柳州市“全链通办”基础任务清单办理流程标准

第3部分：员工招聘

1. 范围

本文件规定了员工招聘“全链通办”的工作要求、事项范围、受理条件、申请材料、业务流程、办结时限、结果送达、评价与改进等内容。

本文件适用于广西壮族自治区行政区域内员工招聘“全链通办”服务工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 39734-2020 政务服务“一次一评”“一事一评”工作规范

GB/T 39735-2020 政务服务评价工作指南

GB/T 32168-2015 政务服务中心网上服务规范

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

员工招聘“全链通办”

通过集成员工招聘服务关联性强、需求频率高的多个单一事项，将就业登记、职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、职工参保登记（基本医疗保险）、个人住房公积金账户设立等事项集成化办理，为自治区内企业提供联办服务。

1. 工作要求
   1. 机制建设
      1. 建立责任分工机制

明确牵头单位、责任单位职责分工：

1. 牵头单位：人力资源社会保障部门；
2. 责任单位：医保部门、住房城乡建设部门。
   * 1. 建立数据交换机制

依托自治区数据共享交换平台和广西数字政务一体化平台，将数据推送至相关部门业务办事系统，数据流转按附录A执行。加强电子证照、电子印章、电子签名、电子档案等基础应用，通过数据共享、核验逐步实现申请材料免提交。

* + 1. 建立监督反馈机制

牵头单位会同责任单位依托广西数字政务一体化平台、广西政务APP、政务服务大厅“一窗受理”综合窗口等，根据员工招聘“全链通办”服务涉及事项环节区分，对业务流程不同环节进行跟踪反馈。

* 1. 工作职责
     1. 牵头单位

员工招聘“全链通办”牵头单位为人力资源社会保障部门，主要工作职责如下：

1. 做好员工招聘“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 联合责任单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展员工招聘“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 对申请表及申请材料进行审核、受理、录入、推送，办理就业登记、职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领；
4. 联合责任单位跟踪、协调、处理员工招聘“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
   * 1. 责任单位
        1. 医保部门

主要工作职责如下：

1. 做好员工招聘“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 协同牵头单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展员工招聘“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 负责查收、核实推送的申请材料，办理职工参保登记（基本医疗保险）；
4. 协同其他责任单位跟踪、协调、处理员工招聘“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
   * + 1. 住房城乡建设部门

主要工作职责如下：

1. 做好员工招聘“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 协同牵头单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展员工招聘“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 负责查收、核实推送的申请材料，办理个人公积金账户设立；
4. 协同其他责任单位跟踪、协调、处理员工招聘“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
5. 事项范围

员工招聘“全链通办”服务联办事项应包含以下事项，并实行动态管理，及时更新调整内容：

1. 就业登记；
2. 职工参保登记（社会保险）；
3. 社会保障卡申领；
4. 职工参保登记（基本医疗保险）；
5. 个人住房公积金账户设立。
6. 受理条件

申请人应满足以下条件：

1. 法定劳动年龄内，处于就业状态的城镇常住人员；
2. 申请单位已办理参保登记；
3. 因新招录、调入或单位合并增加人员，且该人员未在其他经办机构参保的；
4. 需申领社会保障卡的，应为参加社会保险且未提交制卡申请的参保人员。
5. 申请材料

申请人应提交以下材料：

1. 员工招聘“全链通办”申请表（详见附录B）；
2. 居民身份证；
3. 被录用人员劳动合同；
4. 非全日制用工或兼职人员增加工伤保险的，应提供非全日制合同或兼职材料；
5. 被录用人员为初次办理就业登记的，线下办理应提供近期2寸免冠彩色证件照2张（用于核发《就业创业证》），线上办理应提供相同规格的电子照片；
6. 被录用人员非初次办理的，应提供《就业创业证》；
7. 被录用人员为大专以上高校毕业生的，应提供毕业证书；
8. 需申领社会保障卡，应提供社会保障卡申领表（批量）电子版，制卡人1寸白底免冠证件照（电子照片）；
9. 港澳台人员提供港澳居民来往内地通行证或港澳台居民居住证、建立劳动关系的证明；
10. 外国人就业证件及居留证件，或外国人永久居留证；
11. 申请人委托他人办理的，应提供授权委托书以及代理人的身份证明文件。
12. ①属于机关事业单位新增在编人员的，还需提供录用（招聘）通知书或调动通知书（调令或干部任职文件），复印件1份；和具有工资审批职责部门核定的工资表，复印件1份。②属于公务员或参照公务员法管理人员的，还需提供《公务员登记表》或《参照公务员法管理人员登记表》等证明人员身份的材料，复印件1份。
13. 申请材料i、j为非必要材料。
14. 上述材料实现数据共享核验后，不再要求申请人提交。
15. 业务流程
    1. 提出申请
       1. 线上申请

申请人在广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台在线提交员工招聘“全链通办”申请表及申请材料。

* + 1. 线下申请

申请人在政务服务大厅“一窗受理”综合窗口提出申请，提交员工招聘“全链通办”申请表（个人公积金帐户设立超5人以上需提交电子版）及申请材料。

* 1. 受理

“一窗受理”综合窗口在获取申请材料后，对申请材料进行初审，对符合受理条件且材料齐全的，初审通过后，出具受理通知书，将相关材料分类推送至各部门；对符合受理条件但材料不齐全的，一次性告知申请人补正材料或根据申请人意愿采取容缺受理、承诺审批；对不符合受理条件的，出具不予受理通知书并告知原因。

* 1. 办理
     1. 就业登记

企业经营所在地城区劳动保障管理服务中心（县就业服务中心）对推送的材料进行查收并即时办理。

被录用人员首次办理就业登记的，企业经营所在地城区劳动保障管理服务中心（县就业服务中心）应出具《就业创业证》；被录用人员非首次办理就业登记的，企业经营所在地城区劳动保障管理服务中心（县就业服务中心）应对《就业创业证》进行打印更新。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送就业登记受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

首次完成就业登记后，企业经营所在地城区劳动保障管理服务中心（县就业服务中心）应将《就业创业证》送达至申请人。

* + 1. 职工参保登记（社会保险）

（备注：“广西数字政务一体化平台”须与“广西数智人社业务管理信息系统”正常交换数据才能实现全链通办业务；如不能正常交换数据，则社保相关业务无法办理。）

人力资源社会保障部门对推送的材料进行查收并在8个工作日完成职工参保登记（社会保险），同时将办理结果推送至社会保障卡制卡机构。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送职工参保登记（社会保险）受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

* + 1. 职工参保登记（基本医疗保险）

医保部门对推送的材料进行查收并在5个工作日内办理职工参保登记（基本医疗保险）。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送职工参保登记（基本医疗保险）受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

* + 1. 社会保障卡申领

人力资源社会保障部门对推送的材料进行查收并在**20个工作日**内完成社会保障卡制卡。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送社会保障卡申领受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

办理完成后，应将《社会保障卡》送达至申请人。

* + 1. 个人住房公积金账户设立

住房城乡建设部门对推送的材料进行查收并即时办理。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送个人住房公积金账户设立受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

* 1. 业务流程图

员工招聘“全链通办”业务流程图见附录C。

1. 办结时限
   1. 员工招聘“全链通办”承诺办结时限为28个工作日。
   2. 各单一事项承诺办结时限如下：
2. 就业登记办结时限为0.5个工作日；
3. 职工参保登记（社会保险）办结时限为8个工作日；
4. 社会保障卡申领办结时限为20个工作日；
5. 职工参保登记（基本医疗保险）办结时限为5个工作日；
6. 个人住房公积金账户设立办结时限为0.5个工作日。
7. 结果送达

应根据申请人需求，按以下方式送达办结结果：

1. 《就业创业证》应采取自行领取或邮寄的方式送达；
2. 《社会保障卡》应采取制卡单位邮寄或申请人到指定银行自取的方式送达。

申请人选择自行领取时，广西数字政务一体化平台、广西政务APP以消息推送或短信等方式告知申请人自取证件的时间和地点。

申请人可通过广西数字一体化平台、广西政务APP等平台查询《就业创业证》《电子社会保障卡》等信息。

1. 评价与改进

根据GB/T 39734、GB/T 39735的评价要求，在事项办结后，向申请人推送“好差评”服务，接受社会监督。

根据“好差评”内容，不断改进员工招聘“全链通办”服务效率和质量。

业务咨询电话：市人力资源和社会保障局，0772-2805170

2. （资料性）
3. 员工招聘“全链通办”数据流转示意图

员工招聘“全链通办”数据流转示意图详见图A.1。

日程表

低可信度描述已自动生成

1. 虚线箭头代表必要时数据流动，实线箭头代表业务数据流动。
   1. 员工招聘“全链通办”数据流转示意图
3. （规范性）
4. 员工招聘“全链通办”申请表

员工招聘“全链通办”申请表详见表B.1。

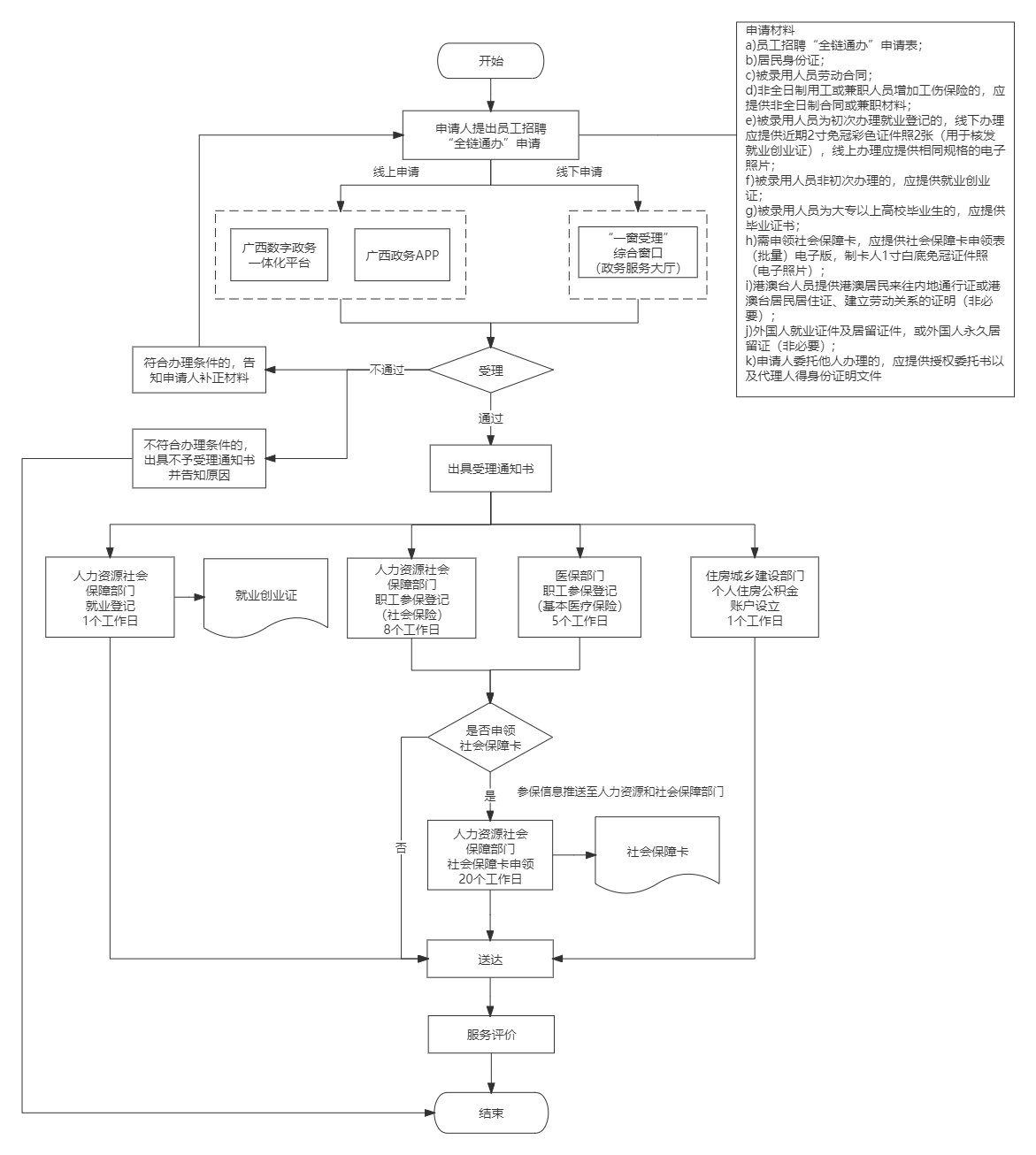
* 1. 员工招聘“全链通办”申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | | | | | | 统一社会信用代码 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 单位公积金号 | |  | | | | | | | 单位编码（社保） | | |  | | | | | 单位编码（医保） | | | |  | | | | | | |
| 单位负责人 | |  | | | | | | | 单位代理人 | | |  | | | | | 联系电话 | | | |  | | | | | | |
| 办理事项 | | □就业登记 □职工参保登记（社会保险） □社会保障卡申领 □职工参保登记（基本医疗保险） □个人住房公积金账户设立 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社保卡  制卡银行 | | □招商银行 □工商银行 □桂林银行 □建设银行 □交通银行 □柳州银行  □农村信用联社 □农业银行 □光大银行 □邮政银行 □中国银行 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 送达方式 | | 就业创业证 □自行领取 □邮寄 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会保障卡 □自行领取 □邮寄 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 身份证号码 | | 证件有限期 | 姓名 | 性别 | 民族 | 户口  性质 | 户籍  地址 | 手机  号码 | 通讯  地址 | 职业（工种） | 劳动合同起止时间 | 社保医保 | | | | | | 公积金 | | | | | | 就业 | | | |
| 是否参加企业职工养老保险 | 是否参加失业保险 | 是否参加工伤保险 | 申报工资（元/月） | 本次参保时间 | | 月缴存基数（元） | 缴存  比例 | | 月缴存额（元） | | | 婚姻状况 | 学历 | 毕业院校 | 毕业时间 |
| 单位 | 个人 | 单位 | 个人 | 合计 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位名称 | |  | | | | | | | 统一社会信用代码 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |

2. （资料性）
3. 员工招聘“全链通办”业务流程图

员工招聘“全链通办”业务流程图详见图C.1。

* 1. 员工招聘“全链通办”业务流程图

**━━━━━━****━━━━**