行核贷。贷款经办银行复核后，7个工作日内给予核贷。

第二章 额度审批

第八条 明确审批权限，成立会审组。会审组由局长、副局长和各相关科长组成，共计7人。对于单笔贷款额度达到20万元以上（含20万元）的贷款必须由会审组集体研究讨论决定；单笔贷款在20万元以下的业务，由小额贷款担保中心主任负责审核把关，并由主管局长签字审批，每季度向会审组汇报。

第九条 每周一上午定期对上周达到会审要求的贷款，采取集体会审机制；而对于金额较大、贷款急迫的业务则实行随时会审。

第十条 每次贷款会审至少需要大于或等于会审组2/3成员参加，并由与会人员表决通过，与会人员要在会签单签署本人姓名及审核意见并对结果负责。

第十一条 会审组成员对近亲属贷款事前声明并实行回避制度。

第十二条 每次贷款会审必须由局办公室做好会议记录并专人保存会签单。

第十三条 由小额贷款担保中心负责人介绍每笔贷款初审情况，并保证已经完成了对申请人或企业的基本情况、经营现状、财务数据的审核。

第十四条 会审组要对贷款申请人进行主体资格、所属行业和相关材料审核。确认贷款申请人是否在服务对象范围内；确认贷款申请人所从事行业是否属于合法经营的微利项目、是否属于国家有关政策不予鼓励的行业；确认贷款申请人提供的相关材料是否真实合法、齐全。

第十五条 对于存在异议的贷款申请展开讨论，由会审组成员提问，小额贷款担保中心负责人负责解答，明确贷款担保金额、担保方式等内容，并最终形成统一意见。

第三章 责任追究

第十六条 严格执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和中纪委《关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》，杜绝对不符合条件的个人和企业给予贷款；杜绝没有项目给予贷款；杜绝不做贷前调查、不落实贷后管理给予贷款；杜绝利用他人名义贷款；杜绝放权利款、人情款、关系款、招呼款、好处款。

对具有以下情形之一者，予以责任追究:

　 （一）违反法律、法规和小额创业担保贷款有关文件、政策、制度规定的；

　 （二）违反职业道德，工作作风恶劣，服务态度生硬，刁难服务对象的。首问责任人态度粗暴的，不能一次性告知来办事人员有关办事政策法规依据、办事程序和要求，并故意刁难的；

（三）以权谋私，“吃拿卡要报”、乱收费；接受服务对象宴请、收受有价证券、礼品礼金的；

（四）对贷款人、自然人反担保、房产抵押反担保提供的申请材料真伪审核不严，存在伪造证、照和文件，私刻公章，提供与贷款有关的虚假手续的；

（五）实地踏察流于形式，以虚假手段蒙混过关，违规发放贷款或造成贷款损失的；

（六）工作人员伙同贷款人或反担保人，以虚假方式申请、担保、套取贷款的；

（七）其他关于申办小额贷款所发生违纪违规行为的。

第十七条 对违犯上述责任追究范围的行为，情节轻微的，给予口头警告、诫勉谈话；情节较重的，给予通报批评或调离岗位处理；构成违法犯罪的移送司法机关处理。

**大学生求职创业补贴审核制度**

第一条 工作依据。根据吉林省人力资源和社会保障厅、吉林省财政厅、吉林省教育厅相关文件开展大学生求职创业补贴发放工作。

第二条 发放原则。坚持自愿申请、公平公正、属地管理、专款专用的原则。

第三条 发放对象和范围。白城市内各普通高等院校，毕业年度内有就业意愿并积极求职的享受城乡居民最低生活保障家庭的高校毕业生、残疾高校毕业生及在校期间获得过（一次以上，含一次）国家助学贷款（含获得校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款）的高校毕业生以及贫困残疾人家庭、建档立卡贫困家庭高校毕业生和特困人员中的高校毕业生。

第四条 补贴标准及列支渠道。经审核后，对符合条件的高校毕业年度高校毕业生给予一次性求职创业补贴。其中：享受城乡居民最低生活保障家庭的毕业年度内高校毕业生、残疾高校毕业生以及贫困残疾人家庭、建档立卡贫困家庭高校毕业生和特困人员中的高校毕业生给予一次性1500元求职创业补贴；学习期间获得过国家助学贷款的高校毕业生给予一次性800元的求职创业补贴。求职创业补贴所需资金按照《关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》的规定执行。

第五条 求职补贴审核按照以下程序进行：

（一）毕业生自愿向校方提出申请；

（二）递交求职创业补贴申请表、本人身份证复印件、相应证明等纸质材料，一式三份；

（三）学校查验相关材料原件，并公示。符合条件的高校毕业生所在高校申请求职创业补贴按照《关于规范吉林省就业见习和求职创业补贴申报材料的通知》文件执行。

（四）白城市暨洮北区人才交流中心审核小组进行审核；

（五）审核合格后，由中心主任进行审批，通过后将材料和资金拨付申请报给白城市财政局；

（六）由市财政局将代偿资金拨付给市人力资源和社会保障局，并由市人力资源和社会保障局将代偿资金拨付到申请人员银行卡中。

第六条 白城市暨洮北区人才交流中心组建审核小组，认真把好审核关，将高校提供的各类材料和学校公示照片统一存档，设立并公布监督举报电话0436-3209708。对相关举报投诉，白城市暨洮北区人才交流中心大学生就业科要会同有关部门、高校认真检查。

第七条 对经查实虚报冒领求职创业补贴的高校毕业生，责令退回补贴资金，并由高校将不良记录记入本人学籍档案。对高校、有关部门串通人才中心工作人员违反规定擅自扩大发放范围，或采取欺骗手段截留、挪用、套取资金的，依法处理。

**大学生就业见习补贴工作制度**

第一条 大学生就业见习补贴工作按照文件《吉林省就业见习实施细则》要求开展。

第二条 就业见习，是指见习人员根据本人意愿，到见习单位进行一定期限的就业培训，提升就业能力、促进就业的制度性计划。

第三条 就业见习期限为3-12个月，最短不得少于3个月，最长不超过12个月。

第四条 就业见习人员，是指自愿参加就业见习的离校2年内未就业的高校毕业生、中职毕业生及16-24岁失业青年。

离校2年内未就业是指距离毕业证书记录的签发时间不超过2年，且申请参加见习前和见习期间无用工备案、无用人单位为其缴纳过社会保险（职工基本养老保险）；

16-24岁失业青年是指按身份证注明的出生日期起，年满16周岁-24周岁的申请见习期间处于失业状态且未缴纳社会保险（停保三个月以上）的失业青年。

申请参加就业见习人员需办理登记失业且失业登记处于有效期内。每个人只能参加一次就业见习。见习单位在招募见习人员时要严格按照以上要求来界定就业见习人员是否符合条件。

第五条 就业见习单位，是指在我省依法注册成立、合法经营、自愿接收见习人员参加就业见习、具备提供相应配套见习服务、为见习人员提供实岗锻炼机会、并按照规定发放见习补贴的吉林省内各类型企事业单位及社会组织。

第六条 就业见习考核。各见习单位及负责考核人员，每个月末按时上报见习人员考勤情况和见习人员补贴领取表（银行汇款凭证），由人才中心综合科汇总并上报市人社局财务，人社局财务根据月考勤情况将本月补贴汇入见习单位账户。

第七条 补贴申请。见习单位申请就业见习补贴应向市人才中心提供：参加就业见习的人员名单、就业见习协议书、《就业创业证》复印件、毕业证书复印件、《吉林省就业见习补贴申请表》、为见习人员办理人身意外伤害保险发票复印件等。

第八条 补贴发放。就业见习补贴按就业见习人员实际参加就业见习的天数计算。不足整月的，不超过15日（含15日）的不计入补贴发放范围，超过15日的按整月计算。

对吸纳离校2年内未就业高校毕业生及中职毕业生参加就业见习的单位，当地财政部门按照当地最低工资标准给予就业见习补贴；对吸纳其他16-24岁失业青年参加就业见习的单位，当地财政部门按照当地最低工资标准的60%给予就业见习补贴。

自2019年起，对见习期满留用率达到50%以上，与留用人员签订1年以上劳动合同并为其缴纳1年以上社会保险的见习单位，每留用1人给予见习单位2000元带教补贴。

第九条 就业见习工作流程。

（一）就业见习人员申请：提供高校毕业证书、身份证、就业创业证原件及复印件，并填写就业见习申请表；白城市暨洮北区人才交流中心审核，确定有参加就业见习意愿的人员名单;

（二）就业见习（基地）单位申请：将营业执照原件及复印件、就业见习岗位和数量及其专业人员要求信息、《就业见习单位申请表》、《就业见习单位协议书》提交至白城市暨洮北区人才交流中心；经人才中心初审、人社局审核后，确定就业见习单位和就业见习岗位信息，向高校毕业生和社会发布；

（三）白城市暨洮北区人才交流中心组织毕业生和就业见习单位双方对接洽谈；

（四）就业见习单位和就业见习人员签订就业见习协议书，就业见习单位为就业见习人员购买人身意外伤害保险，安排就业见习人员参加岗位就业见习，就业见习人员每月享受约定的就业见习基本生活补助。

第十条 见习人员管理。用人部门要加强对见习生的管理，特别要加强保密教育。未经允许，见习生不得将接触到的单位内部信息、资料向外泄漏。对违反单位有关规定、作风散漫、表现不好的见习生，部门可随时取消见习资格。对于经常请假、长期请假见习人员，见习单位有权终止见习合同。白城市暨洮北区人才交流中心随时检查、监督就业见习人员在岗情况。

第十一条 见习单位监督。对虚报、谎报就业见习人员名单和就业见习人员见习期限，骗取、套取就业见习补贴资金以及扣发、截留就业见习人员基本生活补助等违法违纪现象，一经发现，立即取消就业见习单位资格，并对有关单位和有关责任人报请有关部门追究相应责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**社会保险补贴发放管理制度**

第一章 业务范围

第一条 公益性岗位人员社会保险补贴核定。公益性岗位大龄失业人员、持有残联核发《残疾证》的残疾人员给予其实际缴纳养老保险费（不超过100%基数）60%的社会保险补贴；其他人员给予其实际缴纳养老保险费（不超过100%基数）15%的社会保险补贴。

第二条 就业困难人员社会保险补贴核定。招用就业困难人员并缴纳社会保险费的单位，给予其为就业困难人员实际缴纳基本养老保险费、基本医疗保险费和失业保险费的50%社会保险补贴，不包括就业困难人员个人应缴纳的部分。

第三条 高校毕业生社会保险补贴核定。吸纳离校2年内未就业高校毕业生，与之签订1年以上劳动合同并为其缴纳社会保险费的小微企业，给予其1年实际缴费50%的社会保险补贴，不包括高校毕业生个人应缴纳的部分。

第四条 农村劳动力社会保险补贴核定。招用经认定的建档立卡贫困家庭劳动力并缴纳社会保险费的单位,给予其3年实际缴费50%的社会保险补贴。

第二章 业务管理

第五条 社会保险补贴申请。社会保险补贴实行“先缴后补”原则，招用就业困难人员、建档立卡贫困家庭劳动力的单位和招用毕业年度高校毕业生的小微企业，向市就业服务局再就业服务科（市人社局大厅社保补贴窗口）提出申请，提供符合条件人员名册、《就业创业证》或毕业证书、劳动合同、社会保险缴费专用票据以及单位(企业)在银行开立的基本账户。

公益性岗位人员在规定的申报期内统一申请，提供身份证、户口本、《就业创业证》、社会保险缴费专用票据、领取社会保险补贴银行卡。残疾人员还需提供残联核发的《残疾证》。

第六条 社会保险补贴审核审批：

（一）窗口人员受理上述申请材料后进行初审，通过信息比对、数据核实等方式审核材料的真实性、完整性。符合补贴条件的，报科室负责人复核；不符合补贴条件或缺少要件的，及时告知申请单位(企业)或申请人；

（二）科室负责人根据相关政策对初审结果进行复核，复核通过的，将单位(企业)或申请人提供的信息录入《单位(企业)社会保险补贴申请审批表》《公益性岗位人员社会保险补贴申请审批表》并签署意见，报局主管领导审批；复核未通过的，驳回初审。

第七条 社会保险补贴发放：

（一）市就业服务局汇总录入《单位(企业)社会保险补贴资金审批表》《公益性岗位人员社会保险补贴资金审批表》，连同《单位(企业)社会保险补贴申请审批表》《公益性岗位人员社会保险补贴申请审批表》向市财政部门提交，申请社会保险补贴资金；

（二）社保补贴资金拨付到市就业服务局社保补贴专户后,按规定及时拨付到单位(企业)账户或公益性岗位个人银行账户，并将相关信息纳入吉林省就业信息管理系统备案备查。

第三章 业务监督

第八条 建立补贴台账。将享受社会保险补贴人员及单位（企业）、补贴标准、预算安排及执行情况等纳入吉林省就业信息管理系统，有效甄别享受社会保险补贴政策人员及单位的真实性，防止出现弄虚做假行为。

第九条 优化业务流程。积极推进网上申报、网上审核、联网核查。对能依托管理信息系统或与相关单位信息共享、业务协同获得的个人及单位信息、资料的，可直接审核拨付补贴资金，不再要求单位及个人报送纸质材料。

第十条 严格落实信息公开，实行年度社会保险补贴公示制度。在市人社局网站及工作窗口公开、公示发放情况，自觉接受纪检、审计等有关部门的检查和社会监督。

第四章 违规处理

第十一条 工作人员在社会保险补贴审核、发放工作过程中，禁止滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为发生。如出现违规违纪行为，情节轻微的，给予诫勉谈话、通报批评处分；情节较重的，给予调离岗位、党纪政纪处分；情节严重、涉嫌违法的，依照《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》等国家有关法律法规追究相应责任，并移送有关机关处理。

**人才资金项目推荐制度**

第一条 为贯彻落实国家、省文件精神，加强我市人才基地建设，推动企业培养人才的积极性，制定本制度。

第二条 推荐选拔原则。坚持公开、公平、择优原则,以近年来取得的业绩、成果和贡献为主要依据。选拔工作向我市经济和社会发展的重点领域、高新技术产业、一线专业技术人员倾斜。

第三条 申报内容。按照当年省厅相关文件要求，按照不同申报项目条件，组织具备条件的企业（单位）或个人，将申报材料上报人社部门。

第四条 人社部门组织工作人员进行申报资料审核，经科室负责人审核后报分管副局长。

第五条 经分管副局长同意，从专家库中随机抽调专家，成立专家组进行综合评审，评审合格后，报分管副局长同意，报局长同意，通过白城市人力资源社会保障网站或局一楼公示板向社会公示7天，无异议的，发文向省厅推荐并备案。投诉监督电话：0436-3209616

第六条 如果在审核材料中出现弄虚作假情况，给予批评、警告、记过等处分。

**首席技师工作室推荐制度**

第一章 总 则

第一条 为加强和规范省级“首席技师工作室”（以下简称“工作室”）申报工作，确保工作室建设顺利实施，提高该项目资金使用效益，推动高技能人才队伍建设，制定本制度。

第二条 本制度所指首席技师是指某一行业（领域）技能拔尖、技艺精湛并具有较强创新创造能力和社会影响力的高技能人才。首席技师是工作室业务管理的主要负责人。

本制度所指工作室是依据申报条件要求，经各地人力资源和社会保障部门组织专家评审，省人力资源和社会保障厅复审确定的工作室。

本制度所指项目资金包括省人才开发基金支持工作室建设的补助资金以及行业企业支持资金、自筹资金等。

第三条 工作室建设要与区域经济发展密切结合，主要围绕我市重点支柱产业、战略性新兴产业、先进制造业和经济社会发展急需、紧缺行业（领域）组织实施。

第四条 工作室主要依托千名首席技师获得者，部分在技术含量较高的行业和企业工作的高技能人才，以及部分掌握传统技能、民间绝技的首席技师，依托企业或公共实训基地建设。

第五条 工作室的主要功能是发挥高技能领军人才在带徒传技、技能攻关、技艺传承、技能推广等方面的重要作用，面向企业、行业职工及相关人员开展培训、研修、攻关、交流等活动，将技术技能革新成果和绝技绝活加以推广。

第二章 申 报

第六条 首席技师的条件。首席技师应是某一行业（领域）技能拔尖、技艺精湛并具有较强创新创造能力和社会影响力的高技能人才，在带徒传技方面经验丰富，身体健康，能够承担工作室日常工作。同时，应具备以下条件之一：

（一）获得吉林省千名首席技师或省级以上技术能手称号；

（二）获得国家级一类竞赛前10名或国家级二类竞赛前5名、省级一类竞赛前3名；

（三）获得省级以上技术创新成果奖或国家发明专利；

（四）具有一定的绝技绝活，并在积极挖掘和传承传统工艺上做出较大贡献。

第七条 依托企业建立工作室，企业应当具备的条件。有符合条件的首席技师；技能人才比较密集；高度重视技能人才队伍建设工作，建立了较为完善的技能人才培养、评价、选拔、使用和激励政策制度；上一年度企业职工教育经费中用于高技能人才培养、交流等方面的费用不低于50%，能够为工作室提供相应的资金支持以及包括场所、设备在内的必要工作条件。

第八条 依托公共实训基地建立工作室，基地应当具备的条件。有符合条件的首席技师；高度重视技能人才队伍建设，制定了一系列加快高技能人才队伍建设的政策措施；能够为工作室提供相应的资金支持以及包括场所、设备在内的必要的工作条件。

第九条 工作室推荐按照省人力资源和社会保障厅下发工作通知，明确申报条件、名额及有关要求。

第十条 地方预审。市人力资源和社会保障部门按照公平公正公开原则，严格审核把关，按照名额、条件要求评审确定项目候选单位，项目候选单位提交的相关材料包括：

（一）工作室申办表;

（二）申办报告。申报工作室职业（工种）、工作室成立的必要性和现有优势、首席技师简介、工作室计划目标等;

（三）工作室所依托的企业或公共实训基地有关情况说明。包括加快高技能人才队伍建设的政策措施，企业职工教育经费用于高技能人才培养、交流等方面的费用不低于50%的证明材料，能够为工作室提供资金支持以及场所、设备等工作条件的情况说明；

（四）企业法人营业执照或主管部门批准成立的文件以及组织机构代码证的复印件；

（五）首席技师的身份证，吉林省首席技师荣誉证书或国家级一类竞赛前10名、国家级二类竞赛前5名、省级一类竞赛前3名、省级以上技术能手、省级以上技术创新成果奖、国家发明专利等证明材料，技师以上职业资格证书复印件。

第三章 推 荐

第十一条 由工作人员对资料进行审核合格后，经科室负责人审核，审核合格后，报分管副局长。

第十二条 经分管副局长同意，随机抽查专家，组成专家组进行综合评审和实地踏察，评审合格后，经分管副局长同意，报局长签批，通过白城市人力资源社会保障网站或局一楼公示板向社会公示7天，无异议的，发文向省厅推荐并备案。投诉监督电话：0436-3209616。

第四章 项目资金使用范围

第十三条 省级补助资金主要用于培训用品购置、技能交流推广、技术技能创新研发、首席技师带徒津贴等费用。行业、企业或公共实训基地为工作室提供办公场所、实训设备等必要的工作条件，并安排研究（攻关）项目补贴以及日常工作经费等。

第十四条 工作室建设单位要做好资金管理工作：

（一）严格实行项目管理，完善项目经费管理制度，做到资金到项目、管理到项目、核算到项目；

（二）工作室建设单位要专款专用，确保资金安全和效益。

第五章 政策支持

第十五条 工作室以省人力资源和社会保障厅名义命名，工作室名称统一为“姓名+首席技师工作室”。工作室优先推荐国家级技能大师工作室。

第十六条 工作室给予一定资金支持，支持资金从省人才开发基金中列支，所在单位也要给予配套经费支持。

1. 监督考核

第十七条 人力资源和社会保障部门按照文件要求对申报材料进行审核。如果在审核材料中出现弄虚作假情况，给予批评、警告、记过等处分。

**高技能人才推荐制度**

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家、省文件精神，加强我市高技能人才队伍建设，推动企业高技能人才评价方式向多元化、常态化发展，制定本制度。

第二条 本制度所称企业高技能人才申报推荐是指具备相应条件的企业，按照国家职业标准，在人力资源和社会保障部门指导和监督下，对本企业符合技师、高级技师(以下简称技师)条件的、与本企业签订劳动合同的职工进行工作业绩评定和职业能力考核，对考评合格者，向省人力资源和社会保障厅推荐。

第三条 推荐选拔原则。坚持公开、公平、择优原则,以近年来取得的业绩、成果和贡献为主要依据。选拔工作向我市经济和社会发展的重点领域、高新技术产业、一线专业技术人员倾斜。推荐人选应具有中国国籍,热爱祖国,遵纪守法, 模范履行岗位职责，有良好的职业道德和敬业精神。

第二章 推荐选拔范围

第四条 在我市企、事业单位一线的高技能人才，取得国家、省、市表彰及研发成果，为同行和社会所认可。

第三章 推荐条件

第五条 吉林技能大奖的条件。吉林技能大奖候选人原则上从历届吉林省技术能手中推荐。具有高级技师（一级）职业资格或职业技能等级者，且具备以下条件之一也可推荐：

（一）获得全省劳动模范或五一劳动奖章、在生产服务一线工作的。

（二）在技术创新、攻克技术难关等方面做出突出贡献，并总结出独特的操作技术方法，产生重大经济和社会效益的。

（三）在本职业（工种）中，具备了某种绝招绝技，并在带徒传艺方面做出了突出贡献，在国际国内产生重要影响的。

（四）在推广应用先进技术等方面做出了突出贡献的。

吉林省技术能手的条件。吉林省技术能手候选人从取得市（行业）技术能手称号，且具有技师以上职业资格或职业技能等级、在生产服务一线工作的人员中推荐产生。

已经被评为吉林技能大奖和吉林省技术能手人员不再参与推荐申报。

第四章 申 报

第六条 具备申报条件的人员，经单位推荐后，将材料上报人力资源和社会保障部门。

1. 资料审核

第七条 人力资源和社会保障部门组织工作人员进行申报材料审核，经科室负责人审核后报分管副局长。

第六章 推 荐

第八条 审核合格者，经分管副局长同意后，从专家库中随机抽调专家，组成专家组进行综合评审，评审合格后，经分管副局长同意，报局长签批，通过白城市人力资源社会保障网站或局一楼公示板进行公示7天，无异议后，发文向省厅推荐，存档备案。

第九条 如果在审核材料中出现弄虚作假情况，给予批评、警告、记过等处分。

**专项资金监管制度**

第一条 为加强白城市人力资源和社会保障局专项资金管理使用行为，强化监督制约，确保资金安全有效的运行，结合白城市实际，制定本制度。

第二条 局社会保障基金（资金）审计监督科依照法律法规和政策规定，对局技工学校助学资金、就业补助资金、创业创新平台建设及劳务输出专项资金、人才发开资金等国家及省安排的用于人力资源和社会保障事业发展的专项资金开展监管工作。

第三条 专项资金必须坚持专款专用原则，严格按照规定的范围、标准和程序使用。

第四条 就业补助资金用于职业技能培训补贴、职业技能鉴定补贴、社会保险补贴、公益性岗位补贴、初次创业补贴、就业见习补贴、求职创业补贴、就业创业服务补助和高技能人才培养补助等支出。

就业补助资金不得违反规定用于人员经费、公用经费、差旅费、会议费等应由部门预算安排的支出，严禁用于或变相用于房屋建筑物构建、交通工具购置等各项基本建设支出。同一项目就业补助资金补贴与省级创业促就业专项补助资金、失业保险待遇有重复的，个人和单位不可重复享受。

第五条 各级就业服务部门每年年初在科学测算的基础上，编制专项资金年度需求计划，并逐级汇总上报，同时报局社会保障基金（资金）审计监督科备案。

第六条 专项资金要严格按照批准的预算执行，执行中确需调整的，要按国家预算管理制度的有关规定办理。

第七条 通过财政专户直接拨付给使用单位的专项资金，各独立核算单位及局相关科室在向财政部门报送资金使用申请及相关材料的同时，报局社会保障基金（资金）审计监督科及局办公室（财务）备案。  
 第八条 各级就业服务机构要建立和完善职业介绍补贴、职业培训补贴、社会保险补贴等各项就业补助资金发放台帐。通过建立享受各项补贴补助政策人员、单位的基础信息和数据系统，有效甄别享受补贴政策人员、单位的真实性，防止出现造假行为。

第九条 每年年终，各级就业服务（人社)部门要认真清理核对财政核拨的专项资金收入、支出和结余情况，按规定向同级财政部门报送专项资金年度使用情况和说明，经审核后报上级就业服务(人社)部门及局社会保障基金（资金）审计监督科备案。

第十条 每年年中，各级就业服务（人社）部门要向社会公开本地上年度各项专项资金的管理使用情况，包括享受补助的单位名称、享受补助的人数、具体补助数额等，自觉接受社会各方面的监督。

第十一条 各级就业服务部门按季度向本级人力资源社会保障行政部门和上级就业服务部门报告就业人数、享受各项就业扶持政策人数、专项资金管理使用等有关情况。

第十二条 各级就业服务部门每半年开展一次专项资金自查，并将检查情况及存在问题报局社会保障基金（资金）审计监督科备案。局社会保障基金（资金）审计监督科每年开展一次专项资金管理使用情况的监督检查，对检查中发现的问题，要限期纠正整改。

第十三条 局社会保障基金（资金）审计监督科对专项资金管理使用情况全程参与监督，定期检查和问询，及时分析梳理专项检查中发现和群众反映的问题，督促相关机构及时纠正整改。

第十四条 设立监督举报电话0436-3209611，接受社会公众的监督，受理查处举报案件。要定期聘请审计师、会计师事务所等专业机构对专项资金管理使用情况进行稽核监督。

第十五条 对监督检查中发现的问题及整改情况，定期向局长办公会汇报，并向相关单位及部门进行通告。

第十六条 对违反规定使用专项资金，发生严重违法违纪违规问题的各单位、部门，市人力资源和社会保障局建议有关部门暂停或减少拨付专项资金。

第十七条 各级就业服务(人社)部门是专项资金使用管理、监督的责任主体，应切实承担资金管理监督的责任。对有令不行、违规操作致使资金管理混乱、出现严重问题的，坚决制止纠正，并追究有关人员的责任；对挤占挪用、骗取、套取、私分专项资金等问题，坚决查处，并按有关规定追究责任，给予党纪政务处分。对涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**财务（经费）监管制度**

第一条 为加强和规范白城市人力资源和社会保障局财务监管（以下财务监管内容均为经费监管）工作，制定本制度。

第二条 局社会保障基金（资金）审计监督科依照法律、法规和政策规定，对局机关本级和直属各单位的各项财政收支、财务收支和相关的经济活动及内部控制的真实性、合法性、规范性进行监管。

第三条 局社会保障基金（资金）审计监督科负责监管工作，采取事前监督与事中、事后监督相结合的方式进行，做到全程跟踪监管。

第四条 监管的内容主要包括：

（一）财务计划、预算执行、决算编报情况；

（二）内部控制和风险评估管理情况；

（三）财政收支、财务收支和相关经济活动情况；

（四）经济效益和绩效管理情况；

（五）固定资产管理使用情况；

（六）集中采购、招标管理和基建支出情况；

（七）其他需要监管的财务事项。

第五条 根据工作需要，局相关业务科室、直属单位要向社会保障基金（资金）审计监督科报送财务工作计划、预（决）算、各类报表和有关文件资料：

（一）年度预算批复后10日内，办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）需要将预算报送社会保障基金（资金）审计监督科备案；

（二）各独立核算单位及相关科室每季度结束后10日内，报送上季度各项收入支出报表，在年终决算报表结束后20日内报送年度决算报表；

（三）各独立核算单位及局相关科室在收到部门预算之外的经费拨款时，在7日内向社会保障基金（资金）审计监督科及办公室（规划财务科、安全生产监督管理科）报送该项资金的申请、批复、资金拨付及使用计划进行备案；

（四）年度结束30日内，报送本科室、单位上年度财务工作情况报告；

（五）相关内部控制制度报送社会保障基金（资金）审计监督科备案；

（六）在收到检查通知书或者接受财政、审计及上级单位等相关部门的监督检查时，应及时通报社会保障基金（资金）审计监督科；

（七）其他需要报送的相关资料。

第六条 局社会保障基金（资金）审计监督科按计划开展内部审计。年度内部审计计划由社会保障基金（资金）审计监督科每年初根据局年度工作安排进行初拟，征求各分管副局长意见后，报局长审定。

第七条 根据审定后的局年度内部审计工作计划，社会保障基金（资金）审计监督科编制审计项目实施方案，成立审计项目组，明确工作任务和人员分工，报分管副局长批准后实施。

第八条 审计工作完成后，经过审计报告审核委员会核定审计报告征求意见稿，最终形成正式审计报告报局长审阅。

第九条 对审计中发现的问题及整改情况，定期向局长办公会汇报，并向相关单位及部门进行通告。

第十条 局社会保障基金（资金）审计监督科对违反财经纪律的行为予以制止和纠正，并视情况采取通报批评、终止项目等措施。

第十一条 社会保障基金（资金）审计监督科工作人员应当定期接受业务培训，不断提高业务水平，保持人员结构合理配备。可从外部聘请相关专业人员或委托会计师事务所等中介机构参与审计监督工作。

**信息化建设资金使用制度**

第一条 依据《就业补助资金管理暂行办法》《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》《关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》《白城市政府集中采购目录及公开招标数额标准的通知》等相关文件，结合当前工作，制定本制度。

第二条 信息化建设资金用于市人社局信息化建设工作，包括：

（一）社会保障卡建设；

（二）数据中心机房建设；

（三）网络建设；

（四）12333热线建设；

1. 自助服务设备搭建、多媒体设备搭建、网络及设施设备维护等；
2. 其他信息化建设项目。
3. 信息化建设资金根据使用额度不同，实行不同审批程序。

（一）信息化建设资金额度在5万元以内，由白城市人力资源和社会保障信息中心负责提请计划清单并说明情况，交分管副局长和局长审批。审批合格后，到市财政局国有资产科报备固定资产，由供应商提供设备，待设备验收合格后，由供应商出具发票，执行我局报销流程。

（二）信息化建设资金额度大于5万元并且小于50万元，由白城市人力资源和社会保障信息中心负责提请计划清单上交局党组会审议并说明情况，局党组会审议通过后，形成会议纪要，交分管副局长和局长审批。审批合格后，到市财政局国有资产科报备固定资产，由供应商提供设备，待设备验收合格后，由供应商出具发票，执行我局报销流程。

（三）信息化建设资金额度大于50万元，由白城市人力资源和社会保障信息中心负责提请计划清单上交局党组会审议并说明情况，局党组会审议通过后，形成会议纪要，交分管副局长和局长审批。审批合格后，到市财政局国有资产科报备固定资产，由市财政局采购办下达政府采购通知单，执行公开招标程序。由中标供应商提供软件开发、硬件设备安装，待设备验收合格后，由供应商出具发票，执行我局报销流程。

第四条 信息化建设中涉及合同、条款、付款方式、交付使用方式等细则，由白城市人力资源和社会保障信息中心负责人、白城市人力资源和社会保障局办公室负责人、分管副局长、局长审议后签字，加盖单位公章。

第五条 信息化建设资金使用应严格按照该制度要求执行，自觉接受审计监督，如有违反制度规定的，视情节轻重，追究相关人员责任。

**技师学院国家助学金管理制度**

第一章 总则

1. 为了规范我院国家助学金管理，确保资助管理工作顺利实施，切实发挥助学金在家庭经济困难学生资助中的作用，根据《财政部 教育部 人力资源和社会保障部关于印发<中等职业学校国家助学金管理办法>的通知》《吉林省技工院校学生学籍和资助管理工作指南》规定，结合我院实际，制定本制度。

第二章 组织机构与职责

第二条 学院成立助学金工作领导小组，由院长、分管副院长、学生处、财务处、教务处、教学系部主任及纪检委员组成。

（一）领导小组工作职责

1.负责全院家庭经济困难学生认定的管理工作；

2.负责全院年度资助计划的制订、指标名额的分配及受助学生的评审；

3.负责助学金申请、银行卡的办理及发放。

（二）法人职责

负责参加上级有关国家助学金的相关工作会议，对学院国家助学金管理工作负总责。

（三）分管副院长职责

分管学院国家助学金工作副院长全力协助法人做好此项工作的领导工作，严格按照国家助学金相关规定，负责组织助学金工作领导小组对学生处上报的学生基本情况及佐证材料进行复审，不折不扣地完成学院国家助学金申报工作。

（四）学生处职责

负责向班主任传达上级及学院对有关国家助学金方面的各项精神和政策；对班级上报学生资料认真审核，第一时间准确掌握申报学生的相关信息和佐证材料，并留存档案信息；按国家规定确定享受助学金人数，核算公式：享受助学金人数=（年级当季在校生人数－涉农专业人数－连片特困地区人数）×15%；将享受助学金学生相关资料报学院助学金工作领导小组复审。

（五）班主任职责

负责向学生传达、解读国家助学金政策，组织学生按要求申报国家助学金，填写申报表，递交相关佐证材料，组织班级民主评议，将评议结果上报学生处。

第三章 申报与评审

1. 资助对象与标准。资助对象是学院全日制正式学籍、在校一、二年级农村户籍及家庭经济困难的学生。资助标准每生每学期1000元。
2. 符合资助条件的学生，提出资助申请，填写《吉林省技工院校国家助学金申请表》并递交户口簿、身份证复印件、建档立卡证明、低保证、困难证明等相关佐证材料。
3. 班级根据学生提供相关佐证材料，进行民主评议，将评议合格资助学生上报学生处。学生处按资助标准对各班级上报资助学生组织初审，并按国家规定享受比例人数上报学院助学金工作领导小组复审。
4. 学生处将符合资助条件学生名单在学院公示栏内进行5个工作日的公示，设立监督举报电话：0436-3527122，并对公示情况照相留存。公示无异议后，经法人审核后上报白城市人力资源和社会保障局审批。

第四章 发放

第七条 国家助学金通过银行卡形式发放。学院在规定银行，统一为受助学生办理“中职学生资助卡”。学生本人持身份证和学生证，到发卡银行网点激活资助卡后方可使用。为学生办理银行卡时，不得向学生收取卡费或押金等费用，也不得从学生享受的国家助学金中抵扣。

第八条 学生处、财务处必须在国家助学金拨付到位后10个工作日内足额办理国家助学金发放事宜。一律不得以实物或服务等形式抵顶或扣减国家助学金。

第五章 监督与管理

第九条 国家助学金实行法人代表负责制，法人是第一责任人。

第十条 学院助学金评审遵循自下而上、逐级推荐的原则，坚持公开、公平、公正的原则，确保符合条件的学生获得资助。

第十一条 学院严格执行相关政策，对助学金实行专款专用，及时按时发放给资助的学生，不截留、挪用和挤占，同时接受上级主管部门的检查和监督。

第十二条 对国家助学金的评选与发放有异议的师生，应以真实姓名通过书面材料逐级或越级向学院党总支、学生处和纪检委员反映。学院有关部门及领导在接到实名举报后5个工作日内给予明确答复。

第十三条 学生应诚实申报，有弄虚作假、故意隐瞒骗取行为的，一经查实取消在校期间的一切受助资格，情节严重的将依据有关规定予以处分。

第十四条 参与评审和助学金发放管理工作的人员有徇私舞弊、贪污受贿行为的,一经查实，视情节轻重给予相应处理。情节较轻的由学院进行处理；情节较重的交由上级纪检处理；构成犯罪的交由司法机关处理。有要求受助学生私分助学金行为的一经查实，责任人取消其当年年度评优评先资格，当年年度考核为不合格，当年内取消晋升资格，情节严重者给以除名处理，并对学院法人进行问责。

**农民工工资保证金廉政风险管理制度**

第一条 为规范农民工工资保证金存储、使用和返还工作程序，根据《关于印发白城市建筑领域农民工工资保证金存储管理办法的通知》等相关法律及文件规定，结合工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本市行政区域内从事各类房屋建筑及其附属设施，装修装饰和与其配套的线路、管道、设备的安装，以及市政基础设施建设的在建、新建、扩建、改建工程的施工总承包企业（含外埠企业，以下统称“用工单位”）办理农民工工资保证金存储、使用、返还等工作程序。

第三条 按照相关规定，劳动保障监察支队应对项目主体用工单位依法进行监管，各劳动保障监察员在执法检查过程中督促用工单位履行缴纳保证金义务。

第四条 劳动保障监察支队应对用工单位提供的办理保证金存储的相关资料进行审核，负责保证金存储管理的工作人员根据相关规定核定保证金存储金额，并依据用工单位存储保证金的存款凭证，为其出具加盖劳动保障监察支队公章的《已缴纳农民工工资保证金通知书》。

第五条 负责农民工工资保证金存储管理的工作人员要严格按照《关于印发<在全省建设领域农民工工资保证金制度的意见>的通知》《白城市人民政府办公室关于印发白城市建筑领域农民工工资保证金存储管理办法的通知》文件规定的标准核定用工单位的存储金额。

（一）首次存储标准：按照工程承发包合同价款的4%-5%核定保证金存储金额。

（二）调增调减标准：用工单位在上一个保证期限内未发生工资拖欠行为的，下一个保证期限可按1%进行调减，调减后的标准不得低于2%；用工单位在上一个保证期限内发生工资拖欠行为的，下一个保证期限存储比例按首次存储标准再调增1%，调增后的标准不得高于6%。

第六条 人社部门设立统一保证金银行专户，并要求用工单位以货币形式缴纳，该账户实行专户管理，专款专用，不得挪用。

第七条 发现项目主体和用人单位拖欠农民工工资、负债人逃匿或死亡、将工资发放给劳务承包人或不具备用工或承包资质的组织或个人及其他情形等造成农民工资拖欠的，经核查确认，劳动保障监察支队可启动保证金支付程序，支付所拖欠的农民工工资。

第八条 因用工单位发生拖欠工资行为，启动保证金支付农民工工资后，保证金余额不足的，由该案件的具体办案人员责令用工单位在15日内补存已经支付的保证金。

第九条 用工单位在工程竣工后，向劳动保障监察支队提交支付农民工工资有关凭证后方可申请退还保证金。无拖欠农民工工资行为的，应当自确认之日起15个工作日内出具《农民工工资保证金退款通知书》，由受委托的指定银行一次性将保证金本金和利息退还给用工单位。

第十条 保证金存储和返还情况按季度在局长办公会上进行汇报，每半年报驻局纪检监察组备查。

第十一条 有下列情形之一的，依据有关规定追究相关工作人员责任。

（一）未按规定对用工单位实施监管、督促其履行缴纳保证金义务的；

（二）违规向用工单位出具《已缴纳农民工工资保证金通知书》的；

（三）未按规定标准核定用工单位保证金存储金额的；

（四）将保证金存储至其他账户、挪为他用或同意用工单位以非货币形式缴纳保证金的；

（五）违规使用保证金支付拖欠农民工工资的；

（六）未在规定期限内责令用工单位补存保证金的；

（七）未按规定程序办理保证金返还手续的；

（八）未按规定一次性将保证金本金和利息退还给用工单位的；

（九）其他违反法律法规的行为。

**社会保险基金管理监督制度**

第一条 为加强白城市社会保险基金管理，规范社会保险基金的筹集、存储和使用行为，确保基金安全完整，提高社会保险基金的综合保障能力，根据国家、省有关法律法规，结合白城市实际，制定本制度。

第二条 白城市社会保障监督委员会是白城市人民政府设立的社会保障监督协调议事机构。主要负责综合协调、指导本行政区域内的社会保障监督工作。参与社会保障有关政策制定和基金管理运营决策，对社会保障政策执行情况和社会保障资金（基金）管理使用情况实施监督。

第三条 白城市社会保障监督委员会办公室设立在白城市人力资源和社会保障局，白城市人力资源和社会保障局社会保障基金（资金）审计监督科负责委员会日常工作。

第四条 白城市人力资源和社会保障局是白城市社会保险工作的主管部门，依法监督社会保险基金征缴、存储、支付和运营。

第五条 白城市社会保险经办机构依照法律法规规定，经办各项社会保险业务工作。主要负责社会保险登记、申报、缴费、基金管理、发放和运营，为参保人员提供服务和咨询。白城市社会保险经办机构定期或者不定期向白城市人力资源和社会保障局报告社会保险基金收支、结余、运营情况。

第六条 白城市人力资源和社会保障局每年至少开展一次社会保险基金专项监督检查。可聘请相关专业人员或委托会计师事务所等中介机构参与监督检查工作。

第七条 加强信息化建设，充分发挥网络优势，通过基金监管系统，对社会保险基金的收支、管理等进行监督。

第八条 白城市人力资源和社会保障局聘请社会保障监督员，对社会保险基金实施监督，充分发挥社会监督作用。

第九条 对违反国家和省有关社会保险基金管理使用政策规定的，按照有关规定追究责任或给予党纪政务处分。构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

**大额资金定点存储制度**

第一条　为建立健全科学规范、公正透明的大额资金定点存储管理机制，规范单位资金存储行为，制定本办法。

第二条　大额资金是指10万元（含10万元）以上的资金项目，包括：一定起点的较大基本支出项目、设备购置项目、各类培训项目、基本建设项目等。

第三条　大额资金存储的银行应为在中华人民共和国境内依法成立的商业银行、农村信用合作社、农村合作银行等银行业金融机构。

第四条　大额资金存储管理，应当遵循依法合规、公正透明、安全优先、科学评估、权责统一的原则。

第五条　选择资金存储银行，应当采取集体决策方式。

第六条　集体决策方式是指对备选银行综合情况统一评估、分析提交党组会议集体讨论决定资金存放银行。

第七条　新选择资金存放银行时，应当要求资金存放银行出具廉政承诺书，承诺不得向局长、分管财务副局长、办公室主任输送任何利益，承诺不得将资金存放与本单位相关负责人员在本行亲属的业绩、收入挂钩。

第八条　发现参与资金存放的银行存在以下行为的，应当取消该银行参与本单位此次资金存储的资格，已将该银行确定为资金存放银行的，应当重新选择开户银行或者收回定期存款：

（一）该银行未提供真实、准确的评分材料，或者未履行承诺利率；

（二）该银行拒绝出具廉政承诺书；

（三）发现并经核实该银行未遵守廉政承诺或者存在其他与本单位资金存储相关的利益输送行为。

第九条　单位在资金存放管理中承担以下职责：

（一）切实履行本单位资金存放管理主体责任，组织好资金存储管理工作，保证资金存储平稳有序；

（二）发现资金存储银行出现重大安全风险事件或者经营状况恶化影响资金存放安全的，应当及时变更开户银行或收回定期存款资金；

（三）加强对所属单位资金存放的监督管理；

（四）单位领导干部应当严格遵守廉洁自律有关规定，不得以任何形式违规干预、插手资金存放。

**劳动保障监察支队执法公示制度**

第一章 总则

第一条 为了加强劳动保障监察工作，规范劳动保障监察执法行为，提高工作效率，确保工作质量，接受社会监督，促进劳动保障监察工作的规范化、制度化建设，根据劳动保障法律、法规和规章，结合我局劳动保障监察工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称劳动保障监察行政执法公示，是白城市人社局依照国家法律、法规和规章授予的职权，行使劳动保障监察执法行为时，应当向社会公示的执法依据和事项。

第三条 劳动保障监察执法应当遵循合法、公正、公开的原则，坚持处罚与教育相结合。

第二章  事前公示

第四条 行政执法事前公开内容包括：

（一）执法主体。公示劳动保障监察支队的职责分工、管辖范围、执法区域以及执法人员姓名、职务、执法证件号码和执法范围等；

（二）行政执法人员。主要执法人员姓名、职务、执法证件号码和执法范围等；

（三）执法依据。主要结合政府信息公开、执法事项清单公布、“双随机一公开”监管等工作，公示劳动保障监察行政执法所依据的法律、法规、规章；

（四）执法权限。公示劳动保障监察行政处罚职权范围；

（五）执法程序。公示行政执法的具体程序，包括方式、步骤和时限。

（六）随机抽查事项清单。公示市人社局随机抽查事项清单，明确抽查依据、主体、内容、方式等内容；

（七） 救济方式。公示管理相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

（八）监督举报。公开市人力资源和社会保障局地址、邮编、电话、邮箱，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员执法行为的举报。

第三章  事中公示

第五条 劳动保障监察行政执法人员在进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，要出示劳动保障监察执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作，按照规定着制式服装，佩戴执法标志。

第六条 服务窗口主动公示劳动监察受理机构、条件、流程、办公时间、办公地址、办公电话等内容。

第四章 事后公开

第七条 劳动保障监察行公开内容包括：行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等。

第八条 有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（五）法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第五章 执法公示依据

第九条 劳动保障监察的执法依据是：

(一)《劳动法》；

(二)《行政处罚法》 ；

(三)《社会保险法》；

(四)《劳动保障监察条例》；

(五)《禁止使用童工规定》；

(六)《女职工劳动保护条例》；

(七)其他法律法规。

第十条 劳动保障监察的执法内容是：

(一)用人单位制定内部劳动保障规章制度的情况；

(二)用人单位与劳动者订立劳动合同的情况；

(三)用人单位遵守禁止使用童工规定的情况；

(四)用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况；

(五)用人单位遵守工作时间和休息休假规定的情况；

(六)用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准的情况；

(七)用人单位参加各项社会保险和缴纳社会保险费的情况；

(八)职业介绍机构、职业技能培训机构和职业技能考核鉴定机构遵守国家有关职业介绍、职业技能培训和职业技能考核鉴定的规定的情况；

(九)法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

第十条 劳动保障监察支队在作出行政处罚决定前，应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。

第六章  公示载体

第十一条 通过政府网站、局网站等主要公示事前事后公开内容，“国家企业信用信息公示系统”“信用白城”、“信用中国”等主要公开事后内容。

第七章 监督检查

第十二条  市人力资源和社会保障局建立健全责任追究制度，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

**劳动保障监察支队执法全过程**

**记录制度**

第一章 总则

第一条 为了深入推进依法行政，进一步规范行政执法行为，加强行政权力的制约和监督，维护当事人、企业和劳动保障监察人员合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国劳动法》《劳动保障监察条例》等法律法规，结合我市执法实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的执法全过程记录，是指在劳动保障监察执法过程中，通过完成执法案卷制作，充分利用执法记录仪等方式，对日常巡查、专项监察、接待投诉举报、调查取证、文书送达等行政执法活动全过程进行记录。

第三条 劳动保障监察支队应当加强对劳动保障监察执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥执法记录制度的监督作用。

第二章 记录的形式、范围

第四条 劳动保障监察执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。

第五条 文字记录即通过文书、案卷制作记录行政执法的全过程。

第六条 动态记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常巡查、接待投诉举报、调查取证、询问当事人、文书送达、听证等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等影像资料。

第三章 记录设备使用和管理

第七条 按照执法记录设备使用人、案由及案件当事人等项目分类存储到电脑或u盘中，严格管理。

第八条 劳动保障监察员在查处违法行为、处理违法案件时，佩戴、使用执法记录仪进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据，并做好执法文书记录。

第九条 使用人员要定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

第四章 记录的保存及归档

第十条 案件的主办监察员负责执法记录设备的影像资料和行政执法案卷日常存储、保管。

案卷每年底都交由劳动保障监察支队办公室统一保存，行政处罚一般程序案件中作为证据使用的影像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第十一条 有下列情形，应当采取刻录光盘等方式，长期保存记录的影像资料：

（一）当事人对劳动保障监察员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍劳动保障监察员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打监察人员的；

（三）劳动保障监察员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的情况。

第五章 检查和考评

第十二条 行政执法人员在进行执法记录时，严禁下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

（二）擅自删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

（四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，情节轻微的，予以批评教育；情节严重的，给予警告、记过或者记大过处分，同时追究相关领导的责任。

**重大行政执法决定法制审核制度**

第一条为健全市劳动保障监察依法行政执法监督，规范执法行为，维护公民、法人和其他组织的合法权益，促进劳动监察依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》和《白城市重大行政执法决定法制审核办法》等有关法律、法规、规章的规定，结合市劳动保障监察机构行政执法实际情况，制定本制度。

第二条本办法所称行政执法决定法制审核，是指市劳动保障监察支队在作出重大行政执法决定之前，由法规与调解仲裁科对其合法性、适当性进行审核的活动。

第三条市劳动保障监察支队作出重大行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（二）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；

（三）需经听证程序作出行政执法决定的；

（四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（五）给予从轻（从重）、减轻行政处罚或不予行政处罚的案件；

（六）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第四条 行政执法决定进行法制审核是作出重大行政执法决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，市劳动保障监察支队不得作出行政执法决定。

第五条 市劳动保障监察支队在调查终结后作出行政执法决定前，对符合行政执法决定条件的案件应当送法规与调解仲裁科进行审核。

第六条 市劳动保障监察支队在送审时应当提交以下材料：

（一）案件调查相关材料；

（二）行政执法决定建议或者意见及其情况说明；

（三）行政执法决定书代拟稿；

（四）相关证据资料；

（五）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

（六）其他需要提交的材料。

第七条行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

（一）基本事实；

（二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；

（三）行政执法人员资格情况；

（四）调查取证和听证情况；

（五）其他需要说明的情况。

第八条 法规与调解仲裁科对拟作出的行政执法决定从以下几个方面进行审核：

（一）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（三）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

（四）程序是否合法；

（五）是否有超越市监察支队职权范围或滥用职权的情形；

（六）行政执法文书是否规范、齐备；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（八）其他应当审核的内容。

第九条 法规与调解仲裁科在审核过程中，根据需要可以调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查。

第十条 法规与调解仲裁科对拟作出的行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）超出市劳动保障监察支队管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十一条 法规与调解仲裁科在收到重大行政执法决定送审材料后，应在5个工作日内审核完毕。案件复杂的，经分管副局长批准可以延长5个工作日。

第十二条 市劳动保障监察支队对法规与调解仲裁科审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法规与调解仲裁科协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送分管副局长，召开会议形成处理结果。

第十三条 重大行政执法案件经法制机构审核后，提交行政执法机关负责人集体讨论决定。法制审核未通过的，不得作出决定。

第十四条 市劳动保障监察支队负责人及承办人员、法规与调解仲裁科的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致重大行政执法决定错误，情节严重的，按照《吉林省行政执法错案责任追究办法》追究相关人员的责任。

**劳动保障监察支队**

**案件受理过错责任追究制度**

**第一条** 为加强劳动保障监察执法工作，提高执法水平，促进依法行政，保证劳动保障监察案件受理适用法律、法规、规章的正确，根据《关于实施<劳动保障监察条例>若干规定》，制定本制度。

第二条 本制度适用于白城市劳动保障监察支队的执法人员。

第三条 劳动保障监察案件受理应当坚持合法、公正、公开、高效、廉洁，做到有法必依，执法必严，违法必究。

第四条 劳动保障监察案件受理范围：

（一）违反劳动保障法律的行为发生在2年内的；

（二）劳动者有明确的投诉用人单位，且投诉人的合法权益受到侵害是被投诉用人单位违反劳动保障法律的行为所造成的；

（三）属于劳动保障监察职权范围并由市劳动保障监察支队管辖的。

第五条 对于有下列情形之一的，执法人员应当作出不予受理决定并告知举报、投诉人：

（一）举报、投诉事项不属于劳动保障监察事项的；

（二）举报、投诉事项应当或者已经按照劳动争议处理程序申请仲裁，或者已经提起诉讼的；

（三）举报、投诉人提供不出被举报、投诉用人单位的名称、住所以及合法权益受侵害的事实等基本情况的；

（四）举报、投诉人已经依法享受养老保险待遇或领取退休金的。

第六条 执法人员要依规公布案件受理电话、邮箱、办公场所等，对受理违反劳动保障法律、法规、规章行为的申诉和举报案件，不得拒绝和推诿。

第七条 劳动保障监察机构主要负责人按照其行政职能规定主持劳动保障监察机构行政执法案件受理工作，并承担相应行政法律责任。

第八条 依照有关规定，对劳动保障监察案件受理工作中出现的失职、渎职、违法行为，承担相应的行政法律责任。

第九条 有关责任人违反本制度规定，情节较轻的，应责令改正，由单位负责人对其进行诫勉谈话或通报批评；情节严重的，依法给予处分，并调离现有工作岗位，一年内不得从事与该岗位性质相同或相近的工作；上述责任人违反本制度规定，构成犯罪的，移交司法机关处理。

**劳动保障监察支队**

**案件办理过错责任追究制度**

**第一条 为了促进支队依法行政工作，进一步规范案件办理行政执法行为，根据《行政复议法》《行政处罚法》，结合支队工作实际，制定本制度。**

**第二条 本制度所称案件办理责任，是指支队负责人及其执法人员在劳动保障监察案件办理过程中，因违法行使职权侵犯公民、法人或其他组织的合法权益，而应承担的责任。**

**第三条 追究案件办理责任，必须以事实为依据，以法律为准绳，坚持实事求是、惩诫与教育相结合的原则，根据违法事实、行为人的法定职责及违法行为的后果确定。**

**第四条 对下列行政执法行为，应实行过错责任追究：**

**（一）具体行政行为被复议机关撤销、变更或确认为违法的；**

**（二）具体行政行为被人民法院撤销、变更或确认为违法的；**

**（三）具体行政行为被市人民政府或其他上级行政机关撤销、变更或确认为违法的；**

**（四）本机构被复议机关、人民法院责令在一定期限内履行法定职责的；**

**（五）因违法行政执法造成群众集访，影响治安秩序、社会稳定等其他影响较大的行政执法过错行为。**

**第五条 支队的执法人员在行使职权时有侵犯公民、法人或其他组织的财产权情形之一的，追究其过错责任。**

**第六条 支队的执法人员有下列不依法履行法定职责情形之一的，追究其过错责任：**

**（一）玩忽职守、官僚主义、工作失职，行政处罚中把关不严，造成一定后果的；**

**（二）对应当予以处罚的违法行为不予处罚，致使公民、法人或者其他组织的合法权益，社会公共利益和秩序遭受损害的；**

**（三）其他不依法履行法定职责的行为。**

**第七条 有下列情形之一的，可以免予追究执法人员的过错责任：**

**（一）因法律、法规制度不眀确造成适用法律、法规出现偏差的；**

**（二）事实认定或定案后出现新的证据，使原认定的事实或案件的性质发生变化的；**

**（三）因行政相对人的过错或不可抗力造成认定事实出现偏差的；**

**（四）其他不应追究执法过错责任的情形。**

**第八条 支队执法人员有下列情形之一的，可以从轻追究过错责任：**

**（一）执法过错行为轻微的；**

**（二）因对事实、证据、法律理解和认识上的偏差而导致行政执法失误的；**

**（三）发生执法过错行为后能主动、及时纠正，采取补救措施，未造成严重后果的；**

**（四）其他应予以从轻追究过错责任的情形。**

**第九条 支队执法人员有下列情形之一的，应当从重追究过错责任；**

**（一）多次发生执法过错行为的；**

**（二）因执法过错造成严重后果的；**

**（三）因徇私舞弊、滥用职权造成执法过错的；**

**（四）因索贿受贿造成执法过错的；**

**（五）其他应当从重追究执法过错责任的情形。**

**第十条 案件办理中，支队执法人员故意隐瞒事实或者汇报事实严重失实，导致本机构或本机构负责人决定造成执法违法的，由行政执法人员承担过错责任。**

**因支队负责人的决定失误造成执法违法的，由支队负责人承担过错责任。**

**第十一条 对应追究过错责任负责人和执法人员，应当视具体情况，分别给予下列一种或几种处理：**

**（一）责令检查；**

**（二）通报批评；**

**（三）取消评选先进和晋升资格；**

**（四）行政处分；**

**（五）暂停执法活动或调离行政执法岗位；**

**（六）情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。**

**第十二条 执法人员的执法过错行为侵犯公民法人或者其他组织的合法权益造成损害的，承担依法赔偿的义务，赔偿费用、赔偿方式、计算标准及赔偿的时限按国家有关法律法规的制度执行。**

**赔偿损失后，应当依法责令有故意或者重大过失的行政执法人员、负责人承担部分或者全部赔偿费用。**

**第十三条 被处理人员对处理决定不服的，可依照有关法律、法规的制度提出申诉。**

**劳动保障监察支队**

**行政处罚错案责任追究制度**

**第一条 为提高劳动保障监察行政执法水平，预防和减少错案的发生，加强对行政处罚案件的过错责任追究工作，根据《中华人民共和国行政处罚法》《劳动保障监察条例》及有关法律、法规、规章的规定，结合工作实际，制定本制度。**

**第二条 本制度适用于市劳动保障监察支队的执法人员。**

**第三条 本制度所称错案，是指市劳动保障监察支队在立案查处劳动保障监察违法案件过程中，由于执法人员故意或者过失，致使行政处罚错误，给案件当事人的合法权益造成损害或者造成不良社会影响的案件。**

**第四条 市人力资源和社会保障局局党组负责对办理错案的执法人员进行责任追究工作。**

**第五条 有下列情形之一，致使市劳动保障监察支队行政处罚行为被撤销、变更、确认违法，或者被责令履行法定职责、承担行政赔偿责任的，造成社会危害后果的，应当实施责任追究：**

**（一）无法定依据实施行政处罚的;**

**（二）不按照法定处罚种类、幅度实施行政处罚的；**

**（三）违反法定的行政处罚程序的；**

**（四）主要事实不清、证据不足的；**

**（五）其他违反规定实施行政处罚的。**

**前款所称的市劳动保障监察支队行政处罚行为被撤销、变更、确认违法，或者被责令履行法定职责、承担行政赔偿责任，是指市劳动保障监察支队行政处罚行为被人民法院生效的判决、裁定，或者行政复议机关等有权机关的决定予以撤销、变更、确认违法或者被责令履行法定职责、承担行政赔偿责任的情形。**

**第六条 行政处罚自由裁量案件过错责任追究制度遵循以下原则：**

**（一）实事求是，有错必究；**

**（二）重证据，重调查研究；**

**（三）过错责任追究与加强行政执法结合；**

**（四）惩处与教育相结合。**

**第七条 有下列情形之一的，应当受到责任追究：**

**（一）因滥用或不当行使自由裁量权，造成行政处罚案件被行政复议机关撤销、变更或者确认违法的；**

**（二）因滥用或不当行使自由裁量权，造成行政处罚案件被人民法院终审判决撤销、变更或者确认违法的；**

**（三）行政处罚案件在行政执法检查中被确认为滥用或不当行使自由裁量权的；**

**（四）在行政处罚过程中因滥用或不当行使自由裁量权，引起当事人投诉，并被查实者，且在社会上造成不良影响的。**

**第八条 劳动监察行政处罚错案责任人分别按照下列情形区分并进行责任追究：**

**（一）承办人弄虚作假，不负责任，未经审核人、批准人审批擅自作出行政处罚行为，不按审核、批准的内容实施，致使行政处罚行为违法或者不当的，由承办人承担责任；**

**（二）审核人弄虚作假，未报请批准人批准擅自作出决定，致使行政处罚行为违法或者不当的，由审核人承担责任；**

**（三）批准人改变或者不采纳承办人、审核人的正确意见，未经承办人拟办、审核人审核而直接作出决定，致使行政处罚行为违法或者不当的，由批准人承担责任；**

**（四）承办人提出的意见错误，审核人、批准人没有发现或者发现后未予以纠正，致使行政处罚行为违法或者不当的，由承办人承担主要责任，审核人、批准人承担次要责任；**

**（五）审核人改变或者不采纳承办人的正确意见，批准人批准该审核意见，致使行政处罚行为违法或者不当的，由审核人承担主要责任，批准人承担次要责任；**

**（六）违反规定指派没有执法资格的人员实施调查取证等行为，致使行政处罚行为违法或者不当的，由指派人员承担责任；**

**（七）经过集体研究认定出现错案的，由集体研究的单位及其经办人承担主要责任，参加集体研究持赞同意见的人员承担次要责任。因集体研究、决定改变而导致案件走向结论致使出现错案的，由参加集体研究持赞同意见的单位、人员共同承担责任。因提供资料错误、失实致使出现错案的，由单位及其经办人承担责任，参加集体研究的其他人员不承担责任。**

**第九条 对市劳动保障监察执法监察机构、队伍的责任追究包括下列方式：**

**（一）责令限期改正；**

**（二）通报批评；**

**（三）取消当年评优评先资格；**

**（四）法律、法规和规章规定的其他方式。**

**第十条 对执法监察人员及其他工作人员的责任追究包括下列方式：**

**（一）批评教育；**

**（二）责令作出检查；**

**（三）取消当年评优评先资格；**

**（四）限期调离执法监察岗位；**

**（五）法律、法规和规章规定的其他方式。**

**本条第一款和第二款规定的责任追究方式，可以单独或者合并适用。**

**第十一条 有下列情形之一的，可以从轻、减轻或者免予处理：**

**（一）没有造成不良后果或者不良后果被及时消除的；**

**（二）主动采取措施，有效避免损失或者挽回影响的；**

**（三）积极配合责任追究，并且主动承担责任的；**

**（四）依法可以从轻、减轻或者免予处理的其他情形。**

**第十二条 有下列情形之一的，应当从重处理：**

**（一）因违法、不当行政处罚行为或者不履行法定职责，严重损害政府形象，造成恶劣社会影响或者致使公共财产、国家和人民利益遭受重大损失的；**

**（二）滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，致使行政处罚行为违法、不当的；**

**（三）弄虚作假、隐瞒真相，干扰、阻碍责任追究的；**

**（四）对检举人、控告人、申诉人和实施责任追究的人员打击、报复、陷害的；**

**（五）一年内出现两次以上被追究责任的情形的；**

**（六）依法应当从重追究责任的其他情形。**

**第十三条 违法或者不当的行政处罚构成违纪的，依法给予行政处分或者纪律处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。**

**第十四条 被追究劳动监察行政处罚错案责任的工作人员享有陈述权、申辩权，对责任追究不服的，可依据相关法律、法规及规章的规定申请复核或提出申诉。**

**公益性岗位面向社会**

**公开招用和及时补员实施办法**

1. 总则

第一条 为进一步加强公益性岗位招用和及时补员的规范管理，实现公益性岗位招用和及时补员公正、公平和公开，推进公益性岗位管理阳光操作，依据《吉林省公益性岗位管理暂行办法》和吉林省人力资源和社会保障厅、省财政厅《关于进一步加强全省公益性岗位管理的通知》规定，结合实际，制定本办法。

第二条 公益性岗位面向社会公开招用人员由市人力资源和社会保障局统一组织实施。市直各用人单位及主管部门和各区人力资源和社会保障部门配合市人力资源和社会保障局组织招用各环节具体工作。

第三条 公益性岗位招用人员从本办法发布之日起，无论是省人力资源和社会保障厅、市政府新开发公益性岗位，还是因退休、辞职等因素出现空缺岗位补员，根据所缺人员的规模决定公开招用和及时补员。

第四条 对因退休、辞职出现零散空缺岗位且用人单位急需用人的，报白城市人力资源和社会保障局分管副局长同意后进行及时补员。按照用人单位提交申请、用人单位推荐人选、工作人员进行身份核准、用人单位培训合格后办理入岗手续的补员程序执行。如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提出警告批评并改正。

1. 岗位设置

第五条 公益性岗位面向社会公开招用人员实行岗位总量控制，原则上不突破省厅和市政府下达的总数。空缺岗位招用人员需在公益性岗位总量控制范围内统一调剂使用。

第六条 公益性岗位面向社会公开招用人员需用人单位对招用公益性岗位数量、岗位名称、薪酬待遇、工作内容、工作要求、工作地点等设置进行申报，经用人单位主管部门同意后，报管辖人社部门审核，同意后面向社会公开发布。

如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提出警告批评并改正；如果科室负责人出现弄虚作假情况，由分管副局长提出批评并改正；拒不整改的上报局党组，由局党组进行处理。

第七条 经审核同意发布的岗位设置情况需填写《白城市公益性岗位面向社会公开招用人员岗位资格条件一览表》，加盖用人单位、用人单位主管部门和所管辖人社部门公章报市人力资源和社会保障局备案。

1. 发布公告

第八条 公益性岗位面向社会公开招用人员，具体由管辖人社部门形成统一格式的公告。公告要在市人力资源和社会保障局官方网站上统一发布，并在本级政府或所在区管委会官方网站上发布。对招用人数较多的公告，需在《白城日报》、白城电台、白城电视台发布。

第九条 公益性岗位面向社会公开招用人员公告需经市人力资源和社会保障局审核备案。

第十条 公益性岗位面向社会公开招用人员公告格式由市人力资源和社会保障局统一制定。具体包括招用人员数量、招用对象、基本条件、岗位资格条件、报名时间地点、所携带资料、考试考核办法、信息公布查询办法、岗位补贴待遇、签订用工协议等内容。

1. 报名审核

第十一条 公益性岗位公开招用人员报名由管辖人力资源和社会保障局组织实施，各用人单位及其主管部门配合。

第十二条 公益性岗位招用对象为就业部门认定的就业困难人员。具有本地户籍，法定劳动年龄内，有劳动能力和就业要求，进行了失业登记并申领《就业创业证》的下列人员：

　　（一）下岗失业人员。包括国有企业下岗失业人员、国有企业所办集体企业失业人员。

　　（二）享受最低生活保障且失业1年以上人员。指城镇常住人员中持有民政部门核发的《吉林省最低生活保障证》，并且距最近一次失业登记时间在1年（含1年）以上人员。

　　（三）残疾人员。指城镇常住人员中持有残疾人联合会核发的《中华人民共和国残疾人证》人员。

　　（四）零就业家庭人员。指同一家庭户口内有2名及2名以上共同生活成员，并且法定劳动年龄内有劳动能力和就业要求的家庭成员均进行失业登记，且无经营性、投资性收入的城镇居民家庭人员。

　　（五）大龄失业人员。指城镇户籍或在常住地连续居住6个月以上且参加当地城镇职工社会保险2年以上（不含补缴月数）的城镇常住人员中，女性年满40周岁、男性年满50周岁及以上失业人员。

（六）失地农民。指依法被县级以上政府或国土资源部门实施统一征地后，全部失去原承包耕地（水田、旱地）的农民。

第十三条 公益性岗位公开招用报名人员需在网站下载《白城市公益性岗位公开招用人员报名表》填写打印一式2份。

第十四条 公益性岗位公开招用报名本人需携带身份证、户口簿、《就业创业证》、近期免冠小二寸照片4张，残疾人携带残疾证。

第十五条 下列人员不得报名公益性岗位：

（一）已经达到国家规定退休年龄或因特殊工种、病退提前退休人员；

（二）签订劳动合同实现就业或再就业的人员；

（三）未解除劳动合同有劳动关系的人员；

（四）经工商部门注册登记的企业、个体工商业户、个体私营业主等人员；

（五）其他不符合国家和省有关进入公益性岗位条件的人员。

1. 考试考核确定人选

第十六条 对保洁、保绿等条件艰苦、难以招用的公益性岗位，实行发放报名序号、直接审核面试通过、报名额满为止的办法，由管辖人社部门会同用人单位及主管部门联合面试后直接确定人选。

第十七条 对规模较大、人数较多的公益性岗位招用实行笔试的办法按照笔试成绩从高到低确定人选。根据岗位需求制定考试试卷。

第十八条 会同人社部门的养老保险、劳动关系、工伤保险、工商部门、民政部门对拟招用人选进行相关数据比对，对有本办法第十四条规定的人员取消招用公益性岗位资格。

1. 公示

第十九条 公益性岗位招用单位、人员数量、招用人员姓名、资格条件、招用结果等通过人社部门网站发布公告向全社会一次性公示。公示期为3个工作日。

第二十条 设立举报电话0436-3209619，对公示中群众举报有不符合人员身份条件和不按规定程序进入公益性岗位的人员进行认真核查，事实清楚的，取消招用资格。

1. 岗前培训及用工协议

第二十一条 各用人单位根据招用公益性岗位人员需求，对新招用人员进行不少于2天的岗前培训。

第二十二条 各用人单位要在岗前培训后及时安排新招用人员上岗，考勤日期从岗前培训之日计算。

第二十三条 用人单位与新招用人员及时签订《公益性岗位用工协议书》，协议为一年一签。公益性岗位补贴期限不超过3年，距离退休年龄不足5年的人员可延长至退休。对补贴期满后仍然难以通过其他渠道实现就业的大龄就业困难人员、零就业家庭成员、重度残疾人员等特殊困难人员，可再次按程序通过公益性岗位予以安置，岗位补贴和社会保险补贴期限重新计算，累计安置次数原则上不超过2次。

1. 在岗待遇

第二十四条 对开发公益性岗位安置就业困难人员，给予岗位补贴和社会保险补贴，岗位补贴标准原则上不高于当地最低工资标准。

**公益性岗位人员考勤管理办法**

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范公益性岗位人员考勤管理，充分发挥公益性岗位的社会效能，根据《吉林省公益性岗位开发管理暂行办法》和吉林人力资源和社会保障厅《关于加强公益性岗位规范管理的通知》精神，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于人社部门、公益性岗位用人单位和公益性岗位个人。

第三条 公益性岗位考勤管理遵循政府宏观调控、微观指导和“谁用人、谁管理、谁负责”的原则。市人社部门对公益性岗位考勤管理实行宏观调控、微观指导，负责全市公益性岗位考勤的监督管理。用人单位是公益性岗位人员考勤的责任主体，对公益性岗位人员考勤管理负主体责任，按照本办法承担公益性岗位考勤管理事项。

第二章 用人单位考勤管理

第四条 用人单位要建立公益性岗位考勤管理机构，明确工作职责。确定一名单位分管领导负责公益性岗位管理工作，确定相关内部机构或考勤人员负责公益性岗位人员考勤具体工作。

考勤人员因工作调整应及时与人社部门沟通信息，建立常态的工作联系网。

第五条 用人单位要对本单位公益性岗位人员进行“四定”，即定岗位、定职责、定工作区域段、定工作时间段。组织公益性岗位人员填写《白城市公益性岗位人员“四定”表》，并填报《白城市公益性岗位人员“四定”呈报表》将“四定”数据报送人社部门备案。

人社部门要依据各单位报送数据建立《白城市公益性岗位“四定”数据库》，并实行动态管理，不断更新数据，保证考勤监督检查的需要。用人单位“四定”数据有变动的，应在当月内将变更后的数据报送达人社部门备案。

第六条 用人单位要建立公益性岗位人员考勤档案。档案内容包括公益性岗位人员登记表、公益性岗位人员“四定”表、本办法规定的各类考勤表格资料。

　　第七条 各用人单位要结合本单位公益性岗位考勤管理需要，制定本单位公益性岗位人员考勤管理制度和考核奖惩办法，采取实名签到、岗位检查等措施，加强公益性岗位人员考勤管理，杜绝“吃空饷”。如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提出警告批评并改正；如果科室负责人出现弄虚作假情况，分管领导提出批评并改正；拒不整改的上报局党组，由局党组进行处理。

第八条 用人单位需每月向人社部门上报一次本单位公益性岗位人员考勤报表，上报日期为当月15日至20日。考勤报表需经单位主管领导、考勤工作人员签字、加盖单位公章。每月考勤日期为上月16日至当月15日。满勤天数＝当月考勤日期实际天数－休息日节假日天数。出勤天数＝满勤天数－缺勤天数。缺勤天数以实际缺勤天数为准，缺勤的应当有请假审批单。

人社部门将依据各用人单位考勤报表情况确定公益性岗位人员补贴发放数额。当月补贴金额＝当月补贴标准÷当月满勤天数×当月出勤天数。

第三章 公益性岗位人员考勤规定

第九条 公益性岗位人员应当服从用人单位工作安排，不挑捡岗位，完成用人单位交给的岗位职责任务和其他临时工作。

第十条 公益性岗位人员保证本人上班，坚守岗位，遵守单位制定的各项规章制度和纪律规定。不冒名顶替，不迟到，不早退，不旷工，不无故请假。如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提出警告批评并改正；如果科室负责人出现弄虚作假情况，分管副局长提出批评并改正；拒不整改的上报局党组，由局党组进行处理。

第十一条 公益性岗位人员请病假，需提供县级以上综合医院出具的诊断书及相关病例资料，病假期间保留用工关系，停发补贴。公益性岗位人员病假管理，参照国家企业职工患病或非因工负伤医疗期规定的有关文件执行，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的，予以辞退。

第十二条 公益性岗位人员请事假，需填写《白城市公益性岗位请假审批单》，并经用人单位主管领导、考勤人员签字同意，事假期间保留用工关系，停发补贴。具体事假要求，按照用人单位公益性岗位人员管理制度执行。

第十三条 公益性岗位人员无故不请假旷工的停发补贴，无故旷工连续3天以上（含3天）或一年内累计旷工15天的予以辞退。

第十四条 公益性岗位人员实行销假制度。公益性岗位人员病事假期满返回单位上班的，需向单位销假，并填写《白城市公益性岗位人员销假报告单》，经单位主管领导、考勤人员签字并加盖公章后报送人社部门备案。

第十五条 公益性岗位人员实行身份确认制度。身份确认分为定期身份确认和不定期身份确认。全年定期身份确认4次。定期身份确认要求公益性岗位人员携带本人身份证原件到市人社局一楼大厅就业促进科窗口确认身份。具体日期：1月10日—20日；4月10日—20日；7月10日―20日；10月10日―20日。采用本人签字、刷脸机面部识别的方式进行。不定期身份确认由公益性岗位管理办公室组织检查人员在公益性岗位人员工作时间段、深入工作区域段、采取随机抽查的方式进行。

未到岗的公益性岗位人员应在检查当日内，按照检查人员通知要求携带本人身份证原件在指定时间、地点进行身份确认并说明理由。

第十六条 公益性岗位人员无故不参加定期身份确认的，停发岗位补贴。因故未参加身份确认者如实填写《白城市公益性岗位人员未参加身份确认情况说明》，并出具相关凭证资料，经用人单位主管领导和考勤人员签字盖章后报人社局审核，确认情况属实者恢复补贴。无故不参加定期身份确认的或公益性岗位本人、用人单位出具虚假证明的，不予恢复补贴。年度内2次无故不参加身份确认的予以清退。对人社部门组织随时抽查无故不在岗或由他人顶替的，一次予以警告，二次停发补贴，三次予以清退。如果审核材料中出现弄虚作假情况，由科室负责人提出警告批评并改正；如果科室负责人出现弄虚作假情况，分管领导提出批评并改正；拒不整改的上报局党组，由局党组进行处理。

第十七条 公益性岗位新补充人员或调整岗位人员凭人社部门开具的《白城市直单位公益性岗位补充人员通知书》或《白城市直单位公益性岗位调岗人员通知书》按时到用人单位报到上班。逾期不报到延迟上班的以用人单位实际考勤天数为准。

第十八条 补充公益性岗位人员上岗第一月以实际出勤天数计发岗位补贴。达到法定退休年龄人员，经人社部门核实，当月满勤不足半月退休的按半月标准发放岗位补贴，当月满勤超过半月退休的按全月标准发放岗位补贴。

第十九条 公益性岗位人员需按人社部门要求签定公益性岗位人员承诺书，对自身工作表现、考勤纪律及违纪处理作出承诺。

第四章 监督检查处理

第二十条 人社部门要加强公益性岗位人员及用人单位考勤工作的宏观管理，定期组织专项监督检查工作，及时发现问题并予以处理。

第二十一条 用人单位对公益性岗位考勤管理不重视、不负责，不配合人社部门考勤管理工作，不按规定时间报送考勤报表的，发生一次的电话提醒并在QQ工作群上公布；发生两次的与用人单位负责人约谈；发生三次的收回所在单位部分公益性岗位调剂给其他用人单位使用。

用人单位对公益性岗位管理不善、弄虚作假、不如实报送考勤情况、协助公益性岗位人员骗取岗位补贴的，收回该单位全部公益性岗位调剂给其他用人单位使用，并不再为该单位配备公益性岗位。

第二十二条 新用人单位开发公益性岗位的，要及时与人社局取得联系，明确管理机构和人员，按照本办法要求适时做好公益性岗位各项考勤工作。如不按规定报送考勤情况造成公益性岗位人员补贴不能如期发放的，责任由用人单位承担。

　　第二十三条 公益性岗位人员已在其他单位就业仍在用人单位公益性岗位领取补贴的，单位知情不报，继续上报虚假考勤情况，单位承担合伙骗取岗位补贴责任，个人退还从就业之日起所发全部岗位补贴。对达到法定退休年龄、因病提前退休、特殊工种提前退休的，无论是否缴纳养老保险、享受养老保险待遇，都应及时予以辞退并上报人社部门。对协助公益性岗位人员隐瞒不报、仍占据公益性岗位的，予以清退并按照退休后实发补贴全额退回岗位补贴，并追究用人单位相关负责人责任。

**创业培训定点机构认定制度**

1. 总则

第一条 为进一步加强创业培训机构管理工作，规范培训行为，提高培训质量，根据《关于加强创业培训机构和师资管理等工作的通知》精神，结合我市实际，制定本制度。

第二条 本办法所称的创业培训定点机构（以下简称为“定点机构”），是指在人力资源和社会保障部门业务指导下，为年度高校毕业生、城镇登记失业人员、贫困家庭子女、城乡未继续升学的应届初高中毕业生、农村转移就业劳动者提供创业培训、指导等服务，并按规定享受创业培训补贴的单位或机构。

第三条 定点机构的认定坚持“条件公开、申请自愿，满足需要、合理布局，择优评定、动态管理”的原则。

1. 申报条件

　　第四条 白城市范围内同时符合以下条件的院校、培训机构、行业协会等单位或机构，可以申请认定为定点机构：

（一）机构资质条件。具有独立法人资格，取得人力资源和社会保障部门或教育部门批准的办学许可证；有一年以上开展创业培训或创业服务经历，能提供培训或服务效果的相关证明材料以及服务对象的评价材料；制定开展创业培训和创业服务的年度计划，以及市场宣传推广计划；有专职管理人员负责创业培训和创业服务的组织工作。

（二）创业培训条件。培训机构重视创业培训，严格按照人力资源和社会保障部门制定的创业培训相关技术要求和培训流程，组织开展培训；至少有2名以上获得国家人力资源和社会保障部颁发的《创业培训（SIYB）师资培训合格证书》或《创业培训（SIYB）讲师证书》的专职教师；有固定的培训场所和满足创业培训教学要求的标准化教室（不小于80平方米）及电脑、投影仪、课桌椅、黑白板等教学设备。

（三）创业服务条件。注重服务效果，建立学员档案，定期评价培训和服务的效果，并定期为培训学员提供创业跟踪指导、项目推介、创业咨询、创业实训等后续服务；具有5名以上全职或兼职的创业服务专家（包括企业家、大学经济管理专业教师、取得创业咨询师国家职业资格的人员等），具有满足创业服务要求的设备设施。

1. 认定程序

第五条 创业培训机构实行市级认定。各县（市、区）人力资源和社会保障部门负责对本辖区内的创业培训机构进行初审、申报和管理。

第六条 申请。由培训单位向所在地人力资源和社会保障部门提出成立创业培训机构的申请，并提交如下申请材料：

（一）关于申请成立创业培训机构的报告；

（二）《创业培训机构申请认定表》；

（三）独立法人证书及复印件；

（四）职业教育或技能培训资质证书及复印件；

（五）1年以上相关办学经历证明材料；

（六）培训场所及相关设施、设备的合法使用证明；

（七）授课教师及创业服务专家资质证明；

（八）教学实施大纲和教学讲义等有关材料。

以上材料，一式2份，装订成册。

第七条 预选。各县（市、区）人力资源和社会保障部门接到教育培训单位申请报告后，按照申报认定条件严格进行初审，提出审查意见，并将符合申报条件的教育培训单位择优排序后上报市人力资源和社会保障部门。

第八条 预审材料。市人力资源和社会保障部门具体工作人员查看培训机构办学许可证有效期限；专、兼职教师、聘任创业服务专家人数是否符合要求，资质证书是否符合要求，聘任合同的内容是否符合要求；教学计划、大纲材料是否真实有效；培训场所是否达标；培训设施、设备是否有收据或租赁证明及现场照片；教学实施大纲和教学讲义等有关材料是否符合标准，经科室负责人审核合格后，报请分管副局长。

第九条 评审。经分管副局长同意后，市人力资源和社会保障局根据上报的申请材料情况适时组织开展创业培训机构认定工作，随机抽调专家，成立专家组对申报机构开展实地考察和申报材料审核，对培训机构的培训能力进行打分。评审根据《创业培训定点机构申请认定表》、《创业培训定点机构标准和评分基准表》和《创业培训定点机构申请书》进行。评审地点设在申请培训机构的办公地点，以便实地了解和考察该机构培训条件。

第十条 公布。市人力资源和社会保障局根据专家组评定的综合得分以及所在地创业培训工作整体规划和布局情况，认定创业培训机构公示名单，经分管副局长、局长同意后，通过白城市人力资源社会保障网站或局一楼公示板向社会公示7天，无异议的，下发认定文件。

第十一条 备案。市人力资源和社会保障局将认定创业培训机构的文件报省人力资源和社会保障厅备案。

1. 监督管理
2. 各地人力资源和社会保障部门对培训机构加强申报审核，对在申报审核过程中存在弄虚作假、情况不真实、材料不符合的情况，责令限期整改。整改不到位的，给予批评、警告、记过等处分；情节严重的，依规依法予以处理。投诉监督电话：0436-3209616。

**大学生创业园管理制度**

第一章　总则

第一条 依据《[吉林省大学生创业园管理办法（暂行）](http://www.bccj.com.cn/main/index/news.jsp?wzid=304" \t "_blank" \o "吉林省大学生创业园管理办法（暂行）)》，结合工作实际，制定本制度。

第二章 创业园认定条件

第二条 创业园运营或管理单位为依法注册、合法运营的企业、事业或其他法人单位，有固定的办公场所和健全的财务制度，有相应专业知识和技能的管理服务人员。

第三条 有固定的创业培训、实训场所和相应的专业培训、实训队伍。

第四条 依据不同层次创业园要求，符合场地面积、入驻企业、创业大学生、带动就业人员的标准。市级大学生创业园标准条件为：园区场地面积2000平方米以上，入驻创业企业10户以上，每户企业有1－3名大学生创业，带动就业3人以上。县（市、区）级标准由各县（市、区）人力资源和社会保障局根据当地情况确定。

第五条 有相应的道路、供电、供水、通风、网络通讯、运输等生产生活基础配套设施，符合安全、消防、环保和卫生等基本条件。

第六条 能够为创业园内企业提供政策咨询、项目指导、风险评估、企业创办及注册指导，能够提供市场、融资、管理、技术、人才、法律、财务等服务。

第七条 有明确的创业企业孵化周期（一般不超过三年），建立相应的准入和退出制度，具有连续滚动孵化功能。

第八条 具备长期的持续经营能力。

第三章 创业园认定须提交材料

第九条 大学生创业园认定申请书。

第十条 创业园主办方相关资料文件复印件，包括营业执照、机构代码、税务登记证、事业单位法人登记证以及场地房产证明或者租赁合同等。

第十一条 创业园建设和发展情况报告，包括创业园基本情况、管理制度、创业服务、优惠政策、入园孵化企业情况、经济和社会效益分析等。

第十二条 入园孵化企业相关材料、创业人员（附身份证和毕业证复印件）和带动就业人员名单。

第十三条 在职管理人员和服务人员名单及岗位责任。

第十四条 创业园认定部门认为需要提供的其他材料。

第四章 创业园认定程序

第十五条 创业园认定按照分级认定原则，即申报市级创业园应取得县（市、区）级创业园资格, 市级创业园由市人力资源和社会保障局认定，县（市、区）级创业园由各县（市、区）人力资源和社会保障局认定；申报省级创业园应取得市级创业园资格。中省直单位，部属、省属高校可直接申报省级创业园。

第十六条 创业园主办单位向所在地县级以上人才交流机构提出认定申请，对符合条件的应当受理，申请材料不齐全或不符合要求的，应告之申请人补齐材料或补正的内容。

第十七条 受理单位自受理之日20个工作日内，完成对材料审核并组织实地考察。

第十八条 依据审核和考察情况组织召开评审委员会，评委在评委库中选出，在驻局纪检监察组监督下进行抽取，评委库由相关机关、企事业单位负责人组成。评委库有评委10人，抽取评委5人，在市级大学生创业园认定前进行评委抽取。申请单位进行现场说明和接受评委咨询，由评委会投票确定是否确认为创业园，采取投赞成票的方式进行，赞成票大于或等于3票时即为投票通过，可确认为市级大学生创业园，否则为投票不通过，不能确认为市级大学生创业园。

第十九条 对评委会通过确定的创业园进行网上公示，网站名称：白城市公共人才创业就业服务平台，网址：http://www.bccj.com.cn/，公示期不少于3天。

第二十条 对公示无异议的创业园，由人力资源和社会保障部门下发文件，颁发牌匾。

第五章 创业园退出

对经考核，有下列情形之一的，认定为不合格创业园：

第二十一条 创业园认定满一年后创业孵化企业未达到标准的;

第二十二条 创业企业创业大学生和带动就业人数未达到标准的；

第二十三条 向入园企业或个人收取额外费用的；

第二十四条 创业园场地挪作他用或场地面积未能达到标准的；

第二十五条 不具备连续孵化功能，创业园性质发生变化的；

第二十六条 不能提供相应服务，一年内被创业对象有效投诉三次以上的；

第二十七条 不按规定参加考核的；

第二十八条 有其他违法行为的。

对认定为不合格的创业园，由白城市或各县（市、区）人力资源和社会保障局取消其认定资格，收回牌匾，并向社会公布。

第六章 创业园管理

第二十九条 人才交流中心大学生创业科负责创业园监督管理，接受创业园创业企业、创业人员投诉和建议，为创业园建设提供服务。

第三十条 创业园应定期向人才交流中心大学生创业科报告创业园的运行情况，及时按要求提供相关数据和资料。

第三十一条 建立信息化管理平台。各级创业园管理部门逐步完善信息化建设，建立网上信息发布、统计上报、自动化办公的信息系统。

第三十二条 县以上人才交流机构依据本办法每年对本级创业园进行考核（当年认定除外）。考核采取创业园自查和由人才交流机构组织考核组现场考核的方式进行。

第三十三条 根据考核情况，确定创业园等级。分为优秀，合格，基本合格，不合格四个等级。对基本合格单位提出限期整改意见，整改期限原则上不超过半年，在规定期限内仍不能达到合格标准的，列为不合格。

第三十四条 创业园可根据工作开展情况，申报吉林省全民创业发展资金，具体申报工作按有关规定执行。

**企业特殊工种提前退休职工资格核准制度**

第一条 根据《国务院关于工人退休、退职的暂行办法》《国务院办公厅关于进一步做好国有企业下岗职工基本生活保障和企业离退休人员养老金发放工作有关问题的通知》《关于进一步加强城镇职工基本养老保险提前退休管理服务工作的通知》等规定，制定企业从事特殊工种提前退休职工资格核准制度。

第二条服务对象。企业（失业）从事井下、高空、高温、特别繁重体力劳动者或者其他有害身体健康的职工。

第三条申报条件。原在国有企业、集体企业从事井下、高空、高温、特别繁重体力劳动或其他有害身体健康的职工，男年满55周岁、女年满45周岁。

申报时需携带职工档案、失业人员档案、身份证复印件、个人缴费证明，并签订提前退休申请书、承诺书。

第四条 集体审核确认。成立特殊行业工种人员提前退休集体审核确认工作小组，局主要领导任组长，成员由局机关纪委、社保科、工伤科、仲裁院负责人组成。每月末进行一次集体例会通过审核确认，主要对档案中记载的出生时间、所从事的工种是否在国家规定特殊工种行业目录范围内，工种累计年限是否达到国家规定的特殊工种提前退休年限提出审核意见，实行双审复核制，并签字确认，存档备查。

原始档案记载不清晰、不一致的，以企业提供的能证明职工当时从事工种和年限的原始材料为依据进行认定。

第五条 监督公示。每月符合特殊工种提前退休条件的人员名单，在白城市人社局官方网站和局公示板进行公示，公示期不少于10个工作日，设立监督举报电话0436-3209629，经公示期无异议的，再履行特殊工种提前退休资格审批手续。

第六条 存档备查。将符合特殊工种提前退休条件人员的提前退休申请书、提前退休公示、承诺书及确认特殊工种（岗位）的补充资料装入本人原始档案。对提前退休职工申报登记簿、集体审核确认单、审批记录明细表及公示名单等材料按季度装订成册，报驻局纪检监察组备查。

第七条 禁止性规定。禁止工作人员单独审核企业特殊行业工种人员退休；禁止违反程序办理特殊行业工种人员提前退休审核手续；禁止违反政策擅自放宽特殊行业工种人员退休资格条件。

第八条 真实性规定。对申报提前退休时提供虚假材料、隐瞒真实情况、签订虚假承诺书的单位或个人，一经查实按照《中华人民共和国社会保险法》相关规定依法处罚，并视情节按照《中华人民共和国刑法》相关规定移交司法部门处理。

第九条工作人员有下列情形之一的，情节较轻的，诫勉谈话或批评教育；情节较重的，依法依规进行处理：

（一）对符合条件不予受理的；

（二）违反程序做出确认决定的；

（三）利用职权、玩忽职守的；

（四）索取或收受他人财物的及其他过错行为。

**工伤认定和劳动能力鉴定**

**内部防控制度**

第一章 总则

第一条 为规范工伤认定程序和工伤职工劳动能力鉴定工作，维护当事人的合法权益，根据《工伤保险条例》《吉林省实施<工伤保险条例>办法》等有关规定，制定工伤认定和劳动能力鉴定内部管控制度。

第二章 工伤认定

第二条 工伤认定依据《工伤保险条例》《工伤认定办法》《吉林省实施<工伤保险条例>办法》《吉林省工伤认定办法》等规定。

第三条 初审，由一名工作人员负责，查阅申请人申请认定工伤材料是否齐全，是否符合受理条件，并在《工伤认定审批表》初审意见栏内签署意见。

第四条 复审，由另一名工作人员负责，对申请人提交的工伤认定材料进行再次审核，申请材料完整的，出具《工伤认定申请受理决定书》；申请材料不完整的，出具《工伤认定申请材料补正通知书》，书面告知申请人需要补正的材料，待申请人按书面告知要求补正材料后，再进行受理。并在《工伤认定审批表》复审及受理意见栏内签署意见。

第五条 复核，由科室负责人负责，经科室集体研究后，对事实清楚、权利义务明确的工伤认定申请，按规定时限作出工伤认定结论。科室负责人在《工伤认定审批表》复核及调查核实意见栏内签署意见。

工伤案件有下列情形之一的，选派2名以上工作人员进入有关单位或事故现场进行调查核实，调查核实后，由案件经办人员提出初步意见，由科室集体研究决定，作出工伤认定结论。科室负责人在《工伤认定审批表》复核及调查核实意见栏内签署意见。调查核实的证据材料、调查笔录随卷宗存档备查。

（一）经书面审核认为存在较大疑点的；

（二）事故伤害，在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；

（三）经补充证据后仍存在事实不清、证据不足的；

（四）工伤认定申请由职工或其近亲属、工会组织一方提出，且与用人单位存在较大争议的。

第六条 对特别疑难、复杂的案件经调查核实，提交局重大疑难工伤认定案件领导小组进行讨论，共同研究办案过程中遇到的疑点和难点问题，指定专人记录讨论过程并存档备查。会后，填写《重大疑难案件工伤认定审批表》，作出工伤认定结论。

第七条 对工伤认定结论不服的，可自接到工伤认定结论之日起60日内向白城市人民政府或吉林省人力资源和社会保障厅提出行政复议，也可在六个月内向指定法院提起行政诉讼。

第八条 工伤认定结束后，及时立卷归档，将工伤认定的有关文件和材料保存50年，待财政部门和审计机关依法对工伤保险基金的收支管理情况进行监督时，提供工伤认定的相关资料。每年末，将工伤认定情况报局纪检监察组备查。

第三章 劳动能力鉴定

第九条 工伤职工劳动能力鉴定依据《工伤保险条例》《工伤职工劳动能力鉴定管理办法》《吉林省实施<工伤保险条例>办法》《吉林省工伤职工劳动能力鉴定管理办法》《吉林省工伤职工劳动能力鉴定经办规程（试行）》等规定。

第十条 建立工伤职工劳动能力鉴定专家库。按照“德才兼备、医德优先”的原则，从全市医疗机构选聘副高级以上职称的医生组成劳动能力鉴定专家库，定期组织专家参加省厅培训。

第十一条 申请人提交申请材料符合以下受理范围的，予以受理。

（一）因工负伤、患职业病职工的伤残程度的确定；

（二）因工负伤、患职业病职工的护理依赖程度的确定；

（三）因工负伤职工旧伤复发的确认；

（四）工伤与疾病因果关系的界定；

（五）因工负伤职工延长停工留薪期的确认；

（六）伤病职工复工的劳动能力的确认；

（七）伤病职工配置辅助器具的确认；

（八）伤亡职工供养直系亲属劳动能力鉴定；

（九）其他有关部门(单位)需以劳动能力鉴定结论作为案件处理依据的委托鉴定。

不符合受理范围的不予受理，申请材料不完整的，一次性告知补正全部材料。

第十二条 确定鉴定时间、地点后，提前通知申请人鉴定时间、地点，并告知被鉴定人必须携带的证件和资料。工伤职工因故不能按时参加鉴定的，经同意，可以参加下次鉴定。

第十三条 受理鉴定申请后，根据不同鉴定类别，按医学诊疗科别对材料进行分类、登记和编号，并根据鉴定类型及所受伤害的医学诊疗科别，从劳动能力鉴定专家库中随机抽取3名或者5名相关医学专家组成专家组，依据《劳动能力鉴定职工工伤与职业病致残等级》（GB/T1680-2014）标准，提出鉴定意见。专家意见不一致时，按照少数服从多数原则确定鉴定结论。

第十四条 因病或非因工伤残人员退休（退职）鉴定，委托省劳鉴委从省医疗专家库中随机抽取鉴定专家来我市进行现场鉴定。初步鉴定结论在白城市人力资源和社会保障局网站进行7天的公示，公布举报电话：0436-3209629，接受群众监督举报。

第十五条 申报鉴定的单位或个人对鉴定结论不服的，可以在收到鉴定结论之日起15日内到省级劳动能力鉴定委员会提出再次鉴定申请，省级劳动能力鉴定委员会鉴定结论为最终结论。

第十六条 每年末，将鉴定结论情况报驻局纪检监察组备查。

第十七条 有下列情形之一的，按有关规定进行处理：

(一）工作人员弄虚作假将不符合工伤认定条件的人员认定为工伤的；

（二）未妥善保管申请工伤认定证据材料的，致使有关证据灭失的；

（三）劳动能力鉴定工作人员及参加鉴定的专家与当事人有利害关系应当回避不回避的；

（四）收受当事人财物的。

**事业单位公开招聘工作管理制度**

第一章 总则

第一条 根据《事业单位公开招聘人员暂行规定》《关于做好事业单位公开招聘重点环节工作的通知》等，结合我市当前事业单位公开招聘工作实际，制定本制度。

第二条 白城市事业单位公开招聘工作在中共白城市委、白城市政府领导下，由白城市人力资源和社会保障局负责，事业单位人事管理科承办。

第三条 公开招聘过程中必须坚持德才兼备的选人标准，坚决贯彻公开、平等、竞争、择优原则。市直事业单位除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选人用人外，全部实行公开招聘。

第二章 招聘岗位资格条件设置

第四条 白城市市直各事业单位按照白城市机构编制委员会研究确定的该年度公开招聘编制使用计划数额及岗位类别，研究确定招聘岗位资格条件。

第五条 按照宏观规范管理与落实单位用人自主权相结合的原则，事业单位人事管理科负责对市直事业单位公开招聘岗位资格条件的设置进行审核备案，对违反相关政策、存在歧视性条件的岗位资格条件设置，应予以指出并要求招聘单位整改。

第六条 公开招聘岗位资格条件收集汇总后，撰写招聘公告。公告应经过事业单位人事管理科集体讨论初审、分管副局长复审、局长办公会议终审的审核流程，严格把控招聘报名准入资格门槛，避免“因人画像”、“萝卜招聘”等违规问题。

市直事业单位公开招聘公告必须在白城市人力资源和社会保障局官方网站和市级主流媒体面向社会发布。

第三章 报名资格条件审查

第七条 事业单位人事管理科应在招聘公告发布后、报名资格条件审查前，组织本年度各招聘单位及其主管部门有关人员进行报名资格条件审查培训，对报名资格条件审查的原则、方法、要求、疑难问题、责任划分、沟通方法等作出明确。

第八条 年度较大规模招聘一般应采取网上报名资格条件审查的办法进行。小规模招聘或因大规模招聘岗位空缺等原因进行调剂、补充招聘等，一般采取现场报名的办法进行。

第九条 报名资格条件审查过程中，事业单位人事管理科负责组织协调、政策指导、咨询解答、报名仲裁等工作；各招聘单位及主管部门选派专人成立报名资格条件审查小组，负责考生资格条件审查、沟通联系、数据整理等工作。

第四章 笔试

第十条 网上报名资格条件审查结束后，一般由网络平台作为第三方对参加笔试考生的考点、考场、座次进行随机编排，堵塞招聘组织人员协助考生舞弊渠道。

第十一条 笔试试卷命题、印刷、封装工作必须在具备命题入闱保密资质的单位进行，或按规定向具备资质的第三方机构购买命题服务。试卷的转运、封存、保管等必须在公安、纪检监察全程监督下进行，坚决杜绝试卷丢失、泄露等严重违纪违法问题。

第十二条 笔试过程中，笔试考点必须由公安、工信、纪检监察全程保卫监督，考场内监考应由考试组织外第三方单位选派在编在岗工作人员担任，考场内应设置有监控录像设备，考点应设置有音频压制、信号干扰等防作弊设备，防范考生违纪、串通作弊等现象发生。

第十三条 笔试结束后，试卷及答题卡应在清点、封装完毕后第一时间由公安、纪检监察押送转运至命题入闱地点进行封闭式阅卷。阅卷、核分、登分过程必须在纪检监察全程监督下进行，并封存由阅卷人、纪检监察同时签名的纸质《考生成绩表》原始件和电子版备查。

第十四条 笔试试卷及答题卡应在命题入闱地点或便于试卷封存的其他保密地点进行保存，保存期限为半年。超过保密期限后，由保管方或事业单位人事管理科进行集中销毁。

第十五条 笔试成绩应在报名网络平台及白城市人力资源和社会保障局官方网站同时向社会公布，便于监督。公示期为7天。

第五章 资格条件复审

第十六条 参加资格条件复审考生名单由事业单位人事管理科根据考生笔试成绩按照各岗位招聘人数1:3比例由高分到低分依次确定，超过1:3比例的并列考生一并进入资格条件复审。

报考免笔试岗位的考生直接进入资格条件复审。

第十七条 资格条件复审由各招聘单位及主管部门报名资格条件审查小组进行，考生本人携报名时报考岗位所需的所有材料原件参加复审。

第十八条 资格条件复审不合格或参加复审人员自动放弃产生复审人员不足的，由事业单位人事管理科按照笔试成绩排序依次递补。

第十九条 资格条件复审结束后，通过资格条件复审的考生名单在白城市人力资源和社会保障局官方网站公示，公示期为7天。

第六章 面试及考核

第二十条 公开招聘面试一般采取专业性结构化面试的方式对考生专业理论水平进行综合考量。依据招聘岗位专业类别，按照同岗位考生同组面试的原则，确定考生面试分组。对个别专业特殊、人数较少的岗位，统一组织一般性结构化面试。

第二十一条 公开招聘面试考官的选择应充分发挥白城市地域优势，协调邻近省份以及省内其他市（州）人社部门在当地按照专业分类随机选聘，面试考官在面试当天按照专业进行随机分组，实现考官选用“双随机”，确保符合回避规则。

第二十二条 面试试题在面试前一日晚在考官入闱封闭地点由随机选择的考官命制，命题、打印、封装过程纪检监察全程监督，试题统一装入保密箱中，由纪检监察负责保管。面试当日由纪检监察负责向考官分发试题，当面拆封。切实规避试题泄露、工作人员违纪风险。

第二十三条 面试考点应将考生候考室与面试室分别设置在楼层两端，每层设置监督岗，将面试考官与考生进行物理隔离，避免接触。

第二十四条 考生面试成绩由面试室内工作人员计算后，由本组主考官当场公布，并要求考生进行确认。

第二十五条 面试室内设置纪检监察一人，并从人大、政协委员中选聘社会监督员一至二人，负责对面试过程进行全程监督。

第二十六条 对实际操作能力要求较高的岗位，一般应设置实际操作的考核环节，考核分数按照核算比例计入考生总成绩。

第二十七条 面试全部结束后，所有考生面试成绩及与笔试一并核算后的总成绩在白城市人力资源和社会保障局官方网站公示，公示期为7天。

第七章 体检及考察

第二十八条 依据考生总成绩排序按照岗位招聘人数1:1的比例确定参加体检的考生人选。

第二十九条 体检考生按照性别进行随机分组。

第三十条 考生体检当日早，由事业单位人事管理科随机编号，考生使用编号进行体检，严禁向体检医护人员及其他无关人员透漏个人信息。

第三十一条 体检结果不合格或放弃体检资格产生的空缺，依据考生总成绩排序依次递补。

第三十二条 各招聘单位及主管部门应成立考察组对考生政治觉悟、现实表现、遵纪守法等方面进行全方面考察，并形成考察报告。

第八章 公示及聘用

第三十三条 体检、考察均无问题的考生，在白城市人力资源和社会保障局官方网站对招聘单位、招聘岗位、招聘计划、拟聘人员姓名、准考证号、考试成绩等信息进行公示，公示期为7天。对公示期间反映有严重问题并查有实据，不符合聘用条件的，取消其拟聘人员资格，不再递补。对反映有严重问题但一时难以查实的，暂缓聘用，待查实并做出结论后决定是否聘用。对不符合聘用条件的，取消其拟聘人员资格，不再递补。对公示期满无异议的，或有反映问题但经核实不影响聘用的按程序办理相关聘用手续。

第三十四条 被聘用人员按有关政策规定实行试用期制度。试用期满考核合格的，予以正式聘用；不合格的，取消聘用。

第九章 纪律与监督

第三十五条 坚决贯彻事业单位公开招聘人员回避制度。凡与聘用单位负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘人员，不得应聘该单位负责人员的秘书或者人事、财务、纪检监察岗位，以及有直接上下级领导关系的岗位。聘用单位负责人员和招聘工作人员在办理人员聘用事项时，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，也必须回避。

第三十六条 公开招聘工作坚持信息公开、过程公开、结果公开，自觉接受驻局纪检监察组对公开招聘全过程的监督；邀请人大代表、政协委员、新闻媒体、社会公众全程监督；公开事业单位公开招聘咨询电话和监督举报电话，提供政策咨询，受理反映问题，听取意见建议。

第三十七条 严格公开招聘纪律。对有下列违反本规定情形的，必须严肃处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的；

（二）应聘人员在考试考核过程中作弊的；

（三）招聘工作人员指使、纵容他人作弊，或在考试考核过程中参与作弊的；

（四）招聘工作人员故意泄露试卷内容的；

（五）公开招聘组织人员、事业单位主管部门工作人员违反相关法律法规，影响招聘公平、公正进行的；

（六）影响公开招聘安全顺利进行的其他情形。

第三十八条 违反公开招聘纪律的应聘人员，视情节轻重取消考试或聘用资格；已被聘用的人员，一经查实，应解除聘用合同，予以清退。

第三十九条 违反公开招聘纪律的工作人员，视情节轻重调离招聘工作岗位或给予处分；对违反公开招聘纪律的其他相关人员，按照有关规定追究责任。

第十章 附则

第四十条 事业单位需要招聘外国国籍人员的，须报省级以上政府人事管理部门核准，并按照国家有关规定进行招聘。

**职称评审工作制度**

第一章 总则

第一条 为规范职称评审程序，加强职称评审管理，保证职称评审质量，根据省人社厅印发的《吉林省职称评聘工作规范（试行）》精神，结合工作实际，制定本工作制度。

第二章 评审委员会的组建

第二条 按照省人社厅授权组建评审委员会（以下统称评委会）并接受省人社厅的指导监督。未经授权不得擅自组建相关评委会。

第三条 评委会严格按照全省年度职称评审工作要求，研究制定所属系列专业评审标准条件，安排部署年度评审规则及政策，具体指导受理范围内申报人员、推荐单位、相关主管部门做好申报、审核工作，并开展好年度职称审核评审工作。

第四条 组建评委会专家库，实行动态管理，管理期为三年。专家库成员主要以市内高等院校、科研机构、行业协会学会、企业以及行业管理部门等领域内专业技术类专家为主，已办理离、退休手续的人员，原则上不作为专家库成员。

第三章 申报推荐

第五条 申报人应当为本单位在职的专业技术人才，已办结离退休手续人员不得申报参加职称评审。申报人员受到违法违纪违规行为以上处分的，在受处分期间不得申报参加职称评审。

第六条 申报人一般应当按照职称层级逐级申报职称评审。申报人员应在规定期限内，按照全省年度职称评审工作部署要求，向本单位人事管理部门提交相关申报材料，未签署《诚信承诺书》的一律不予受理。

第七条 申报人员所在单位（以下简称推荐单位）应建立相应考评推荐机构，考评推荐机构参与主体由单位领导、纪检监察干部、人事管理干部和本专业同行专家等方面人员组成。其中，人事管理干部应对申报人员的相应资格条件和相关证明材料进行审核，确保申报材料真实、有效、齐全、准确；本专业同行专家应对申报人员的专业能力水平进行评价；本单位领导应对申报人员的职业道德水平、履岗尽责情况进行考评；纪检监察部门要对整个考评过程进行监督。

第八条 推荐单位应在公众场所或工作网站对本单位申报人员的职业道德水平、业绩、成果等情况进行公示，接受群众监督，公示期不少于5个工作日。经公示无异议或经查实无问题的，可由推荐单位上报。

第九条 推荐单位须按照规定程序对口申报：

（一）实行职称评聘结合的单位，自主开展规定范围内系列专业的职称评聘工作。在编在岗的专业技术人员申报规定范围以外的系列专业职称，须正式行文报省人社厅统一组织评审。

（二）采取社会化评审的企事业单位，经主管单位审核无异议后，逐级报相关系列专业评委会评审。

（三）非公经济组织和新社会组织单位申报人员，按属地管理原则，逐级报送市人社部门审核，人社部门审核无异议后正式行文委托相应系列专业评委会评审。

（四）自由职业者申报职称评审，可以由人事代理机构等履行审核、公示、推荐等程序。

（五）实行网络信息化申报评审的人员及单位，须严格按照规定要求组织申报推荐。

第四章 受理审核

第十条 经省人社厅授权成立评委会后，按照统一时间、统一地点、统一标准的原则，集中受理各县（市、区）、各部门（单位）报送的申报材料，不得受理以个人名义申报的评审材料。

第十一条 评委会要按照相关规定对申报人员的基础信息和相关材料认真审核，对不符合条件的申报材料予以退回；对申报材料不完整、不清晰、不规范的，应一次性告知推荐单位存在的问题和需补齐的材料，逾期未补充完善的，视为放弃申报；对弄虚作假、被实名举报查实的人员予以备案，录入诚信档案库。评委会在材料审核工作完成后，须对全部审核确认的参评人员进行5个工作日的评前公示。

第五章 评审核准

第十二条 评委会在在例会前5天内，以正式行文方式向省人社厅报送例会申报、评委会专家库名册、参评人员名册、《承诺书》、评审工作方案等材料（附电子版），评审工作方案中应明确评审规则和评审办法。

第十三条 由省人社厅对各评委会评审工作方案和参评人员名册进行审核备案后，根据省人社厅核定下发的《评委会例会通知单》，确定评委会例会时间、评委会委员人选、评审人员及评审数额等相关事宜。

第十四条 评委会例会时应结合评审系列（专业）实际，根据明确的评审规则和办法，对参评人员进行分级分类评审，对评聘分开的事业单位和企业参评人员须进行分类评审。

第十五条 实行盲评初审、答辩复审、专家共议和现场公布结果相结合的职称评审机制。各环节评审会议由评委会主任主持并听取评议组评审情况汇报，再由评委会集体共议后，进行无记名投票，产生拟通过人选，赞成票达到总人数三分之二以上（含）的视为通过，并公布评审结果。

第十六条 坚持竞争择优原则，经报请省人社厅同意，合理调控职称评审通过率，确保评审质量。原则上，评聘分开或自主评审系列总体评审通过率不得超过55%。

第十七条 评审工作结束后，评委会办事机构在3个工作日内向省人社厅报送评审结果，10个工作日报送相关材料。

第六章 纪律监督

第十八条 职称评审工作由申报人员所在单位、主管部门和相关受理机构三方面纪检监察部门全程监管，并按照相应程序确认。评委会例会期间，须主动接受同级及上级纪检监察部门监督，不得以任何理由和借口拒绝。对把关不严、以权谋私、暗箱操作、违反工作纪律的单位和工作人员，一经查实，要按照《吉林省职称评聘工作规范（试行）》的有关规定，严肃追究相关人员责任。

**市直事业单位人员流动审核备案制度**

第一条 根据《事业单位人事管理条例》《干部调配工作规定》《白城市市直事业单位人员流动管理规定》《关于进一步放活事业单位人才交流的意见（试行）》《事业单位人事管理回避制度》文件精神，结合工作实际，制定本制度。

第二条 市政府直属及部门所属事业单位（参照国家公务员法管理的除外）的管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三类在编在岗人员在规定范围内流动的，依据本制度办理相关手续。

第三条 事业单位人员流动必须在编制空缺和岗位空缺内进行，实行会签制度。

第四条 满足下列条件的事业单位流动人员，可以办理正常流动手续：

（一）同一经费形式事业单位之间或按照财政全额拨款、差额拨款、自收自支（政策性收费除外）顺序流动的；

（二）其他有关政策允许流动的。

市直部门（单位）本系统内流动的，由市人社局事业单位人事管理科对岗位进行审核，实行科长、分管副局长会签；市直部门（单位）跨系统流动的，由市人社局事业单位人事管理科对岗位进行审核，实行科长、分管副局长、局长会签。

第五条 事业单位因下列原因新增人员的，实行政府领导、人社、编制、财政部门领导会签：

（一）事业单位人员按照财政拨款形式逆向流动的；

（二）按照相关规定，符合人才评价标准的国有企业正式人员调入财政全额拨款事业单位的；

（三）从域外调入市直事业单位的；

（四）引进高层次人才的；

（五）其他需要由会签审批的人员流动事项。

市人社局局长会签前，由事业单位人事管理科对拟调入人员岗位进行审核。

第六条 事业单位及流动人员存在以下情况的，不予办理流动手续：

（一）无相应岗位空缺的；

（二）试用期未满的；

（三）正在接受有关部门审查处理的；

（四）未执行三级会签制度的；

（五）其他有关政策规定不允许流动的。

第七条 事业单位人员流动，需由调入单位提出申请。办理正常流动手续的，向市人社局提交调入人员函；办理其他情形流动手续的，向市政府提交调入人员请示。

第八条 事业单位人员流动手续应当经市委编办同意、三级会签完成后，由新聘单位办理。市直事业单位之间人员流动，按照原聘单位、新聘单位及各自主管部门、市人社局顺序办理；其他情形的事业单位人员流动，按照原聘单位、新聘单位及各自主管部门、调出地组织部或人社局、市人社局顺序办理。

第九条 对未按照本规定第七条所列顺序办理流动手续的，事业单位人事管理科应当作出纠正。对上一程序办理手续不完备的，要求其补办相关手续，对拒不补办手续的拒绝办理。

第十条 市人社局对调出市直事业单位的人员开具《白城市事业单位人员流动介绍信》，办理调出备案手续。

第十一条 政府机关及参照国家公务员法管理的事业单位的工勤人员的流动参照本制度办理。

涉及市直党、群、政法机关、人民团体所属事业单位的人员流动参照本制度办理。

第十二条 对违反本制度、超越权限办理的人员流动事项，应当作纠正处理，对涉及流动的人员可以作退回原单位处理，其后果由有关责任部门、责任单位自负。

第十三条 严格执行履职回避制度。对违反本制度、超越权限办理流动手续的事业单位人事管理科工作人员，应由分管副局长进行约谈，取消当年评先选优资格；造成恶劣影响的，调离现工作岗位。

**专业技术人员**

**岗位聘任资格审核工作制度**

第一章 逐级审核负责制

第一条 在单位申请环节设立单位负责制。单位根据自身岗位设置情况，结合空岗和聘任人员职称资格，进行初审。

第二条 在事业单位初审基础上，设立主管部门对初审环节复审负责制。主管部门应对专业技术人员材料真实性、岗位类别、职称级别等进行复审，符合条件方可上报。

第三条 设立人事终审负责制。申报核岗无误后，到市人力资源和社会保障局专业技术人员管理科进行职称资格、岗位情况审核，符合聘任条件的办理相关手续。

第二章 双审复核制

第四条 专业技术人员岗位聘任资格审核，采取工作人员初审、科室负责人终审制度。工作人员审核无误后，科室负责人进行终审，无异议后方可办理聘任手续。

第三章 全程监管制约机制

第五条 职称聘任工作由申报人员所在单位、主管部门和人社部门三方面纪检监察部门全程监管，并按照相应程序办理。主动接受同级及上级纪检监察部门监督，不得以任何理由和借口拒绝。对把关不严、以权谋私、暗箱操作、违反工作纪律的单位和工作人员，一经查实，按相关规定严肃追究相关人员责任。

**事业单位工作人员年度考核工作**

**管理制度**

第一条 根据《事业单位人事管理条例》《吉林省事业单位工作人员考核办法》和省人社厅有关规定，结合我市事业单位工作人员考核工作实际，制定本制度。

第二条 事业单位工作人员年度考核工作，必须坚持客观公正、民主公开、群众公认、注重实绩、真实准确的原则。

第三条 下发考核通知。省委组织部同省人社厅联合下发本年度全省事业单位工作人员考核工作的通知后，市委组织部相关科室同市人力资源和社会保障局事业单位人事管理科联合拟定我市本年度全市事业单位工作人员考核工作的通知，根据联合发文流程，报分管副局长复核签字后报局长审批签字。市委组织部会签完毕后，印制文件，加盖公章并下发。

第四条 审核方案。市委组织部相关科室、市人力资源和社会保障局事业单位人事管理科按管理权限分别对各单位提交的考核方案中的内容、方法、结果运用等进行审核，方案必须符合岗位实际、具体操作可行，全市方案收集完毕后经事业单位人事管理科全体成员集中讨论，审核合格后进行优秀名额的核定。

第五条 考核备案。市委组织部相关科室、市人力资源和社会保障局事业单位人事管理科按管理权限分别对各单位上报的考核资料进行核对，符合下列条件的予以备案，其他情形不予办理。

（一）各单位上报的优秀人员数量与审批的优秀名额相同或是少于名额数的；

（二）实际参加考核人数与上报考核人数完全相符的；

（三）各单位奖金审批表填写的受奖人员数量和奖金总额完全正确的；

（四）该单位本年度考核优秀档次人员备案名册和奖励审批表上的人员姓名、工作单位、工作岗位、级别完全一致；

（五）符合考核通知中其他要求的。

第六条 整理存档。市委组织部相关科室、市人社局事业单位人事管理科按管理权限分别负责整理和留存各单位上报的考核材料。

第七条 责任追究。事业单位工作人员年度考核工作过程中出现下列情形之一的，对相关工作人员进行约谈、通报批评并责令限期改正；逾期不改正或者构成违纪的，调离相关岗位、取消年度评先选优资格。

（一）不按照规定的考核范围、条件、种类、权限、比例（名额）、程序等开展考核的；

（二）徇私舞弊、弄虚作假的；

（三）泄露国家秘密，或者泄露工作秘密造成不良后果的；

（四）因奖励工作失误导致考核结果显失公平，造成不良后果的；

（五）按照有关规定应当回避而没有回避的；

（六）其他违反本制度的行为。

**事业单位工作人员奖励工作**

**管理制度**

第一条 根据《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员奖励规定》和省人社厅有关规定，结合我市事业单位奖励工作实际，制定本制度。

第二条 按照《事业单位工作人员奖励规定》要求，事业单位人事管理科负责审批市级以下事业单位的嘉奖和记功奖励。

第三条 定期奖励。事业单位定期奖励与事业单位年度考核一并开展。事业单位工作人员年度考核评为优秀档次的授予嘉奖，事业单位人事管理科负责核对该单位本年度考核优秀档次人员备案名册和奖励审批表上的人员姓名、工作单位、工作岗位、级别一致性，完全相符的予以备案，其他情形不予办理。

第四条 即时奖励。上级机关下发开展即时奖励工作文件或我市开展重大活动后，经白城市委市政府批准，事业单位人事管理科协同受奖单位或受奖个人所在单位共同开展奖励工作。严格按照奖励工作审批流程开展奖励工作，把关受奖人员数量和范围、授奖条件、奖金数额以及其他要求。受奖单位和人员上报材料经审核无误后报分管副局长复核签字，最终报局长审批签字并在《奖励审批表》上加盖局公章。

第五条 奖励监督。有下列情形之一的，不得给予奖励；已经作出奖励决定的，由奖励决定单位按程序撤销奖励，并注销和收回获奖个人或者集体的奖励证书、奖章、奖牌，撤销其获得的待遇，追缴所获奖金等物质奖励。

（一）政治品质、廉洁自律存在问题，或者道德品行、遵规守纪等方面存在问题、造成严重不良影响的；

（二）申报奖励时隐瞒严重错误或者弄虚作假骗取奖励的；

（三）严重违反规定的奖励权限或者程序的；

（四）有关法律法规规定应当撤销奖励的。

撤销奖励的，应当予以公布。因涉及国家秘密不宜公开的，可以不向社会公布。相关材料分别存入本人档案、单位文书档案。

第六条 责任追究。奖励工作过程中出现下列情形之一的，对相关工作人员进行约谈、通报批评并责令限期改正；逾期不改正或者构成违纪的，调离相关岗位、取消年度评先选优资格。

（一）不按照规定的奖励范围、条件、种类、权限、比例（名额）、程序等开展奖励的；

（二）徇私舞弊、弄虚作假的；

（三）泄露国家秘密，或者泄露工作秘密造成不良后果的；

（四）因奖励工作失误导致奖励结果显失公平，造成不良后果的；

（五）按照有关规定应当回避而没有回避的；

（六）其他违反本制度的行为。

**绩效奖金兑现人员资格审核制度**

第一章 总则

第一条 依据《中共吉林省省委 吉林省人民政府关于吉林省绩效管理工作的实施意见（试行）》等相关规定，坚持公平、公正、公开，严密程序、严格标准、严肃纪律的工作原则,制定本制度。

第二章 审查范围及发放标准

第二条 各县（市、区）党委、人大、政府、政协领导班子成员，各开发区（园区、新区）管委会班子成员。列入年度市直绩效管理考评范围的市直党政群机关、参公单位及中省直管理机构，在编在岗且考核为称职及以上的公务员、参公人员和考核合格及以上的机关工勤人员。

第三条 按照年度绩效考评中被确定为优秀、良好、达标三个档次发放奖金。

第四条 年度绩效考评中，县（市、区）党委、政府和开发区（园区、新区）管委会班子成员绩效奖金发放标准按县（市、区）政府和开发区（园区、新区）管委会年度绩效管理考评结果认定。市直党政群机关、参公单位绩效奖金发放标准按年度市直部门绩效管理考评结果认定。中省直管理机构绩效奖金发放标准按照省的有关规定并参照市直部门的标准执行。

第三章 奖金来源

第五条 各县（市、区）党委、政府、开发区（园区、新区）管委会班子成员绩效奖金由各地、各开发区（园区、新区）财政列支；中省直管理机构（社保、消防支队除外）的绩效奖金由原渠道列支；市直党政群机关、参公单位及社保、消防支队的绩效奖金由市财政列支。

第四章 人员资格审核

第六条 把发放奖金的分配方案、原始凭证（部门人员领取奖励签字明细表）建立档案，进行核实备案。

第七条 奖金发放以单位人员在本单位工作实际任职天数进行计算，本年度任职无变动的按365天计算。

第八条 单位人员有增、减或任职变动的，按照不同级别分别计算其本人在本单位的工作天数。机构改革所涉及的部门和单位原则上继续按照改革前原部门（单位）的考评档次进行奖金发放，转隶人员也要根据改革前原所属机构考评档次进行奖金发放。

第九条 在奖金发放过程中，转隶人员原单位撤销的，绩效奖金由新单位负责发放；转隶人员原单位未撤销的，绩效奖金由原单位负责发放。

第十条 审查人员要摸清底数，准确掌握单位人员调入、调出、考录、提职、免职、辞职、辞退、开除、处分、退休、死亡等情况，严格兑现所在单位发放标准。并注意以下情形：

（一）单位人员有变动的要从干部调（转）任介绍信、干部任免文件、公务员录取通知书、处分文件的审定之日起计算天数；

（二）辞职、退休、死亡的人员，从市委组织部、市人社局备案之日起计算天数；

（三）被调整到市纪委监委驻各部门纪检监察组人员暂未办理转任手续的，具体工作时间以市纪委监委确认的日期为准。

第十一条 对符合以下情形之一的人员，取消绩效奖金发放资格：

（一）所在部门年度绩效考评结果被确定为未达标档次的；

（二）公务员、参公人员、机关工勤人员年度考核被确定为基本称职（基本合格）、不称职（不合格）、不确定等次和不进行考核的；

（三）因懒政、怠政、行政不作为或履行监管责任、领导责任不力等引咎辞职和责令辞职等较重问责情形的；

（四）有法律、法规规定属于不应发放奖金的其他情形的。

第十二条 绩效奖金标准符合缴税条件的，由各部门（单位）到税务部门依照税法规定缴纳税金。

第五章 审核程序

第十三条 全市绩效奖金审核由市绩效管理工作领导小组办公室具体负责。

第十四条 市绩效管理工作领导小组办公室对各部门、单位提交的人员名单、奖金标准进行逐人审核，通过后由2名工作人员共同签字，报分管副局长审批后，反馈给申报单位。

第十五条 各单位领取绩效奖金人员名单和标准要在本单位公示5个工作日，无异议后方可发放。

第六章 纪律

第十六条 绩效奖金兑现人员资格审核过程中要严格遵守以下纪律：

（一）不得隐瞒本单位工作人员处分、调出、退休、死亡等情况；

（二）不得擅自提高本单位工作人员奖金标准；

（三）不得重复计算调转、转隶人员工作时间；

（四）不得违反规定漏税、偷税；

（五）不得对资格审核工作敷衍应付，对各单位违规申报奖金情况失责、失察；

（六）不得伙同、包庇、纵容相关单位弄虚作假骗取绩效奖金。

第十七条 违反上述规定，情节较轻的，对直接责任人和分管领导进行通报批评、诫勉谈话；情节较重的，调离绩效工作岗位；情节严重的，依规依纪严肃处理。

第七章 附则

第十八条 本制度由市绩效管理工作领导小组办公室负责解释。

**专业技术职务资格考试制度**

第一章 资格审核工作

第一条 本规定适用于本中心业务范围内的国家类专业技术资格考试及省考试中心组织的相关资格考试。其中审核工作分考前审核及考后审核，考后审核应用于对预合格人员的资格审核及资格证书的发放。

第二条 考前资格审核组织实施

考生网上报名后需在规定时间内到我中心进行现场审核。工作人员需提前做好场地布置和指示牌的张贴等工作，现场审核人员实行双审制，审核人员须提前学习并熟悉有关考试报考条件，了解报名提交的材料，严格审核报考资格。审核期间，认真核实考生报考信息，每日报名结束后，确认人员要核对当天报名人数，避免漏掉确认考生。

1. 考前资格审核流程

（一）检查材料是否齐全；  
（二）核查学历是否符合要求；  
（三）核查所学专业是否符合要求；  
（四）核查工作年限是否符合要求；  
（五）核查专业工作年限是否符合要求；  
（六）核查专业技术资格是否符合要求；  
（七）核查是否具有免考条件；  
（八）在报名表规定位置签署意见并盖章；  
（九）核对原件无误后，对复印件签署意见；  
（十）完成审核。

以上审核流程为考试考前资格条件审核流程。实际审核过程中，应根据考试文件的具体规定确定审核内容，审核人员应严格根据考试文件对考生材料进行审核。

第四条 考前资格审核工作要求

（一）必须两名以上审核人员对考生报名资格进行审核，工作高度重视，严格把关，相互监督认真履行工作职责。

（二）审核人员须提前学习并熟悉有关考试报考条件，主要了解其中出现的新内容、措施以及应对方法。如涉及审核职责范围的相关事务，应及时向审核负责人、上级主管部门咨询。

（三）审核期间，审核人员必须严格按照规定时间到岗，审核过程中，要求审核人员服务态度端正，做到热情服务、彬彬有礼。

（四）审核人员须严格按照考试文件中报考条件规定的学历、专业工作年限、专业技术资格等条件进行审核。

第五条 考前资格审核工作需注意的问题

（一）学历证明。根据国家教育部的规定，考生只有提供国家教育行政主管部门批准的高等教育机构颁发的证书方承认其有效学历。

（二）所学专业。严格按照考试文件中有关所学专业的规定进行审核。对所学专业有疑问的，应以国家教育行政部门公示的专业名称类别为准。

（三）工作年限。严格按照考试文件中规定的截止日期进行审核。

（四）专业技术资格。注意考生所提供的专业技术资格证书获得时间，涉及到免考资格的，审核人员必须注意审核其获得的专业技术资格取得时间、证书颁发机构是否符合文件中的免考要求等。

第六条 如因审核人员不按上述规定进行审核，致使符合资格的考生不能报名或者不符合资格的考生通过审核的，视造成的不良影响程度按照相关规定进行处罚。

第七条 考后资格审核组织实施

目前除卫生专业技术资格考试外的其他考试,实行网上报名考后资格审核。考后资格审核开始后，每次安排至少2名审核员参加考后审核，同时安排1名工作人员负责网上信息处理，1名工作人员负责接电话解答考生问题，对报名文件进行解释说明。审核员网上审核结束后，将由省考试中心指定科室对参加考后资格审核考生进行抽查。

第八条 考后资格审核流程  
登录后审系统：

（一）检查材料是否齐全；

（二）核查学历是否符合要求；

（三）核查所学专业是否符合要求；

（四）核查工作年限是否符合要求；

（五）核查专业工作年限是否符合要求；

（六）核查专业技术资格是否符合要求；

（七）核查是否具有免考条件；

（八）检查是否上传单位营业执照扫描件；

（九）核对原件无误后，点击审核通过；

（十）完成审核。

以上审核流程为考试资格条件考后审核流程。实际审核过程中，应根据考试文件的具体规定确定审核内容，审核人员应严格根据考试文件对考生材料进行审核。文件没有要求审核的内容不在审核范围之内。

第九条 考后资格审核工作要求

（一）必须两名审核人员对考生报名资格进行审核，工作高度重视，严格把关，相互监督认真履行工作职责。

（二）审核人员须提前学习并熟悉有关考试报考条件，主要了解其中出现的新内容、措施以及应对方法。如涉及审核职责范围的相关事务，应及时向审核负责人、上级主管部门以及注册管理部门咨询。

（三）审核期间，审核人员必须严格按照规定时间到岗，审核过程中，要求审核人员服务态度端正，做到热情服务，彬彬有礼。

（四）审核人员须严格按照考试文件中报考条件规定的学历、专业、专业工作年限、专业技术资格等条件进行审核。

（五）材料审核完毕，材料不齐者须一次性告知考生在规定时间内补齐；如不符合报考条件，审核人应明确告知考生不予受理原因并退回材料。

第十条 考后审核工作需注意的问题

（一）学历证明。根据国家教育部的规定，考生只有提供国家教育行政主管部门批准的高等教育机构颁发的证书方承认其有效学历。

（二）所学专业。严格按照考试文件中有关所学专业的规定进行审核。对所学专业有疑问的，应以国家教育行政部门公示的专业名称类别为准。

（三）工作年限。严格按照考试文件中规定的截止日期进行审核。

（四）专业技术资格。注意考生所提供的专业技术资格证书获得时间，涉及到免考资格的，审核人员必须注意审核其获得的专业技术资格取得时间、证书颁发机构是否符合文件中的免考要求等。

第十一条 如因审核人员不按上述规定进行审核，致使符合资格的考生不能报名或者不符合资格的考生通过审核的，视造成的不良影响程度按照相关规定进行处罚。

第二章 考试考务管理

第十二条 要进一步提高专业技术人员资格考试考务管理工作质量，使考务管理工作制度化、规范化和科学化，确保考试客观、公正、有效、顺利进行。

第十三条 专业技术人员资格考试考务管理工作严格遵循科学、安全、公平、规范的原则。考务工作人员必须遵守国家保密法的有关规定。

第十四条 考点标准

（一）考点学校领导重视。坚持“从严监考，质量第一”的指导思想；校领导重视考务工作，负责考务人员工作得力，要求落实到位；校领导亲自担任主考，分工明确，责任到人；校领导带头严格执行考务规程和有关规定，及时处理考务工作中出现的问题，保证考试顺利进行。

（二）考点符合基本要求。考点设置一般应相对集中，尽量选择交通方便，通讯通畅，环境安静的院校；考点场所比较规范，设施完备，采光充足并具备充足的人工照明设施，通风良好，便于与外界隔离；考点须设置在以往考试中未发生过重大的考风考纪问题，或出现问题后经过整改已得到认可，重新获得考试资格的院校；考点内考务所需的监考牌、笔、锥子、胶水、小刀等考务用品配备齐全；考点有一支认真负责、作风正派、责任心强、忠于职守、抵制舞弊行为和不良风气的监考和管理队伍。

（三）考场设置规范。考场规模适当；笔试考场每个考场按30名考生安排，机考考场每个考场安排考生人数不能超过100名。确因条件所限要在大教室设置考场的，必须划分区域，明确界限，设置若干考场，每个考场按照每15名考生配备一名监考人员；考场内座位一般须单人、单桌、单行排列，前后左右间距不少于80厘米，桌屉应清空并朝前放置，座位号贴在考桌右上角，每个考场要装有手机信号屏蔽仪一台；考场布置规范、整洁。考生所带与考试无关的物品，有指定的位置摆放。

（四）考点措施得力。考前准备工作充分。考场分布合理，考场区域有明显标志和示意图；重视对监考人员的考前培训和教育。教育监考人员树立正确的考试工作态度，遵守考试工作纪律；监考人员比较熟悉考务工作业务，挂牌上岗。

（五）执纪严明、公正。监考人员执纪严格，对违纪者敢抓敢管，不徇私舞弊，不擅离职守，不在考场内吸烟、交谈、玩手机；监考人员认真填写考场记录，对违纪情况及时上报，如实反映。

（六）考试服务周到。考场具备能使考生进行正常考试的物质条件。考场外有专人负责安全保卫，维持考场秩序，保持良好的考试环境；考点门口应有“\*\*考试\*\*考点”标识，并在考点内醒目位置公布《专业技术人员资格考试考场规则》、《专业技术人员资格考试违纪违规行为处理规定》、《考场分布示意图》等；考点位置相对偏僻的，能在附近的主要道路路口设置明显的指示标志；落实防火、防盗等安全保卫措施，并有处理突发事件、维护考场内良好秩序的应对能力；应设有医务急救点，有应急药品和急救措施。传染性疾病流行期间，每项考试实施前后要及时做好考场的清理及消毒等应急工作。同时配备一定警力，确保考试秩序井然及周边交通顺畅。

第十五条 考务工作人员培训

（一）考前3天召开考点工作人员培训会，做好监考牌、座次表等考务用品的交接工作。根据考试特点有针对性的对考点工作人员进行培训，同时要求做好本考点的监考人员培训工作。

（二）考点须抽调具有考试业务工作经验，熟悉考务工作程序的监考人员上岗。未经培训的工作人员不得上岗。

（三）考前2天召开中心工作人员和局工作人员培训会，强化措施，落实责任，保证考试安全进行。

第十六条 试卷接收、清点、分装、保管

（一）试卷到达后，按照试卷预订单核对试卷数量，无误后按照试卷装箱单认真清点、核对，按照考场标识依次对试卷进行封装，按考试日期、考点依次摆放。

（二）试卷库中存放考前试卷期间，必须由2名工作人员24小时值班。试卷库实现24小时视频监控。

第十七条 考前制定考试实施方案，明确具体操作流程、确定考点巡考和监考人员、抽签方式等，细化相关要求，确保考试按照实施方案有序开展。

第三章 证书发放管理

第十八条 吉林省人事考试网发布成绩。

第十九条 按省考试中心的通知到省证书科领取证书和考试合格人员名单，人员名单纸质版留档备查。按省考试中心安排的时间统一发放。

第二十条 领取合格证书时，按省考试中心领取证书的通知要求准备好相应材料，如：本人身份证件、成绩合格单等。

第二十一条 各类资格证书需本人领取，禁止代领（特殊情况除外）。

**工人技术等级考核工作制度**

第一条 工作人员必须牢固树立保密法制观念，以严肃认真的态度切实做好保密工作。

(一)凡未公开的机关事业单位工人技术等级岗位考核工作信息、数据、成绩、资料等，不得在公众场合谈论、不得向无关人员提供。

(二)密级(秘密级、机密级、绝密级)和尚未公开的文件、资料，不得带出单位。外出人员因特殊情况必须携带时，按局保密规定，需经中心主任批准。

(三)密级文件和资料不得擅自复制、私抄、外传，因工作需要复制有关文件时，按局保密规定，报中心主任批准。

(四)私人通信、私人电话，不得涉及国家秘密和中心秘密事项。

第二条 考试试题保密

(一)工考试卷(包括标准答案)属国家机密，要认真做好保密工作，工考中心主任为保密责任人。

(二)工考中心应指定专人做保密员，负责试卷的取、送、回收及保管等工作。

(三)严格按程序办事，在规定时间内安排专人办理领取试卷手续，严格按照省中心要求传递试卷，领取试卷后应直接回单位妥善保管，不得携带试卷进入公共场所及探亲访友或自行保管。

(四)若发现试卷已经或可能泄漏，应及时向责任人和省职业技能鉴定指导中心命题部报告，并立即采取措施防止继续扩散。经查实已泄密的试卷应停考，或启用备用试卷。

第三条 考试考场要求

(一)考试的总体要求：安全顺利、杜绝风险。做到四个确保：确保不出现漏题事件、确保不出现雷同考场、确保不出现作弊事件、确保不出现责任事故。

(二)考试期间要求监考人员、考试工作人员一律关闭手机，遵守考试纪律，不许闲聊、不许串考场。监考人员教室前后各1人。

第四条 考生申报条件

依据国家职业标准，符合相应等级申报条件申请参加工人技术等级岗位考核工种的人员到白城市工人技术等级考核指导中心报名。

(一)申报条件:初级工:在编且已在技术岗位工作；中级工:工作年限满10年并参加机关事业单位初级工技术等级考核合格；高级工:工作年限满20年并参加机关事业单位中级工技术等级考核合格；技师: 参加机关事业单位高级工技术等级考核合格满3年；高级技师:参加机关事业单位技师技术等级考核合格满3年。

(二)破格条件:满足下列条件之一者，可突破工作年限和考核合格年限要求申报考核，但不能越级申报。在省部级以上职业技能竞赛中获得前三名或荣誉称号；在技术创新、发明中取得成果，并具有省部级以上成果证书；荣获县级以上人民政府授予的劳动模范称号；荣获记功及以上奖励或连续三年年度考核被评为优秀档次（该条破格条件仅限使用一次）。

(三)工作年限及技术等级考核合格年限计算到当年年末。

(四)因工作岗位调整或实际工作需要且晋级条件的，经所在单位同意可直接晋级申报其它职业。

(五)定级（认定）考核:调入机关事业单位前，未取得工人技术等级证书的可按调入前工作年限申报定级考核，已取得国家有关部委或省级政府有关部门颁发的工人技术等级证书的，可按调入前工作年限申报认定考核。申报条件为：初级工：学徒期满已转正定级；中级工：工作年限满10年；高级工：工作年限满20年。工作年限计算到调入机关事业单位当年年末。

第五条 资格审查

（一）按照省人社厅各年度机关事业单位工人技术等级岗位考核工作安排，确定我市机关事业单位工人技术等级岗位考核具体日期。工人技术等级考核指导中心根据各工种报名情况确定本次考核的工种和规模以及考核方式等，在白城市人力资源和社会保障局官方网站发布考核公告。

（二）工人技术等级考核指导中心负责根据各工种具体要求对考生报名年限等报名资格进行审核，对不符合报名要求的考生予以退回。

（三）报名资格审核过程中，因工作人员审核失误导致报名人员条件不符情况下通过资格审核，按照影响范围和造成后果对具体审核工作人员进行处理，及时发现并做出整改的，对审核工作人员进行约谈教育；未及时发现但未造成严重后果的，进行通报批评；未及时发现并造成严重后果的，取消年度评先选优资格，并调离相关工作岗位。不符合报名条件的考生按照要求予以退回。

（四）中心经办工作人员审查申请考核人员的资格条件；中心经办工作人员将考核申请表送中心领导审核签字；形成数据上报省中心复审。

第六条 组织考试

(一)全省机关事业单位工人技术等级岗位考核考点考前准备工作：按照要求布置考场并悬挂横幅。

(二)监考人员配备：每个标准考场现场抽签配备2名监考员，单个考场每增加15名考生需增配1名监考员。

(三)召开考前考务会，选派总指挥、副总指挥、主考、副主考、考务、流动监考、监考、安全保卫人员等，并宣读工作职责。

(四)笔试命题组专家与局纪检工作人员、公安局人员统一乘车前往入闱封闭地点命题、印刷试卷，并填写保密承诺书。

(五)中心经办工作人员在考前4天开具“试卷准备通知单”交本中心负责考务管理的同志准备试卷。在考前1天派遣并通知考评员，指定考评组长，签发考评员派遣单。

(六)理论知识、专业能力试卷在考试当天由中心委派的监考员带到考场(试卷必须由中心委派的监考员和考评员当场拆封)。

(七)由试卷保密员与公安人员前往入闱地点做好试卷交接，押送至局保密室。与保密室工作人员进行试卷交接后，试卷入库，由专人看管，24小时实时监控。

(八)试卷保密员与公安人员到局保密室领取试卷，做好试卷交接，押送至考点，与试卷管理员进行试卷交接。

(九)由工考中心制发准考证，考生按规定时间参加全省机关事业单位工人技术等级岗位考核。

第七条 证书核发

（一）工人技术等级考核指导中心负责白城地区“吉林省机关事业单位工人技术等级岗位考核表”核发工作。

（二）经工人技术等级考核指导中心主任核定考核成绩后，由工人技术等级考核指导中心按规定对机关事业单位工人技术等级岗位考核办公室（职业技能鉴定中心、人事考试中心）意见处盖白城市工人技术等级考核指导中心专用章及各工种级别合格公章，通过邮寄的方式或是现场确认方式领取“吉林省机关事业单位工人技术等级岗位考核表”。考核成绩录入和“吉林省机关事业单位工人技术等级岗位考核表”核发工作，必须由专人负责并做好记录。

（三）“吉林省机关事业单位工人技术等级岗位考核表”要由工人技术等级考核指导中心指定专人进行保管和发放。考核表出、入库要做好登记，建立“吉林省机关事业单位工人技术等级岗位考核表”管理台帐。

（四）打印考核表存档前，要使用《考务管理系统》打印出《职业技能鉴定人员名册》，工考中心留存，作为“吉林省机关事业单位工人技术等级岗位考核表”核发管理档案资料。

（五）核发“吉林省机关事业单位工人技术等级岗位考核表”工作人员私自打印或向考核成绩不合格考生发放考核表的，经查尚未发放到考生手中或考生尚未利用考核表取得利益并能够追回考核表的，应对相关责任人作出调离工作岗位的处分；其他已造成严重后果的情形，依法追究相关责任人刑事责任。

（六）考核考试成绩经中心主任核准后，由工人技术等级考核指导中心指定专人通过白城市人力资源和社会保障局官方网站发布考试合格人员名单。经查发现发布虚假鉴定成绩工作人员，按照情形严重后果对相关责任人作出调离工作岗位处分并依法追究相关责任人刑事责任。

（七）考核考试合格人员名单每年报驻局纪检监察组备案。

**职业技能鉴定工作制度**

第一章 总则

第一条 根据《吉林省职业技能鉴定工作管理办法（试行）》《吉林省职业资格鉴定突发事件应急处理预案（试行）》等有关规定，结合我市职业技能鉴定工作实际，制定本制度。

第二章 职业技能鉴定报名资格审核

第二条 按照省人社厅各年度职业技能鉴定工作安排，确定我市职业技能鉴定具体日期。职业技能鉴定中心根据各工种报名情况确定本次鉴定的工种和规模以及鉴定方式等，在白城市人力资源和社会保障局官方网站和白城市职业技能鉴定中心微信公众号发布鉴定公告。

第三条 报名参加鉴定人员需在吉林智慧人社网站注册报名，职业技能鉴定中心负责根据各工种具体要求对考生报名年限、户籍等报名资格进行审核，对不符合报名要求的考生予以退回。

第四条 报名资格审核过程中，因工作人员审核失误导致报名人员条件不符情况下通过资格审核，按照影响范围和造成后果对具体审核工作人员进行处理，及时发现并做出整改的，对审核工作人员进行约谈教育；未及时发现但未造成严重后果的，进行通报批评；未及时发现并造成严重后果的，取消年度评先选优资格，并调离相关工作岗位。不符合报名条件的考生按照要求予以退回。

第五条 因培训机构手动录入考生信息不经过公安户籍大数据复查，出现报名年限不够且人员身份不符，误导工作人员审核失误的，对不符合报名条件的考生按照要求予以退回，并追究相关培训机构责任。报名审核未通过且未造成严重影响的，取消该培训机构当次所有学员参加鉴定资格；报名审核通过但未造成严重不良影响的，取消该培训机构二年内所有学员参加鉴定资格；报名审核通过且造成严重不良影响的，取消该培训机构所有学员永久参加鉴定资格。

第三章 鉴定命题及试题保密

第六条 鉴定中心应指定专职保密员，负责试卷的命题、取、送、回收及保管等工作。根据各鉴定工种考试范围，从国家保密题库中随机抽取试题组成该鉴定工种的理论试卷和实操试卷；严格按照试卷印刷、封装、保存、分发、回收的程序，安排专人与保密员进行试卷交接。回收试卷后应直接送往保密室妥善保管，不得携带试卷进入公共场所及探亲访友或自行保管。命题过程应在局派驻纪检组全程监督下完成，试卷转运应在公安、纪检全程押送下进行。

第七条 鉴定试卷(包括标准答案)属国家机密，要认真做好保密工作，鉴定中心主任为保密责任人。保密员应熟悉有关保密工作的规定、要求、程序和职责。

第八条 不得在没有保密措施的计算机上处理和存储试题，有关的软盘也应按机密要求管理。

第九条 若发现试卷已经或可能泄漏，应及时向责任人和省职业技能鉴定指导中心命题部报告，并立即控制现场防止继续扩散，听候更换试卷、推迟或取消考试的决定。经查实已泄密的试卷应停考，或启用备用试卷。

第十条 因保密员或相关工作人员疏忽导致试题泄密的，应对相关责任人做出调离工作岗位的处分；保密员或相关工作人员故意泄露试题的，依法追究相关责任人刑事责任。

第四章 证书核发

第十一条 职业技能鉴定中心负责白城市区内职业技能鉴定证书的打印和核发工作。

第十二条 经职业技能鉴定中心主任核定鉴定成绩后，由职业技能鉴定中心按规定对证书进行统一编码，并在证书的职业技能鉴定(指导)中心处盖职业技能鉴定(指导)中心专用章，通过邮寄的方式或是现场确认方式领取职业资格证书。鉴定成绩录入和职业资格证书打印工作，必须由专人负责并做好记录。

第十三条 职业资格证书核发，必须按照国家规定，统一证书编码并使用国家证书管理软件进行打印，手写的《职业资格证书》一律无效。

第十四条 职业资格证书要由职业技能鉴定中心指定专人进行保管和发放。证书出、入库要做好登记，建立《职业资格证书》管理台帐，定期核对打印核发证书数、废弃证书数和库存证书数量。

第十五条 打印证书存档前，要使用《考务管理系统》打印出《职业技能鉴定人员名册》，鉴定中心留存，作为证书核发管理档案资料。

第十六条 打印、核发鉴定证书工作人员私自打印或向鉴定成绩不合格考生发放鉴定证书的，经查尚未发放到考生手中或考生尚未利用鉴定证书取得利益并能够追回证书的，应对相关责任人做出调离工作岗位的处分；其他已造成严重后果的情形，依法追究相关责任人刑事责任。

第十七条 鉴定考试成绩经中心主任核准后，由职业技能鉴定中心指定专人通过吉林智慧人社网站发布考试合格人员名单。经查发现发布虚假鉴定成绩工作人员，按照情形严重后果对相关责任人做出调离工作岗位处分并依法追究相关责任人刑事责任。

第十八条 鉴定考试合格人员名单每半年向驻局纪检监察组、职业能力建设科上报，并做好备案检查和抽查工作。

**国家和省各类专家推荐选拔工作制度**

第一章 总则

第一条 为规范国家和省各类专家选拔推荐工作程序,提高选拔推荐工作质量，增强选拔推荐工作的透明度，根据国家和省有关文件精神，制定本工作制度。

第二章 推荐选拔内容

第二条 国家或省专家选拔推荐工作由人社部或省人社厅统一部署，主要包括国务院特殊津贴、国家百千万人才、省突贡专家，省拔尖创新人才等。

第三章 推荐选拔程序

第三条 选拔采取自下而上的推荐程序，基层单位按照隶属关系逐级推荐人选。

（一）在个人自愿的基础上，经所在单位同意，按照国家、省各类推荐选拔通知所规定的程序进行推荐。

（二）申报人员所在单位主管部门对本系统（单位）申报人选进行资格审核，并在本单位进行5个工作日的公示，公示无异议后，方可上报市人力资源和社会保障局。

（三）市人力资源和社会保障局专业技术人员管理科按照国家、省各类专家推荐选拔通知要求开展工作。等额推荐的，资格审核符合人员均可上报；差额推荐的，按照推荐要求和指标数，组织同行专家进行初审，确定拟推荐人选。

（四）将确定的拟推荐人选在白城市人力资源和社会保障局网站进行5个工作日的社会公示，监督举报电话：0436-3207170。如遇反映拟推荐人选问题，需进行核实调查，情况属实的取消其推荐选拔资格；情况不属实的，向举报人说明情况后不影响推荐选拔。

（五)履行（一）、（二）、（三）、（四）程序，无异议后，按照国家、省推荐选拔通知要求，如有需要报市政府同意后，将拟推荐选拔人选上报吉林省人力资源和社会保障厅。

第四章 专家评审

第四条 为了确保评审的专业性和权威性，聘请各相关行业中优秀专家，组建评审委员会进行评审。

第五条 评委会评审工作应坚持公平、公正、择优原则进行，凡与参评人员有直系亲属的主动报告并回避。

第六条 评审采取评委会例会专家评议的形式对申报人员进行评审。

第五章 纪检监察监督

第七条 上报推荐人选时须提供推荐单位或推荐人所在单位纪检监察部门意见，出具无违法违纪证明。

第八条 差额推荐确定推荐人选时，应聘请相关行业专家对符合申报条件人员评议。专家评议环节全程由纪检监察人员监督，确保公开、公正、透明。

第六章 责任追究

第九条 人社部门、推荐单位工作人员要严格遵守廉洁自律规定。申报人员要坚持严谨的治学态度，杜绝弄虚作假、谎报成果等现象发生。对提供假业绩、假成果等材料的申报人员，一经查实，取消参评资格；情节严重的，转交相关部门列入失信人员黑名单，终身取消申报各类荣誉称号资格，并追究推荐单位和经办人的责任。

**劳动人事争议仲裁内控制度**

第一条 为规范劳动人事争议仲裁工作，公正及时处理劳动人事争议，维护当事人的合法权益，促进劳动关系和谐稳定，根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》《劳动人事争议仲裁组织规则》《劳动人事争议仲裁办案规则》《事业单位人事管理条例》等有关法律法规，制定劳动人事争议仲裁内控制度。

第二条 立案窗口工作人员要认真初审申请人递交的材料及主体身份信息的真实性。对申请书书写内容不规范或材料不齐备的，若在接件时即能查明，则当场一次性告知申请人补正申请书或相关材料；若收取立案材料后才发现，则在5日内一次性告知全部需要告知的内容，并要求申请人予以补正。

第三条 接收当事人申请立案的材料时，窗口工作人员要登记签收，并向当事人出具收件回执。

第四条 经初审后的立案材料交由仲裁院负责人复审，对于重大、有影响的案件特别是集体争议案件，仲裁院负责人要及时向分管局长报告。

第五条 仲裁院负责人承担劳动人事争议仲裁申请的受理审查工作。对符合《办案规则》第三十条规定的仲裁申请予以受理，对不符合《办案规则》第三十条第（一）、（二）、（三）任意一项规定的仲裁申请不予受理。

在承担此项工作时，仲裁院负责人要严格按照有关规定进行，杜绝以立案审查意见代替仲裁庭庭审而拒绝立案受理的现象发生。

第六条 仲裁院负责人对仲裁申请的受理审查工作必须在收到书面仲裁申请之日起5日内完成。符合受理条件的，签批《立案审批表》，向申请人出具《受理通知书》；不符合受理条件的，向申请人出具《不予受理通知书》说明理由，并告知申请人在收到该通知书之日起15日内向洮北区人民法院提起诉讼。

第七条 为确保处理案件主体的合法性，对受理后发现不属于本委管辖范围的案件，要移送至有管辖权的仲裁委员会，并书面通知当事人。受移送的仲裁委员会认为移送的案件按照规定不属于其管辖，或者仲裁委员会之间因管辖争议协商不成的，要报请共同的上一级仲裁委员会主管部门指定管辖。

第八条 仲裁院负责人应根据《组织规则》第十三条的相关规定负责组庭工作。对于简单的劳动人事争议案件，可指定一名仲裁员独任处理；对于必须组成三人合议庭进行审理的，则指定其中一名仲裁员任首席仲裁员，负责组织、协调仲裁活动。仲裁庭组成不符合规定的，应撤销并重新组庭。

第九条 仲裁委员会可以参照民事诉讼有关规定收集必要的证据；也可以根据当事人的申请，参照民事诉讼的有关规定，收集当事人因客观原因不能自行收集的证据。仲裁委员会依法调查取证时，不得少于两人，并向被调查对象出示工作证件和仲裁委员会出具的介绍信。

第十条 争议处理中涉及证据形式、证据提交、证据交换、证据质证、证据认定等事项，可以参照民事诉讼证据规则的有关规定执行。

第十一条 开庭庭审中，仲裁员引导双方当事人进行充分陈述、抗辩，主持仲裁庭依次有序进行。辩论终结时，仲裁员要征询当事人的最后陈述意见，并询问各方当事人是否同意进行调解。

第十二条 仲裁庭裁决案件，在受理仲裁申请之日起45日内结束（经审批中止审理的案件除外）。案情复杂需要延期的，经仲裁院负责人书面批准可以延期并书面通知当事人，但延长期限不得超过15日。

第十三条 为确保仲裁公正，对争议矛盾激烈、社会影响大的重大或疑难复杂案件，由仲裁庭提请后召集仲裁员进行深入研究讨论，对讨论结果的确定遵循少数服从多数的原则，即按照多数仲裁员的意见作出裁决；不能形成多数意见时，按照首席仲裁员的意见作出裁决。

第十四条 裁决书制作完成交由负责人审查，主要审查项目包括：裁决书是否规范；处理结果依据的事实认定是否确凿清楚；适用法律法规的依据是否准确；仲裁请求事项是否逐一得以回应；自由裁量权的行使是否正确；适用终局裁决的仲裁请求事项是否适用终局裁决；是否依法向当事人告知起诉权等。审查未通过的，进行修正或重新制作。

第十五条 审查合格的裁决书交由办案辅助人员校对，校对人员必须秉着高度负责的态度，一丝不苟地完成此项工作。

仲裁员打印校对后的裁决书，连同《仲裁文书下发审批单》一并提交给仲裁院负责人，经签章后，与送达人员办理案件转交手续，及时送达双方当事人。裁决书下发后，若发现裁决书中存在需补正的情形，要及时制作决定书予以补正并送达当事人。

第十六条 负责仲裁文书送达工作的人员要具有高度的责任心，确保仲裁文书的及时送达，送达仲裁文书时必须有送达回证。

仲裁文书的送达方式可参照民事诉讼关于送达方式的有关规定执行。

第十七条 案件处理终结后，办案辅助人员要将处理过程中形成的全部材料立卷归档，依据《办案规则》第二十二条的相关规定，分正卷和副卷装订仲裁案卷。

仲裁裁决结案的案卷，保存期不少于10年；仲裁调解和其他方式结案的案卷，保存期不少于5年；国家另有规定的，从其规定。保存期满后的案卷，要按照国家有关档案管理的规定处理。

第十八条 当事人及其代理人按仲裁院的规定履行相关手续后，可查阅、复制案卷正卷材料。

第十九条 年末将仲裁院全年受理劳动人事争议案件数量及处理情况上报驻局纪检监察组备查。

第二十条 仲裁员必须依法处理争议案件，维护国家利益和公共利益，保护当事人合法权益，严格执行廉政规定，恪守职业道德，自觉接受监督，维护仲裁形象和公信力。否则，视情节轻重给予批评教育、解聘等处理；被解聘的，五年内不得再次被聘为仲裁员。

第二十一条 记录人员在仲裁员指导下担任仲裁工作中的事务性辅助工作。在案件处理中进行庭审记录时，应认真履行职责，严守工作纪律，客观、如实地记录整个庭审过程。不得有玩忽职守、偏袒一方当事人、泄露案件涉及的国家秘密、商业秘密和个人隐私或者擅自透露案件处理情况等行为。办案辅助人员违反规定的，按照本制度第二十条的规定处理。