

# 通山县人力资源和社会保障局文件

通人社发〔2021〕23号

## 关于印发《通山县10个打包“一件事”服务指南和申请表单》的通知

各县乡镇人社中心、局属相关单位、股室：

根据《湖北省人力资源和社会保障厅关于深入实施“人社服务快办行动”的通知》（鄂人社发〔2021〕22号）和《省人社厅关于印发10个打包“一件事”服务指南和申请表单（试行）的通知》精神，参考外地实践经验，结合通山实际，我局制定了通山县10个打包“一件事”服务指南和申请表单，现印发各相关单位参照执行。

请各相关单位结合经办实际认真组织实施，通过“厅（局）处长走流程”活动，开展线上线下调研体验，加强工作指导和跟踪调度，力争2021年12月底前10个打包“一件事”全面落地实施。

- 附件：1. 通山县 10 个打包“一件事”责任分工
2. 企业招用员工“一件事”办事指南、申请表
  3. 企业与员工解除终止劳动合同“一件事”办事指南、申请表
  4. 失业“一件事”办事指南、内部运转单、受理申请单
  5. 高校毕业生就业（含灵活就业）“一件事”办事指南、申请表
  6. 工伤待遇申领“一件事”办事指南、申请表
  7. 创业“一件事”办事指南、申请表
  8. 职工退休“一件事”办事指南、申请表
  9. 申领工亡人员有关待遇“一件事”办事指南、申请表
  10. 退休人员过世“一件事”办事指南、申请表
  11. 申领社会保障卡“一件事”办事指南、申请表、流程图

通山县人力资源和社会保障局

2021年8月20日



## 附件 1

# 通山县 10 个打包 “一件事” 责任分工

序号	一件事“打包办”任务	牵头单位	配和单位	牵头单位联络员
1	企业招用员工	公共就业和人才服务局	稽核局	叶远青 2880386
2	企业与员工解除终止劳动合同	稽核局	局劳动关系股	陈维生 2889658
3	失业	公共就业和人才服务局	稽核局	吴津 2880395
4	高校毕业生就业(含灵活就业)	公共就业和人才服务局	稽核局	陈旺 2889766
5	工伤待遇申领	劳动关系股		
6	创业	公共就业和人才服务局	稽核局、劳动关系股	郝思赵 2880398
7	职工退休	社保局	稽核局	袁七一 2397665
8	申领工亡人员有关待遇	社保局	稽核局	郑进莹 2880095
9	退休人员过世	社保局	稽核局	袁七一 2397665
10	申领社会保障卡	稽核局		陈亚楠 2889755

## 附件 2

# 企业招用员工“一件事”办事指南

### 一、适用范围

企业法人，事业法人，社会组织法人，行政机关，其他组织，非法人企业。

### 二、联办事项

1. 招用员工就业登记
2. 招用员工申领社保卡
3. 招用员工社保登记（含企业职工基本养老保险、失业保险、工伤保险）
4. 招用员工失业保险转移接续
5. 招用员工失业保险金停发

其中招用员工社保登记、招用员工就业登记合并办理。

### 三、国家法律依据

1. 《中华人民共和国社会保险法》；
2. 《社会保险费申报缴纳管理规定》（人力资源和社会保障部令第 20 号）；
3. 《中华人民共和国就业促进法》；
4. 《就业服务与就业管理规定》（2008 年中华人民共和国劳动和社会保障部令第 28 号，2014 年、2015 年分别修订）；
5. 《省人力资源和社会保障厅关于印发〈就业失业登记证

管理暂行办法实施细则)的通知》(鄂人社发〔2010〕71号)；

6.《湖北省就业促进条例》(2010年5月27日湖北省人民代表大会常务委员会公告第107号，2019年、2020年分别修订)；

7.《人力资源社会保障部关于进一步完善就业失业登记管理办法的通知》(人社部发〔2014〕97号)；

8.《人力资源社会保障部办公厅 财政部办公厅 市场监管总局办公厅 国家统计局办公室关于做好城镇新增就业统计工作的通知》(人社厅发〔2020〕64号)；

9.《失业保险条例》(国务院令第258号)；

10.《湖北省失业保险实施办法》(湖北省人民政府令第235号)；

11.《失业保险金申领发放办法》(2000年人社部令第8号)；

12.《人力资源市场暂行条例》(国务院令第700号)；

#### **四、受理机构**

通山县社会保险局

#### **五、受理条件**

##### **(一) 招用员工就业登记受理条件**

1. 年满16周岁(含)至依法享受基本养老保险待遇；
2. 从事一定社会经济活动，并取得合法劳动报酬或经营收入。其中，劳动报酬或经营收入不低于当地城市居民最低生活保障标准。

##### **(二) 招用员工申领社保卡受理条件**

该员工未在湖北省内申领过社保卡。

##### **(三) 招用员工社保登记受理条件**

劳动年龄段（年满 16 周岁且男未满 60 周岁、女未满 55 周岁的（在校学生除外））中华人民共和国公民就业，用人单位应当自用工之日起三十日内为其职工办理社会保险新参保或续保业务。

#### （四）招用员工失业保险转移接续受理条件

1. 在异地有失业保险参保缴费；
2. 未申领过失业保险金。

#### （五）招用员工失业保险金停发受理条件

1. 重新就业的；
2. 法定年龄退休（含病退、特殊工种退休），享受基本养老保险待遇的；
3. 应征服兵役的；
4. 移居境外的；
5. 被判刑收监执行或被劳动教养的；
6. 无正当理由，拒不接受当地人民政府指定的部门或者机构介绍的工作的；
7. 领金人员死亡和上高校的；
8. 领金人员银行卡丢失或更换新卡的；
9. 有法律、行政法规规定的其它情形的。

### 六、申请接收

窗口受理（线下）。通山县政务服务大厅 1 楼 44 号窗口，窗口电话：0715-2880386。

### 七、办理基本流程

申请—受理审核—分发（拆包）办理—结果反馈—存档

### 八、办理流程

1. 申请。通过窗口接受申报信息。

2. 受理审核。工作人员通过信息系统审核、核验、比对相关信息。符合办理条件的当即予以受理。不符合办理条件的，一次性告知申请人，并将材料一并退回。

3. 分发（拆包）办理。就业局受理审核工作人员将申请人申请事项分别传至相关单位工作岗位进行办理：（1）就业局办理就业登记、失业保险关系转移接续和失业金停发，并把办理结果反馈申请受理审核岗。（2）社保局办理职工参保登记，并把办理结果反馈申请受理审核岗。（3）信息中心办理社保卡（申领），并把办理结果反馈申请受理审核岗。

4. 结果反馈。电话短信或邮寄进行结果反馈。

5. 存档。将业务资料分类归档、留存。

## **九、办理时限**

招用员工就业登记：即办件，1个工作日内办结；

招用员工参保登记：即办件，1个工作日内办结；

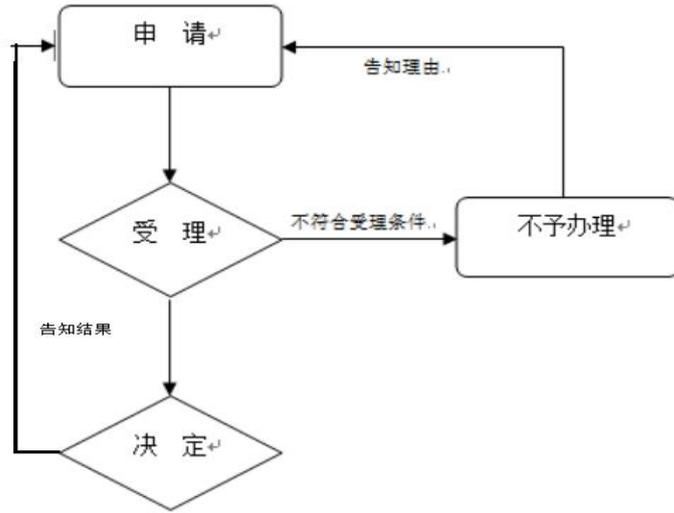
招用员工失业保险关系转移接续：承诺件，12个工作日内办结；

招用员工失业保险金停发：即办件，1个工作日内办结；

招用员工申领社保卡：即办件，1个工作日内办结；

## **十、业务表单**

通山县企业招用员工人社服务“一件事”申请表。



# 企业招用员工“一件事”申请表

单位名称： 统一社会信用代码：

联系电话：

日期：

基本信息			社保			信息中心
序号	姓名	身份证号	职工参保登记（就业登记合并办理）	失业保险关系转移接续（勾选）	失业金停发（勾选）	社会保障卡申领（由企业通知职工本人到社保卡窗口办理即制卡）
1						
2						
3						
<b>申请材料清单</b>						
1	<input type="checkbox"/> 招用员工身份证复印件正反面；					
2	<input type="checkbox"/> 湖北省录用人员就业登记册；（用于办理招用员工就业登记）					
3	<input type="checkbox"/> 单位承诺书；（用于办理招用员工就业登记）					
4	<input type="checkbox"/> 社会保险参保职工增（减）变动申报表；（用于办理招用员工社保登记）					
5	<input type="checkbox"/> 符合二代居民身份证证照标准的电子证件照；（用于办理招用员工社会保障卡）					
6	<input type="checkbox"/> 原参保地出具的《失业保险参保转移函》或《失业保险参保凭证》；（用于办理招用员工失业保险关系转移）					
7	<input type="checkbox"/> 通山县失业保险金停发业务申请表；（用于办理招用员工失业保险金停发）					
8	<input type="checkbox"/> 领取失业金银行卡（复印件）；（用于办理招用员工失业保险金停发）					

### 附件 3

## 企业与员工解除终止劳动合同 “一件事” 办事指南

基本信息			
办件类型	即办件	法定办结时限	20 个工作日
		承诺办结时限	即时办结
办理形式	窗口办理	办理网址	湖北省政务网
是否物流	是	支持物流快递类型	寄件、收件
物流地址	通山县政务服务中心一楼人社 46 号窗口		
窗口办理			
办事大厅名称		办理时间	法定工作日上午 8: 30—12: 00, 下午 14: 30—17: 30 (夏季下午 15: 00—18: 00)
办理地点	通山县政务服务中心一楼人社窗口	办公电话	0715-2880095
到办事现场次数	跑一次	必须现场办理原因说明	现场核实申报资料的真实性。
受理条件			
服务对象	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 行政机关, 其他组织, 非法人企业。		
申请条件	通山县参保用人单位与职工解除劳动关系减员; 依法参加失业保险的单位和个人; 与职工解除或终止劳动合同的, 应在解除或终止劳动合同后进行劳动用工备案(一次解除回终止劳动合同人数高于单位在职人数 10%或超过 20 人)		

<p>申报材料</p>	<p>情形 1：参保缴费人员减员申报：填写《湖北省通山县单位职工减员呈报表》加盖公章。</p> <p>情形 2：社会保险费欠费补缴申报：人社仲裁、劳动监察法律文书。</p> <p>情形 3：失业保险关系转移接续：人社部门《转移接续单》。</p>		
<p><b>办理流程</b></p>			
<p>示意图</p>	<pre> graph TD     A[申请] --&gt; B{受理}     B -- "不符合受理条件" --&gt; C[不予办理]     B -- "告知理由" --&gt; A     B -- "告知结果" --&gt; D{决定}     D -- "告知理由" --&gt; A </pre>		
<p>申请</p>	<p>审查标准：申请人窗口申请。</p> <p>办理结果：①符合受理条件的，直接受理；②不符合受理条件的，告知申请人不予受理理由。</p>		
<p>受理</p>	<p>审查标准：窗口受理时，申请材料符合规定的，可直接受理；申请材料不齐全或不符法定形式的，当场告知申请人不予受理理由及需补正的资料。</p> <p>办理结果：经办人员受理或不受理。</p>		
<p>决定</p>	<p>审查标准：1. 申请符合法定条件、标准的，作出予以人员减员决定；2. 申请不符合法定条件、标准的，作出不予人员减员决定。</p> <p>办理结果：在社会保险业务系统中办理人员减员变动或不予办理。</p>		
<p>设定依据</p>	<p>《中华人民共和国社会保险法》、《社会保险费申报缴纳管理规定》、《省人力资源和社会保障厅关于企业职工基本养老保险费补缴有关问题的通知》（鄂人社发〔2019〕27号）、《失业保险条例》、《关于印发优化失业保险经办业务流程指南的通知》、《失业保险金申领发放办法》、《湖北省劳动用工备案实施办法（试行）》（鄂人社规〔2011〕1号）、《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）。</p>		
<p>是否收费</p>	<p>无</p>	<p>收费依据</p>	



## 附件 4

# 失业“一件事”办事指南

办事场景	类别	业务办理项名称	办结时限	申请材料	备注
	待遇补贴 申领	失业保险金申领	5 个工作日(不含失业金发放到账时间)	本人社保卡或银行卡	前置条件：用人单位已在【省集中企保系统】办理“失业人员新增”。
		代缴基本医疗保险费	1 个工作日(不含基本医疗保险费发放到账时间)	申请失业保险金后，无需另行申请代缴基本医疗保险	
		价格临时补贴申领	1 个工作日(不含补贴发放到账时间)	申请失业保险金后，无需另行申请价格临时补贴	
		职业培训券申领	1 个工作日	无	已登记失业人员。
	参保服务	灵活就业参保缴费	1 个工作日	本人身份证或社保卡	
		城乡居民养老保险参保缴费	1 个工作日	1. 身份证件、户口簿。 2.《湖北省城乡居民基本养老保险参保登记表》	
		社会保障卡申领	1 个工作日	1. 身份证，代办情况下还需代办人身份证和委托书 2. 证件照电子版 注：未成年人办卡需到社保卡合作银行网点，由监护人携带监护证明材料（户籍本和出生证明）办理	即制卡当场立等可取，银行网点部分后台制卡为 30 个工作日。

## 失业“一件事”内部运转单

单号：年月日+受理件的序号			
申请人姓名：			
打包事项名称		提交材料清单	
打包交接	窗口签名	运转人签名	交接日期
拆解交接	运转人签名	业务负责人签名	交接日期
结果交接	业务负责人签名	运转人签名	交接日期
结果反馈	运转人签名	窗口签名	交接日期
结果送达	申请人签名：		日期：

## 失业“一件事”受理申请单

单号：						
申请人/单位：			联系电话：			
窗口受理人员：			申请人确认签字：		申请时间：	
办事场景	类别	业务办理项目名称	办结时限	申请材料	备注	申请事项(可选)
	待遇补贴申领	失业保险金申领	1 个工作日 (不含失业保险金发放到账时间)	本人社保卡或银行卡	前置条件：用人单位已在【省集中企保系统】办理“失业人员新增”。	
		代缴基本医疗保险费	1 个工作日 (不含基本医疗保险费发放到账时间)	申请失业保险金后, 无需另行申请代缴基本医疗保险		
		价格临时补贴申领	1 个工作日 (不含补贴发放到账时间)	申请失业保险金后, 无需另行申请价格临时补贴		
		职业培训券申领	1 个工作日	无	已登记失业人员	
参保服务	灵活就业参保缴费	1 个工作日	本人身份证或社保卡			
	城乡居民养老保险参保缴费	1 个工作日	1. 身份证件、户口簿。 2. 《湖北省城乡居民基本养老保险参保登记表》			

		社会保障卡 申领	1 个工作日	<p>1. 身份证，代办情况下还需代办人身份证和委托书</p> <p>2. 符合二代居民身份证证照标准的电子证件照</p> <p>注：未成年人办卡需到社保卡合作银行网点，由监护人携带监护证明材料（户籍本和出生证明）办理</p>	即制卡当场立等可取，银行网点部分后台制卡为 30 个工作日。	
--	--	-------------	--------	---	--------------------------------	--

附件 5

## 高校毕业生就业（含灵活就业）“一件事”办事指南

序号	合并打包事项	所涉及服务事项	首办单位	协办单位	所需材料	办事流程	办结时限	受理窗口
1	高校毕业生就业（含灵活就业）	1.职业介绍	就业局		本人身份证、求职登记表	就业人才局窗口 ↓	①②项业务办结时间均为即时办理	通山县政务服务中心人社窗口
		2.就业失业登记（含：灵活就业人员和高校毕业生）			出示身份证	行政审批窗口 ↓		
		3.流动人员人事档案接收		就业人才局		就业人才局窗口 ↓	3项业务办结时间1个工作日内	
		4.灵活就业参保缴费		稽核局		稽核局窗口 ↓	4项业务办结时间为即时办理	
		5.社会保障卡申领		稽核局		稽核局窗口	5项业务办结时间为即时办理	

## 高校毕业生就业（含灵活就业）“一件事”申请表

姓名：	性别：	民族：	政治面貌：	手机号：	
身份证号：	毕业时间：		毕业院校：		
是否就业（就业类型/就业单位）：					
户籍地址：					
邮寄地址：					
承诺办结时限（工作日）：		首办负责人签字：			
打包事项	涉及服务事项	办理事项 (勾选)	协办单位受理 (经办人签字)	所需材料	业务窗口联系方式
高校毕业生就业	1、职业介绍【即办】			本人身份证或社保卡、求职登记表	电话：0715-2880386
	2、就业失业登记（含：灵活就业人员和高校毕业生）			本人身份证或社保卡、湖北省就业登记表	
	3、流动人员档案接收			户籍所在地证明或本地工作证明	电话：0715-2889766
	4、灵活就业参保缴费			提供身份证	电话：0715-2880095
	5、社会保障卡申领【即办】			符合二代居民身份证证照标准的电子证件照	电话：0715-2889755

## 附件 6

# 工伤待遇申领“一件事”办事指南

### 一、事项名称

工伤待遇申领

### 二、设定依据

《工伤保险条例》（国务院令第 586 号）第五章

《湖北省工伤保险实施办法》（省政府令第 257 号）第五章

### 三、办理条件

职工在我县行政区域内参加工伤保险，发生事故后被认定为工伤及完成劳动能力鉴定的，均可在工伤保险缴纳地社保经办服务窗口申领工伤待遇。

### 四、办理材料

#### （一）工伤门诊、住院药费申报

1. 工伤认定书；2. 已备案的工伤事故报告；3. 工伤转院转诊审批表；4. 门诊病历及处方；5. 住院病历及费用清单；6. 原始发票；7. 银行卡（或社保卡）复印件。

#### （二）工伤复发（后续治疗）待遇申报

1. 劳动能力鉴定结论书（确认工伤复发需要治疗）；2. 工伤认定书；3. 工伤复发住院（转）审批表；4. 门诊、住院病历及费用清单；5. 住院费用原始发票；6. 银行卡（或社保卡）复印件。

### **(三) 伤残待遇申领**

1. 工伤认定书；2. 劳动能力鉴定结论书；3. 银行卡（或社保卡）复印件；4. 解除劳动关系协议（仅申领一次医疗补助金需要）；5. 领取一次性工伤医疗补助金权利义务告知书。

### **五、办理地点**

通山县人社局 8 楼劳动关系股。

### **六、办理时间及时限**

完成工伤认定或劳动能力鉴定后即可提交资料办理，资料齐全 3 个工作日内办结（仅包含资料申报受理，不包括审核支付环节）。

### **七、咨询电话**

0715—2889658

## 工伤待遇申领“一件事”申请表

姓 名		性 别	
证件类型		证件号码	
<b>工伤医疗待遇费用</b> <input type="checkbox"/> 1. 门诊费用：票据____张，金额：_____； <input type="checkbox"/> 2. 住院费用：票据____张，金额：_____； <input type="checkbox"/> 3. 康复治疗费用：票据____张，金额：_____； <input type="checkbox"/> 4. 辅助器具配置费用：票据____，金额：_____；			
<b>住院伙食补助费：</b> 共住院____天，费用合计：_____。			
<b>统筹地区以外交通、食宿费：</b> 票据____张，金额：_____。			
<b>银行账户信息：</b> <input type="checkbox"/> 本人账号； <input type="checkbox"/> 单位账号； 开户银行：_____ 银行账号：_____			
<b>一次性及长期待遇申领</b> <input type="checkbox"/> 1. 一次性伤残补助金 <input type="checkbox"/> 2. 伤残津贴 <input type="checkbox"/> 3. 生活护理费 <input type="checkbox"/> 4. 一次性医疗补助金			
<b>关联服务</b>	工伤定期待遇人员发放账号变更		

## 附件 7

## 创业“一件事”办事指南

基本信息			
办件类型	承诺件	法定办结时限	
		承诺办结时限	12 个工作日
办理形式	窗口办理	办理网址	
是否物流	否	支持物流快递类型	
物流地址			
窗口办理			
办事大厅名称	通山县政务服务中心人社办事大厅	办理时间	法定工作日上午 8:30—12:00, 下午 14:30—17:30(夏季下午 15:00—18:00)
办理地点	一楼人社办事大厅 46 号窗口	办公电话	0715—2880465
交通指引	公交可乘 1 路、2 路公交车到通山县政务服务中心下车。		
到办事现场次数	跑一次	必须现场办理原因说明	现场核实申报资料的真实性。
受理条件			
服务对象	自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、其他组织		

<p>申请条件</p>	<p><b>1. 创业开业指导：</b>所有创业者</p> <p><b>2. 创业担保贷款借款人资质审核（个人）：</b>法定年龄内，依法自主或合伙创业（含个体工商户、合伙经营、开办公司）的城乡创业者（含外地来咸创业人员）。</p> <p><b>3. 创业担保贷款借款人资质审核（小微企业）：</b>依法开办小微企业，自主经营从事非国家限制行业的；一年内新招用符合创业担保贷款申请条件的人员数量达到企业在职职工人数的15%（超过100人的企业达到8%），并与其签订1年以上劳动合同。符合条件的农民专业合作社、家庭农场、专业大户根据实际情况可参照合伙创业或小微企业执行。</p> <p><b>4. 一次性创业补贴申领：</b>就业困难人员创办小微企业或从事个体经营，领取营业执照1年以上的，可按规定给予一次性创业补贴；毕业学年起5年内的高校毕业生（含非本地户籍）在我县初次创办小型微型企业或从事个体经营，领取工商营业执照正常经营1年以上，并带动2人就业的，可按规定给予一次性创业补贴；返乡农民工、大学生或退役军人首次创业办理注册登记、正常经营6个月及以上、带动就业3人及以上的，可按规定给予一次性创业补贴。创业补贴不可重复享受。</p>
<p>申报材料</p>	<p>“创业服务”一件事申请材料清单</p> <p>一、身份证、社保卡原件及复印件</p> <p>二、信用代码证副本</p> <p>三、单位参保登记：法人身份证、湖北省职工参加社会保险登记表、湖北省录用人员就业登记册；</p> <p>四、办理社保卡：单位社会保险信息采集表和白底彩色2寸免冠照片一张；</p> <p>五、灵活就业人员参保登记：白底彩色2寸免冠照片一张；</p> <p>六、申请高校毕业生一次性创业补贴：湖北省一次性创业补贴申请表、毕业证书或学生证。</p> <p>七、申请就业困难人员一次性创业补贴：湖北省一次性创业补贴申请表、湖北省就业困难人员认定表。</p> <p>八、申请返乡创业一次性创业补贴：湖北省一次性创业补贴申请表；外出（返乡）证明、退役证或个人返乡承诺书；户口本。</p> <p>九、个人申请创业担保贷款：<b>1.</b> 个人创业担保贷款申请书1份；<b>2.</b> 《湖北省个人创业担保贷款借款人资质审核申请表》3份。</p> <p>十、小微企业申请创业担保贷款：<b>1.</b> 小微企业创业担保贷款申请书；<b>2.</b> 通山县小微企业创业担保贷款财政贴息申请审核表3份；<b>3.</b> 职工花名册；<b>4.</b> 一年内新招失业人员身份证复印件、劳动合同复印件。</p>

示意图	<pre> graph TD     A[申请] --&gt; B{受理}     B -- "不符合受理条件" --&gt; C[不予办理]     B --&gt; D{决定}     D -- "告知结果" --&gt; B     C -- "告知理由" --&gt; A   </pre>
申请	<p>审查标准：申请人窗口申请。</p> <p>办理结果：①符合受理条件的，直接受理；②不符合受理条件的，告知申请人不予受理理由。</p>
受理	<p>审查标准：窗口受理时，申请材料符合规定的，可直接受理；申请材料不齐全或不符法定形式的，当场告知申请人不予受理理由及需补正的资料。</p> <p>办理结果：经办人员受理或不受理。</p>
决定	<p>审查标准：1. 对准予行政许可的，作出准予行政许可的书面决定；2. 对不予行政许可的，作出不予行政许可的书面决定，说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提出行政诉讼的权力。</p>