长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政裁决）运行流程图（一）

权力名称：调解仲裁用人单位与劳动者发生的劳动人事争议

申请人提出调解申请

办理结束

受理调解

进行调解

制作调解书

初步审查

调解结果

送达

有其他原因暂停或中止后，继续

同意通过或否决通过调解

同意通过或否决通过

有结果，其他原因暂停或中止调解后

退回

不予受理

承办机构：劳动人事争议仲裁

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政给付）运行流程图（二）

权力名称：企业退休人员基本养老金待遇给付

条件：（一）退休职工核定养老金需提供：1.《职工退休审批表》2.《退休人员个人账户单》3.身份证复印件及一寸近期彩照两张4.退休人员养老金核定表。（二）退休职工死亡需提供：1.死亡证明2.户口薄3.火化证明及票据4.领取人身份证复印件及工行账号（三）供养直系亲属需提供：1.户口薄、身份证原件、复印件2.与死者关系及无经济来源证明（四）账户余额需提供：死者全部档案及退休证明。

不属于本机关权力：

逾期未补正的

决 定

申 请

受 理

不予受理

给 付

审 查

复 核

告知补正

承办机构：组织和人力资源部

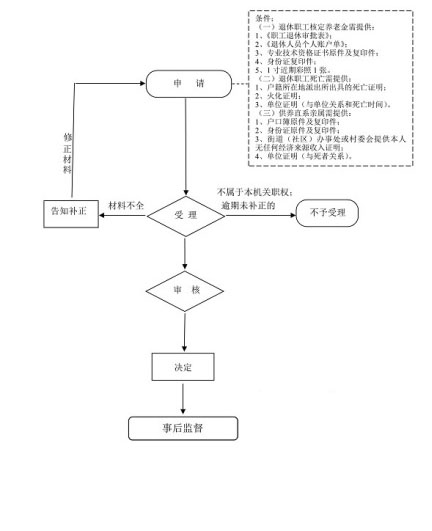
服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政给付）运行流程图（三）



权力名称：机关事业单位离退休基本养老金待遇支付

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政给付）运行流程图（四）

权力名称：失业保险待遇给付

申 请

受 理

进入复议、诉讼程序

拟 定

审 查

公 示

复 核

书面告知

调查核实

决 定

公 告

给 付

不予给付

不予受理

告知补正

举报不属实

申请复核的

举报成立

申请复议、

诉讼程序

不符合给付条件

不属于本机关权力；逾期未补正的

条件：1.在法定劳动年龄内非自愿性失业；2.本人及单位按规定参加失业保险并连续缴费满一年以上面 3.进行失业登记证 4.有求职要求并接受职业介绍和就业指导。

举报

不采纳

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政给付）运行流程图（五）

权力名称：工伤保险待遇给付

审 核

申请

是否通过

办 结

决 定

给 付

事后监管

现场认定、资料审核

需要提供的资料：1.工伤认定决定书籍；2.劳动能力鉴定文件名；3.住院病历及费用清单、有效报销凭证；4.身份证原件、复印件；5.工亡职工户籍注销证明。

是

否

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政检查）运行流程图（六）

权力名称：对劳动保障法律法规执行情况的检查

拒不整改，处罚

制定检查计划

归档

复查

进入现场

出示证件

现场检查

反馈检查结果

检查合格

检查不合格

进行整改

两人以上

查阅相关资料 制作检查记录

严重违法行为

复查不合格

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



轻微违法行为

合格

长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政检查）运行流程图（七）

权力名称：用人单位执行《带薪年休假制度》情况的检查

拒不整改，处罚

制定检查计划

归档

复查

进入现场

出示证件

现场检查

反馈检查结果

检查合格

检查不合格

进行整改

两人以上

查阅相关资料

制作检查记录

严重违法行为

轻微违法行为

复查

不合格

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



合格

长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政检查）运行流程图（八）

权力名称：用人单位执行《最低工资规定》情况的检查

拒不整改，处罚

制定检查计划

归档

复查

进入现场

出示证件

现场检查

反馈检查结果

检查合格

检查不合格

进行整改

查阅相关资料 制作检查记录

轻微违法行为

严重违法行为

两人以上

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



合格

复查不合格

长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政强制）运行流程图（九）

权力名称：先行证据登记保存措施

在收集证据时

经行政机关负责人批准

签发登记保存通知书及证据登记清单

文书送达

采取登记保存措施

七日内作出处理决定

在证据登记保存期内，劳动保障监察机构及劳动保障监察员可以随时调取证据。

向行政机关负责人提出申请

证据可能灭失或者以后难以取得的情况下

期限届满后，解除措施

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政强制）运行流程图（十）

权力名称：查阅、记录、复制与社会保险基金收支、管理和投资运营相关的资料对可能被转移、隐匿或者灭失的资料予以封存

案件来源

立案：执法人员填写立案审批表，并按程序报批

查阅记录复制相关资料

询问与调查有关单位和个人

对可能被转移隐匿

或灭失的资料予以封存

对隐匿转移侵占挪用社会保险基金的行为予以责令改正

要求提供有关问题

说明和证明材料

监督检查报告

向有关部门提出处理建议

依法作出处理决定

结案归案

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政确认）运行流程图（十一）

权力名称：职工工伤认定

告知申请仲裁

15天

受理 当天

告知补正材料

15天

不予受理

15天

行政诉讼 6个月

资料保管

调查、举证 30天

行政复议 60天

认定 30天

办证 当天

申 请

所在单位应当自事故发生之日起30日内，工伤职工或者其近亲属、工会组织在事故伤害发生之日起1年内提出

送达 20天

提供资料：

1.用人单位营业执照复印件；

2.本人身份证复印件；

3.医疗机构出具的受伤后诊断证明书或职业病诊断证明书；

4.劳动合同书或劳动（人事聘用）关系证明；

5.需提供的其他资料。

承办机构：劳动人事争议仲裁

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政确认）运行流程图（十二）

权力名称：企业养老保险参保、变更、注销登记、年度报告

申请

申请人填写参保、变更、注销登记、年度报告相应表格

办结

确认信息无误，办理相关手续

受理

收到申请材料之日起，当即决定是否受理

审核

材料不齐全、一次告知补正材料

材料齐全

承办机构：

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政确认）运行流程图（十三）

权力名称：工伤保险参保登记

承办机构：社会保障服务中心

服务电话：

监督电话：



**申请**

申请人填写工伤保险参保登记表格

**受理**

收到申请材料之日起，当即决定是否受理

申请材料齐全

材料不齐全，一次性告知需补齐的材料

**审核**

**办结**

确认信息无误，办理相关手续

长治高新区组织和人力资源部行政职权

（行政确认）运行流程图（十四）

权力名称：机关事业养老保险参保登记

申请单位提交资料：

1.编制部门批准成立的批文及复印件；

2.事业单位法人证书或统一社会信用代码证及复印件；

3.银行开户许可证。

申 请

未通过审查

受 理

审核、审批

建立档案、缴费

承办机构：

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（十五）

权力名称：年度工资指导线备案

申 请

用人单位应当结合自身经济效益情况，根据省人民政府发布的工资指导线，通过与职工一方平等协商，制定年度工资指导线实施方案

告知补正

窗口受理

不予受理

核 查

评审

（不计入时限）

备案登记

公 开

制发回执

不全或不符合

法定形式

存在可当场更正错误的当场更正

补正材料

登

录

备

案

系

统

不需备案：不属于本机关

权力：未予补正的

法律规定应经

过评审等形式

核查的

意见反馈

不宜公开的

承办机构：xx科（窗口受理）

xx科（核查）

xx科，负责…

xx科，负责…

………

xx科（备案登记）

服务电话：

监督电话：

备注：

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（十六）

权力名称：集体合同审查

申 请

材料不全，一次性告知补正材料

受 理

审 查

受理后十五日内未提出异议，集体合同生效

审查无异议，集体合同生效

存 档

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（十七）

权力名称：事业单位工勤人员、企业职工退休审核

申请条件：男性满60周岁、女管理岗位满55周岁、女性生产岗位满50周岁（退休时需连续在生产岗位工作满3年或前10年在生产岗位工作累计满5年  
需提交材料：人事档案

受理

补正

申 请

提

交

资

料

不属于本机关权力：

材料逾期未补正的

需听证的

有特殊程序的

意见反馈

需延期的

材料不全或不符合法定形式

不予受理（告知理由）

审查档案

由职工所在单位填写《职工退休（职）审批表》、《职工退休、退职审批花名表》

复审

有异议

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



上会

依法需要公示

公示

存档

审批结果通知职工本人及社保中心

无异议

长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（十八）

权力名称：用人单位违反劳动合同法规定与劳动者约定试用期处理

发现违法事实

送达

立案

审查

领导审批

调查

办理结果

告知

暂停或补正或正在处理或中止

同意通过或否决通过

暂停或补正或正在处理或中止

同意通过或否决通过

退回

不予受理

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（十九）

权力名称：用人单位未按照规定支付劳动报酬和经济补偿处理

发现违法事实

送达

立案

审查

领导审批

调查

办理结果

告知

暂停或补正或正在处理或中止

同意通过或否决通过

同意通过或否决通过

暂停或补正或正在处理或中止

退回

不予受理

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（二十）

权力名称：未向劳动者出具解除或终止劳动合同处理

发现违法事实

发现违法事实

送达

立案

审查

领导审批

调查

办理结果

告知

暂停或补正或正在处理或中止

同意通过或否决通过

同意通过或否决通过

暂停或补正或正在处理或中止

退回

不予受理

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（二十一）

权力名称：公务员和事业单位干部培训、登记

制定年度培训/登记计划、

实施方案

统计培训人数，确定培训地点、培训课程及培训人员、统计培训经费，下发培训通知

组织培训、考核

培训不合格

培训合格

不予发放培训合格证

进行培训登记备案

发放培训合格证

进行培训登记备案

办结归档

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（二十二）

权力名称：企业养老保险转移接续

计划/组织

准备

审查

不合格

合格

补正

实施服务

办结归档

承办机构：社会保障服务中心

服务电话：8585913

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（二十三）

权力名称：公益性岗位招录服务

“4050”人员）；残疾人员）；低保人员）；连续失业1年以上的长期失业人员；失去土地的农民转为城镇户口的失业人员（简称失地农民）；零就业家庭中的劳动适龄成员；就业困难的高校毕业生；省级以上人民政府确定的其他就业困难对象。

用人单位提出申请

部门审核

确定招聘人数

结束办理

发布公告

个人报名

审核资料

考试

否决 并告知理由

人员录用

学历审核

户口、身份证审核

就业失业登记证审核

·

不合格

合

格

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（二十四）

权力名称：公益性岗位社保补贴和岗位补贴

用人单位提出申请

受理

不合格

资格审查

合

格

资料审核

否决或

告知补正

不

予

受

理

并

告

知

原

因

审核结果

齐全并符合要求

退回

领导审批

支付发放

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



结束

长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（二十五）

权力名称：创业担保贷款审批

提供材料：

1.贷款申请及申请书；

2.人社部门核发的就业登记证，创业培训证及复印件；

3.申请人身份证原件及复印件；

4.营业执照，税务登记证原件及复印件（免税小企业或没有办理税务登记证的需要到税务部门开具相关证明）；

5.经营场所证明原件及复印件（房屋所有权证或房屋租赁合同）；

6.中国人民银行长治市中心支行出具的个人信用报告。

告知补正

窗口受理

贷款人提出创业

担保贷款 申请

不予受理

办 结

核 查

决 定

不全或不符合

法定形式

不需备案，不属于本机关权力，未予补正的

补正材料

存在可当场更正资料的当场更正

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（二十六）

权力名称：大学生创业孵化基地服务

创业大学生提交创业计划书及

本人身份证、学籍证明原件及复印件

管委会对项目进行初步审查

进行项目论证与评审程序，评审

合格后，向管委会提出入园建议

管委会审核，批准

管委会签订《大学生创业孵化基地入驻协议》

提交企业营业执照、机构代码证、行政许可证书

（已在工商部门注册的提交，未在工商部门注册无需提交）

入基地孵化

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力类）运行流程图（二十七）

权力名称：社会保险补贴资料审核

申请人提出申请

不属本部门权力范围的

申请材料不齐全不符合法定形式

一次性告知补全内容

服务窗口对申请材料当场审查作出处理

作出不予受理

决定，并告知有

关机关

核算补贴金额，并打印审核表

申请人确认补贴金额并在审核表上签字

领导审批

报送市相关部门审批

通知申请人签字，拨款到个人账户

承办机构：社会保障服务中心

服务电话：8585913

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力类）运行流程图（二十八）

权力名称：高校毕业生就业见习管理

高校毕业生见习

见习基地单位  
直接报名应聘

人才中心填表  
报名

见习系统注册报名

就业见习系统  
数据库

人才中心组织招聘会或推荐到见习基地单位应聘

见习基地单位查询筛选通知面试

签订见习协议正式开始见习

见习结束后出具  
鉴定书协议终止

未能签订劳动合同的由就业市场提供政策咨询就业推荐、招聘、培训等后续配套服务。

被见习单位留用的签订正式劳动合同

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力类）运行流程图（二十九）

权力名称：人事档案管理

接收档案

接收材料

审核档案

不应归档材料

审核材料

应归档材料

应归档材料

登记、退还个人、销毁

材料不完整

材料完整

材料补充完整

整理档案

档案转出

归档

提供材料：

1.填写《人事档案查借阅审批表》，查档单位及人事部门主要负责同志签字，加盖公章；

2.查借阅人必须是中共党员；

3.持本单位介绍信及本人工作证；

4. 一般要求两人。

整理、密封档案

查借阅档案

填写《人事档案转递通知单》

办理查借阅登记手续

填写档案转移登记表

根据查阅者要求调出档案

档案转出、接收回执

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十）

权力名称：人才测评管理

通过选拔、推荐等方式，确定测评对象，测评对象提供相应材料

提供资料：身份证、毕业证、学位证、资格证、获得的国家、省、市级奖励证书、评测申请书。

成立测评小组，确立测评方案

实施测评

合格

不合格

确定资格

取消或不予确定资格

根据测评结果拟定文件或出具测评报告

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十一）

权力名称：高校毕业生求职补贴发放工作

申请人条件：在毕业年度内有就业意愿并积极求职的城乡居民最低生活保障家庭以及孤儿、残疾的全日制普通高等学校毕业生（技师学院、高级技工院校高级工班和技师班的毕业生参照执行）。升学、出国、应征入伍、参加基层服务项目、定向培养以及暂无就业意愿的除外。

申请人提出申请

送达

受理

办件审核

领导审批

初步审查

办理结果

支付、发放

同意初审或否决

同意通过或否决通过

退回

不予受理

暂停或补正或正在处理或中止

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十二）

权力名称：机关事业单位工人技术等级考核

1.依照晋人工字【2002】31号（山西省人事厅关于印发《山西省机关事业单位工人技术等级岗位考核办法》及《山西省机关事业单位工人技师评骋试行办法》的通知）所规定各技术等级申报年限进行审核。

2.个人申报的山西省机关事业单位工人技术等级考核审批表所填信息是否规范真实。

提供个人审批表、申报登记表

登录备案系统

缺失相应证件的

不全或不符合

法定形式

未予补正的

不予受理

工考中心

告知补正

存在可当场更正

错误的当场更正

法律规定免检过评审核查的

评审

（不计入时限）

核查

意见反馈

不宜公开的

制发回执

备案登记

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：8583591

监督电话：2032510



公开

长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十三）

权力名称：企业经济性裁员方案的备案

提供资料：

企业提出经济性裁员方案书面申请。

申请

不全或不符合

法定形式

不需备案，不属于本机关权力，未予补正的

不予受理

受理

告知补正

存在可当场更正错误的当场更正

审查

决定

备案登记

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



制发回执

长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十四）

权力名称：人事考试应试人员违纪违规行为处理

申请

告知补正

受理

不予受理

送达

审查

决定

记入违纪违规行为名单库

条件：有《考场情况记录单》记录的违纪违规行为。

发现违纪违规行为没有记录在《考场情况记录单》上的

补充《考场情况记录单》记录

不属于违纪违规行为

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十五）

权力名称:机关事业单位工资审批

申请

补正

受理

主管部门审核，盖章

接收数据

审查

批准

单位初审后，做数据，填表，盖章，报审

材料不全或不正确

材料：

1.正常增资：单位携带年度考核表、审批表。

2.新增人员：单位携带档案、录用文件、计划卡、学历证书、岗位设置、聘书（任命文件）、审批表。3.转正定级：单位携带报到证、学历证书、聘书（任命文件）、转正定级表、岗位设置、公务员登记表。

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十六）

权力名称：机关事业单位工作人员抚恤金、丧葬费、遗属生活困难补助审批

申报材料：

1. 个人申请；

  2. 火化证明；

 3. 直系供养关系亲属的收入状况证明；

 4. 申请补助人的身份证或户口本；

5.《审批表》。

个人申请

主管部门审核，呈报

材料不全或不正确

告知补正

受理

审查

批准

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十七）

权力名称：养老保险待遇领取人员生存资格认证

办理结束

资格认证

社会保险事业中心集中认证、委托认证、上门认证、科技手段认证、异地认证

是否通过

否

是

停发

按时发放养老金

承办机构：

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十八）

权力名称：干部调配

按程序

提出调配申请

组织人事部门受理

组织人事部门对

拟调配人员考察

提交党工委、管委会研究决定

是否通过

是

公示

否

组织人事部门

制发文件

办结

开具介绍信给接收单位

承办机构：组织和人力资源部

服务电话：

监督电话：



长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（三十九）

权力名称：绩效工资总量核定和自主决定绩效工资分配办法

不申请增加年度绩效工资总量的单位

申请增加年度绩效工资总量的单位

无需提效审核报告，直接由工资岗根据工资信息系统里的数据进行初审

提交材料（提交审核报告及相关材料）

材料齐全

接收（当场接收单位提供的材料）

材料不齐全，一次性告知需补充或更改的材料

初 审

（工资岗经办人员初步核定各单位绩效工资总量）

（

（

复 核

（则人社、财政联合会审，提出核定意见）

终 审

（工资岗经办人员根据会审核定意见修改，报分管副局长最终确定

报 送

（1、送财政部作为拨付绩效工资的依据；2、给各单位打印备查）

长治高新区组织和人力资源部行政职权

（其他权力）运行流程图（四十）

权力名称：劳动用工备案

申请人

受 理

审 核

劳动保障检查岗

初 审

审 核

劳动保障检查岗

招用职工或续订劳动合同

直接提交变更信息，无需再重复提交企业信息

其他情况备案

解除、终止职工劳动合同

审 核

材料不齐全

材料齐全

申请人（企业）

备 案