

# 咨 询 类



## 一、职业介绍

### 1 政策项目

职业介绍

### 2 服务对象

- (1) 辖区内具有求职意愿或转换职业意愿的居民;
- (2) 社区内进行招工的用人单位。

### 3 服务内容

及时受理辖区内劳动者的求职需求和单位的用人需求,进行相关登记,查询提供相应信息,促进劳动者顺利实现就业和企业成功招到员工。

### 4 所需资料

填写《求职人员登记表》、用人单位岗位需求信息

## 5) 工作流程

### (1) 窗口受理:

在业务窗口接待前来求职的人员,耐心倾听求职者的个人情况、就业意愿等。

### (2) 求职登记:

请求职人员出示相关证书等证明材料,填写《求职人员登记表》,留存相关证明材料复印件。

### (3) 发布信息:

登记录入计算机业务操作系统,发布到本地或上级用工信息库,通过电子大屏幕、网站、自主查询机、公告栏等进行发布。

### (4) 岗位推荐:

查询岗位信息库,向求职人员提供适合其要求、符合其特点的岗位,联系指导用人单位与求职人员进行洽谈。

### (5) 信息记录:

求职人员与用人单位达成意向后,成交结果及时进行登记,并录入计算机业务操作系统。不成功,则继续推荐其他合适岗位。

### (6) 后续跟踪:

主动跟踪了解后续试用期间和工作期间情况,及时跟进在岗培训、劳动保障人事代理等相关服务。

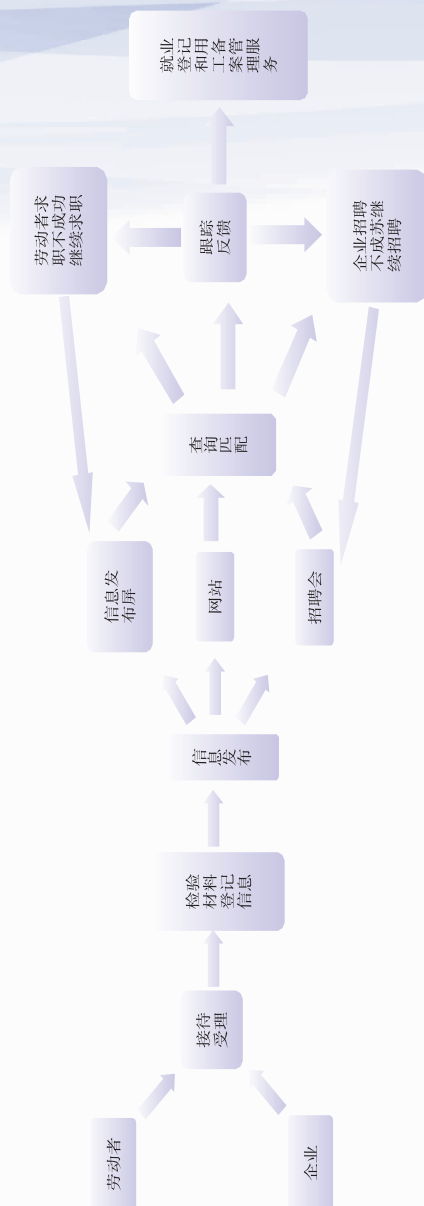
## 6) 经办依据

(1)《中华人民共和国就业促进法》

(2)就业服务与就业管理规定(中华人民共和国劳动和社会保障部令第28号)

(3)各省(市、区)相关规定。

7 流程图



## 二、职业指导

### 1 政策项目

职业指导

### 2 服务对象

- (1) 辖区内有求职、培训、创业等就业服务需求的居民；
- (2) 辖区内有员工招聘、培训等就业服务需求的用人单位。

### 3 服务内容

引导辖区内的劳动者树立正确的就业观念和企业树立正确的用人观念，提高劳动者的求职技巧和企业的招聘用人技巧。

### 4 所需资料

填写《职业指导表》、用人单位岗位需求信息

## 5) 工作流程

### (1)接待:

在业务窗口或职业指导室接待前来咨询的人员。

### (2)问询:

了解咨询人员的基本情况和咨询问题,填写相关《职业指导表》。

### (3)诊断:

针对咨询者的情况和问题,有针对性地采取测评工具、职业指导方法进行诊断。

### (4)指导:

依据测评结果,有针对性地对求职者进行职业生涯规划。

### (5)服务:

指导后,根据咨询者的就业需求,提供求职、培训、创业等方面的就业服务。

### (6)跟踪:

主动跟踪了解咨询者后续情况,如不成功,改进指导方案,进行跟进指导。

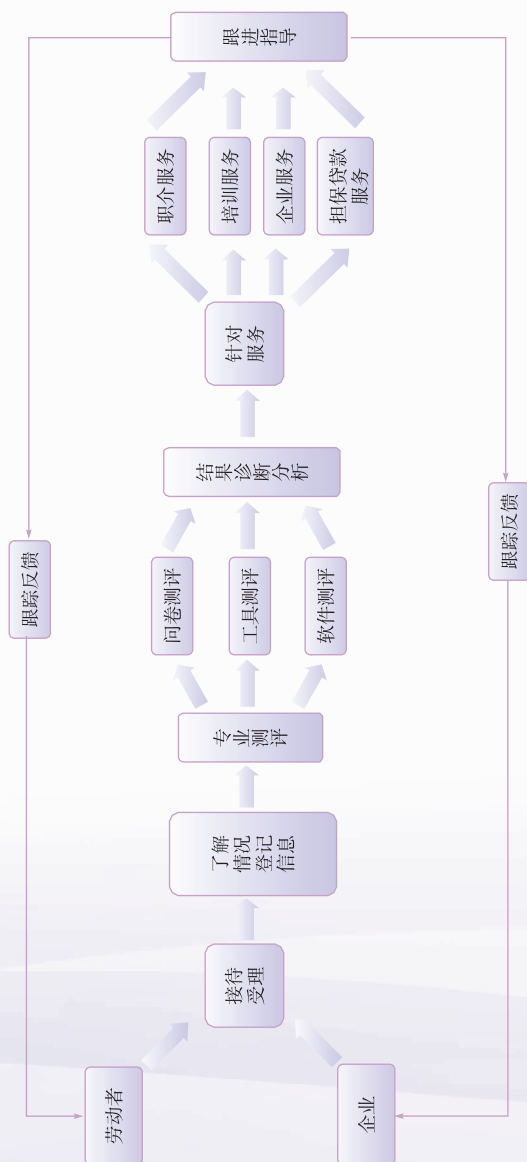
## 6) 经办依据

(1)《中华人民共和国就业促进法》

(2)就业服务与就业管理规定(中华人民共和国劳动和社会保障部令第28号)

(3)各省(市、区)相关规定。

## 6 流程图





## 三、人事代理

### 1) 政策项目

人事代理

### 2) 服务对象

(1)单位:非公有制企业、社会组织和外国企业常驻代表机构及其它无主管部门或不具备人事管理条件的单位。

(2)个人:自由职业或灵活就业人员,自费出国留学及其他因私出国(境)人员,辞职辞退、取消录(聘)用或被开除的机关事业单位工作人员及与企事业单位解除或终止劳动(聘用)关系人员,未就业的高校毕业生及中专毕业生。

### 3) 服务内容

人事代理服务主要包括与人事档案相关的职称评定、户籍管理、社会保险代收代缴、毕业生接收、代理单位人才引进、党组织关系管理、档案相关证明材料出具等服务。

#### 4) 所需资料

- (1)属单位委托代理的,须提交企业营业执照副本、事业单位法人登记证或批准成立文件及单位组织机构代码证。
- (2)属个人委托的,须提供本人本人身份证、毕业证或专业技术职务资格证书,聘用、解聘、辞职、辞退证明或复合国家有关规定的其他有效文书。

#### 5) 工作流程

##### (1)代理申请:

单位或个人提出人事代理申请。

##### (2)材料审核:

对单位或个人所持申请材料进行真实性、合法性审查。

##### (3)签订协议:

与符合条件的单位或个人签订人事代理协议书。

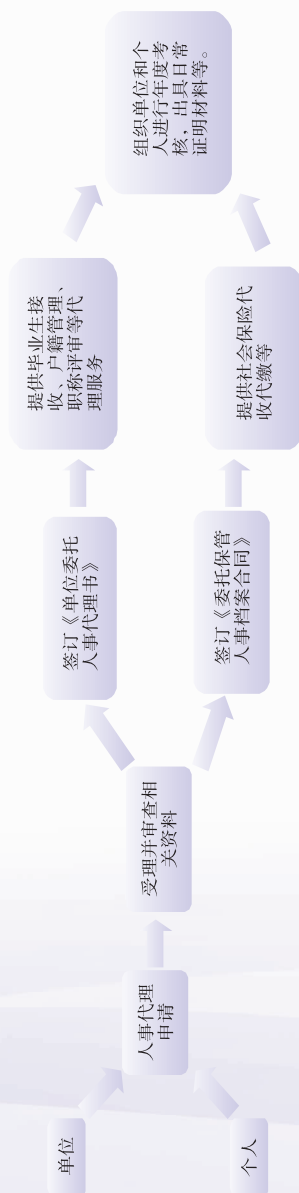
##### (4)代理服务:

提供毕业生接收、户籍管理、社会保险代收代缴、职称评审等相关人事代理服务;负责组织代理单位和个人的年度考核,提供日常证明材料出具等服务。

## 6 经办依据

- (1)《人才市场管理规定》(人事部令第4号);《山东省人事代理暂行办法》(鲁人发[1997]3号);
- (2)《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》(人社部发[2014]90号);
- (3)《关于贯彻落实人社部发[2014]90号文件进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的意见》(鲁人社发[2015]48号)。

## 7 流程图



## 四、流动人员人事档案管理

### 1) 政策项目

流动人员人事档案管理

### 2) 服务对象

签订代理协议的单位和个人。

### 3) 服务内容

审核接转代理人员档案,负责代理人员的身份认定、转正定级、职称确认、工龄计算、档案材料补充、档案借(查)阅等工作。

### 4) 所需资料

(1)档案接收:

委托对象的人事档案。

(2)档案利用:

代理单位利用人事档案或部分材料,须由负责人事工作的党员干部,持单位介绍信和具有人事管理权单位的用档证明、申明借(查)阅档案的理由、借(查)

阅者身份证复印件、被借人身份证复印件和委托书，并由档案保管人员记录在案；个人委托者不得借（查）阅本人及直系亲属的档案。

### (3) 档案转出：

代理人员转出档案需提交接收单位（具有人事档案管理权限的单位）的商调函或接收函、委托代理单位同意调出或终止聘用关系的相关证明材料，以及转出人员身份证复印件。

## 5) 工作流程

### (1) 档案接收：

接收代理人员的人事档案。

### (2) 审核档案：

审核代理人员人事档案，出具档案缺少材料清单。

### (3) 档案日常管理：

为符合条件的存档人员办理身份认定、转正定级、职称确认、工龄计算等，以及档案补充材料的收集、鉴定和入档工作。

### (4) 档案利用：

为代理人员办理日常的查阅、借阅等人事档案利用手续。

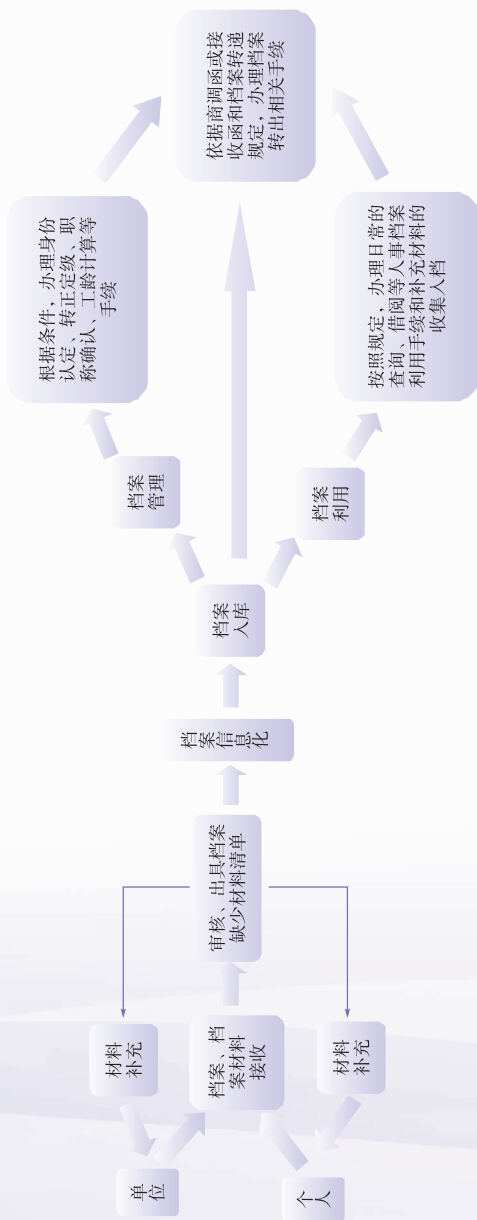
### (5) 档案转出：

依据商调函或接收函和档案转递规定，办理档案转出相关手续。

## 6) 经办依据

- (1)《人才市场管理规定》(人事部令第4号);《山东省人事代理暂行办法》(鲁人发[1997]3号);
- (2)《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》(人社部发[2014]90号);
- (3)《关于贯彻落实人社部发[2014]90号文件进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的意见》(鲁人社发[2015]48号)。

## 7 流程图





## 五、流动党员管理

### 1 政策项目

流动党员管理

### 2 服务对象

签订代理协议的单位和个人。

### 3 服务内容

接转代理人员党组织关系，负责入党积极分子的考察、培养和纳新，预备党员的教育、考察和转正，代理人员党费的收缴、使用和管理，新支部的组建、各支部定期改选以及生活困难党员的帮扶等日常管理工作。

### 4 所需资料

代理协议书、党组织关系介绍信。

## 5) 工作流程

### (1) 身份核查:

查验人事代理协议书。

### (2) 关系接收:

接转党员组织关系介绍信,录入接转信息。

### (3) 流动党员管理:

入党积极分子的考察、培养和纳新,预备党员的教育、考察和转正,代理人员党费的收缴、使用和管理,新支部的组建、各支部定期改选以及生活困难党员的帮扶等日常管理工作。

### (4) 关系转出:

转出党员组织关系介绍信,录入转出信息。

## 6) 经办依据

(1)《中国共产党章程》

(2)《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》

(3)《印发〈关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定〉的通知》(中组发[2008]3号)

(4)《关于贯彻落实人社部发[2014]90号文件进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的意见》(鲁人社发[2015]48号)。

7 流程图

