

关于印发《蒙城县人力资源和社会保障局 开展“人社服务快办行动”实施方案》 的通知

蒙人社〔2020〕89号

本局各股室、各所属机构：

《蒙城县人力资源和社会保障局开展“人社服务快办行动”实施方案》已经2020年8月11日局党组会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

蒙城县人力资源和社会保障局

2020年8月11日

蒙城县人力资源和社会保障局 开展“人社服务快办行动”实施方案

为进一步深化“放管服”改革、优化营商环境，根据国家和省、市人力资源社会保障部门工作要求，经研究决定，2020年在全县人社系统开展“人社服务快办行动”（以下简称“快办行动”）。现结合我县实际，制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，坚持以人民为中心，坚持目标导向、问题导向、效果导向，围绕人社服务高频事项，以标准化促服务规范，以信息化促服务创新，以资源整合促服务效能提升，大力开展“快办行动”，实现企业群众办事“跑腿”越来越少，材料越来越简，时限越来越短，体验越来越好，不断提升企业群众的获得感和满意度，为开创现代化五大发展美好蒙城建设新局面做出新贡献。

二、工作目标

通过关联事项“打包办”、高频事项“提速办”、所有事项“简便办”，推动材料齐全一次受理、关联事项一次办理、更多事项网上办理，为企业和群众提供更加优质便捷高效的服务。2020年底前，确保实现10个以上企业群众眼里的“一件事”打包办理，力争实现15个以上高频服务事项在规定办理时限基础上提速

50%。

三、工作任务

(一) 推进打包办理

1. 整合“打包办”关联事项。将企业群众到人社部门特定时点特定情形需到多个窗口、经多个环节办理的日常可打包办理的多个服务事项整合为企业群众眼里“一件事”，企业和群众申请办理每个“一件事”时，只需通过“一个窗口”或“一个平台”，提交“一套材料”，即可一次办理。2020年重点围绕10个办事场景（人社服务10个“打包一件事”清单一任务分解表）（见附件1），推进每个场景所涉相关服务事项打包办理。其中，申领工亡人员有关待遇、申领社会保障卡等涉及领域少、子项少、流程简单场景事项，要在2020年9月底前实现“打包办”；对企业招用员工、企业与员工解除终止劳动合同等涉及领域多、子项多、流程复杂的场景，如暂不具备条件的，可根据工作实际将每个场景所涉相关服务事项按业务领域进行分拆，实现“分类打包、分包办理、分步推进”。（责任单位：各“一件事”牵头单位会协办单位；完成时限：2020年8月15日前）

2. 制定标准化清单。按照政务服务事项标准化清单编制要求，根据实际经办情形，对各“一件事”的设定依据、行使层级、办结时限、受理条件、申请材料、办理流程、结果文件等主要要素进行细化、梳理、整合，重设申请表单、精简申请材料、再造办事流程，形成“一件事”标准化清单主要要素梳理表（样表）（见

附件2），切实将若干关联事项融合为可一次性申请办理的一个事项。（责任单位：各“一件事”牵头单位会协办单位；完成时限：2020年8月20日前）

3.设计办事流程。以“一件事”第1个关联事项为发起入口，串联优化各关联事项的业务流程和数据流程，制定各关键节点材料流转和数据交换规则，构建申请材料统一受理、数据信息归集共享、关联事项无缝对接、办理结果统一反馈的多部门一体化经办机制，形成完整的“一件事”办理链、数据链（***“一件事”业务流程图（示意））（见附件3）。（责任单位：各“一件事”牵头单位会协办单位；完成时限：2020年8月20日前）

4.编制办事指南。以“一件事”标准化清单为基础，按照人社部《关于规范人力资源社会保障系统行政审批和公共服务事清单的指导意见》和省、市政务服务平台有关办事指南构成要素的要求，规范制作“一件事”办事指南统一文本。（责任单位：各“一件事”牵头单位会协办单位；完成时限：2020年8月20日前）

5.推行“一窗通办”。大力推进综合柜员制，按照就业创业、社会保险（企业）、社会保险（人事人才）、社会保障卡等业务板块实现“一窗”分类受理。2020年底前，人社服务10个“打包一件事”须实现“一窗通办”，每个“打包一件事”所涉单位均能按照统一标准受理，后台并联办理，及时反馈办理结果。（责任单位：各“一件事”牵头单位会协办单位；完成时限：2020年12月底前）

6. 推进“一网通办”。按照省人社厅统一部署，在安徽省人社统一公共服务平台增设的“一件事”热点服务板块及安徽省政务服务网“办好一件事”模块集中办理“一件事”服务事项，实现一次申请、统一受理、在线联办。（责任单位：局信息档案管理中心；完成时限：按省厅统一部署推进）

（二）推进提速办理。

根据人社部提出的 25 个“提速办”服务事项清单(见附件 4)，抓住受理、审核、反馈等关键环节，整合优化经办流程，加强内外经办衔接，大幅压缩办结时限，分类推进提速办理。可一次办好、立等可取的即时办结事项，从接收材料到办结原则上不超过 30 分钟。限时办结事项要在规定办结时限基础上提速 50%以上，具备条件的及时转为即时办结事项；暂不具备条件的，受理后要第一时间提交后台审核；需其他部门协同办理的，要及时推送办理请求、跟踪办理进度；需现场调查或情况特别复杂的，可暂按法律法规规定时限执行。（责任单位：各“提速办”服务事项办理部门；完成时限：2020 年 12 月底前）

（三）推进简便办理

1. 精简证明材料。严格落实人力资源社会保障部《关于修改部分规章的决定》《关于取消部分规范性文件设定的证明材料的决定》《关于第二批取消部分规章规范性文件设定的证明材料的决定》，以及省厅《关于取消部分规范性文件设定的证明材料的决定》《关于取消全省人力资源社会保障政务服务事项部分申

请材料的通知》等文件要求，对已明确取消的政务服务事项申请材料一律取消，不得变相保留、明减暗留。持续推进“减证便民”，进一步梳理精减证明事项材料，切实做到“能减尽减”。（责任单位：局相关业务单位；完成时限：2020 年 12 月底前）

2.推行告知承诺制。全面落实省人社厅《关于印发全省人力资源社会保障系统开展证明事项告知承诺制试点工作方案的通知》（皖人社秘〔2019〕233 号）、《关于部分社会保险经办业务证明事项试行告知承诺制有关问题的通知》（皖社险函〔2019〕52 号），在全县人社系统推广证明事项告知承诺制，修订完善服务指南，在窗口大厅、网站、微信公众号等醒目位置公开发布，向社会作出公开承诺，企业群众办理相关事项，只需作出符合规定的承诺，无需提交有关证明材料。（责任单位：局社保中心、就业中心、居保中心、信息档案管理中心；完成时限：2020 年 12 月底前）

四、工作要求

（一）加强组织领导。为统筹推进全县“人社服务快办行动”各项工作，成立由局长牛学峰任组长，局领导班子成员邓伟、韩伟、朱景龙、张德勤、王磊、张小丽任副组长，局各单位负责人为成员的蒙城县人社系统开展“人社服务快办行动”领导小组。领导小组下设“一办三组”，办公室由副局长韩伟同志牵头、设在局法规股，具体负责领导小组的日常工作；就业创业组由副局长邓伟同志牵头、设在就业中心，社会保险（企业）和社会保险（人

事人才)组由局党组成员朱景龙同志牵头、设在社保中心,社会保障卡组由局党组成员张小丽同志牵头、设在信息档案管理中心,分别牵头协调编制“打包一件事”办事场景的标准化清单、业务流程图、数据交换规则、打包办理申请表(***“一件事”打包办理申请表(样表),见附件5)、办事指南等格式文本(范本),确定“提速办”相关服务事项办结时限,明确任务分工、责任主体和完成时限,确保各项任务目标按时完成。(完成时限:2020年8月15日前)

(二)优化窗口服务。推进窗口服务升级改造,整合窗口服务资源,全面推行“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”工作模式,配备全能服务专员,实现综合柜员制办理。根据业务办理量合理配置窗口服务资源,实行“导服+叫号”的方式,专门设置服务台和等候区,安排工作人员第一时间接待办事群众,提供咨询、叫号、引导等服务,减少排队等候时间。对服务对象确有特殊情况需特事特办的,可开辟绿色通道。积极推进“互联网+政务服务”。(责任单位:局办公室和相关业务部门;完成时限:持续推进)。

(三)注重业务协同。进一步发挥人社全业务经办信息系统优势,建立健全人社系统跨业务、跨层级、跨地域“上下联动、左右联通”的业务协同机制。加强跨部门业务协同,配合其他部门办理的事项(如“企业社会保险登记”“参保单位注销”,配合市场监管部门一并办理),不得要求企业群众跑本部门办

理；会同其他部门办理的事项，应主动协调联办，不得要求企业群众再跑其他部门。要细化信息共享场景，梳理共享需求，完善共享机制，进一步推进人社系统内部数据融合，更好实现人社系统内信息共享，不断拓展与其他相关部门的数据共享和业务协同范围。（责任单位：局档案信息中心和相关业务部门；完成时限：持续推进）

（四）强化风险管控。在大力推进“快办行动”的同时，要坚持依法依规经办，加强事中事后监管，充分运用信息化手段实施精准监管。通过内部核查、部门间行政协助、必要的现场勘查等方式，对有关办理要件进行核实。严格制度管理，加强风险防控，分析可能存在的风险点，有针对性地制定处理预案。通过加强事中事后监管，确保服务全程可追溯、服务安全有保障、服务规范不走样、服务质量不降低。（责任单位：相关业务部门；完成时限：持续推进）

（五）开展服务评价和调度。广泛开展人社政务服务“好差评”工作，重点关注企业群众对“快办行动”相关事项的感受和诉求，开展实施效果评价。建立“快办行动”调度机制，定期对我县的事项整合数、快办“提速”量、材料精减数，以及窗口优化、服务规范承诺、系统整合等情况进行跟踪调度，通报进展。（责任单位：局法规股；完成时限：持续推进）

（六）深入宣传推广。便民、利民、惠民是推进本次快办行动项目建设的出发点和落脚点。局各单位要深入认识快办行

动的重要意义，深入理解快办行动的实质内涵，深入宣传快办行动的服务亮点，营造良好的舆论氛围，不断提高社会公众知晓度和群众满意度。（责任单位：局办公室和相关业务部门；完成时限：持续推进）

- 附件：1.人社服务 10 个“打包一件事”清单--任务分解表
2.“一件事”标准化清单主要要素梳理表（样表）
3.“一件事”业务流程图（示意）
4.“一件事”打包办理申请表（样表）
5.“提速办”服务事项清单

人社服务 10 个“打包一件事”清单（任务分解表）

序号	办事场景	所涉服务事项	涉及机构	备 注	牵头领导	牵头单位	配合单位
1	企业 招用员工	① 1.1.5 职工参保登记	社保经办机构、公共 就业人才服务机构、 信息化管理机构、劳 动用工管理部门	1. 要同步办 理养老保险、 工伤保险、失 业保险缴费 人员增加。 2. 如涉及失 业保险金停 发，应一并办 理。 3. 社保经办 机构、公共就 业人才服务 机构和劳动 用工管理部 门，要同步人 员名单信息。	朱景龙	社保中心	就业中心、信息 档案管理中心
		② 1.3.1 缴费人员增减申报					
		③ 养老保险关系转移接续（含 1.6.10 城镇职工基本养老保险关系转移接续申请； 1.6.13 机关事业单位基本养老保险与城镇企业职工基本养老保险互转申请； 1.6.15 军地养老保险关系转移接续申请）					
		④ 1.8.8 失业保险关系转移接续					
		⑤ 1.10.1 社会保障卡申领					
		⑥ 2.4.2 就业登记					
		⑦ 2.4.3 《就业创业证》申领					
		⑧ 2.7.1 高等学校等毕业生接收手续办理					
		⑨ 3.4.1 档案的接收和转递（流动人员）					
		⑩ 3.4.7 存档人员党员组织关系的接转					
		⑪ 4.1.1 劳动用工备案					
2	企业 与员	① 1.3.1 缴费人员增减申报	社保经办 机构、公共 就业人才 服务机构、	1. 社保经办 机构、公共就 业人才服务 机构和劳动	朱景龙	社保中心	就业中心
		② 4.1.1 劳动用工备案					
		③ 1.3.5 社会保险费欠费补缴申报					

	工解除终止劳动合同	④ 1.8.8 失业保险关系转移接续	劳动用工管理部门	用工管理部门，要同步人员名单信息。			
		⑤ 3.4.1 档案的接收和转递（流动人员）					
		⑥ 3.4.7 存档人员党员组织关系的接转					
3	失业	① 2.4.1 失业登记	公共就业人才服务机构、社保经办机构	1. 需失业人员本人办理的事项。 2. 社保经办机构、公共就业人才服务机构要同步人员名单信息。	邓伟	就业中心	社保中心
		② 2.4.3 《就业创业证》申领					
		③ 2.2.1 职业介绍					
		④ 1.8.1 失业保险金申领					
		⑤ 1.8.6 代缴基本医疗保险费					
		⑥ 1.8.3 职业培训补贴申领（领金失业人员）					
		⑦ 1.8.7 价格临时补贴申领					
		⑧ 2.6.1 就业困难人员认定					
4	高校毕业生就业（含灵活就业）	① 2.1.1 就业政策法规咨询	公共就业人才服务机构、社保经办机构、信息化管理机构	1. 需高校毕业生离校后本人办理的事项。 2. 社保经办机构、公共就业人才服务机构要同步人员名单信息。 3. 其他劳动者就业，也可参考此场景所列的服务事项打包。	邓伟	就业中心	社保中心、信息档案管理中心
		② 2.1.2 职业供求信息、市场工资指导价位信息和职业培训信息发布					
		③ 2.2.1 职业介绍					
		④ 2.2.2 职业指导					
		⑤ 2.3.1 公共就业服务专项活动					
		⑥ 2.4.2 就业登记					
		⑦ 2.4.3 《就业创业证》申领					
		⑧ 2.7.1 高等学校等毕业生接收手续办理					
		⑨ 2.7.3 求职创业补贴申领					
		⑩ 2.7.4 高校毕业生社保补贴申领					

		⑪ 3.4.1 档案的接收和转递（流动人员） ⑫ 3.4.7 存档人员党员组织关系的接转 ⑬ 1.1.5 职工参保登记 ⑭ 1.4.1 社会保险费缴纳 ⑮ 1.10.1 社会保障卡申领					
5	事业单位聘用工作人员	① 3.3.3 事业单位拟聘人员备案 ② 3.4.1 档案的接收和转递（流动人员） ③ 3.4.7 存档人员党员组织关系的接转 ④ 1.1.5 职工参保登记 ⑤ 1.3.1 缴费人员增减申报 ⑥ 养老保险关系转移接续（含 1.6.10 城镇职工基本养老保险关系转移接续申请；1.6.13 机关事业单位基本养老保险与城镇企业职工基本养老保险互转申请；1.6.15 军地养老保险关系转移接续申请） ⑦ 1.8.8 失业保险关系转移接续 ⑧ 1.10.1 社会保障卡申领 ⑨ 2.7.1 高等学校等毕业生接收手续办理	事业单位管理行政部门、社保经办机构、公共就业人才服务机构、信息化管理机构	1. 要同步办理养老保险、工伤保险、失业保险缴费人员增加。2. 如涉及失业保险金停发，应一并办理。3. 社保经办机构和公共就业人才服务机构要同步人员名单信息。	韩伟	事业股	社保中心、就业中心、信息档案管理中心
6	创业	① 2.2.3 创业开业指导 ② 2.4.2 就业登记 ③ 2.4.3 《就业创业证》申领 ④ 2.5.1 创业补贴申领 ⑤ 2.5.2 创业担保贷款申请 ⑥ 2.7.1 高等学校等毕业生接收手续办理 ⑦ 3.4.1 档案的接收和转递（流动人员） ⑧ 3.4.7 存档人员党员组织关系的接转 ⑨ 1.1.1 企业社会保险登记 ⑩ 1.1.5 职工参保登记 ⑪ 1.3.1 缴费人员增减申报	公共就业人才服务机构、社保经办机构、信息化管理机构、劳动保障部门	1. 需创业人员本人办理的事项。2. 企业社会保险登记，按照“多证合一”要求，并入企业新办理工商注册登记环节统一办理。3. 要同步办理养老保险、工伤保险、失业保险缴费	邓伟	就业中心	社保中心、信息档案管理中心

		<p>⑫ 养老保险关系转移接续(含 1.6.10 城镇职工基本养老保险关系转移接续申请; 1.6.13 机关事业单位基本养老保险与城镇企业职工基本养老保险互转申请; 1.6.15 军地养老保险关系转移接续申请)</p> <p>⑬ 1.8.8 失业保险关系转移接续</p> <p>⑭ 1.10.1 社会保障卡申领</p> <p>⑮ 4.1.1 劳动用工备案</p>		<p>人员增加。</p> <p>4. 如涉及失业保险金停发, 应一并办理。</p> <p>5. 社保经办机构、公共就业人才服务机构和劳动用工管理部门, 要同步人员名单信息。</p>			
7	职工退休	<p>① 1.6.1 职工正常退休(职)申请</p> <p>② 1.6.3 职工提前退休(退职)申请</p> <p>③ 4.1.1 劳动用工备案</p> <p>④ 1.3.5 社会保险费欠费补缴申报</p> <p>⑤ 养老保险关系转移接续(含 1.6.10 城镇职工基本养老保险关系转移接续申请; 1.6.13 机关事业单位基本养老保险与城镇企业职工基本养老保险互转申请; 1.6.14 城镇职工基本养老保险与城乡居民基本养老保险制度衔接申请)</p> <p>⑥ 1.6.16 多重养老保险关系个人账户退费</p> <p>⑦ 1.2.3 养老保险待遇发放账户维护申请</p>	社保经办机构、社会保险行政部门、劳动用工管理部门	<p>1. 如涉及工伤保险待遇补差或失业保险金停发, 应一并办理。</p>	朱景龙	社保中心、工资股	社保股、就业中心、居保中心
8	申领工亡人员有	<p>① 工伤备案登记(含 1.7.2 用人单位办理工伤登记; 1.7.3 变更工伤登记)</p> <p>② 工伤医疗费用申报(含 1.7.21 工伤医疗(康复)费用申报; 1.7.22 住院伙食补助费申领; 1.7.13 异地工伤就医报告; 1.7.23 统筹地区以外交通、食宿费申领)</p>	社保经办机构、社会保险行政部门	<p>1. 行政部门作出工伤认定后, 及时将认定结论推送社保经办机构, 办理用人单位工伤</p>	朱景龙	社保股	社保中心

	关待遇	③ 一次性及长期待遇申领(含 1.7.27 一次性工亡补助金(含生活困难, 预支 50% 确认)、丧葬补助金申领; 1.7.28 供养亲属抚恤金申领)		登记。 2. 发生停工留薪期内因工伤导致死亡、一至四级停工留薪期满后死亡、下落不明等情形, 需申领有关待遇的, 可视情况打包到此场景中。			
		④ 1.2.4 工伤保险待遇发放账户维护申请					
9	退休人员过世	① 1.6.6 个人账户一次性待遇申领(养老保险)	社保经办机构、社会保险行政部门、信息化管理机构		朱景龙	社保中心	信息档案管理中心
		② 1.6.8 遗属待遇申领(养老保险)					
		③ 1.7.29 工伤保险待遇变更					
		④ 1.10.8 社会保障卡注销					
		⑤ 1.2.3 养老保险待遇发放账户维护申请					
		⑥ 1.2.4 工伤保险待遇发放账户维护申请					
10	申领社会保障卡	① 1.10.1 社会保障卡申领	信息化管理机构、社保经办机构、公共就业人才服务机构		张小丽	信息档案管理中心	
		② 1.10.2 社会保障卡启用(含社会保障卡银行账户激活)					
		③ 1.10.5 社会保障卡密码修改与重置					
		④ 1.10.6 社会保障卡挂失与解挂					
		⑤ 1.10.7 社会保障卡补领、换领、换发					

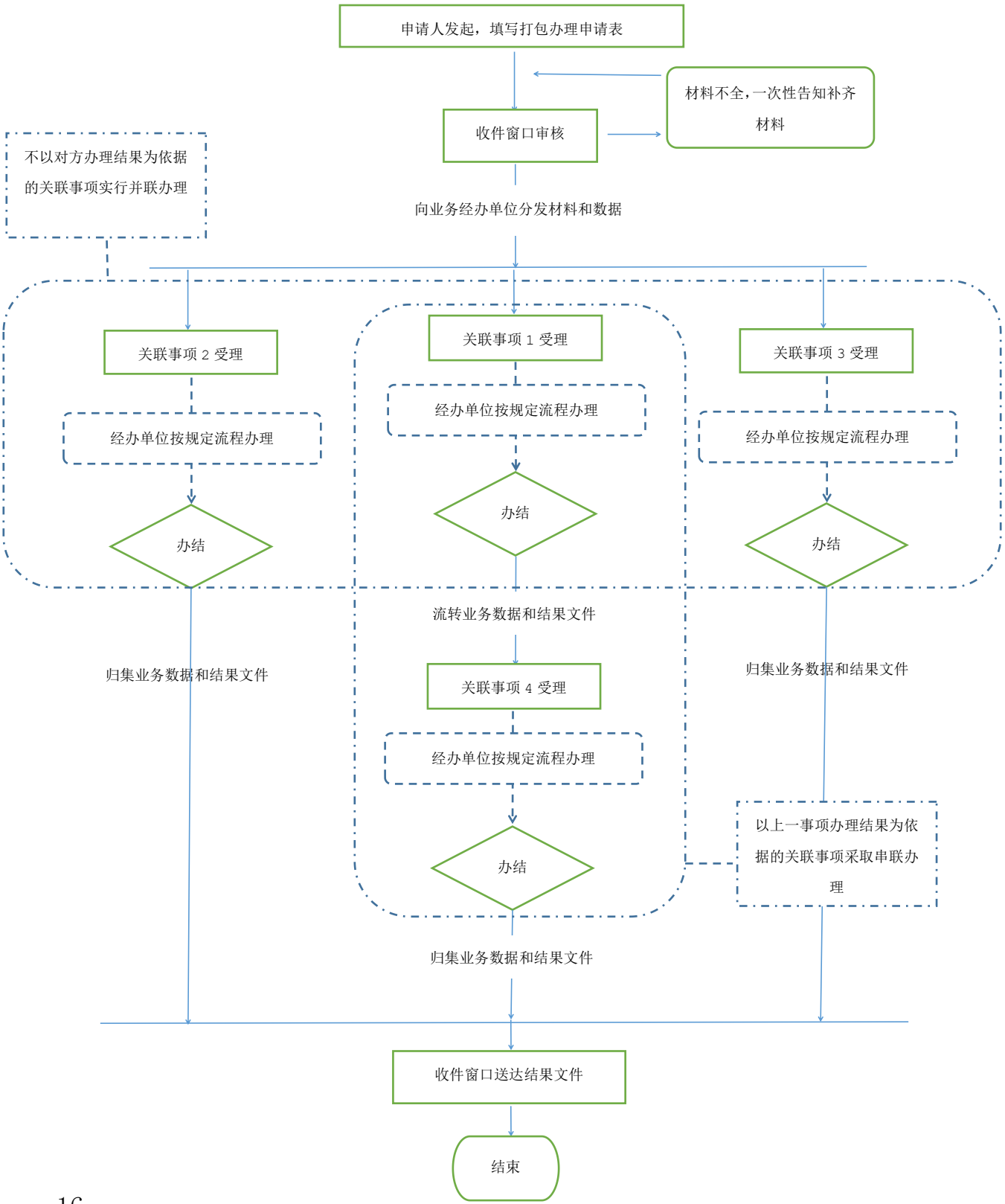
附件 2

“一件事” 标准化清单主要要素梳理表（样表）

“一件事”名称	所涉服务事项	对口业务单位	设定依据	行使层级	办结时限		受理条件	申请材料		结果文件
					整合前	整合后		整合前	整合后	
企业与员工解除终止劳动合同	1.3.1 缴费人员增减申报	社保中心								
	4.1.1 劳动用工备案	就业中心								
	1.3.5 社会保险费欠费补缴申报	社保中心								
	1.8.8 失业保险关系转移接续	社保中心								
	3.4.1 档案的接收和转递(流动人员)	就业中心								
	3.4.7 存档人员党员组织关系的接转	就业中心								

附件 3

××× “一件事” 业务流程图（示意）



附件 4

“提速办”服务事项清单

序号	事项名称	当前规定的办结时限	部定办结时限	提速后办结时限	牵头领导	具办单位
1	1.6.1 职工正常退休（职）申请	无	各地结合实际制定提速目标	20 个工作日	朱景龙	社保中心、工资股
2	1.6.10 城镇职工基本养老保险关系转移接续申请	45 个工作日	15 个工作日	15 个工作日	朱景龙	社保中心
3	1.8.8 失业保险关系转移接续	无	15 个工作日	15 个工作日	朱景龙	社保中心
4	1.7.4 工伤认定申请	自受理工伤认定申请之日起 60 日内作出工伤认定的决定。对受理的事实清楚、权利义务明确的工伤认定申请，应当在 15 日内作出工伤认定的决定。	原则上自受理工伤认定申请之日起 30 日内作出工伤认定的决定，对受理的事实清楚、权利义务明确的工伤认定申请，原则上应当在 7 日内作出工伤认定决定。对于事实不清，权利义务不明确，需要进一步深入工伤认定调查的工伤认定申请，可在 60 日内作出工伤认定决定。	原则上自受理工伤认定申请之日起 30 日内作出工伤认定的决定，对受理的事实清楚、权利义务明确的工伤认定申请，原则上应当在 7 日内作出工伤认定决定。对于事实不清，权利义务不明确，需要进一步深入工伤认定调查的工伤认定申请，可在 60 日内作出工伤认定决定。	朱景龙	社保股
5	劳动能力鉴定申请（含 1.7.5 劳动能力鉴定申请；1.7.6 劳	自收到劳动能力鉴定申请之日起 60 日内作出劳动能力	原则上自收到劳动能力鉴定申请之日起 30 日内作出劳动能力鉴定结论，伤	原则上自收到劳动能力鉴定申请之日起 30 日内作出劳动能力鉴定结	朱景龙	社保股

	劳动能力再次鉴定申请；1.7.7 劳动能力复查鉴定申请)	鉴定结论，必要时可延长 30 日。	情复杂的应在 60 日内作出劳动能力鉴定结论。	论，伤情复杂的应在 60 日内作出劳动能力鉴定结论。		
6	1.8.1 失业保险金申领	自受理失业人员领取失业保险金申请之日起 10 日内，对申领者的资格进行审核认定。	加快推进网上申领；现场办理 5 个工作日。	加快推进网上申领；现场办理 5 个工作日。	朱景龙	社保中心
7	1.8.9 稳岗返还（稳岗补贴）申领	自企业申请到审核通过，最长不得超过 3 个月。	加快实现全程网办；现场办理不超过 1 个月。	加快实现全程网办；现场办理不超过 1 个月。	邓伟	就业中心
8	1.8.10 技能提升补贴申领（企业职工）	无	加快实现网上申领；现场办理 5 个工作日。	加快实现网上申领；现场办理 5 个工作日。	邓伟	就业中心
9	1.10.1 社会保障卡申领	批量制发 30 个工作日；零星制发 5 个工作日。	批量制发 30 个工作日；70%以上县区零星制发实行立等可取。	批量制发 30 个工作日；零星制发立等可取。	张小丽	信息档案管理中心
10	2.4.1 失业登记	7 个工作日	3 个工作日	3 个工作日	邓伟	就业中心
11	2.4.2 就业登记	10 个工作日	5 个工作日	5 个工作日	邓伟	就业中心
12	2.4.3 《就业创业证》申领	7 个工作日	3 个工作日	3 个工作日	邓伟	就业中心
13	2.5.1 创业补贴申领	无	各地结合实际制定提速目标	15 个工作日	邓伟	就业中心
14	2.5.2 创业担保贷款申请	无	各地结合实际制定提速目标	1 个工作日	邓伟	就业中心
15	2.6.1 就业困难人员认定	无	各地结合实际制定提速目标	1 个工作日	邓伟	就业中心
16	2.6.2 就业困难人员社会保险补贴申领	无	各地结合实际制定提速目标	15 个工作日	邓伟	就业中心
17	2.6.4 求职创业补贴申领（就业困难人员）	无	各地结合实际制定提速目标	1 个工作日	邓伟	就业中心

18	2.7.3 求职创业补贴申领(高校毕业生)	无	各地结合实际制定提速目标	1 个工作日	邓伟	就业中心
19	2.7.1 高等学校等毕业生接收手续办理	无	各地结合实际制定提速目标	15 个工作日	邓伟	就业中心
20	2.7.2 就业见习补贴申领(高校毕业生)	无	各地结合实际制定提速目标	1 个工作日	邓伟	就业中心
21	2.7.4 高校毕业生社保补贴申领	无	各地结合实际制定提速目标	15 个工作日	邓伟	就业中心
22	3.3.2 事业单位公开招聘工作方案、招聘信息审核备案	无	各地结合实际制定提速目标	1 个工作日	韩伟	事业股
23	3.3.3 事业单位拟聘人员备案	无	各地结合实际制定提速目标	1 个工作日	韩伟	事业股
24	3.4.7 存档人员党员组织关系的接转	无	办理接收手续,符合条件的即时办结;办理转出手续,符合条件的即时办结(收到组织关系介绍信回执后及时存档)。	1 个工作日	邓伟、张小丽	就业中心、信息档案管理中心
25	3.5.2 遗失技能人员职业资格证书补发申请	无	各地结合实际制定提速目标	1 个工作日	邓伟	技工学校

附件 5

× × × “一件事” 打包办理申请表（样表）

申请人姓名		性别		手机号码	
社保卡号码（身份证号码）					
代理人姓名		代理人身份证号码			
（需要申请人填写的其他基本情况）					
联办事项（打√）		<input type="checkbox"/> ××× <input type="checkbox"/> ××× <input type="checkbox"/> ×××			
申请材料（打√）		<input type="checkbox"/> ××× <input type="checkbox"/> ××× <input type="checkbox"/> ×××			
申请人（签字）： <div>年 月 日</div>					