

费县就业创业政策

第一章

职业介绍

一、失业登记所需材料

1. 身份证

2. 填写《失业人员登记表》

办理方式：即时办理

承办单位：县、乡镇（街道）公共就业服务机构

联系电话：0539-2110263

二、就业登记需要提供的材料

（一）初次就业人员登记需提供材料

1. 身份证复印件 1 张；

2. 就业人员登记表；

3. 一寸照片 1 张；

（二）失业再就业人员登记需提供材料

1. 费县失业人员再就业登记表一式二份；

2. 二寸照片 1 张；

3. 身份证复印件 1 张；

办理方式：即时办理

承办单位：县、乡镇（街道）公共就业服务机构

联系电话：0539-2110263

三、办理劳动保障事务代理需提交材料

1. 身份证原件及复印件；

2. 密封好的本人档案；

办理方式：即时办理

承办单位：市场管理科

地 址：费县人社局（胜利路6号）综合服务中心二楼

联系电话：0539-2110263

第二章

就业援助

四、企业（单位）吸纳就业困难人员社会保险补贴

（一）办理条件：对招用就业困难人员并缴纳社会保险费的企业（单位），给予一定数额的社会保险补贴。社会保险补贴期限，除对距法定退休年龄不足5年的可延长至退休外，其余人员最长不超过3年（以初次核定其享受社会保险补贴时年龄为准）。

（二）申请补贴所需提供材料：

1. 申请报告（红头文件）；

2. 营业执照复印件（加盖公章）；

3. 《用人单位招用就业困难人员社保补贴申报表》；

4. 社会保险缴纳证明（缴纳发票和缴纳明细，加盖公章）；

5. 《企业招用就业困难人员花名册》(加盖公章);
6. 工资发放证明(工资发放花名册、工资通过银行转账方式发放的凭证)(加盖公章);
7. 就业困难人员身份证复印件(加盖公章);
9. 劳动合同复印件(加盖公章);
10. 去年(或上季度)补贴资金入账(企业基本账户)证明(加盖公章)。

(三) 申请时间: 每个季度首月 10 日前报送上个季度申请材料。

(四) 申报程序: 企业招用就业困难人员--提交困难人员认定材料--做招工手续--提交申请补贴材料--县公共就业服务机构受理审查--后台复审--补贴核算--系统甄别--社会公示--向财政申报--银行拨付。

承办科室: 就业指导科

地 址: 费县人社局(胜利路 6 号)综合服务中心二楼

联系电话: 0539-2110255

五、就业困难人员灵活就业社会保险补贴

(一) 办理条件: 对就业困难人员灵活就业后个人缴纳社会保险费的, 给予一定数额的社会保险补贴, 补贴标准不超过其实际缴费的 2/3。就业困难人员社会保险补贴期限, 除对距法定退休年龄不足 5 年的可延长至退休外, 其余人员最长不超过 3 年(以初次核定其享受社会保险补贴时年龄为准)。

(二) 申请补贴所需材料:

1. 《灵活就业社会保险补贴申报表》;

2. 身份证复印件;
3. 费县社保中心当年度个人缴费收据;
4. 《就业困难人员登记认定表》。

注意事项: 申请人员需要满足以下其中一项条件

1. 登记失业人员中的大龄失业人员 (女性年满 40 周岁、男性年满 50 周岁);
2. 城镇零就业家庭就业困难人员 (提供双方就业创业证、结婚证);
3. 抚养未成年子女的单亲家庭成员 (提供离婚证);
4. 享受最低生活保障的人员 (提供低保证明);
5. 持有《中华人民共和国残疾证》人员 (提供残疾证);
6. 建档立卡贫困人口。

(三) **申请时间:** 每年社保基数确定以后到当年度 11 月 10 日。

(四) **具体程序:** 本人持灵活就业单位证明及申报社会保险补贴证明材料到社区初审--乡镇人社所复查--县公共就业服务机构审查受理--系统录入甄别--后台核查--社会公示--资金申请--银行拨付。

承办科室: 就业指导科

地 址: 费县人社局 (胜利路 6 号) 综合服务中心二楼

联系电话: 0539-2110255

六、公益性岗位岗位补贴和社保补贴

(一) **办理条件:** 对通过公益性岗位安置就业困难人员就业并缴纳社会保险费的单位, 给予一定数额的岗位补贴和社会保险补

贴。岗位补贴标准参照当地最低工资标准执行；社会保险补贴按其就为就业困难人员实际缴纳的基本养老保险费、基本医疗保险费、工伤保险费和失业保险费给予补贴（不包括个人应缴纳的部分）。岗位补贴和社会保险补贴期限，除对距法定退休年龄不足5年的可延长至退休外，其余人员最长不超过3年（以初次核定其享受补贴时年龄为准）。

（二）申请补贴所需材料：

1. 申请报告（红头文件）；
3. 营业执照或事业单位法人证书复印件（加盖公章）；
4. 《公益性岗位社保补贴和岗位补贴申报表》；
5. 社会保险缴纳证明（缴纳发票和缴纳明细，加盖公章）；
6. 工资发放证明（工资发放花名册、工资通过银行转账方式发放的凭证）（加盖公章）；
7. 就业困难人员身份证复印件（加盖公章）；
8. 劳动合同复印件（加盖公章）；
9. 去年（或上季度）补贴资金入账（单位基本账户）证明（加盖公章）。

（三）申请时间：每个季度首月10日前报送上个季度材料

（四）申报审核程序：提交申请材料--县公共就业服务机构受理审查--后台复审---补贴核算--系统甄别--社会公示--向财政申报--银行拨付。

承办科室：就业指导科

地 址：费县人社局（胜利路6号）综合服务中心二楼

联系电话：0539-2110255

第三章 高校毕业生服务

七、应届高校办理依据：《关于规范山东省非师范类大中专学校毕业生档案转递程序的通知》（鲁人社字〔2012〕400号）、山东省流动人员人事档案管理服务规范化操作手册和《关于进一步推进普及高等学校毕业生就业制度改革实行电子报到证简化报到手续的通知》（鲁人社发〔2019〕247号）

适用范围：非师范类全日制高校毕业生

（一）档案接收

1. 档案接收单位

（1）省内院校高校毕业生毕业时已在我省落实就业单位并手续完备，用人单位有档案保管权限的，按照单位要求将档案直接转递到用人单位；用人单位没有档案保管权限的，将档案转递到为用人单位办理人事代理业务的服务机构。

（2）省内院校山东生源未就业高校毕业生档案直接转递到生源所在市人力资源和社会保障部门（即毕业生就业报到证上的报到单位）。

（3）省内院校高校毕业生就业报到证签发至外省的（含派回外省生源地），按照当地文件规定的档案接收单位转递档案。

2. 档案转递方式

高校毕业生档案须通过“邮政 EMS 标准快递”、邮政机要通信、专人送达的方式进行转递，严禁学生个人携带档案。其中，对涉密高校、涉密专业和到涉密单位就业的高校毕业生档案，应通过邮政机要通信或派专人转递。

(1) 已与邮政部门签署协议的高校，毕业生档案可采用“邮政 EMS 标准快递”形式转递。转递时档案材料要用统一的信封封装后，再装入专门制作有“高校学生档案专用”标志的统一封套，在封套表面认真填写寄出单位和寄往单位信息，并在封口处加盖寄出单位骑缝章后，交邮政部门进行单独封袋、单独处理。

(2) 通过邮政机要通信转递的高校毕业生档案，档案转递应遵守邮政机要通信的“寄递范围、封面书写和封装规格”等有关要求。

(3) 通过专人送达方式转递高校毕业档案的，要认真做好档案交接工作，完善档案转递回执并及时更新档案转递信息，方便毕业生查询。

3. 未就业毕业生有关信息采集

各普通高校要将省内院校山东生源未就业毕业生档案信息以 EXCEL 电子表格的形式汇总，建立档案转递明细单(附件 1)。

(1) 省内院校山东生源未就业毕业生档案在转递回生源地前，各学校要在档案袋上打印或粘贴标签，标签内容及格式如下：

毕业 年份	学校 名称	姓名	性别	学历	专 业	生源所在地 (具体到县、区)

(2) 档案转递时, 请将档案转递明细单以电子版形式通过“山东高校毕业生就业信息网”的“信息交流栏目”发送至档案接收部门。

(3) 专人送档案的携带整理好的电子版信息及打印好的纸质档案转递明细单两份, 与档案接收部门现场核对签收。

4. 完成档案转递工作时间要求

各市各高校要积极做好沟通配合, 按照规定的转递方式在规定的时间内完成档案转递工作。

(1) 各普通高校要指定专人负责毕业生档案的寄递, 于9月1日前完成毕业年度毕业生的档案转递工作。

(2) 各市人力资源和社会保障部门要指定专人负责毕业生档案的接收工作。对于符合规定程序转递的档案, 各级人力资源和社会保障部门不得以任何理由拒绝接收。

(3) 各市各高校要及时做好档案转递情况的登记, 并开辟专门渠道方便毕业生查询档案去向。

(二) 档案调取

《档案代理接收函》或《档案调档函》原件1份, 必须加盖有档

案接受及保管权限部门的公章以及本人身份证原件。若有人代办还需提供代办人的身份证原件。提取档案时，由本人或者相关人员，凭借提档函来提取档案，在办理提档业务时，提档函抬头必须注明提档部门名称（费县人力资源和社会保障局）并加盖有档案管理权部门或单位的公章，档案提走前需提档人填写登记表，填写完后由工作人员封好档案袋后方可提走。

九、高校毕业生就业见习基地管理

办理依据：《关于做好 2020 年高校毕业生就业工作的通知》（鲁人社发〔2020〕63 号）《关于进一步加强就业见习工作的通知》（鲁人社发〔2020〕67 号）；

（一）申请设立见习基地应提交下列材料：

1. 《山东省高校毕业生就业见习基地申报表》和申请报告各 2 份；
2. 单位营业执照（或事业单位法人登记证）原件及复印件；
3. 单位简介及《山东省高校毕业生就业见习岗位信息统计表》；
4. 本单位见习指导师资队伍情况说明；
5. 本单位高校毕业生就业见习管理方案。

注：需各市毕业生就业主管部门审核符合条件并报省人力资源和社会保障厅备案，并由各市授牌后开始运行。见习基地挂牌期限为 3 年，3 年期满经所在市毕业生就业主管部门考核合格的，可继续挂牌。

（二）申请见习经费需提交材料：

1. 《山东省高校毕业生就业见习基地申报就业见习基本生活补助

经费审核表》;

2. 《见习基地申报就业见习基本生活补助经费花名册》;

3. 《山东省高校毕业生就业见习基地见习人员考勤表》;

4. 见习人员身份证、毕业证复印件。

承办科室: 高校毕业生就业服务科

地 址: 费县人社局（胜利路6号）综合服务中心二楼

联系电话: 0539-2110205

第四章

培训和鉴定

十、社会职业培训机构审批流程

1. 申请: 举办者向县人社局提交以下材料

(1) 申办报告（原件1份）;

(2) 举办者资格证明文件（原件、复印件1份）;

(3) 拟任校长及主要管理人员、教师、财会人员的身份、学历、专业技术资格证书（原件及复印件1份）;

(4) 办学场所和资金证明文件（原件、复印件1份）;

(5) 拟办民办职业培训机构的章程和教学计划、教学大纲及相应的培训教材（原件1份）;

(6) 《社会培训机构审批表》（原件1份）;

(7) 理事（董事）会人员名单（原件1份）。

2. 受理: 人社部门进行受理;

3. 审核: 不符合条件的，下达不予受理通知书；符合条件的，审

核材料组织进行实地评估并出具初审意见；

4. 评估：人社部门评估批准；

5. 发证：颁发民办职业培训机构办学许可证。

办理方式：即时受理

承诺时限：90 个工作日

承办科室：培训科

地 址：费县人社局（胜利路 6 号）综合服务中心二楼

联系电话：0539-2110253

十一、职业培训工作流程

1. 培训机构申报开班申请；

2. 开班人员信息进行审核；

3. 培训学员信息录入山东省公共就业人才信息系统；

4. 日常考勤抽查管理；

5. 培训机构申报结业审批；

6. 定点培训机构提交职业培训补贴申请材料审核；

7. 电话回访核实学员培训学习情况；

8. 申请职业培训补贴。

承办科室：培训科

地 址：费县人社局（胜利路 6 号）综合服务中心二楼

联系电话：0539-2110253

十二、职业技能鉴定工作流程

一、组织报名

单位和个人向职业技能鉴定科提出申请，并提供以下材料：

1. 身份证（原件及复印件各 1 份）；
2. 2 寸照片 3 张；
3. 学历证书（原件及复印件各 1 份）；
4. 培训结业证书（原件及复印件各 1 份）；
5. 职业资格证书（原件及复印件各 1 份）；
6. 工作单位人事部门出具的工作年限证明（原件 1 份）；
7. 《山东省职业技能鉴定考评表》（原件 1 份）。

二、提报申请

1. 报送申请报告、人员花名册、制定计划；
2. 经县（区）鉴定科审核合格后，上报市人力资源办鉴定科；

三、鉴定考试

1. 制定考务安排并布置考场；
2. 办理考试准考证；
3. 到上级人社部门领取试卷；
4. 监考人员、考评员领取试卷，检查试卷密封情况并核对试卷数量；
5. 组织考试。

注：理论考场要求按准考证号就坐、单人单桌；实操考场安排考评员和监考人员现场考评。

四、鉴定结果

1. 向市局鉴定科报本次鉴定情况的书面报告；
2. 向考试合格人员发放职业技能鉴定成绩单；
3. 将鉴定合格人员信息录入系统并报市人力资源办鉴定中心；

4. 对职业技能鉴定证书进行证书编号，并打印证书；
5. 向市人力资源办财务科交纳鉴定费；
6. 证书发放。

承办科室：职业技能鉴定科

地 址：费县人社局（胜利路 6 号）综合服务中心二楼

联系电话：0539-2110225

第五章 创业服务

十三、创业担保贷款

（一）创业担保贷款扶持范围：

1. 个人创业担保贷款：城镇登记失业人员、就业困难人员、复员转业退役军人、刑满释放人员、高校毕业生、化解过剩产能企业职工和失业人员、返乡创业农民工、网络商户、建档立卡贫困人口、农村自主创业农民。

注：除助学贷款、扶贫贷款、住房贷款、购车贷款、5 万元以下小额消费贷款（含信用卡消费）以外，申请人提交创业担保贷款申请时，本人及其配偶应没有其他贷款。

2. 小微企业贷款：当年新招用符合创业担保贷款申请条件的人员数量达到企业现有在职职工人数 15%（超过 100 人的企业达到 8%）、并与其签订 1 年以上劳动合同的小微企业。

注：小微企业应无拖欠职工工资、欠缴社会保险费等严重违法违规信用记录。企业、法定代表人和主要股东社会信誉好，无不良

信用记录，无违法乱纪行为，无重大诉讼案件。

贷款经办银行：中国邮储银行费县支行、费县农商银行、中国农业银行费县支行

（二）贷款额度：个人借款人最高不超过 20 万，企业借款人最高不超过 300 万元。

（三）贷款期限：个人贷款期限最长不超过 3 年，企业贷款期最长不超过 2 年。

（四）贷款利率：在贷款合同签订日贷款基础利率的基础上上浮 0.5 个百分点。

（五）财政贴息：在政策规定的贷款额度、利率和贴息期限内，按照实际贷款额度、利率和计息期限计算。对小微企业贷款，按照贷款合同签订日贷款基础利率的 50% 给予同期限最长 2 年贴息。

（六）反担保方式：

1. **自然人反担保人：**党政机关、事业单位、国有企业及担保机构认可的其他具备担保能力的人员提供连带责任保证担保。个人创业担保贷款，原则上提供一名反担保人即可。

2. **抵押反担保：**按有关规定可办理抵押登记手续的房产等。

3. **质押反担保：**自然人或企业拥有的银行存单、有价证券等。

4. **第三方机构反担保：**担保公司，有条件的创业孵化基地和创业园区等提供反担保。

（七）个人申请创业担保贷款所需材料：

1. 借款人及其家属身份证原件及复印件；

2. 借款人及其家属户口本原件及复印件；

3. 夫妻双方的结婚证原件及复印件；

4. 借款人经营场地权属证明或场地租赁合同（经营场所是自己的提供房产证或产权证明；场所是租赁的提供租赁合同）；
5. 工商营业执照原件及复印件；
6. 借款人及家庭成员银行征信报告；
7. 借款人可登录外网，网址：<http://124.128.251.106:8080/czxd> 直接录入贷款申请相关信息。

（八）反担保人需提供材料

1. 身份证（复印件）；
2. 户口簿（复印件）；
3. 个人担保承诺书及担保人收入证明。

（九）小微企业申请创业担保贷款所需要的材料：

1. 企业申请书（包括企业简介、担保方式说明等）；
2. 企业营业执照原件复印件；
3. 企业法定代表人或负责人身份证原件复印件；
4. 企业职工花名册；
5. 当年招用符合条件员工花名册（包括身份证号码、姓名、性别、文化程度、婚姻状况、人员类别、个人电话）；
6. 招用符合条件员工就业失业登记证（复印第 2、3、5、6 页）；
7. 企业职工工资发放表（1 年，企业盖章）；
8. 企业与招用符合条件人员签订的劳动合同原件复印件；
9. 职工社保缴费发票、花名册及社保窗口打印的缴费证明；
10. 企业开户许可证。

注：从事建筑业、娱乐业及广告业、桑拿、按摩、网吧、氧吧等国家限制性行业，以及其他国家产业政策不予鼓励的企业不可以申请此项贷款。

(十) 反担保: 具备一定经济实力的企业(提供营业执照副本、税务登记证副本原件及复印件各一份, 企业财务报表(报税)等材料)。

(十一) 创业担保贷款程序

创业者申请创业担保贷款, 由费县人力资源和社会保障局创业担保贷款中心进行审查, 然后交经办银行审查, 由银行实地考察后直接放贷。

承办科室: 创业担保贷款中心

地 址: 费县人社局(胜利路6号)综合服务中心二楼

联系电话: 0539-2110231

十四、创业培训

1. 培训对象: 未能继续升学的初、高中毕业生、高校毕业生、复退军人、下岗失业人员、残疾人、返乡农民工、农村妇女、企业职工(只限参加创业培训)、建档立卡贫困人口等都可以参加由政府部门组织的免费创业培训班。

2. 培训内容: 主要提供创业意识、创业经营管理知识、项目选择、企业注册、融资、市场营销等创业知识培训, 并提供创业担保贷款、优惠政策扶持和提供项目推介、跟踪服务。技能培训主要是提供美容美发、计算机、服装制作、车工、电工、焊工、烹饪、市场营销等专业的技能培训。

3. 报名程序: (1) 持身份证到县人力资源市场、乡镇(街道)人社所等部门报名; (2) 自主选择培训机构并参加培训。

承办科室: 费县创业学院

地 址：费县人社局（胜利路 6 号）综合服务中心二楼

联系电话：0539-2110963