附件1

舒兰市企业职工录用“一件事”及

失业“一件事”工作方案

按照《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3 号）要求及省、吉林市工作部署，为进一步优化政务服务、提升行政效能，实现我市企业职工录用“一件事”及失业“一件事”高效办理，结合我市实际，制定本方案。

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，把“高效办成一件事”作为优化政务服务、提升行政效能的重要抓手，加强整体设计，推动模式创新，促进线上线下融合发展，实现办事方式多元化、办事流程最优化、办事材料最简化、办事成本最小化，高效办成企业职工录用“一件事”及失业“一件事”，大幅提升企业和群众办事满意度、获得感。

二、工作目标

针对涉及事项，按照“坚持需求导向、锚定重点短板、注重改革创新、突出成果实效、强化主体责任”的工作原则，明确设定依据、受理条件、申请材料、审批流程、办理时限等要素，优化企业职工录用“一件事”及失业“一件事”办理流程、梳理申请材料、压缩审批时限至当日可办。围绕业务部门，共同梳理办事流程、申请材料、办事指南等，依托我市政务服务中心，实现一窗受理、多部门线下联办、限时办结、办理结果统一反馈、一窗领取。

三、职责分工

市人社局：负责企业新入职员工的劳动合同备案，以及失业人员的失业登记与职业介绍工作。

市医保局：负责企业新入职员工的医保参保登记工作。

市社保局：负责企业新入职员工的社保参保登记，以及失业人员的失业保险金申领工作。

市住房公积金：负责企业新入职员工的个人公积金账户设立工作。

四、实施方式

（一）企业职工录用“一件事”

依托舒兰市政务服务中心，通过大厅四楼人社窗口受理，一次告知全部申请材料，办理企业职工劳动合同备案。线上通过吉林省社会保险多险合一经办平台办理企业职工社保参保登记、通过吉林省医疗保障信息平台办理企业职工医保参保登记、通过吉林市住房公积金管理系统办理企业职工个人公积金账户设立工作，线下也可通过大厅各职能部门工作人员进行指导操作。

（二）失业“一件事”

依托舒兰市政务服务中心，通过大厅四楼人社窗口受理，一次告知全部申请材料，办理失业人员与职业介绍。线上通过吉林省社会保险多险合一经办平台办理失业保险金申领，线下也可通过大厅四楼社保窗口进行办理。

五、保障措施

（一）加强组织领导。以市人社局为牵头部门，市社保局、市医保局、市住房公积金为配合部门，定期沟通协调，加强组织领导，明确职责分工，做好工作进度调度工作，确保失业“一件事”工作扎实推进，顺利运行。

（二）注重宣传引导。加强企业职工录用“一件事”及失业“一件事”的推广宣传和解读，利用政务服务窗口、门户网站、新媒体等进行广泛宣传，提高企业和群众知晓度。

（三）及时总结推广。及时总结可复制可推广的经验做法，大胆探索，力争在更大范围、重点事项取得更大突破，实现“一地创新、多地复用”。