

沂水县人力资源和社会保障局

职责任务清单

2020 年 6 月

目 录

1. 办公室（政策法规科）	1
2. 人事科（县表彰奖励办公室）	2
3. 党建工作科.....	3
4. 规划财务科.....	4
5. 就业促进和失业保险科（农民工工作科）	5
6. 人才开发与人力资源流动管理科.....	6
7. 职业能力建设科.....	7
8. 专业技术人员管理科.....	8
9. 事业单位人事管理科.....	9
10. 劳动关系科.....	10
11. 工资福利退休科.....	11
12. 养老保险科.....	12
13. 工伤保险科.....	13
14. 社会保险基金监督科.....	14
15. 调解仲裁管理科（劳动监察科）	15

1. 办公室（政策法规科）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行人力资源和社会保障法律法规，负责起草人力资源和社会保障规范性文件。 二、依法依规履行本行业领域安全生产监管职责。	（一）负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全、公务接待、公务用车管理等局机关日常运转工作。 （二）承担政府信息公开、建议提案办理等有关工作。 （三）牵头拟订全县人力资源和社会保障政策并组织实施。 （四）负责综合调研和重要文稿的起草工作。 （五）负责局机关有关规范性文件的合法性审查工作。	1. 负责公务用车管理等局机关日常运转工作。（流程规范见附件 1:1.1） 2. 承担政府信息和政务公开、建议提案办理等有关工作。（流程规范见附件 1:1.2） 3. 负责局机关有关规范性文件的合法性审查工作。（流程规范见附件 1:1.3） 4. 负责局行政复议、行政应诉工作。（流程规范见附件 1:1.4） 5. 其他办公室日常综合工作。	4	4	正职岗位	（1）负责党的建设、党风廉政建设工作；履行一岗双责。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	无	
					副职岗位	（1）协助科室负责人抓好全面工作。 （2）承担科室第 1、4、5 项工作。 （3）完成领导交办的其他工作。		
					综合岗位 1	（1）承担科室工作第 2、5 项工作； （2）协助、配合其他岗位完成对应工作。 （3）完成领导交办的其他工作。		
					综合岗位 2	（1）承担科室工作第 3、5 项工作； （2）协助、配合其他岗位完成对应工作。 （3）完成领导交办的其他工作。		

2.人事科（县表彰奖励办公室）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位职责	科室间职责边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责							
一、综合管理全县表彰奖励工作。 二、会同有关部门组织落实国家、省、市功勋荣誉表彰制度。 三、拟订政府表彰奖励制度，按照权限审核县政府实施的表彰奖励事项。 四、依法办理县政府提请县人大常委会决定任免工作人员和县政府任免工作人员有关事项。	（一）负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障工作，组织指导本系统的教育培训工作。 （二）依法办理县政府提请县人大常委会决定任免工作人员和县政府任免工作人员有关事项。 （三）负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导直属单位离退休人员的管理服务工作。 （四）会同有关部门组织落实国家、省、市功勋荣誉表彰制度。 （五）拟订政府表彰奖励制度。按照权限审核县政府实施的表彰奖励事项。	1. 做好局内部专业技术人员竞聘上岗工作。（流程规范见附件 1: 2.1） 2. 做好局中层干部调整工作。（流程规范见附件 1: 2.2） 3. 做好老干部管理工作。（流程规范见附件 1: 2.3） 4. 落实国家、省、市功勋荣誉表彰制度。（流程规范见附件 1: 2.4） 5. 按照权限审核县政府实施的表彰奖励事项。（流程规范见附件 1: 2.5）	1	1	综合岗位	（1）承担科室全部工作任务第 1-5 项。 （2）完成领导交办的其他工作。	无	

3.党建工作科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
	负责局机关和所属事业单位党的建设和群团工作。	1.指导所属支部按程序做好发展党员工作。(流程规范见附件 1: 3.1) 2.指导所属支部按程序做好换届选举工作。(流程规范见附件 1: 3.2) 3.指导所属支部按程序做好组织生活会工作。(流程规范见附件 1: 3.3) 4.指导所属支部按程序做好民主评议党员工作。(流程规范见附件 1: 3.4) 5.加强机关党建检查考核管理工作。(流程规范见附件 1: 3.5)	1	1	综合岗位	(1) 承担科室全部工作任务第 1-5 项。 (2) 完成领导交办的其他工作。	无	

4.规划财务科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划和政策，并组织实施和监督检查。 二、编报相关社会保险基金预决算建议草案	（一）拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划。 （二）参与相关事业单位用编进人计划审核工作。 （三）负责编报相关社会保险基金预决算建议草案，参与拟订相关社会保障资金（基金）财务管理制度。 （四）负责有关信息规划和统计管理工作。 （五）编制部门预决算。 （六）负责局机关并指导直属单位财务、国有资产管理和内部审计工作。	1、根据省市人社部门发展规划编制要求，牵头负责本县人社事业发展规划。（流程规范见附件1：4.1） 2、编制局机关财务预决算报告（流程规范见附件1：4.2） 3、固定资产管理事项（流程规范见附件1：4.3） 4、财务内部审计工作（流程规范见附件1：4.4）	2	2	正职岗位	（1）负责党的建设、党风廉政建设工作；履行一岗双责。 （2）主持科室全面工作。 （3）承担科室工作任务第1-4项。 （4）完成领导交办的其他工作。	无	
					综合岗位	承担科室工作任务第1-4项。		

5.就业促进和失业保险科（农民工工作科）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、负责促进就业创业工作。 二、拟订统筹城乡就业创业发展规划和政策，完善城乡劳动者平等就业制度、就业援助制度和职业培训制度，健全公共就业创业服务体系。 三、牵头拟订高校毕业生就业创业政策。 四、负责就业、失业预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定。 五、统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系。拟订基本养老、失业、工伤保险及其补充保险政策、标准并组织实施。贯彻执行养老保险省级统筹办法和全省统一的养老、失业、工伤保险关系转移办法。 六、负责全县基本养老、失业、工伤保险经办管理业务的统筹协调指导。会同有关部门实施全民参保计划。 七、会同有关部门拟订农民工工作的综合政策和规划，推动相关政策落实。 八、协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。	（一）拟订全县就业创业、失业保险和农民工工作规划、政策并组织实施。 （二）健全公共就业创业服务体系，促进劳动者公平就业、劳动力转移就业和跨地区有序流动。 （三）参与拟订就业补助资金使用管理办法。 （四）拟订预防、调节和控制较大规模失业的政策，拟订全县失业人员登记管理办法以及相关待遇政策，建立失业预测预警制度，负责全县失业保险参保单位以及职工、失业人员待遇资格核准。 （五）牵头拟订高校毕业生就业创业政策，指导全县大中专毕业生、毕业研究生就业创业工作。 （六）组织拟订推动家庭服务业发展促进就业的相关规划、政策以及标准。 （七）贯彻执行农民工相关政策，协调解决涉及农民工的重点难点问题和重大事件。	1.实施高校毕业生“三支一扶”计划（流程规范见附件1：5.1） 2.实施青年见习计划（流程规范见附件1：5.2） 3.实施大学生创业引领计划（流程规范见附件1：5.3） 4.高校毕业生就业手续、就业服务（流程规范见附件1：5.4） 5.毕业生报到及网上实名登记（流程规范见附件1：5.5） 6.促进就业创业工作。（流程规范见附件1：5.6） 7.拟订全县失业保险工作规划、政策并组织实施。（流程规范见附件1：5.7） 8.拟定预防、调节和控制较大规模失业的政策。（流程规范见附件1：5.8） 9.拟定全县失业人员登记管理办法工作。（流程规范见附件1：5.9） 10.开展失业动态监测工作。（流程规范见附件1：5.10） 11.负责全县失业保险参保单位以及职工、失业人员待遇资格核准。（流程规范见附件1：5.11） 12.失业保险一次性待遇核定支付（死亡）工作。（流程规范见附件1：5.12） 13.失业保险一次性待遇核定支付（生育）工作。（流程规范见附件1：5.13） 14.失业保险技能提升补贴核定支付工作。（流程规范见附件1：5.14） 15.失业保险稳岗补贴核定支付工作。（流程规范见附件1：5.15） 16.代缴失业人员基本医疗保险费工作。（流程规范见附件1：5.16）	1	1	业务岗位	（1）承担科室全部工作任务第1-16项。 （2）完成领导交办的其他工作。	无	

6.人才开发与人力资源流动管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位职责	科室间职责边界事项	备注
部门 主要职责	科室职责							
一、拟订全县人力资源市场发展规划和人力资源流动政策，建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动和有效配置。 二、拟订人力资源服务业发展规划和政策。 三、健全人力资源市场监管体系。 四、参与深化人才发展体制机制改革工作。 五、负责专业技术人才和技能人才队伍建设工作。 六、组织拟订全县专业技术人才和技能人才规划、政策以及留学回国人员来我县创新创业政策，并组织实施。 七、健全落实博士后制度。 八、协调推进全县人才服务体系建设。 九、负责非教育系统公派留学工作。	(一)牵头拟订全县专业技术人才和高技能人才规划、政策以及留学回国人员来我县创新创业政策并组织实施。 (二)承担有突出贡献专家以及学术、技术(技能)带头人的选拔、管理有关工作。 (三)承办享受政府特殊津贴人员的遴选、申报工作。 (四)按照院士工作的有关政策规定，配合做好院士遴选工作。 (五)完善落实博士后制度。 (六)负责非教育系统公派留学工作。 (七)协调推进全县人才服务体系建设。 (八)承担县人才工作领导小组交办事项。 (九)拟订人力资源流动和市场发展政策。 (十)参与拟订人力资源服务业发展规划和政策。 (十一)拟订完善人力资源市场监管制度。 (十二)拟订人员(不含公务员)调配政策，按照规定承办有关人员调配工作。 (十三)按权限承办援建地区、重点建设项目人员选调派遣以及内调人员安置工作。 (十四)负责监督管理人力资源服务机构和人力资源市场活动。 (十五)承办为驻外使领馆、商务机构选派工勤服务人员工作。	1.负责山东省有突出贡献的中青年专家申报工作。(流程规范见附件 1:6.1) 2.负责享受国务院特贴专家申报工作。(流程规范见附件 1:6.2) 3.负责核发聘任院士政府津贴工作。(流程规范见附件 1:6.3) 4.负责博士后科研工作站申报工作。(流程规范见附件 1:6.4) 5.按照相关规定落实人员(不含公务员)调配工作。(流程规范见附件 1:6.5) 6.协调推进全县人才服务体系建设。(流程规范见附件 1:6.6) 7.临沂市高学历人才津贴申报审核工作。(流程规范见附件 1:6.7) 8.拟订人力资源流动和市场发展政策。(流程规范见附件 1:6.8) 9.负责监督管理人力资源服务机构和人力资源市场活动。(流程规范见附件 1:6.9)	1	1	业务岗位	(1) 承担科室全部工作任务第 1-9 项。 (2) 完成领导交办的其他工作。	无	

7.职业能力建设科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、拟订统筹城乡就业创业发展规划和政策，完善城乡劳动者平等就业制度、就业援助制度和职业培训制度，健全公共就业创业服务体系。 二、拟订全县职业培训机构发展规划、政策并组织实施。 三、统筹组织和指导全县职业技能竞赛工作。 四、组织拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度。	(一) 组织拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度。 (二) 拟订全县城乡劳动者职业培训规划、政策并组织实施。 (三) 拟订全县职业培训机构发展规划、政策并组织实施。 (四) 拟订全县机关企事业单位工人技术等级、职业技能考核鉴定的政策、办法并监督实施。 (五) 组织实施国家职业分类、职业技能标准。 (六) 指导监督全县职业技能鉴定工作。 (七) 统筹组织和指导全县职业技能竞赛工作。 (八) 负责指导本系统、本行业社会组织党建相关工作。	1.组织齐鲁首席技师、沂蒙首席技师推荐工作，组织沂水县首席技师评选工作。(流程规范见附件 1:7.1) 2.组织就业技能职业培训。(流程规范见附件 1:7.2) 3.组织职业技能鉴定考核工作。(流程规范见附件 1:7.3) 4.组织全县“劳动之星”职业技能竞赛工作。(流程规范见附件 1:7.4) 5.进行民办职业培训机构监管工作。(流程规范见附件 1:7.5) 6.组织实施国家职业分类、职业技能标准工作。(流程规范见附件 1:7.6)	1	1	业务岗位	(1) 承担科室全部工作任务第 1-6 项。 (2) 完成领导交办的其他工作。	无	

8.专业技术人员管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位职责	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、拟订专业技术人员管理和继续教育政策。 二、牵头深化职称制度改革工作。 三、推进职业资格制度改革，健全职业技能多元化评价政策。	（一）拟订专业技术人员管理和继续教育政策并组织实施。 （二）负责深化职称制度改革工作。 （三）贯彻执行专业技术职务资格的评审、考核认定、考试政策规定并组织实施。 （四）负责初级专业技术职务评审委员会的管理工作，按照管理权限，负责中、高级专业技术职务资格的申报和初级专业技术职务资格的评审工作。 （五）完善职业技能资格制度。组织实施专业技术人员职业资格制度。	1.负责组织开展继续教育政策并组织实施。（流程规范见附件 1：8.1） 2.负责组织实施职称制度改革。（流程规范见附件 1：8.2） 3.负责组织专业技术职务资格的评审、考核认定、考试政策规定并组织实施（流程规范见附件 1：8.3） 4.负责初级专业技术职务评审委员会的管理工作，按照管理权限，负责中、高级专业技术职务资格的申报和初级专业技术职务资格的评审工作。（流程规范见附件 1：8.4）	1	1	业务岗位	（1）承担科室全部工作任务第 1-4 项。 （2）完成领导交办的其他工作。	无	

9.事业单位人事管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、会同有关部门指导事业单位人事制度改革,按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同等人事综合管理工作,贯彻执行事业单位人员和机关工勤人员管理政策。	(一)会同有关部门指导全县事业单位人事制度改革和人事管理工作。 (二)按照管理权限,承办相关县属事业单位岗位设置核准和聘用人员的备案工作。 (三)拟订全县事业单位人事管理相关制度。 (四)贯彻执行机关工勤人员人事管理制度。 (五)贯彻执行事业单位工作人员公开招聘、竞聘、考核、奖惩等相关政策并组织实施。 (六)拟订县属事业单位公开招聘工作人员相关政策并组织实施。 (七)贯彻执行事业单位招聘国(境)外人员(不含专家)政策并组织实施。	1.负责事业单位岗位设置核准工作。(流程规范见附件 1:9.1) 2.负责事业单位工作人员聘用工作。(流程规范见附件 1:9.2) 3.负责事业单位招聘工作人员。(流程规范见附件 1:9.3) 4.负责事业单位工作人员竞聘上岗工作。(流程规范见附件 1:9.4) 5.事业单位年度考核工作。(流程规范见附件 1:9.5) 6.负责落实事业单位工作人员奖励相关政策并组织实施。(流程规范见附件 1:9.6) 7.负责事业单位工作人员惩戒工作。(流程规范见附件 1:9.7)	1	0	业务岗位	(1) 承担科室全部工作任务第 1-7 项。 (2) 完成领导交办的其他工作。	无	

10.劳动关系科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行劳动人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协商协调机制。 二、贯彻执行职工工作时间、休息休假和假期制度，贯彻执行消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策。	(一) 贯彻执行劳动关系政策。 (二) 贯彻执行劳动合同、集体合同制度实施规范。 (三) 健全协调劳动关系三方制度。 (四) 拟订全县企业职工工资收入分配的宏观调控和支付保障政策，指导和监督国有企业工资总额。 (五) 拟订完善县管企业薪酬管理政策，审核认定县管企业年度在岗职工平均工资。 (六) 负责指导和监督县管企业负责人薪酬分配。 (七) 拟订改革改制、关闭破产企业职工权益保障政策并组织实施。 (八) 贯彻落实最低工资标准和企业工资指导线。 (九) 贯彻执行职工工作时间、休息休假和假期制度。 (十) 贯彻执行消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策并监督实施。 (十一) 参与有关企业劳动模范推荐评选工作。	1.开展年度全县劳务派遣单位经营情况核验检查工作（流程规范见附件 1：10.1） 2.办理县管企业劳动用工备案（流程规范见附件 1：10.2） 3.办理县管企业集体合同、工资集体协议审查备案（流程规范见附件 1：10.3） 4.组织召开调整协调劳动关系三方会议（流程规范见附件 1：10.4） 5.拟订全县企业职工工资收入分配的宏观调控和支付保障政策，指导和监督国有企业工资总额（流程规范见附件 1：10.5） 6.完善县管企业负责人薪酬制度改革配套政策，审核认定县管企业在岗职工平均工资，进一步推进县管企业负责人薪酬制度改革（流程规范见附件 1：10.6） 7.办理县管企业裁减人员方案备案（流程规范见附件 1：10.7） 8.拟订最低工资标准和企业工资指导线并组织实施（流程规范见附件 1：10.8） 9.办理县管企业录用未成年工登记备案（流程规范见附件 1：10.9） 10.对推荐评选劳动模范企业的用工情况进行审查（流程规范见附件 1：10.10）	1	1	业务岗位	(1) 承担科室全部工作任务第 1-10 项。 (2) 完成领导交办的其他工作。	无	

11.工资福利退休科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位职责	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行机关企事业单位离退休政策。 二、负责全县事业单位工资福利管理工作。 三、会同有关部门贯彻执行全县事业单位人员工资收入分配政策，拟订企业人员工资收入分配调控政策，会同有关部门建立健全企事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障机制。 四、会同有关部门贯彻执行企事业单位人员福利政策。	（一）负责全县事业单位工资福利管理工作。 （二）会同有关部门拟订全县事业单位工作人员和机关工勤人员工资收入分配和福利政策并组织实施。 （三）管理县属事业单位工资（薪酬）总额，会同有关部门核定县属事业单位绩效工资总量。 （四）负责县属事业单位工资统一发放的审核工作。 （五）会同有关部门贯彻执行事业单位工作人员参加工作时间确定及工龄计算的规定。 （六）按照管理权限，负责全县事业单位人员退休审批、退休费审核工作。	1. 事业单位新聘用人员工资审批。（流程规范见附件 1: 11.1） 2. 事业单位大中专毕业生转正定级工资审批。（流程规范见附件 1: 11.2） 3. 事业单位调入工作人员工资审批。（流程规范见附件 1: 11.3） 4. 事业单位岗位变动工资审批。（流程规范见附件 1: 11.4） 5. 事业单位考核晋级工资审批。（流程规范见附件 1: 11.5） 6. 事业单位调出、辞职、辞退工资审批。（流程规范见附件 1: 11.6） 7. 县属事业单位绩效、工资总量核定。（流程规范见附件 1: 11.7） 8. 事业单位工作人员退休、退休费审批。（流程规范见附件 1: 11.8） 9. 负责事业单位工作人员参加工作时间确定及工龄计算。（流程规范见附件 1: 11.9）	1	0	业务岗位	（1）承担科室全部工作任务第 1-9 项。 （2）完成领导交办的其他工作。	无	

12.养老保险科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系。拟订基本养老、失业、工伤保险及其补充保险政策、标准并组织实施。贯彻执行养老保险省级统筹办法和全省统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法。 二、负责全县基本养老、失业、工伤保险经办管理业务的统筹协调指导。会同有关部门实施全民参保计划。	（一）拟订全县机关事业单位离退休政策、基本养老保险、企业（职业）年金、个人储蓄性养老保险政策。 （二）拟订全县居民基本养老保险规划、政策、标准并组织实施。 （三）拟订职工基本养老保险费率和缴费基数等养老保险费政策。 （四）贯彻执行职工基本养老金领取条件、基本养老保险待遇项目和给付标准。 （五）贯彻执行职工基本养老保险费用社会统筹、个人账户管理政策。 （六）拟订职工养老保险基金预测预警制度。 （七）负责全县养老保险参保人员退休核准工作。 （八）拟订被征地农民社会保障政策并组织实施。 （九）指导协调养老保险社会化服务工作。 （十）指导监督养老保险经办机构业务工作。	1.负责全县养老保险参保人员退休核准工作。（流程规范见附件 1:12.1） 2.根据国家、省市有关文件要求开展机关事业单位年度缴费工资申报、审核工作。（流程规范见附件 1:12.2） 3.根据国家、省市有关文件要求开展机关事业单位退休人员待遇申报、清算、发放及领取资格认证工作。（流程规范见附件 1:12.3） 4.居民基本养老保险参保登记。（流程规范见附件 1:12.4） 5.居民基本养老保险待遇支付。（流程规范见附件 1:12.5） 6.居民基本养老保险关系转移。（流程规范见附件 1:12.6） 7.居民基本养老保险丧葬补助金支付。（流程规范见附件 1:12.7） 8.居民基本养老保险信息变更。（流程规范见附件 1:12.8） 9.居民基本养老保险制度衔接。（流程规范见附件 1:12.9） 10.居民基本养老保险注销登记。（流程规范见附件 1:12.10） 11.被征地农民养老保险参保登记。（流程规范见附件 1:12.11） 12.被征地农民养老保险待遇支付。（流程规范见附件 1:12.12）	1	0	业务岗位	（1）承担科室全部工作任务第 1-12 项。 （2）完成领导交办的其他工作。	无	

13.工伤保险科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系。拟订基本养老、失业、工伤保险及其补充保险政策、标准并组织实施。贯彻执行养老保险省级统筹办法和全省统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法。 二、负责全县基本养老、失业、工伤保险经办管理业务的统筹协调指导。会同有关部门实施全民参保计划。	（一）拟订全县工伤保险规划、政策和标准并组织实施，完善工伤预防、认定和康复政策。 （二）贯彻执行劳动能力鉴定办法并组织实施。 （三）组织拟订康复机构、残疾辅助器具安装机构的资格标准。 （四）贯彻执行工伤待遇政策，审定机关、企事业单位工作人员伤残等级。	1. 贯彻工伤预防、认定、康复等有关政策。（流程规范见附件 1: 13.1） 2. 组织实施工伤认定。（流程规范见附件 1: 13.2） 3. 组织工伤职工参加劳动能力鉴定（流程规范见附件 1: 13.3）	1	1	业务岗位	（1）承担科室全部工作任务第 1-3 项。 （2）完成领导交办的其他工作。	无	

14.社会保险基金监督科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位责任	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、拟订基本养老、失业、工伤保险及其补充保险基金管理和监督制度。 二、贯彻执行相关社会保障基金投资政策,参与监督县社会保障基金管理运营情况。 三、负责相关社会保险基金预测预警和信息引导,拟订应对预案,实施预防、调节和控制,保持相关社会保险基金总体收支平衡。	(一)贯彻执行国家、省、市基本养老、失业、工伤等社会保险以及企业(职业)年金、个人储蓄性养老保险基金监管制度并组织实施,依法监督基金的收支、管理和投资运营,组织查处重大案件。 (二)参与监督县社会保障基金管理运营情况。	1.通过社保基金监管软件、“大数据”筛选比对对社保基金的收支、管理进行网络监督。(流程规范见附件 1:14.1) 2.依法对社保基金的收支、管理和投资运营进行现场监督检查。(流程规范见附件 1:14.2) 3.受理社保基金投诉举报案件,组织查处、移交重大案件。(流程规范见附件 1:14.3)	1	0	业务岗位	(1) 承担科室全部工作任务第 1-3 项。 (2) 完成领导交办的其他工作。	无	

15.调解仲裁管理科（劳动监察科）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位职责	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行劳动人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协商协调机制。 二、组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处违法案件。	（一）拟订全县劳动人事争议调解仲裁政策并组织实施。 （二）指导全县劳动人事争议调解仲裁工作。 （三）指导开展劳动、人事争议预防工作。 （四）负责组织实施全县仲裁员岗前培训。 （五）依法指导处理劳动人事争议。 （六）拟订全县劳动保障监察政策、制度并组织实施。 （七）协调劳动者维权工作，负责重大案件查处和跨区域执法的组织协调工作，集中行使法律法规明确由县级承担的执法职责，组织处理有关突发事件。 （八）指导监督全县劳动保障监察和执法工作。	1.拟定全县劳动人事争议调解仲裁政策并组织实施。（流程规范见附件 1:15.1） 2.指导开展劳动人事争议预防、调解、仲裁。（流程规范见附件 1:15.2） 3.组织实施全县仲裁员岗前培训工作。（流程规范见附件 1:15.3） 4.拟订全县劳动保障监察政策、制度并组织实施。（流程规范见附件 1: 15.4） 5.集中行使法律法规明确由县级承担的执法职责，指导监督全县劳动保障监察和执法工作，协调劳动者维权工作和重大案件查处。（流程规范见附件 1: 15.5） 6.跨区域执法的组织协调工作。（流程规范见附件 1: 15.6） 7.组织处理劳动保障突发事件。（流程规范见附件 1: 15.7）	1	1	业务岗位	（1）承担科室全部工作任务第 1-7 项。 （2）完成领导交办的其他工作。	无	