

1、办公室（挂信访科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>（一）负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全等局机关正常运转工作。</p> <p>（二）承担政府信息和政务公开、建议提案办理等有关工作。</p>	<p>（一）负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全等局机关正常运转工作。</p> <p>（二）承担政府信息和政务公开、建议提案办理等有关工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责做好公文处理工作。 2、负责做好会务组织工作。 3、负责做好督查工作。 4、负责做好机要保密工作。 5、负责做好档案工作。 6、负责做好信访工作。 7、负责做好应急管理工作。 8、负责做好政务值班工作。 9、负责局系统政府信息和政务公开工作。 10、负责建议提案办理工作。 11、完成局领导交办的工作任务。

2、组织人事科（挂调研科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>（一）负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障工作，组织指导本系统的教育培训工作。</p> <p>（二）负责本单位及其管理单位党的建设、精神文明建设和群团工作。</p> <p>（三）拟订全区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>（一）负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障工作，组织指导本系统的教育培训工作。</p> <p>（二）负责局机关离退休人员的管理服务并指导直属单位开展相应工作。</p> <p>（三）负责联系纪检监察工作。</p> <p>（四）负责本单位及其管理单位党的建设、精神文明建设和群团工作。</p> <p>（五）拟订全区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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织本系统机构改革、“三定”方案拟定、编制增减等工作。 2. 负责组织本系统干部选拔任用工作。 3. 负责本系统人员的辞职工作。 4. 负责本系统人员的退休工作。 5. 组织指导本系统教育培训工作。 6. 组织落实本系统干部重大事项报告工作。 7. 组织落实本系统干部因私出国（境）管理工作。 8. 组织指导本系统所属事业单位岗位设置工作。 9. 组织指导本系统所属事业单位岗位聘用工作。 10. 负责局机关离退休人员的管理服务并指导所属单位开展相应工作。 11. 负责组织本系统干部考核工作。 12. 牵头负责本系统业务考核工作。 13. 负责联系纪检监察工作。 14. 完成领导交办的其他工作。 15. 在局党组领导下组织落实全面从严治党工作。 16. 负责组织落实本系统党的建设任务。 17. 负责局机关和指导本系统精神文明建设工作。 18. 负责本系统群团工作。 19. 负责本系统行风建设工作。 20. 负责综合调研和重要文稿起草工作。 21. 负责新闻宣传和信息工作。

3、规划财务科（挂统计科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>(一)拟定全区人力资源和社会保障事业发展规划,并组织实施。</p> <p>(二)参与编报相关社会保险基金预决算建议草案。</p>	<p>(一)拟定全区人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划。</p> <p>(二)编报相关社会保险基金预决算建议草案,参与拟定相关社会保障资金(基金)财务管理制度。</p> <p>(三)负责有关信息规划和统计管理工作。</p> <p>(四)编制部门预决算。</p> <p>(五)负责局机关并指导所属单位财务、国有资产管理 and 内部审计工作。</p> <p>(六)负责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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 牵头制定全区人力资源和社会保障事业发展规划,并组织实施。 2. 牵头制定全区人力资源和社会保障事业发展规划年度计划,并组织实施。 3. 负责编制部门预决算。 4. 负责局机关财务收入工作。 5. 负责局机关财务支付工作。 6. 参与社会保险基金预算草案编报工作。 7. 参与社会保险基金决算草案编报工作。 8. 参与社会保险基金财务管理制度制定。 9. 参与国有资产管理 work。 10. 负责内部审计工作。 11. 负责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。 12. 完成局领导交办的工作任务。

4、就业促进与失业保险科（挂农民工工作科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<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。</p> <p>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。</p> <p>三、负责促进就业创业工作。拟订统筹城乡就业创业发展规划和政策，完善城乡劳动者平等就业制度。健全公共就业创业服务体系。牵头拟订高校毕业生就业创业政策。负责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。会同有关部门拟订并组织实施国（境）外人员来我区工作政策。</p> <p>四、拟订养老、失业、工伤保险及其补充保险政策、标准并组织实施。负责全区基本养老、失业、工伤保险经办管理业务的统筹协调指导。</p> <p>五、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。</p>	<p>（一）拟订全区就业创业、农民工工作和人力资源市场发展规划、政策并组织实施。</p> <p>（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。</p> <p>（三）参与拟订就业补助资金管理办法。</p> <p>（四）拟订预防、调节和控制较大规模失业的政策，拟订全区失业人员登记管理办法以及相关待遇政策，建立失业预测预警制度，负责区本级失业保险参保单位以及职工、失业人员待遇资格核准。</p> <p>（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。</p> <p>（六）牵头拟订高校毕业生就业创业政策，指导全区大中专毕业生、毕业研究生就业创业工作。</p> <p>（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。</p> <p>（八）会同有关部门拟订国（境）外人员来我区工作政策并组织实施。</p> <p>（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。</p> <p>（十）承办驻外使领馆、商务机构选派工勤服务人员工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟订全区就业创业、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。 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。 3. 参与拟订就业补助资金管理办法。 4. 拟订预防、调节和控制较大规模失业的政策，拟订全区失业人员登记管理办法以及相关待遇政策，建立失业预测预警制度，负责区本级失业保险参保单位以及职工、失业人员待遇资格核准。 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，负责监管人力资源服务机构和人力资源市场活动。 6. 牵头拟订高校毕业生就业创业政策，指导全区大中专毕业生、毕业研究生就业创业工作。 7. 组织开展全区“三支一扶”招募工作。 8. 组织拟订推动家庭服务业发展促进就业的相关规划、政策及标准。 9. 会同有关部门拟订国（境）外人员来我区工作政策并组织实施。（此项业务一直在科技局） 10. 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。 11. 承办驻外使领馆、商务机构选派工勤服务人员工作。

5、人才开发科（挂专业技术人员管理科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>一、参与深化人才发展体制机制改革深化职称制度改革工作。</p> <p>二、负责高层次人才、专业技术人才和高技能人才队伍建设工作。</p>	<p>（一）牵头拟订全区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区创新创业政策并组织实施。</p> <p>（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。</p> <p>（三）组织实施院士工作的有关政策规定，配合做好院士遴选工作。</p> <p>（四）完善落实博士后制度。</p> <p>（五）协调推进全区人才服务体系建设。</p> <p>（六）负责非教育系统公派留学工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责泰山产业领军人才（产业技能类）评选办理工作。 2. 负责山东省留学人员回国创业奖推荐工作。 3. 负责省有突出贡献的中青年专家评选推荐工作。 4. 负责市有突出贡献的中青年专家评选推荐工作。 5. 负责审核发放聘任院士政府津贴和科研补助经费推荐工作。 6. 负责非教育系统公派留学工作。 7. 负责推荐省级专家服务基地、乡村振兴专家服务基地工作。 8. 负责确定设立市级专家服务基地、乡村振兴专家服务基地办理工作。 9. 负责推荐省博士后科研工作站、博士后创新实践基地办理工作。 10. 负责区有突出贡献的中青年专家评选推荐工作。

<p>(七) 承担区人才工作领导小组交办事项。</p> <p>(八) 组织实施专业技术人员管理和继续教育政策。</p> <p>(九) 负责深化职称制度改革工作。(十) 组织落实专业技术职务资格的评审、考核认定、考试政策规定。</p> <p>(十一) 负责初级专业技术职务评审委员会的管理工作, 承担市授权我区的部分中级专业技术职务资格评审工作。</p> <p>(十二) 完善职业技能资格制度, 组织实施专业技术人员职业资格制度。</p> <p>(十三) 组织拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度。</p> <p>(十四) 负责区级事业单位培训项目审核备案和监督管理工作。</p> <p>(十五) 拟订全区城乡劳动者职业培训规划、政策, 拟订全区技工院校和职业培训机构发展规划、政策并组织实施。</p> <p>(十六) 拟订全区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。</p> <p>(十七) 指导监督全区职业技能鉴定工作。</p> <p>(十八) 统筹组织和指导全区职业技能竞赛工作。</p>	<p>11. 负责区优秀高技能人才评选推荐工作。</p> <p>12. 负责拟订全区专业技术人员继续教育政策并组织实施。</p> <p>13. 负责组织实施专业技术人员继续教育检查、监督。</p> <p>14. 负责正规全日制院校毕业生职称资格认定工作。</p> <p>15. 负责外地调入人员职称确认工作。</p> <p>16. 负责职称评审委员会审核备案工作。</p> <p>17. 负责职称评审及核准备案工作。</p> <p>18. 负责初级专业职务资格和市局下放(授权)我区的中小学教师中级专业技术职务职称评审工作。</p> <p>19. 负责全国技术能手和中华技能大奖评选推荐工作。</p> <p>20. 负责齐鲁首席技师评选认定推荐工作。</p> <p>21. 负责山东省技师工作站认定推荐工作。</p> <p>22. 负责淄博市技师工作站认定推荐工作。</p> <p>23. 负责淄博市有突出贡献技师评选推荐工作。</p> <p>24. 负责淄博市技术能手评选推荐工作。</p> <p>25. 负责淄博市有突出贡献技师评选推荐工作。</p>
--	---

6、事业单位管理科（挂区表彰奖励办公室牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>一、会同有关部门指导事业单位人事制度改革。</p> <p>二、按照管理权限，按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同等人事综合管理工作。</p> <p>三、拟订事业单位工作人员和机关工勤人员人事管理政策。</p>	<p>（一）会同有关部门指导全区事业单位人事制度改革和人事管理工作。</p> <p>（二）按照管理权限，承办相关区属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。</p> <p>（三）拟定全区事业单位人事管理相关制度。拟定机关工勤人员人事管理制度。</p> <p>（四）参与相关事业单位用编进人计划审核工作。</p> <p>（五）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。</p> <p>（六）拟定事业单位公开招聘工作人员相关政策并组织实施。拟定事业单位招聘国（境）外人员（不含专家）政策并组织实施。</p> <p>（七）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。</p> <p>（八）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。</p> <p>（九）会同有关部门组织落实国家功勋荣誉表彰制度。拟定政府表彰奖励制度，按照权限审核区政府实施的表彰奖励事项。承担区评比达标表彰工作协调小组办公室的具体工作。</p> <p>（十）依法办理区政府提请市人大常委会决定任免工作人员和区政府任免工作人员有关事项。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责事业单位岗位设置方案核准备案工作。 2. 负责事业单位人员聘用备案工作。 3. 负责事业单位公开招聘工作人员（含国境外人员）工作。 4. 负责事业单位公开招聘违纪违规处理工作。 5. 负责事业单位岗位聘用备案工作。 6. 负责事业单位科以下工作人员年度考核审核备案工作。 7. 负责事业单位科以下工作人员奖励备案工作。 8. 负责事业单位科以下工作人员开除处分备案工作。 9. 负责拟订人员（不含公务员）调配政策和事业单位工作人员调配审批工作。 10. 会同有关部门指导全区事业单位人事制度改革。 11. 拟定全区事业单位人事管理相关制度。拟定机关工勤人员人事管理制度。 12. 参与相关事业单位用编进人计划审核工作。 13. 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。 14. 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。 15. 会同有关部门组织落实国家功勋荣誉表彰制度。拟定政府表彰奖励制度，按照权限审核区政府实施的表彰奖励事项。承担区评比达标表彰工作协调小组办公室的具体工作。 16. 依法办理区政府提请市人大常委会决定任免工作人员和区政府任免工作人员有关事项。

7、劳动关系科（挂行政审批服务科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>一、统筹拟订劳动关系政策。</p> <p>二、完善劳动关系协商协调机制。</p> <p>三、拟订职工工作时间、休息休假和假期制度，拟订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。</p> <p>四、拟定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业单位人员工资决定、正常增长和支付保障机制。会同有关部门拟定企业单位人员福利政策</p> <p>五、负责推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。</p>	<p>（一）拟定落实劳动关系政策。落实劳动合同、集体合同制度实施规范。</p> <p>（二）健全协调劳动关系三方制度。</p> <p>（三）拟定实施全区企业职工工资收入分配的宏观调控和支付保障政策，指导和监督国有企业工资总额。</p> <p>（四）拟定完善区管企业薪酬管理政策，审核认定区管企业年度在岗职工平均工资。</p> <p>（五）负责指导和监督区管企业负责人薪酬分配。</p> <p>（六）拟定改革改制、关闭破产企业职工权益保障政策并组织实施。</p> <p>（七）组织落实最低工资标准和企业工资指导线。</p> <p>（八）组织实施职工工作时间、休息休假和假期制度和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并监督实施。</p> <p>（九）参与有关企业劳动模范推荐评选工作。</p> <p>（十）推进本系统职能转变和行政审批制度改革工作。组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定落实劳动关系政策。 2. 落实劳动合同、集体合同制度实施规范。 3. 组织实施职工工作时间、休息休假和假期制度。 4. 拟定实施企业工资收入分配调控政策和实施办法，指导和监督国有企业工资总额，国有企业工资改革相关工作。 5. 拟定完善区管企业薪酬管理政策，审核认定区管企业年度在岗职工平均工资。 6. 负责指导和监督区管企业负责人薪酬分配。 7. 监督实施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。 8. 参与有关企业劳动模范推荐评选工作。 9. 分工领域的信访答复等工作。 10. 组织落实最低工资标准和企业工资指导线。 11. 负责人工成本填报系统、企业薪酬调查填报系统在线数据审查填报工作。每年下半年转发市局出台的部分工种工资指导价位。 12. 拟定改革改制、关闭破产职工权益保护政策并组织实施。 13. 健全协调劳动关系三方制度；开展我区劳动关系和谐企业、工业园区参与全市考核测评工作； 14. 区管企业集体合同、工资集体协议备案。 15. 负责推进本系统工作流程梳理等涉及行政审批制度改革相关工作。 16. 负责“一次办好改革”等涉及本系统放管服改革相关工作。

8、工资福利科职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>一、负责全区事业单位工资福利管理工作。</p> <p>二、会同有关部门拟订全区事业单位人员收入分配政策。</p> <p>三、会同有关部门建立健全事业单位人员工资正常增长机制。</p> <p>四、会同有关部门拟定事业单位人员福利政策。</p> <p>五、负责机关事业单位离退休政策执行。</p>	<p>(一) 负责全区事业单位工资福利管理工作。</p> <p>(二) 会同相关部门拟订全区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。</p> <p>(三) 管理区属事业单位工资(薪酬)总额,会同有关部门核定区属事业单位绩效工资总量。</p> <p>(四) 负责区属事业单位工资统一发放的审核工作。</p> <p>(五) 负责全区机关事业单位离退休政策执行,负责全区机关事业单位退休审批工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责事业单位工作人员和机关工人新进人员工资核准工作。 2. 负责事业单位工作人员和机关工人岗位变动等工资变动核准业务。 3. 负责事业单位工作人员和机关工人处分处罚、表彰奖励和病假工资核准业务。 4. 负责区属事业单位绩效工资总量核定和绩效工资分配指导工作。 5. 负责区属事业单位休假计划报备工作。 6. 负责事业单位特岗补贴核准工作。 7. 负责全区机关事业单位离退休政策执行,负责全区机关事业单位退休审批工作。 8. 负责完成局党组交办的其他工作。

9、养老保险科职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>一、统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系。</p> <p>二、拟订养老、失业、工伤保险及其补充保险政策、标准并组织实施。</p> <p>三、完善全市统一的养老、失业、工伤保险关系转续办法。</p> <p>四、拟订机关企事业单位离退休政策。</p> <p>五、负责相关社会保险基金预测预警。</p> <p>六、负责全区基本养老、失业、工伤保险经办管理业务的统筹协调指导。</p> <p>七、会同有关部门实施全民参保计划。</p>	<p>(一) 拟订全区机关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。</p> <p>(二) 拟订全区居民基本养老险规划、政策、标准并组织实施。</p> <p>(三) 拟订职工基本养老保险费率和缴费基数等养老保险费政策。</p> <p>(四) 拟订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。</p> <p>(五) 拟订职工基本养老保险费用社会统筹、个人账户管理政策。</p> <p>(六) 拟订职工养老保险基金预测预警制度。</p> <p>(七) 负责区本级养老保险参保人员退休核准工作。</p> <p>(八) 拟订被征地农民社会保障政策并组织实施。</p> <p>(九) 指导协调养老保险社会化服务工作。</p> <p>(十) 指导监督养老保险经办机构业务工作。</p>	<p>1、负责企业年金备案。机关事业单位离退休政策、基本养老保险、个人储蓄性养老保险政策由省级统一制定。</p> <p>2、负责处理生产经营出现严重困难的企业缓缴养老保险费。</p> <p>3、负责破产企业无法清偿的养老保险欠费核销。</p> <p>4、负责企事业单位退休和领取待遇资格标准确认(事业单位退休实际由工资福利科承担)</p> <p>5、负责企业特殊工种提前退休资格确认。</p> <p>6、负责企业合同制职工转招前工龄认定。</p> <p>7、科室职责 2、3、5、6 根据市级安排进行。</p> <p>8、指导协调养老保险社会化服务工作。</p> <p>9、指导监督养老保险经办机构业务工作。</p>

10、法规科（挂工伤保险科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>一、负责局机关有关规范性文件的合法性审查工作。承担行政复议、行政应诉、行政执法监督有关工作。</p> <p>二、组织实施全区工伤保险规划、政策和标准并组织实施，完善落实工伤预防、认定和康复政策。拟订落实工伤待遇政策。受理申报劳动能力鉴定参与审定机关、企事业单位工作人员伤残等级。参与组织拟订康复机构、残疾辅助器具安装机构的资格标准。组织开展机关企事业单位工作人员工伤认定工作。</p>	<p>（一）负责局机关有关规范性文件的合法性审查工作。</p> <p>（二）承担行政复议、行政应诉、行政执法监督有关工作。</p> <p>（三）组织实施全区工伤保险规划、政策和标准并组织实施，完善落实工伤预防、认定和康复政策。拟订落实工伤待遇政策。</p> <p>（四）参与审定机关、企事业单位工作人员伤残等级。</p> <p>（五）参与组织拟订康复机构、残疾辅助器具安装机构的资格标准。</p> <p>（六）组织开展机关企事业单位工作人员工伤认定工作。</p>	<p>1. 负责局机关有关规范性文件合法性审查。</p> <p>2. 承担行政复议、行政诉讼、行政执法监督有关工作。</p> <p>3. 组织实施全区工伤保险规划、政策和标准并组织实施，完善落实工伤预防、认定和康复政策。拟订落实工伤待遇政策。</p> <p>4. 参与审定机关、企事业单位工作人员伤残等级。</p> <p>5. 参与组织拟订康复机构、残疾辅助器具安装机构的资格标准。</p> <p>6. 工伤认定工作。</p>

11、社会保险基金监管科（挂安全监管科牌子）职责任务清单

部门主要职责	科室职责	科室工作任务
<p>（一）组织实施全区社会保险基金监管制度，依法监督基金的收支、管理和投资运营，组织查处重大案件。参与监督区社会保障基金管理运营情况。</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>（一）拟订全区基本养老、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。</p> <p>（二）依法监督基金的收支、管理和投资运营。</p> <p>（三）组织查处基金管理的重大案件。</p> <p>（四）对本部门及分管行业领域安全生产工作进行检查。</p>	<p>1、拟订全区基本养老、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。</p> <p>2、实施社保基金日常监管及专项检查。</p> <p>3、组织查处基金管理重大案件。</p> <p>4、负责社会保险基金监督举报受理工作。</p> <p>5、负责社会保险基金监督举报奖励工作。</p> <p>6、对本部门及分管行业安全生产工作进行检查。</p>