

沂源县人力资源和社会保障局  
职责任务清单

2020年7月

## 目 录

1. 办公室（挂信访室牌子） .....	1
2. 规划财务和基金监管科 .....	2
3. 就业失业和劳动关系科（挂人力资源流动管理科、农民工工作科牌子） .....	3
4. 人才和职业能力建设科 .....	4
5. 事业单位人事和专业技术人员管理科（挂县表彰奖励办公室牌子） .....	5
6. 养老保险和工资福利科 .....	6
7. 法规和工伤保险科 .....	7

## 1. 办公室（挂信访室牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障法律法规政策，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。</p> <p>二、负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。</p> <p>三、完成县委、县政府交办的其他任务。</p> <p>四、负责本部门和所属单位党的建设工作。</p>	<p>（一）综合协调局机关日常工作。（二）负责机关文秘文印、文电处理、会务、督查、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全等局机关日常运转工作。（三）负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。（四）承担政府信息和政务公开、建议提案办理等有关工作。（五）负责局机关和所属单位的机构编制、人事管理、社会保障工作，拟订本系统干部人事管理的有关规定并组织实施，组织指导本系统的教育培训工作。（六）负责局机关和所属单位离退休人员的管理服务工作，负责联系纪检监察工作。（七）负责综合调研和重要文稿起草工作。负责新闻宣传和信息工作。</p>	<p>1、负责文电工作。2、负责会务工作。3、负责重点工作督查。4、负责机要、保密工作。5、负责信访维稳工作。6、负责值班工作。7、负责公务接待。8、负责综合档案管理工作。9、负责印章管理工作。10、负责信息宣传工作。11、负责综合性文稿的起草工作。12、承担政府信息和政务公开工作。13、负责应急、安全工作。14、负责本部门机构编制、人事管理、社会保障工作。15、负责干部考核工作。16、负责工资福利管理工作。17、负责固定资产管理工作。18、负责人大、政协建议提案办理工作。19、负责教育培训工作。20、负责离退休干部服务工作。21、负责联系纪检监察工作。22、严格落实“三会一课”、主题党日制度，定期开展、组织生活会和民主评议党员，积极组织党员教育学习，加强党费收缴和管理使用等党建日常工作。23、党风廉政建设工作。24、优化党组织设置、党支部成立工作。25、党支部换届工作。26、发展党员相关工作。27、定期开展纪律作风建设，重点岗位廉政风险防控工作。28、拟订本系统干部人事管理的有关规定并组织实施。29、牵头群团工作。30、牵头精神文明建设工作。</p>

## 2. 规划财务和基金监管科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、拟订全县人力资源和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、拟订基本养老保险、失业、工伤保险及其补充保险基金管理和监督制度，编报相关社会保险基金预决算建议草案。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。</p>	<p>(一) 拟订全县人力资源和和社会保障事业发展规划和年度计划。(二) 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。(三) 负责有关信息规划和统计管理工作。(四) 编制部门预决算。(五) 负责局机关和所属单位资金、资产管理和内部审计工作。(六) 负责全县社会就业人员发展与统计，职业技能培训、人力资源服务等行业发展与统计。(七) 拟订全县基本养老、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，组织查处重大案件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、牵头拟订全县人力资源和和社会保障事业发展规划和年度计划。</li> <li>2、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。</li> <li>3、财务管理工作。</li> <li>4、编制部门预决算。</li> <li>5、内部审计工作。</li> <li>6、牵头统计工作。</li> <li>7、拟订全市基本养老、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。</li> <li>8、基金监管工作。</li> <li>9、负责社会保险基金监督检查工作。</li> <li>10、负责社会保险基金监督举报受理工作。</li> <li>11、负责社会保险基金监督举报奖励工作。</li> </ol>

### 3. 就业失业和劳动关系科（挂人力资源流动管理科、农民工工作科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、拟订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。健全人力资源市场监管体系。三、负责促进就业创业工作。四、拟订统筹城乡就业创业发展规划和政策，健全公共就业创业服务体系，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。五、牵头拟订高校毕业生就业创业政策。六、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。七、会同有关部门拟订并组织实施国（境）外人员来我县工作政策。八、完善劳动关系协商协调机制，组织落实职工工作时间、休息休假和假期制度，以及消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动保护政策。九、统筹拟订劳动人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，组织实施劳动人事争议调解仲裁和劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法组织查处违法案件。十、会同有关部门拟订农民工工作的综合性政策和规划，推动相关政策落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。</p>	<p>（一）拟订全县就业创业、失业保险、农民工工作和人力资源市场发展规划、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落实相关待遇的政策，建立失业预测预警制度，负责县本级失业保险参保单位以及职工、失业人员待遇资格核准。（五）拟订人力资源流动政策，完善人力资源市场监管制度，参与拟订人力资源服务业发展规划和政策，负责监督管理人力资源服务机构和人力资源市场活动。（六）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。（七）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。（八）会同有关部门拟订国（境）外人员来我县工作政策并组织实施。（九）推动落实农民工相关政策，协调解决涉及农民工的重点难点问题和重大事件。（十）承办为驻外使领馆、商务机构选派工勤服务人员工作。（十一）拟订劳动关系政策。（十二）拟订劳动合同、集体合同制度实施规范。（十三）健全协调劳动关系三方制度。（十四）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。（十五）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。（十六）负责指导和监督县管企业负责人薪酬分配。（十七）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。（十八）拟订最低工资标准和企业工资指导线并组织落实。（十九）组织实施职工工作时间、休息休假和假期制度，以及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。（二十）参与有关企业劳动模范推荐评选工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、拟订全县就业创业、失业保险、农民工工作和人力资源市场发展规划、政策并组织实施。</li> <li>2、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。</li> <li>3、参与拟订就业补助资金管理办法。</li> <li>4、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落实相关待遇的政策，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。</li> <li>5、拟订人力资源流动政策，完善人力资源市场监管制度，参与拟订人力资源服务业发展规划和政策，负责监督管理人力资源服务机构和人力资源市场活动。</li> <li>6、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。</li> <li>7、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。</li> <li>8、会同有关部门拟订国（境）外人员来我县工作政策并组织实施。</li> <li>9、推动落实农民工相关政策，协调解决涉及农民工的重点难点问题和重大事件。</li> <li>10、承办为驻外使领馆、商务机构选派工勤服务人员工作。</li> <li>11、拟订劳动关系政策。</li> <li>12、拟订劳动合同、集体合同制度实施规范。</li> <li>13、健全协调劳动关系三方制度。</li> <li>14、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。</li> <li>15、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。</li> <li>16、负责指导和监督县管企业负责人薪酬分配。</li> <li>17、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。</li> <li>18、拟订最低工资标准和企业工资指导线并组织落实。</li> <li>19、组织实施职工工作时间、休息休假和假期制度，以及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。</li> <li>20、参与有关企业劳动模范推荐评选工作。</li> <li>21、负责人力资源服务和劳务派遣机构事中事后监管。</li> </ol>

## 4. 人才和职业能力建设科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、起草人才开发规范性文件。二、参与深化人才发展体制机制改革工作。三、负责专业技术人才和技能人才队伍建设工作。四、组织拟订全县专业技术人才、高技能人才规划和规范性文件，组织拟定留学回国人员来我县创新创业政策，并组织实施。五、健全落实博士后制度。六、协调推进全县人才服务体系建设。七、负责非教育系统公派留学管理工作。八、推进职业资格证书制度改革，健全职业技能多元化评价体系。九、拟订全县职业培训机构的发展规划、政策并组织实施，统筹组织和指导全县职业技能竞赛工作。十、组织拟订技能人才培养、选拔、评价、使用和激励制度。</p>	<p>(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的政策并组织实施。(二) 承担有突出贡献的中青年专家、享受政府特殊津贴人员以及学术、技术(技能)带头人的选拔、管理有关工作。(三) 拟订院士工作的有关政策规定并组织实施，配合做好院士遴选工作。(四) 完善落实博士后制度。(五) 协调推进全县人才服务体系建设。(六) 负责非教育系统公派留学工作。(七) 承担县人才工作领导小组交办事项。(八) 组织拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度。(九) 拟订全县城乡劳动者职业培训、职业培训机构发展的规划、政策并组织实施。(十) 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，组织实施国家职业分类、职业技能标准和职业技能资格制度。(十一) 指导监督全县职业技能鉴定工作。(十二) 统筹组织和指导全县职业技能竞赛工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、牵头拟定全县专业技术人才和高技能人才规划、政策工作。</li> <li>2、牵头拟订留学回国人员来我县创新创业的政策并组织实施工作。</li> <li>3、承担有突出贡献的中青年专家、享受政府特殊津贴人员以及学术、技术(技能)带头人的选拔、管理有关工作。</li> <li>4、拟订院士工作的有关政策规定并组织实施工作。</li> <li>5、配合做好院士遴选工作。</li> <li>6、完善落实博士后制度工作。</li> <li>7、承担县人才工作领导小组交办事项工作，并配合协调推进全县人才服务体系建设工作。</li> <li>8、非教育系统公派留学工作。</li> <li>9、组织拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度工作。</li> <li>10、拟订全县城乡劳动者职业培训、职业培训机构发展的规划、政策并组织实施工作。</li> <li>11、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、办法并监督实施工作。</li> <li>12、组织实施国家职业分类、职业技能标准和职业技能资格制度工作。</li> <li>13、指导监督全县职业技能鉴定工作。</li> <li>14、统筹组织和指导职业技能竞赛工作。</li> <li>15、负责民办职业培训学校事中事后监管。</li> </ol>

## 5. 事业单位人事和专业技术人员管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>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、聘用合同等人事管理工作，拟订事业单位工作人员和机关工勤人员人事管理政策。二、综合管理全县表彰奖励工作。会同有关部门组织实施国家功勋荣誉表彰制度。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。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、负责专业技术人员管理和继续教育政策的组织实施。牵头推进深化职称制度改革工作。</p>	<p>(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，承办全县相关事业单位岗位设置方案的备案、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)拟订机关工勤人员人事管理制度。(五)参与相关事业单位用编进人计划审核工作。(六)拟订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。(七)组织实施事业单位公开招聘工作人员相关政策。(八)组织实施事业单位招聘国(境)外人员(不含专家)政策。(九)按权限拟订人员(不含公务员)调配政策，按照规定承办有关人员调配工作。(十)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。(十一)拟订全县专业技术人员管理和继续教育政策并组织实施。(十二)负责深化职称制度改革工作。(十三)拟订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。(十四)负责初级专业技术职务评审委员会的管理工作，负责初级专业技术职务资格审批工作。(十五)负责中级专业技术职务资格组织申报和管理有关工作，承担市授权我县的部分中级专业技术职务资格评审工作。(十六)牵头完善职业技能资格制度。(十七)组织实施专业技术人员职业资格制度。(十八)负责县级专业技能类培训项目审核备案和监督管理工作。(十九)按照权限，组织实施事业单位工作人员培训工作。(二十)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。(二十一)会同有关部门组织落实国家功勋荣誉表彰制度。(二十二)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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、组织全县专业技术人员继续教育培训。</li> <li>2、正规全日制院校毕业生职称初级资格认定及中级申报工作。</li> <li>3、专业技术职务资格证书补办。</li> <li>4、中级及以下外地职称调入确认工作。</li> <li>5、职称评审申报。</li> <li>6、职业农民职称推荐申报。</li> <li>7、干部人事档案审核认定、整理、转递和接收、查(借)阅工作</li> <li>8、事业单位岗位设置及岗位变动备案。</li> <li>9、事业单位公开招聘。</li> <li>10、中层干部任免备案办法。</li> <li>11、事业单位聘用制。</li> <li>12、事业单位工作人员年度考核。</li> <li>13、事业单位工作人员处分备案。</li> <li>14、事业单位工作人员调动办法。</li> <li>15、事业单位竞聘上岗备案。</li> <li>16、拟定事业单位人事管理相关制度。</li> <li>17、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。</li> <li>18、会同有关部门组织落实国家功勋荣誉表彰制度。</li> <li>19、牵头完善职业技能资格制度。</li> <li>20、参与相关事业单位用编进人计划审核工作。</li> </ol>

## 6. 养老保险和工资福利科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系。二、组织实施养老保险及政策、标准及社会保险关系转续办法。三、拟订机关企事业单位离退休政策并组织实施。四、负责全县基本养老经办管理业务的统筹协调指导。五、会同有关部门实施全民参保计划。六、负责全县事业单位工资福利管理工作。七、会同有关部门拟订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。八、会同有关部门拟订企事业单位人员福利规范性文件。</p>	<p>(一) 贯彻执行国家和省市确定的机关企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。落实职工基本养老保险费率和费基等养老保险费政策。(三) 落实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的政策规定。(四) 落实职工基本养老保险费用社会统筹、个人账户管理政策。(五) 拟订职工养老保险基金预测预警制度。(六) 负责全县养老保险参保人员退休核准工作。(七) 拟订被征地农民社会保障政策并组织实施。(八) 指导协调养老保险社会化服务工作。(九) 指导监督养老保险经办机构业务工作。(十) 负责全县事业单位工资福利管理工作。(十一) 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。(十二) 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。(十三) 负责县属事业单位工资统一发放的审核工作。(十四) 会同有关部门拟订事业单位工作人员参加工作时间的确定以及工龄计算的规定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、组织实施企业退休政策、基本养老保险政策和企业(职业)年金。</li> <li>2、组织实施居民基本养老保险规划、政策、标准。</li> <li>3、组织实施职工基本养老保险费率和费基等养老保险费政策。</li> <li>4、规范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。</li> <li>5、组织实施职工基本养老保险费用社会统筹、个人账户管理政策。</li> <li>6、全县企事业退休养老保险参保人员退休核准。</li> <li>7、组织实施被征地农民社会保障政策。</li> <li>8、指导协调养老保险社会化服务。</li> <li>9、指导监督养老保险经办机构业务。</li> <li>10、拟订县属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文件。</li> <li>11、组织实施县属事业单位工作人员和机关工勤人员工资待遇审核审批，协助做好统发单位工资发放工作。</li> <li>12、负责县属事业单位绩效工资总量核定。</li> <li>13、负责县属事业单位工作人员参加工作时间确定。</li> <li>14、负责县属事业单位工作人员工龄计算及工龄变动后的工资审核。</li> <li>15、负责全县事业单位工资统计工作。</li> </ol>



## 7. 法规和工伤保险科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
<p>一、贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障法律法规政策。二、统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系。组织实施养老、失业、工伤保险及其补充保险政策、标准及社会保险关系转续办法。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。</p>	<p>(一) 牵头拟订全县人力资源和社会保障政策并组织实施，负责局机关有关规范性文件的合法性审查工作。(二) 承担行政复议、行政应诉、行政执法监督有关工作。(三) 负责推进本系统行政审批制度改革和放管服改革相关工作。(四) 负责行政许可事项的组织协调工作。(五) 贯彻执行国家和省市确定的工伤保险法规政策，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。(六) 拟订工伤待遇政策。(七) 组织指导实施劳动能力鉴定。(八) 负责康复机构、残疾辅助器具安装机构的资格标准的审查。(九) 具体负责机关企事业单位工作人员工伤认定、伤残等级审定及有关待遇的政策、规定落实等工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、贯彻执行国家和省市确定的工伤保险法规政策，完善工伤预防、认定和康复政策、拟订工伤待遇政策并组织实施。</li> <li>2、机关企事业单位工作人员的工伤认定工作。</li> <li>3、局机关有关规范性文件的合法性审查及行政执法监督的法制审核工作。</li> <li>4、行政复议工作。</li> <li>5、行政诉讼工作。</li> <li>6、康复机构、残疾辅助器具安装机构资格标准审查及劳动能力鉴定(伤残等级审定)组织实施的协助工作。</li> <li>7、推进本系统行政审批制度改革等放管服及政务服务事项协调工作。</li> <li>8、负责行政许可事项的组织协调工作。</li> </ol>