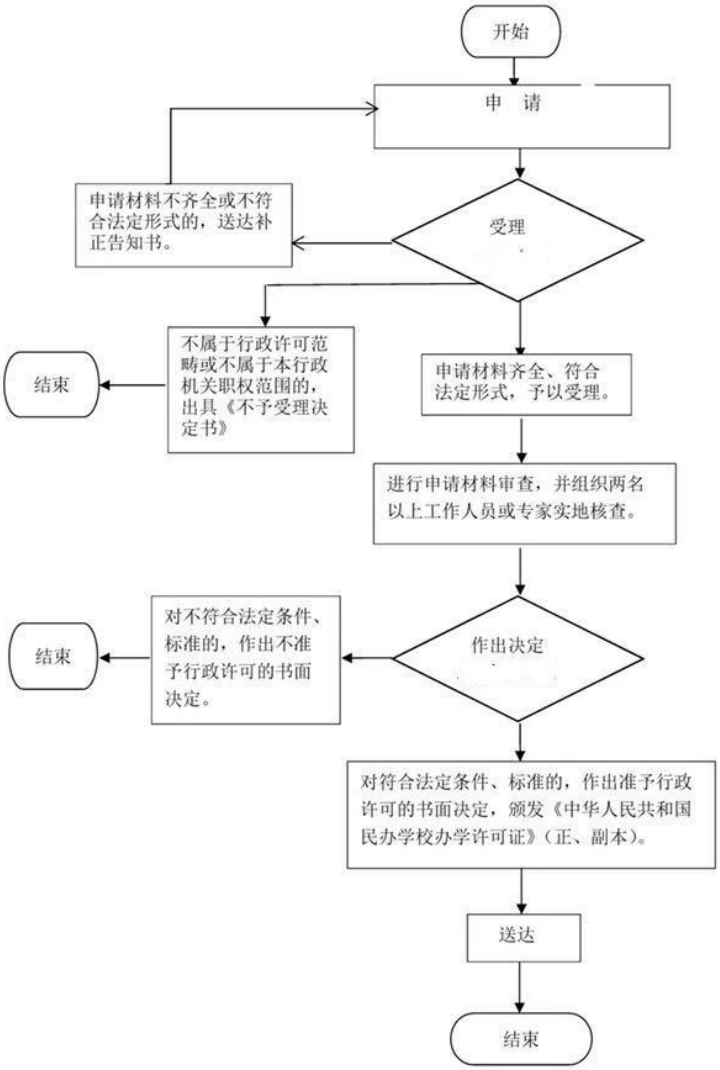
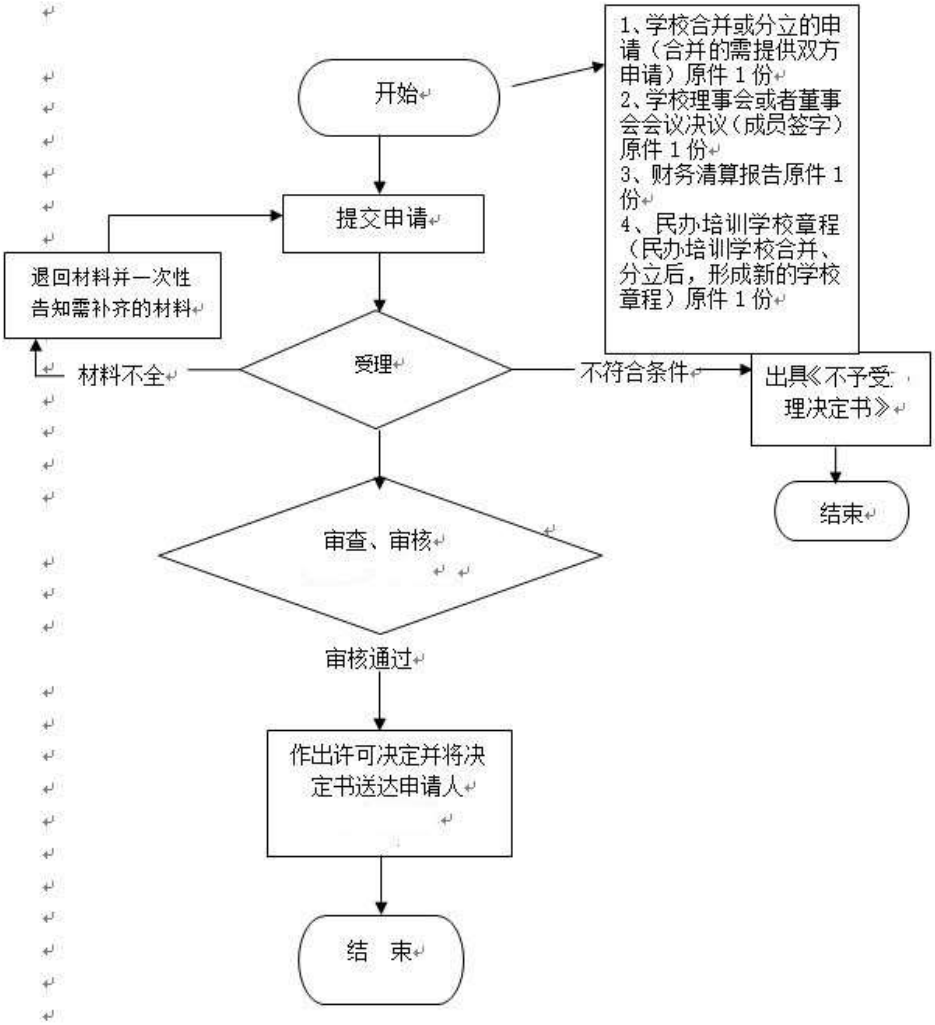
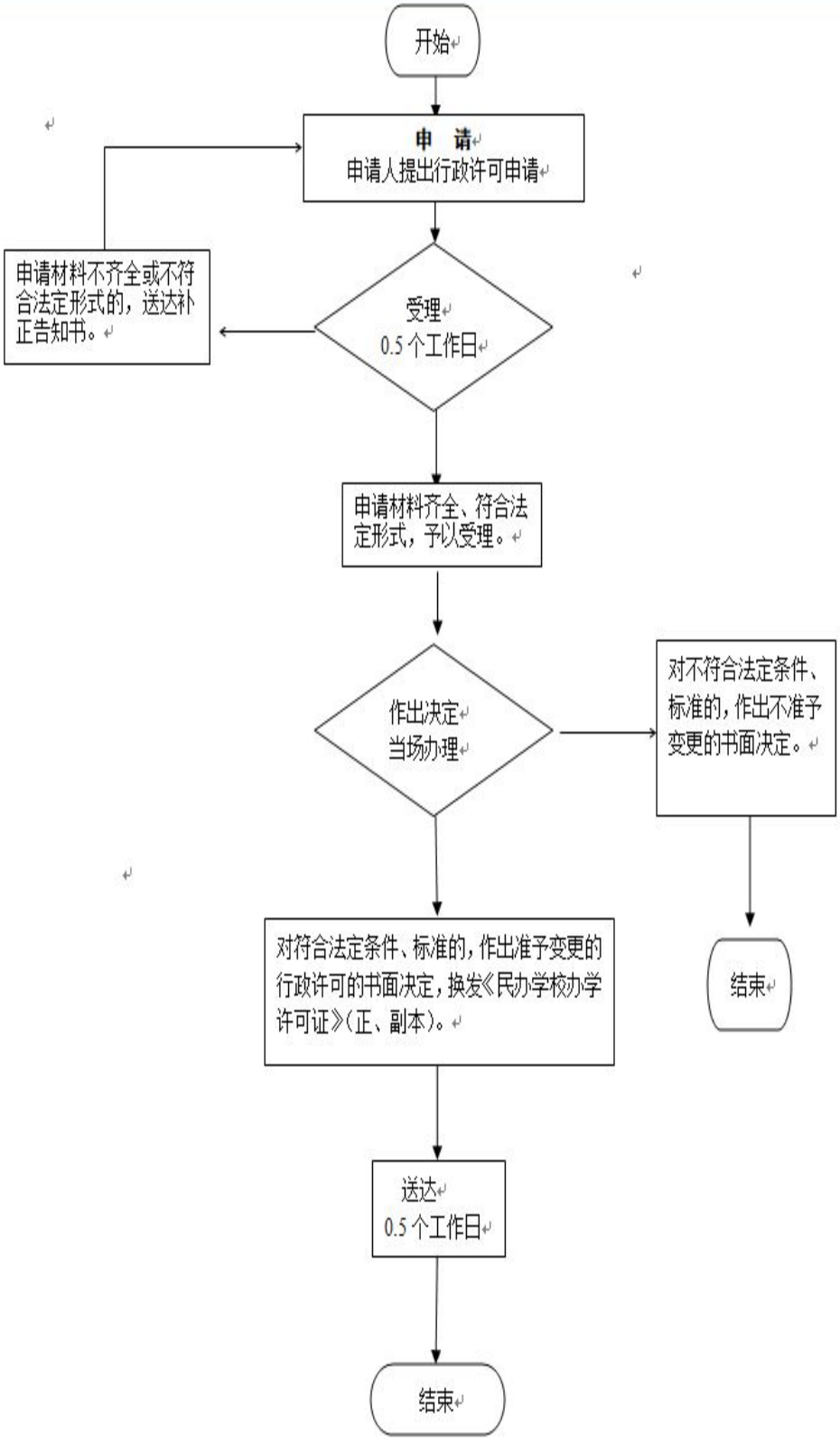
民办职业培训学校设立审批流程图



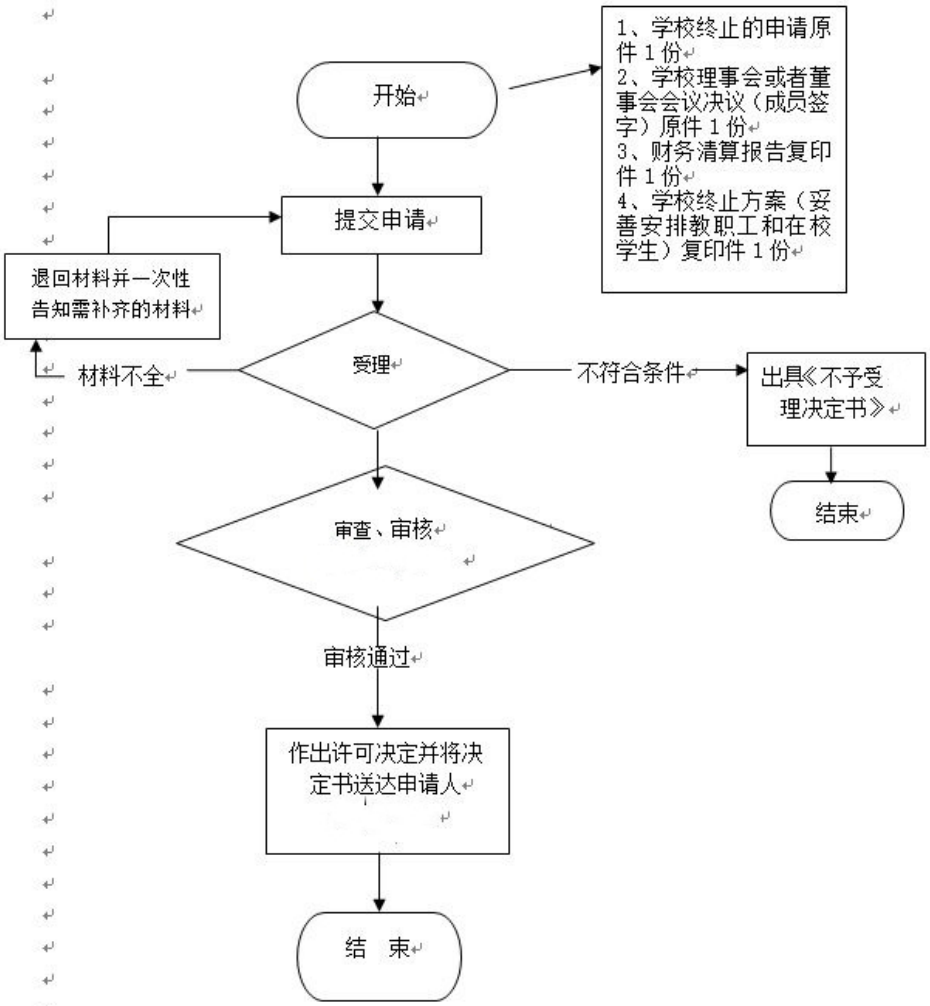
民办职业培训学校的分立、合并审批流程图



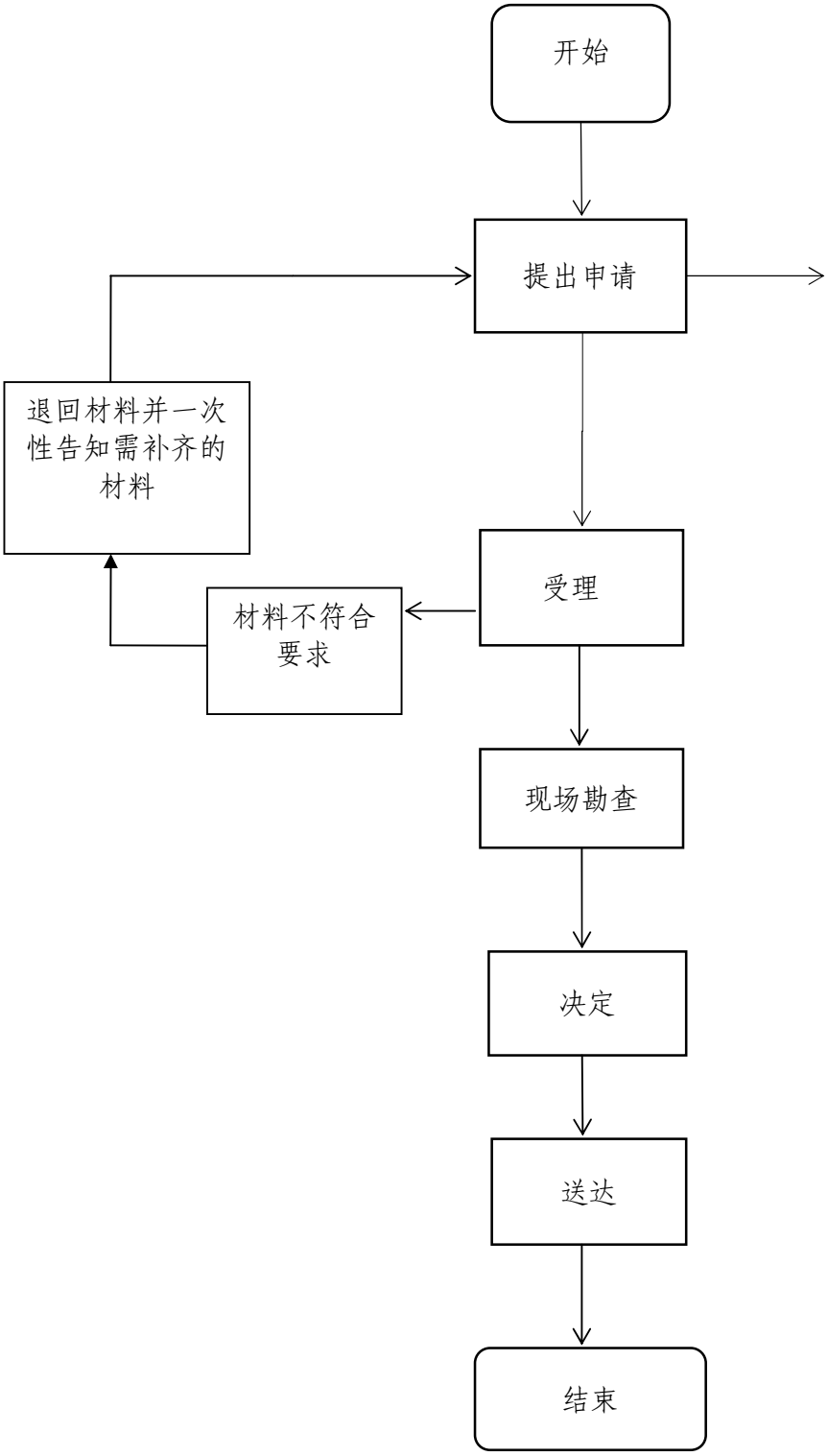
民办职业培训学校变更审批流程图



民办职业培训学校的终止审批流程图



人力资源服务许可审批办事流程图



需要提交以下材料:

1. 开办人力资源服务业务申请表原件 1 份;

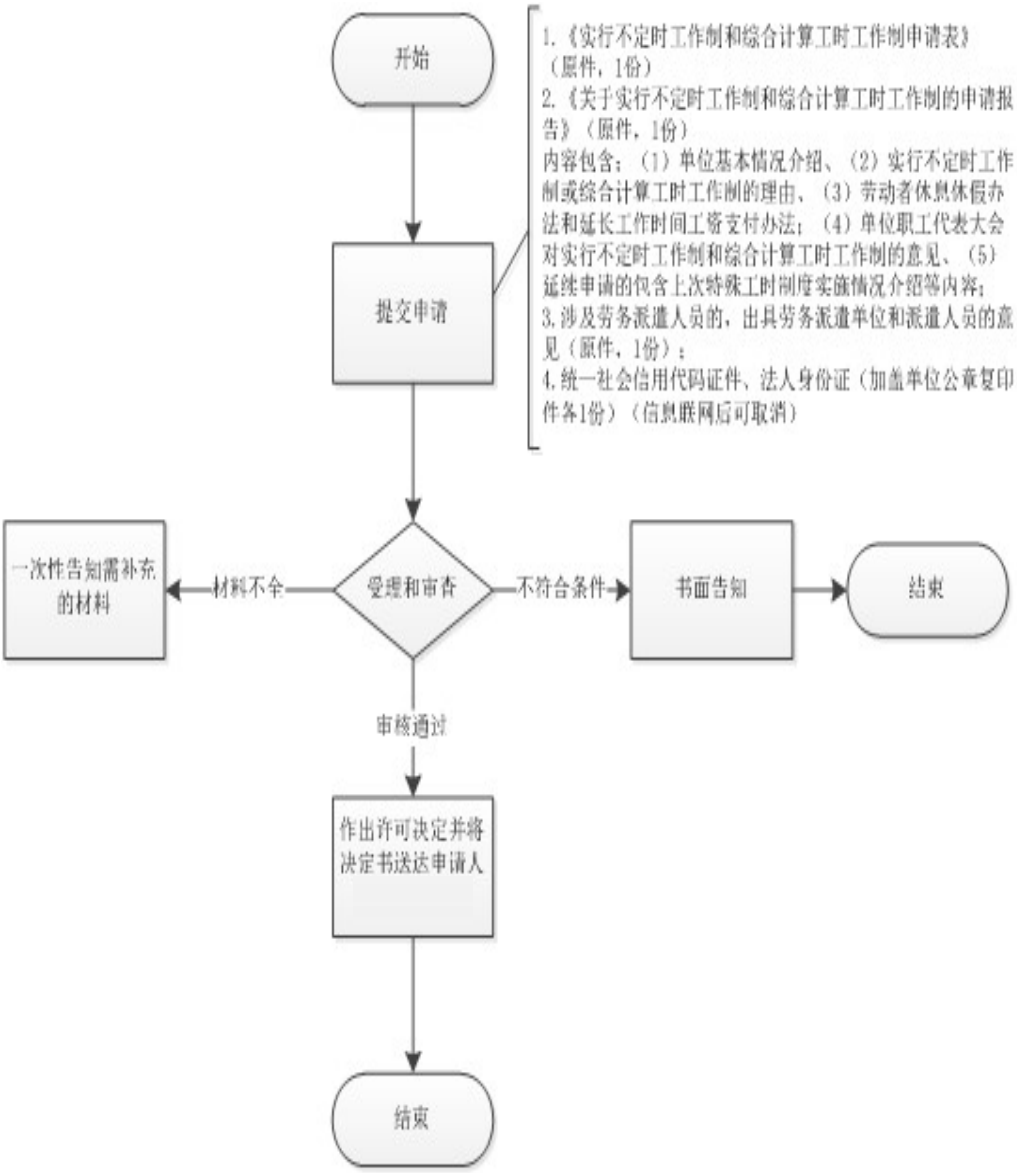
2. 营业执照（副本）原件+复印件 1 份;

3. 机构章程原件 1 份;

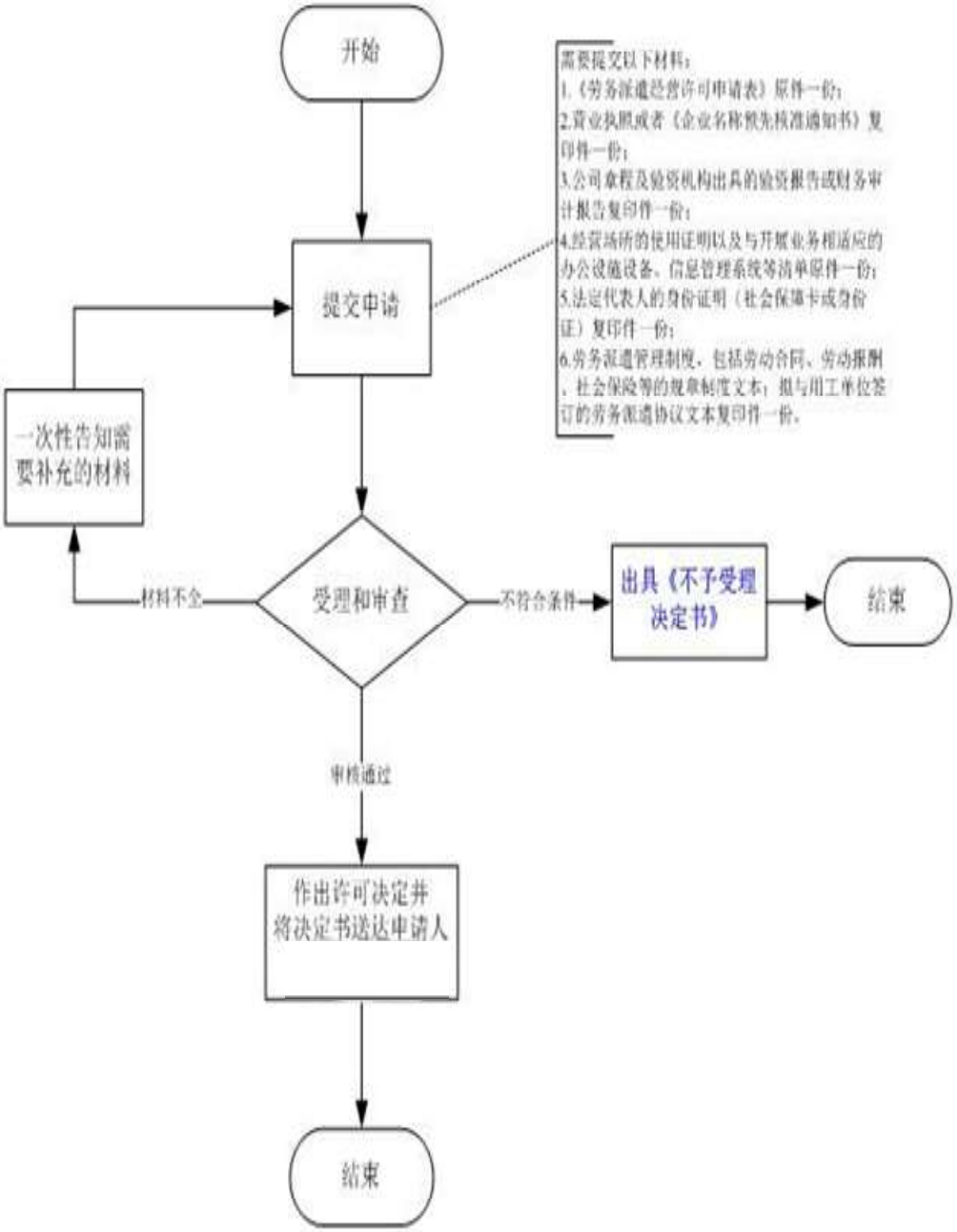
4. 场所使用权证明（租赁协议、产权证明）原件+复印件 1 份;

5. 法定代表人身份证明、3 名专职工作人员劳动合同、缴纳社会保险和身份证明原件+复印件 1 份;

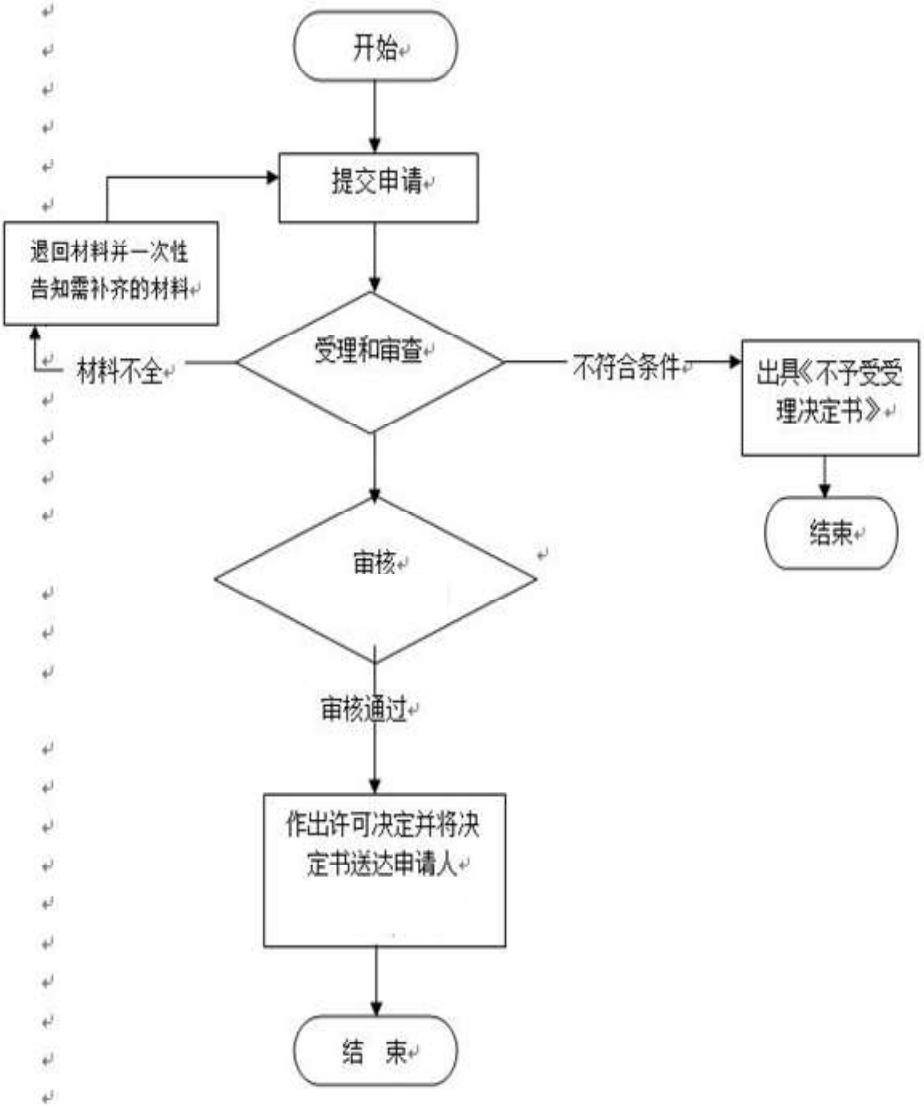
企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批流程图



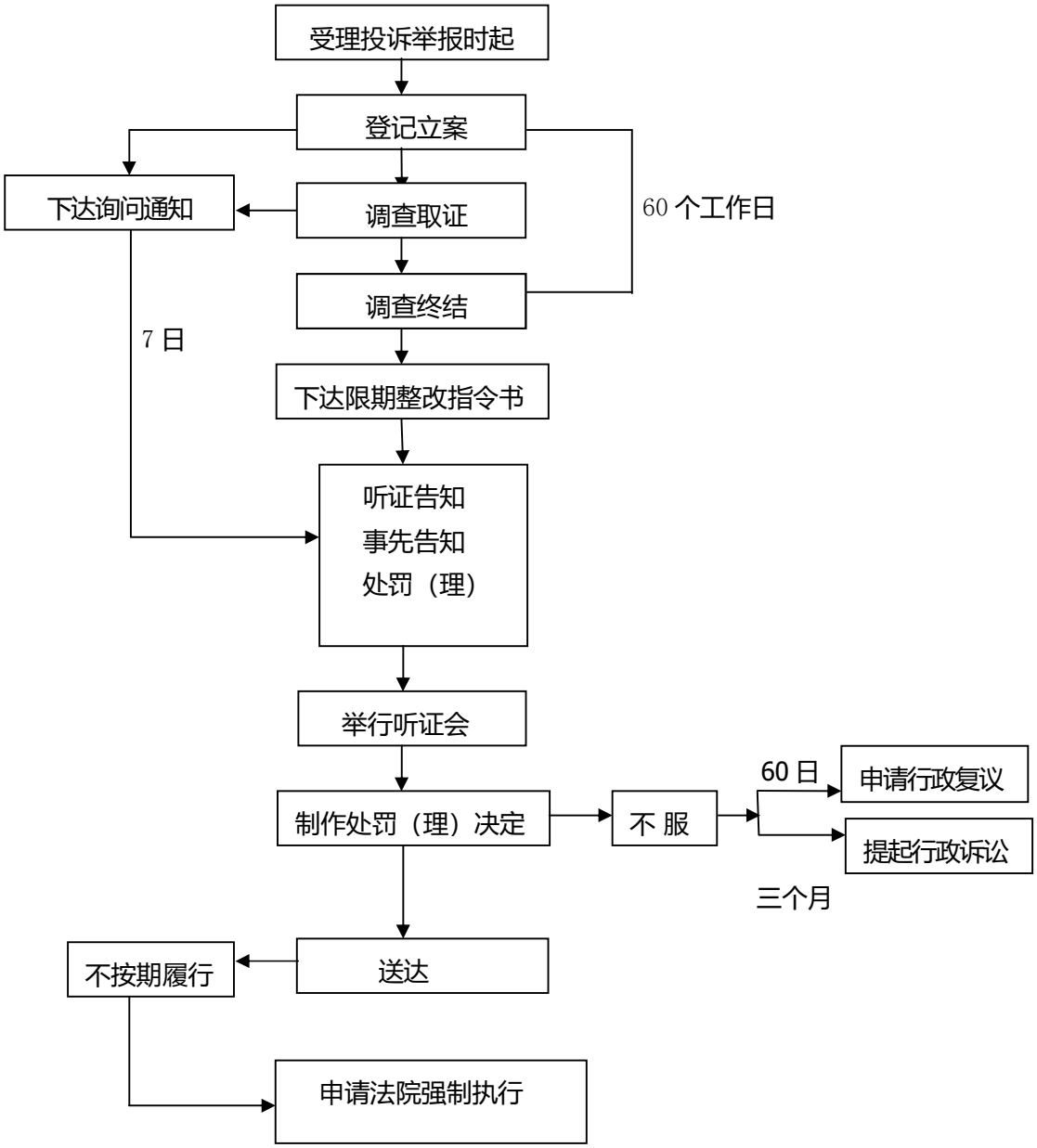
劳务派遣经营许可办事流程图



劳务派遣变更、延续、注销许可运行流程图



劳动保障监察程序流程图



社会保险（机关事业单位养老保险）待遇给付流程图

编制拨付计划申报

通过业务信息系统向服务器发起编制拨付计划申请，服务器根据申请自动编制拨付计划

↓

拨付计划核对、制定

经办人员根据当月业务经办环节传递的退休人员新增、待遇修改、待遇停发、死亡终止等信息核对拨付计划，确认无误后通过业务信息系统将业务流依次推送给复核、审核、审批人员，生成拨付计划

↓

财务制单

财务人员对拨付计划进行确认，审核无误后通过业务信息系统自动制单

↓

拨付计划与财务制单一致性检查

审计稽核人员核对拨付计划与财务制单数据是否一致，确认无误后通过业务信息系统自动生成发放数据

↓

养老保险待遇线上支付

经办人员发起待遇支付，确认无误后，通过业务信息系统经复核、审核、审批环节后，将发放数据线上传送给发放银行，进行社会化发放

↓

事后监督

每年定期组织退休人员进行领取基本养老保险待遇资格认证

社会保险(企业职工基本养老保险)待遇给付流程图

受　理

每月接收待遇管理环节传递的新增退休、待遇调整、待遇补发、死亡及停发等人员信息变化情况

↓

审　核

复核、录入退休（供养）人员信息，设置、分配社会化发放机构和发放单位

↓

决　定

根据上月拨付计划和本月信息变化情况，通过业务系统编制、校对、打印离退休（供养）人员养老待遇拨付计划

↓

送　达

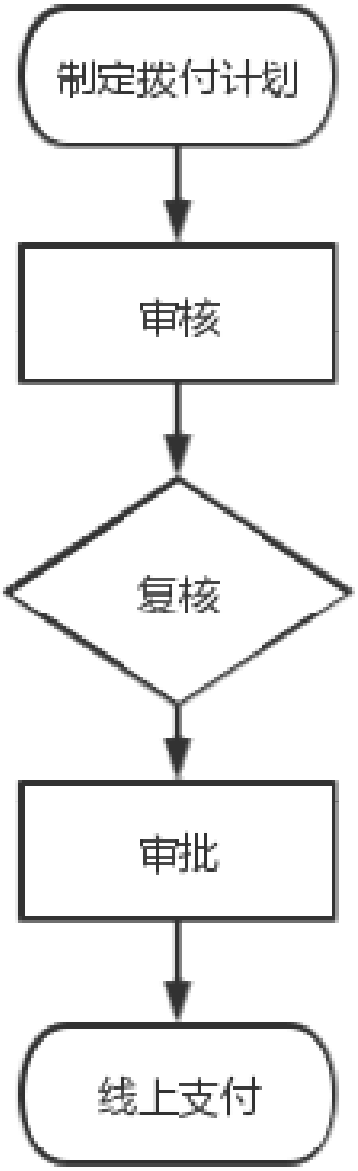
经过审批后，生成发放数据信息，传送至社会化发放机构;由代发机构发放社会保险待遇

↓

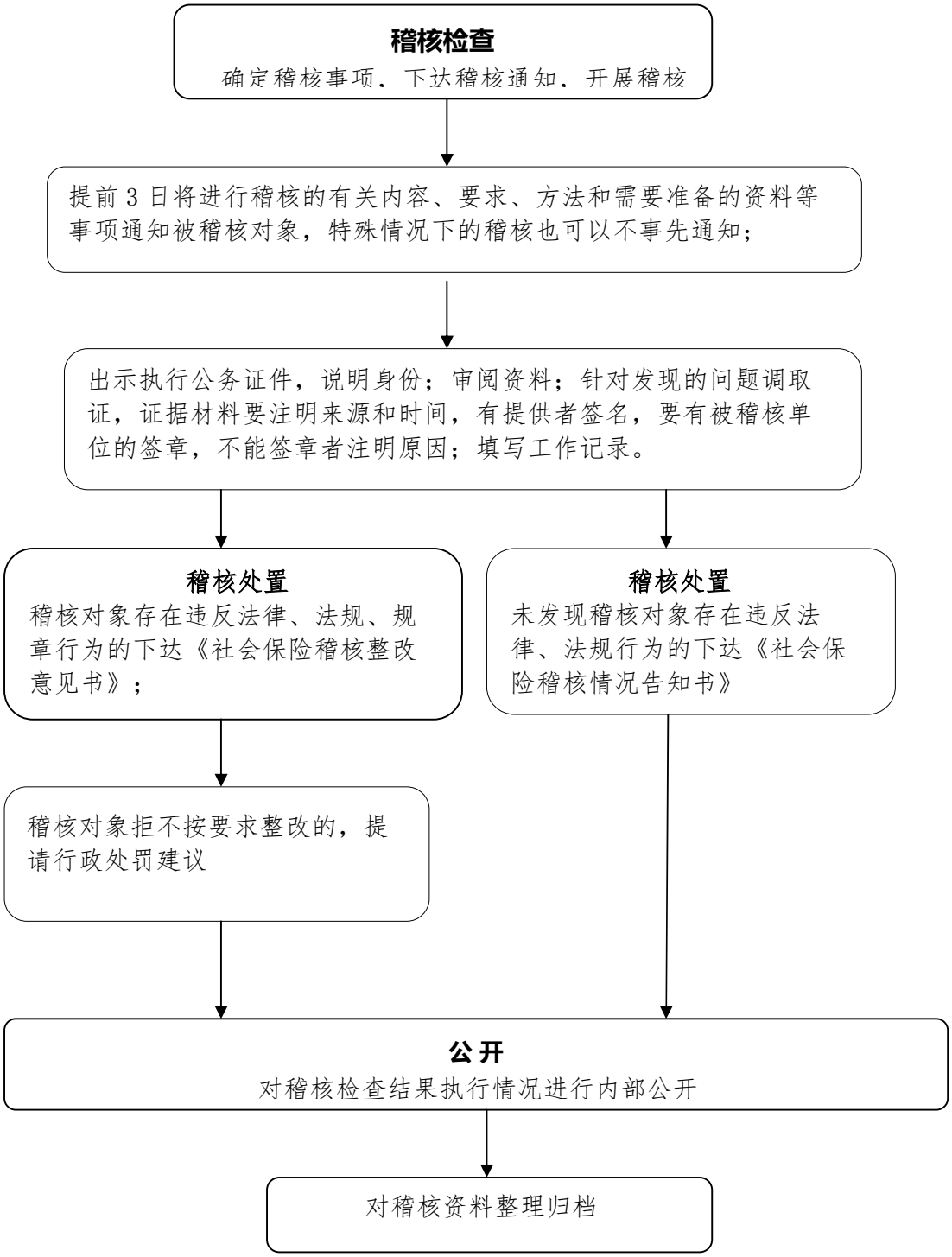
事后监督

离退休人员、供养人员每年定期进行领取基本养老保险待遇资格认证

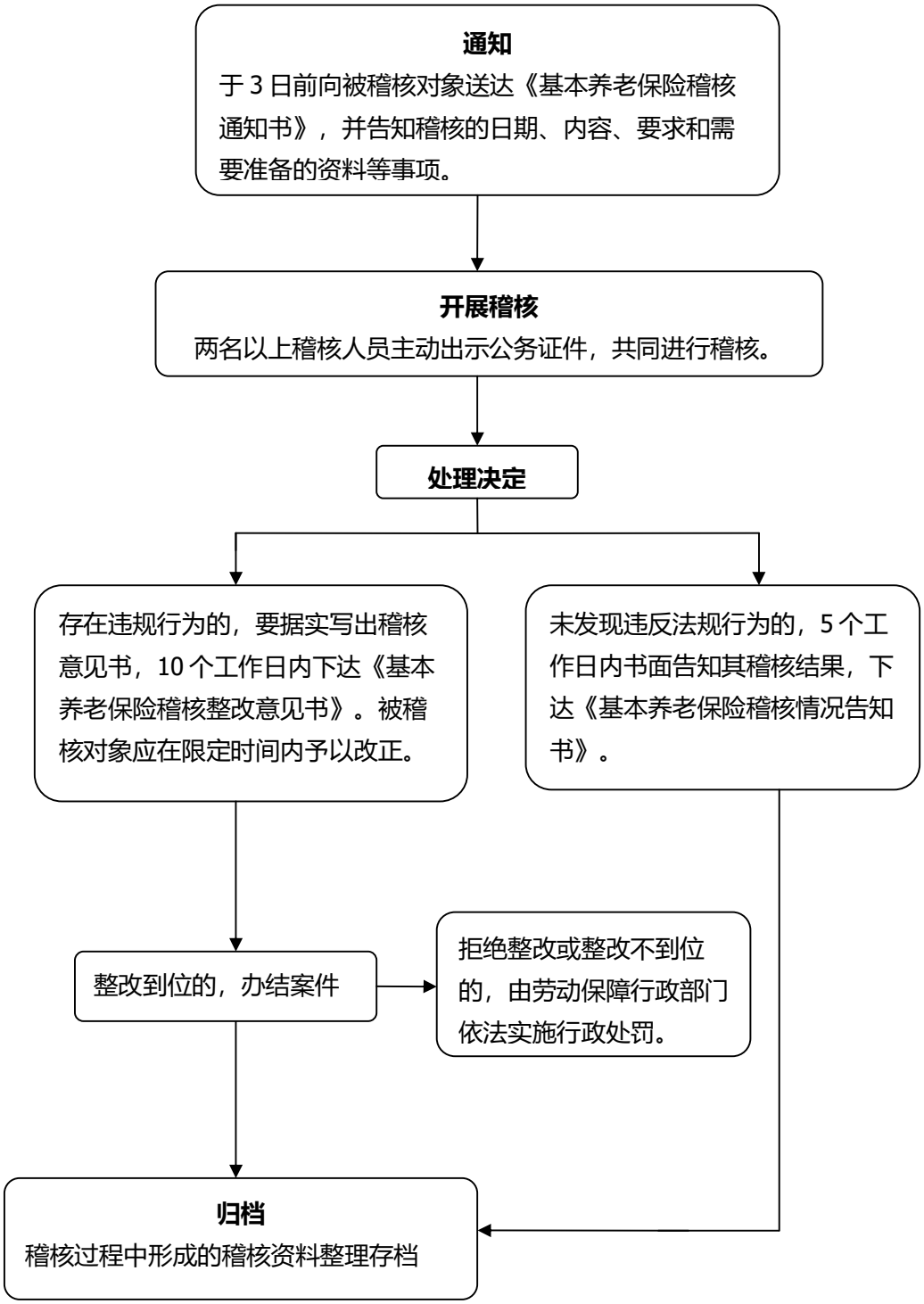
社会保险(失业保险)待遇给付流程图



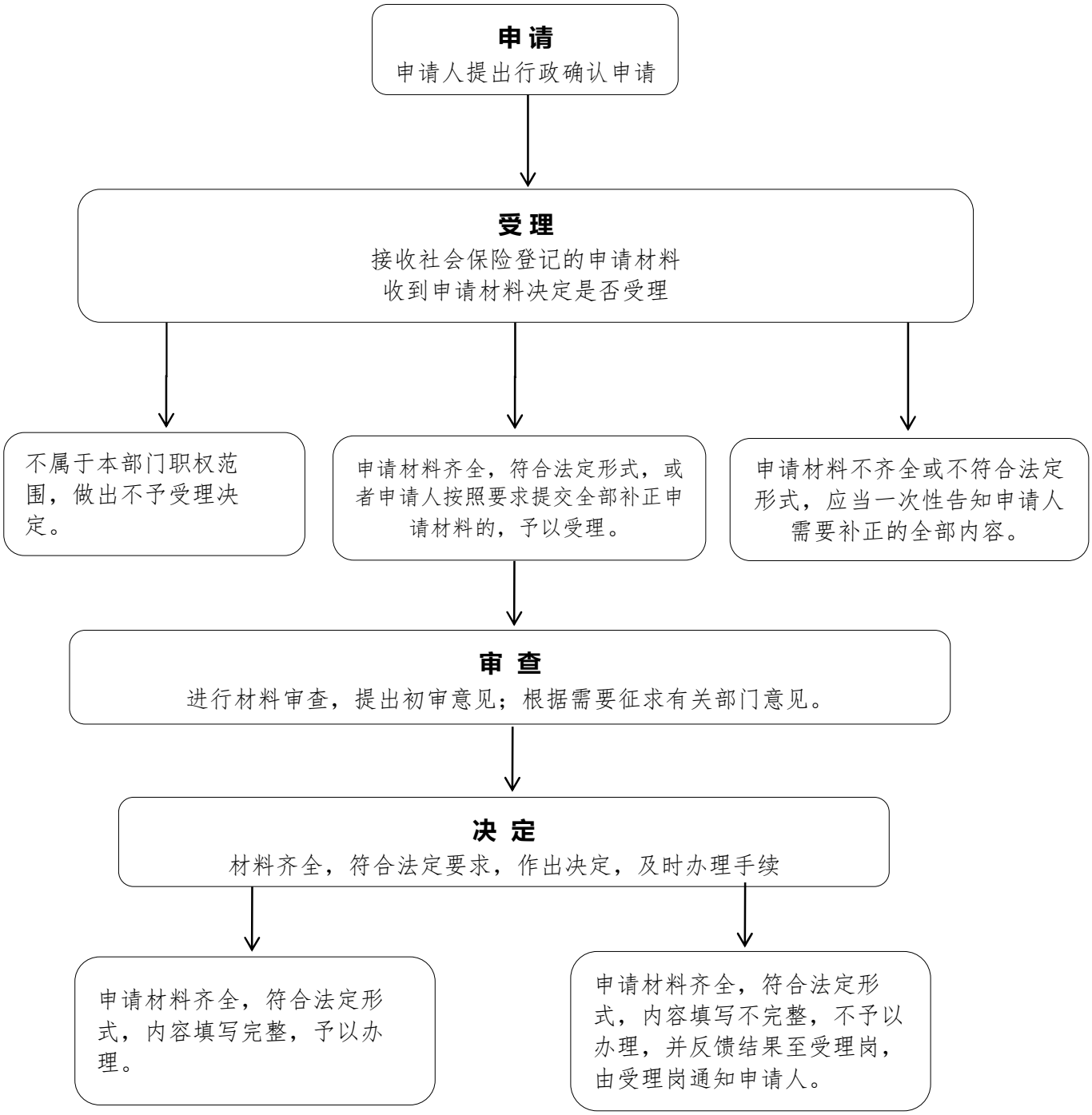
社会保险（**企业职工基本养老保险**）稽核流程图：



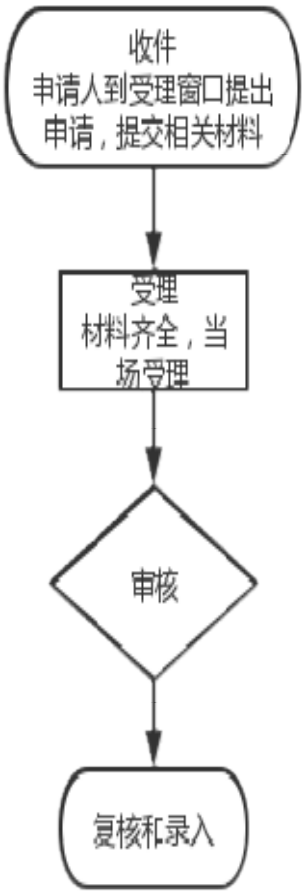
社会保险（机关事业单位养老保险）稽核流程图：



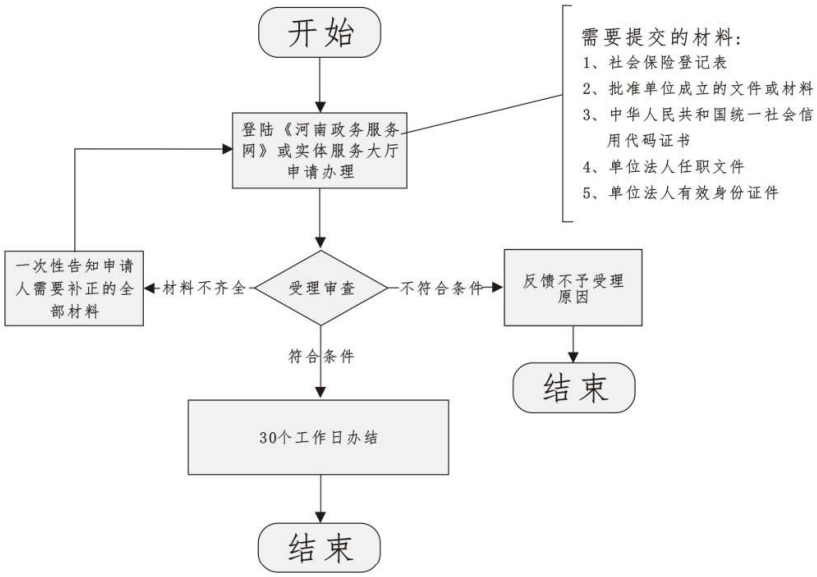
企业社会保险（企业职工基本养老保险）登记流程图：



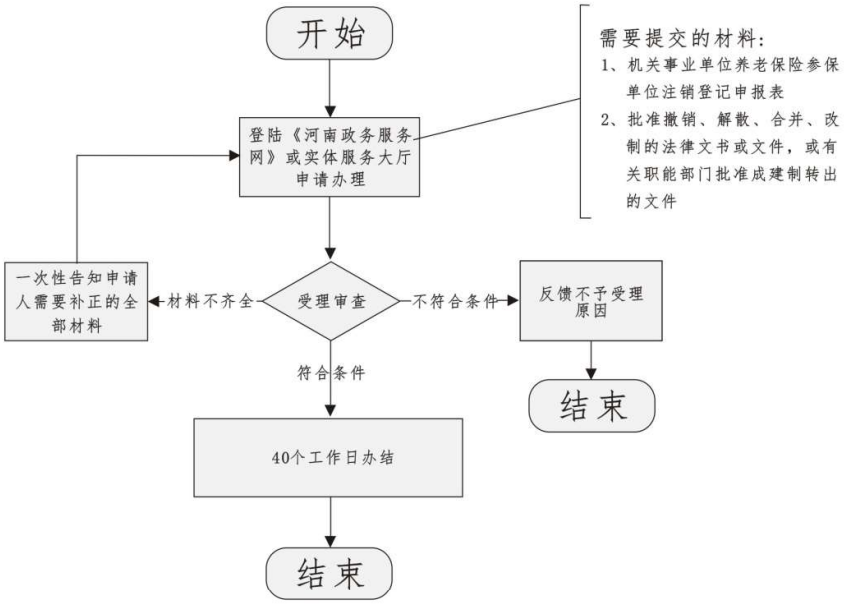
企业社会保险（失业保险）登记流程图



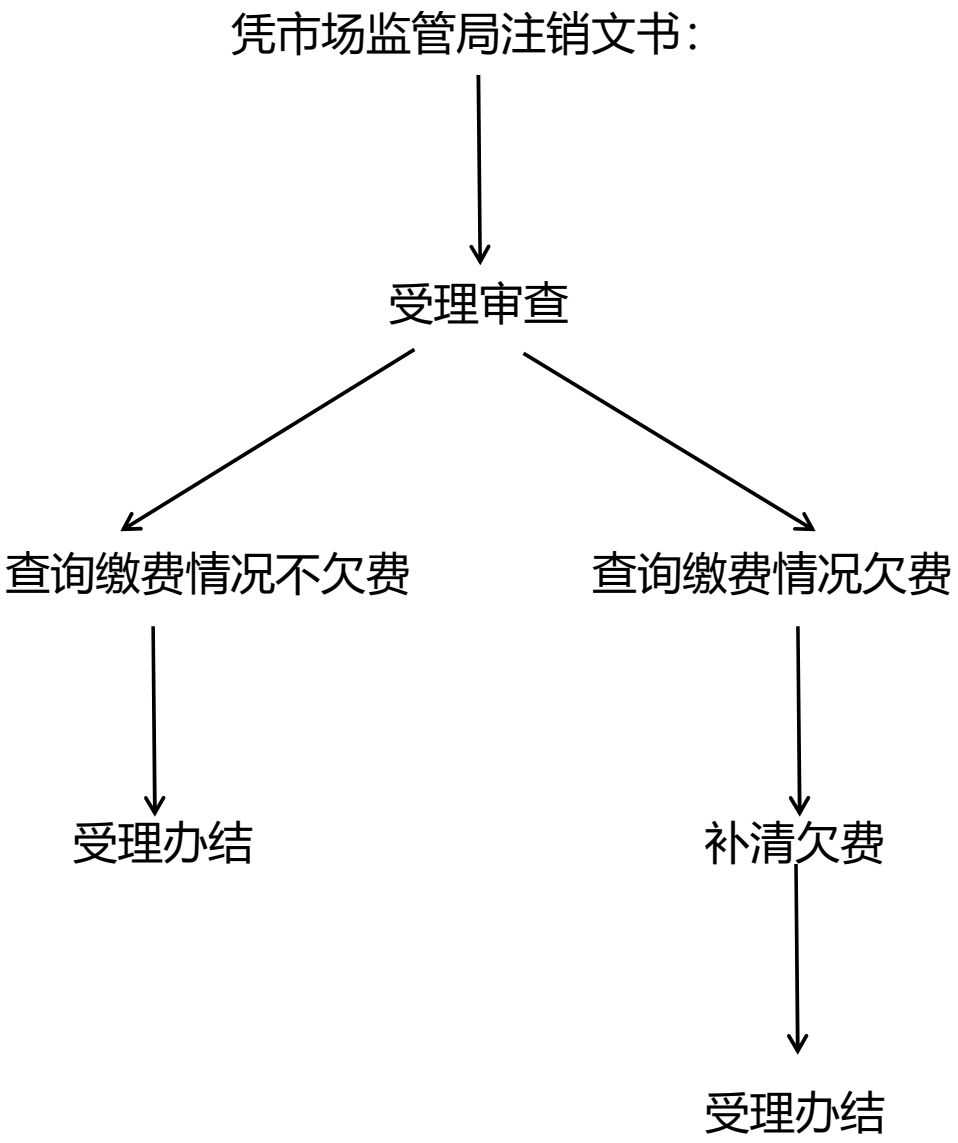
机关事业单位社会保险登记流程图



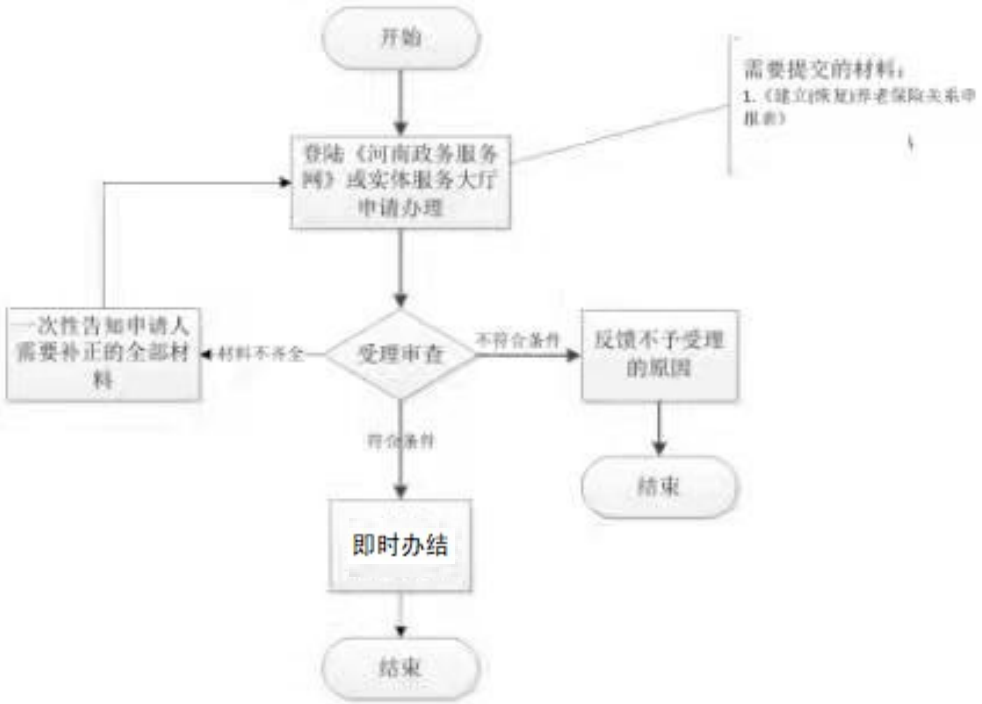
参保单位注销（机关事业单位养老保险）流程图



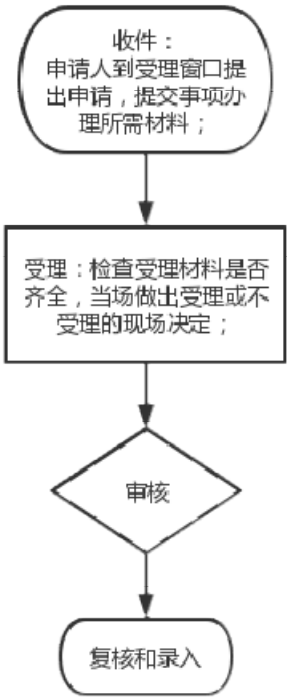
参保单位注销（企业基本养老保险）流程图



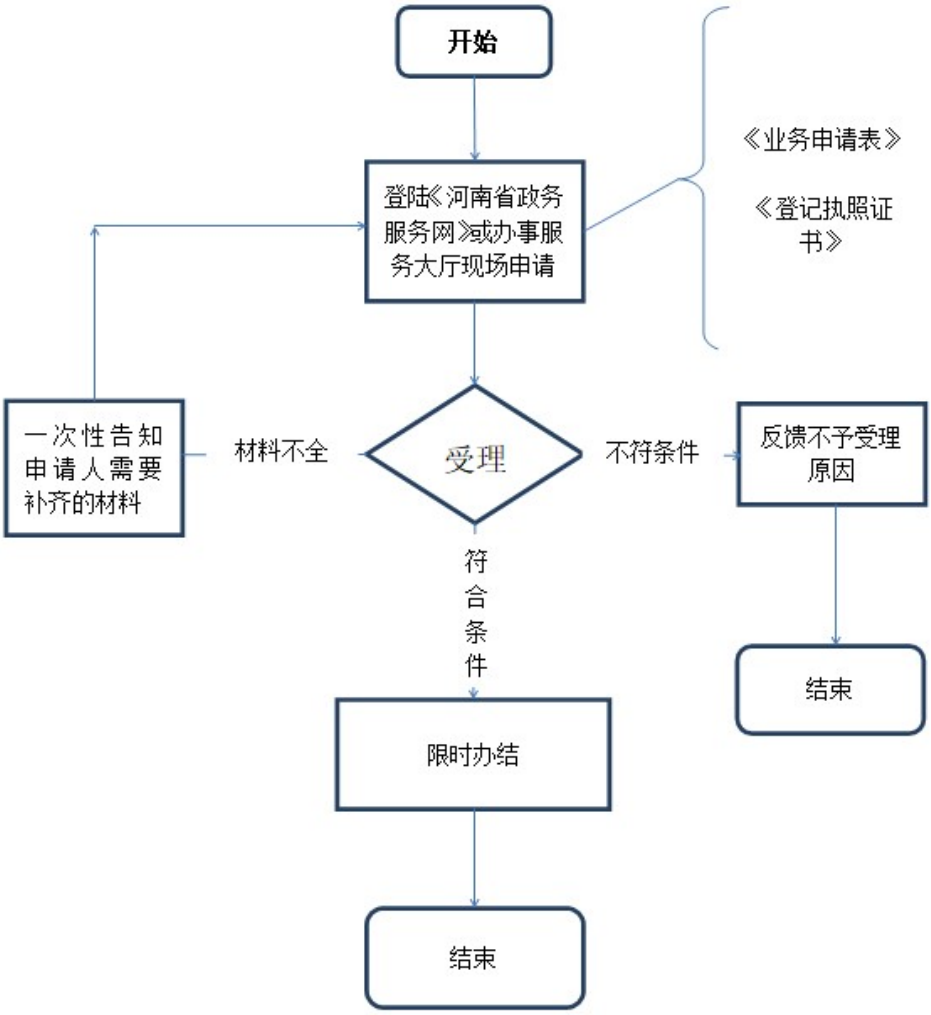
职工参保登记（企业职工基本养老保险）流程图



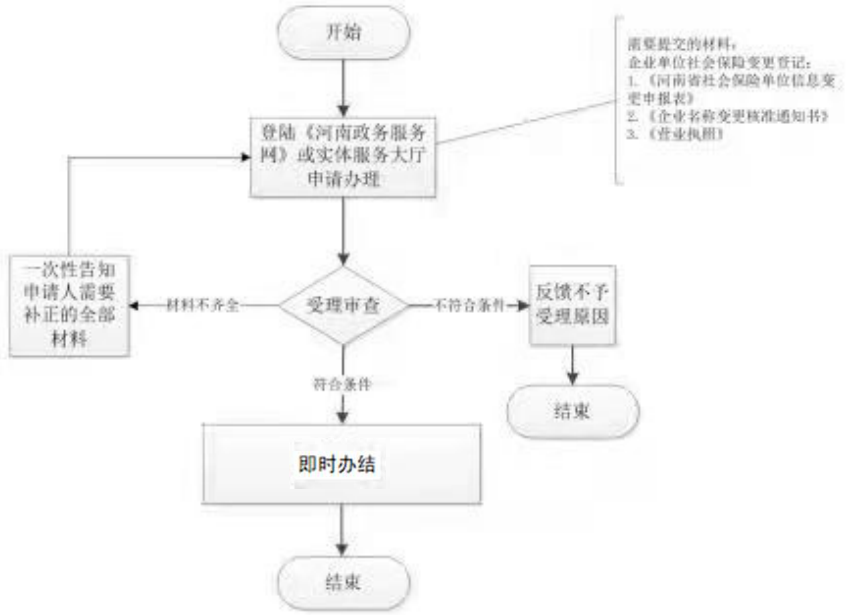
职工参保登记（失业保险）流程图



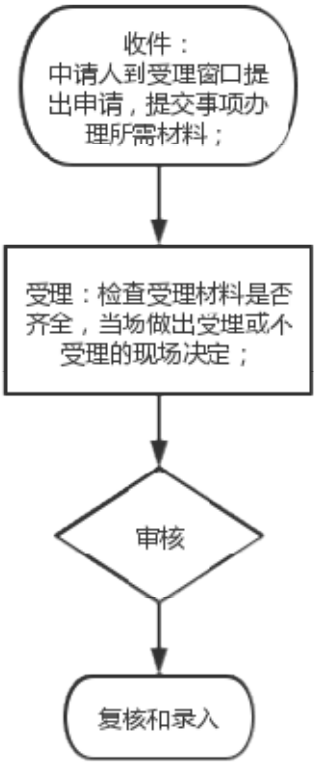
单位（项目）基本信息（机关事业单位养老保险）变更流程图



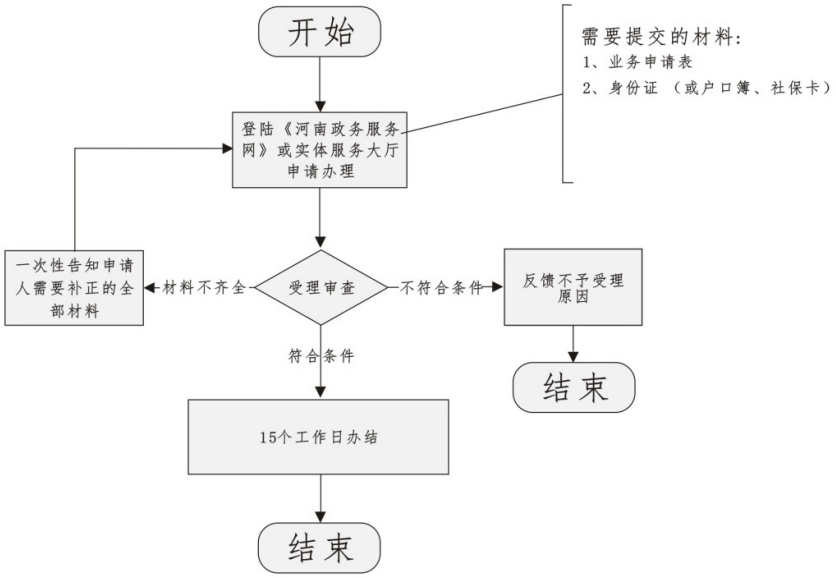
单位（项目）基本信息（企业职工基本养老保险）变更流程图



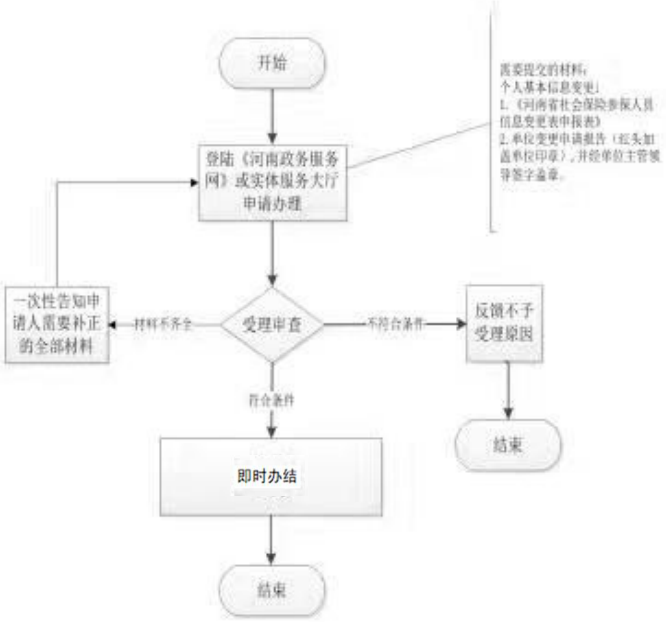
单位（项目）基本信息（失业保险）变更流程图



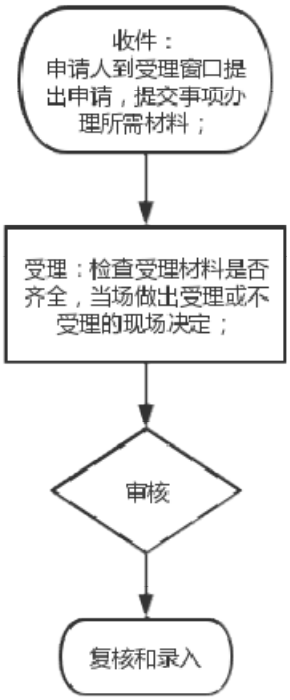
机关事业单位在职人员基本信息变更流程图



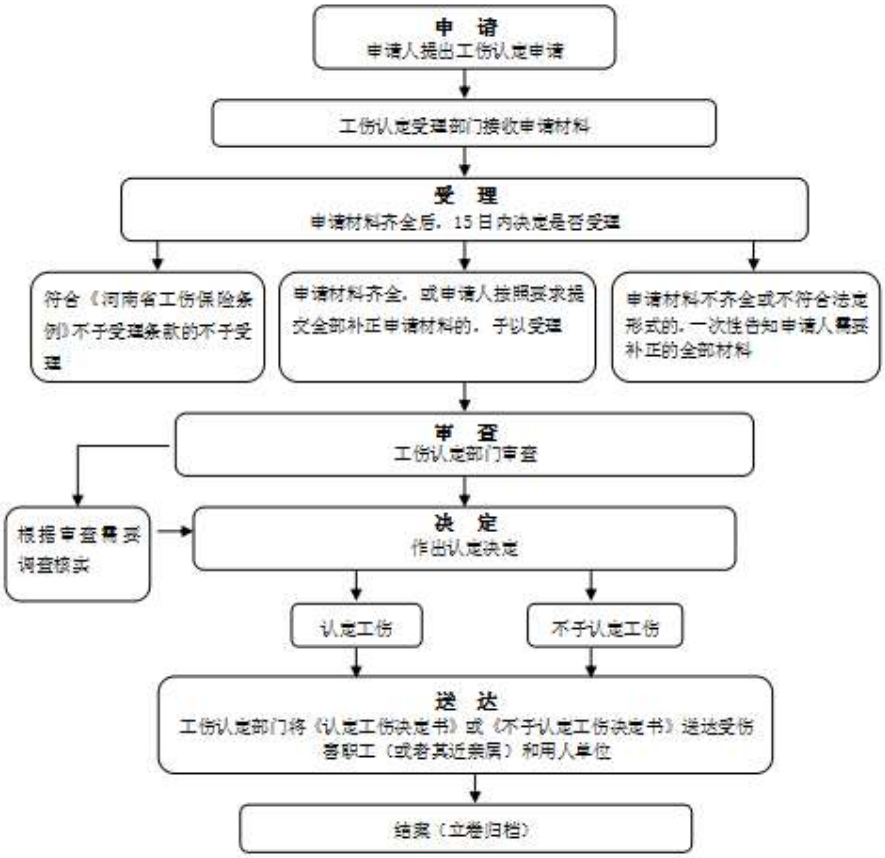
个人基本信息变更（企业职工基本养老保险）流程图



个人基本信息变更（失业保险）流程图

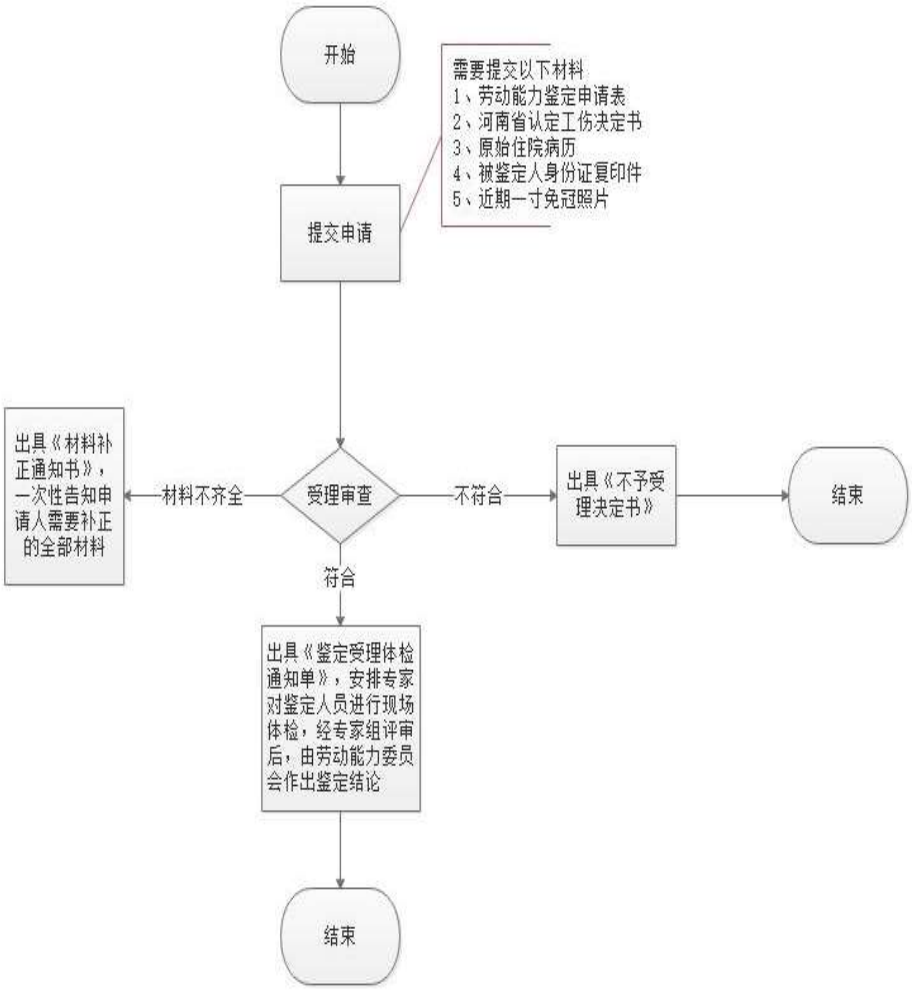


职工工伤认定流程图

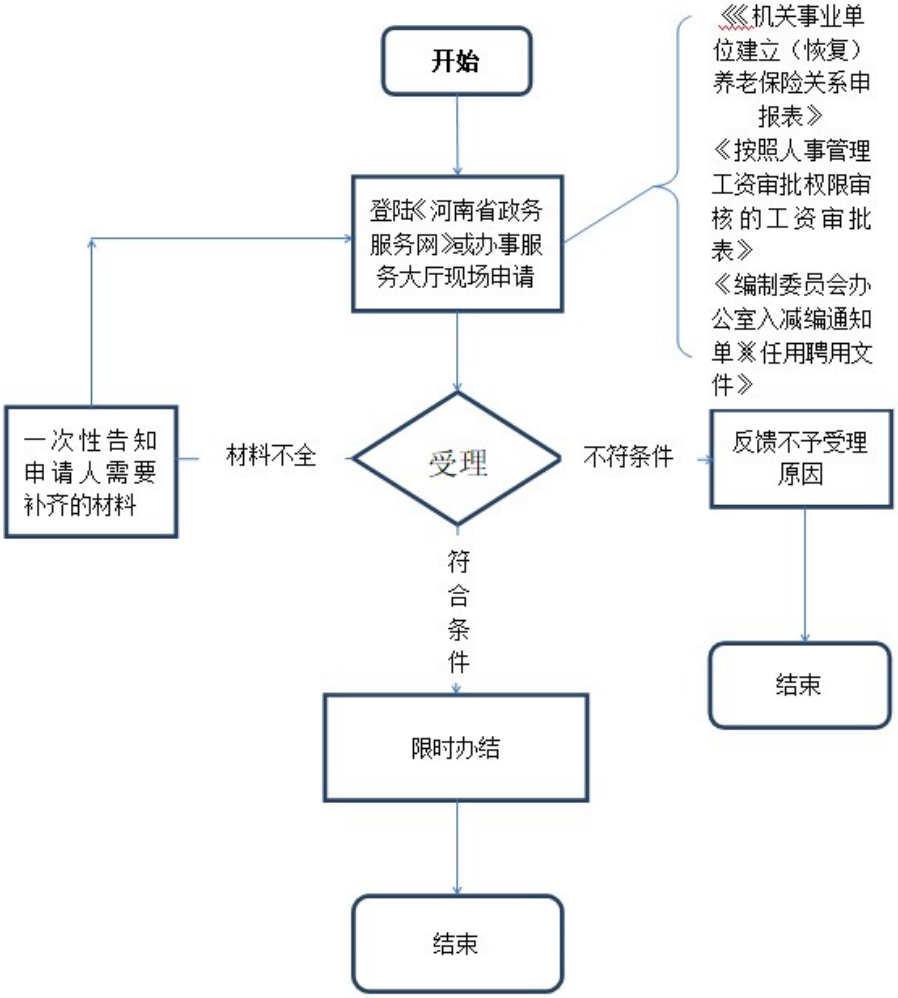


备注：流程图所指的“日”均为工作日。

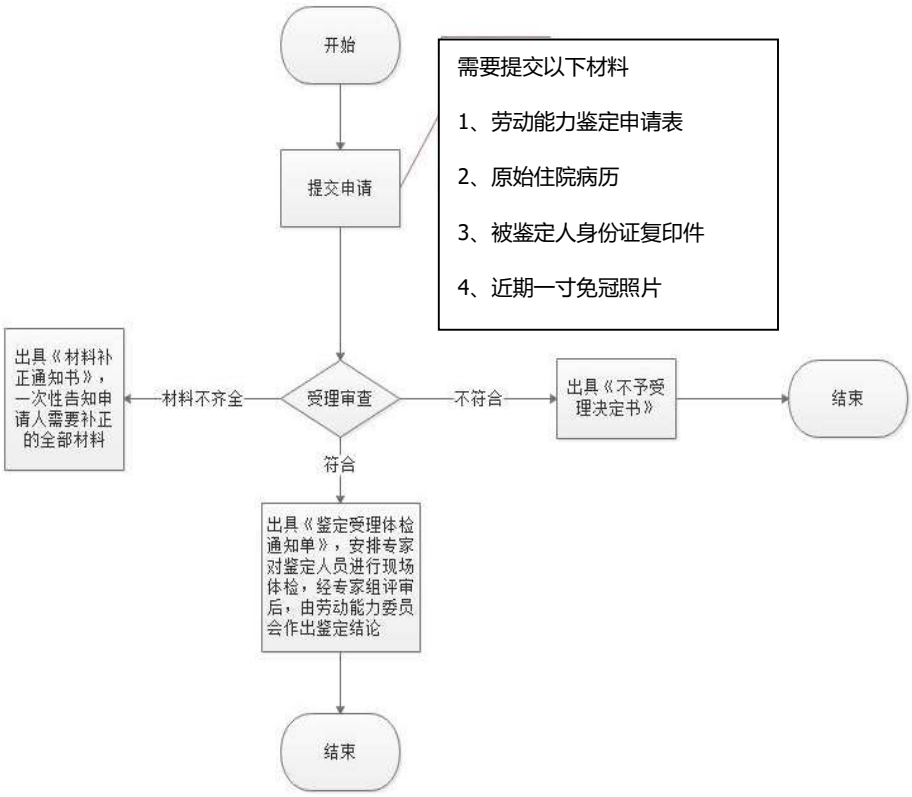
工伤职工伤残等级鉴定办事流程图



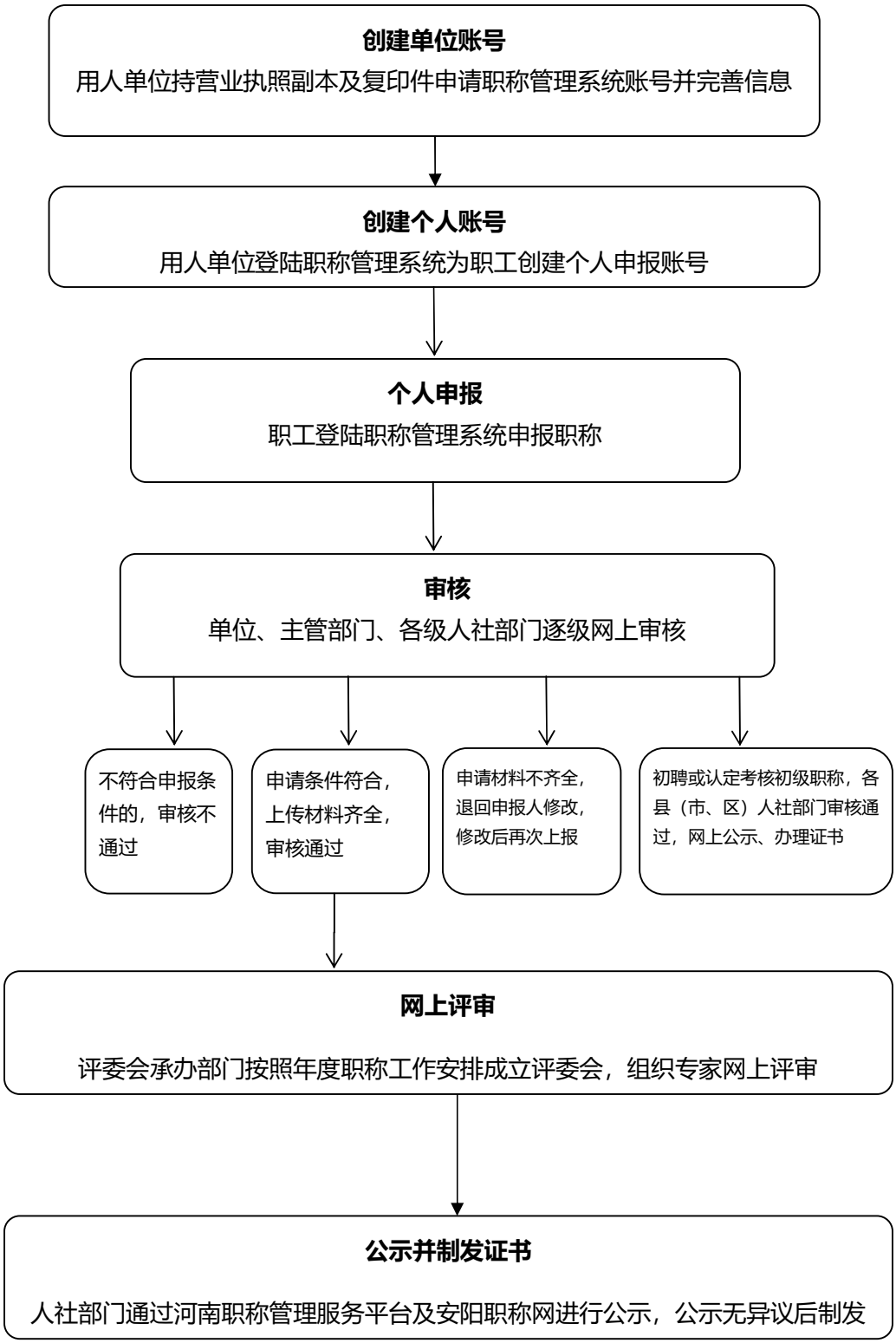
职工参保登记（机关事业单位养老保险）流程图



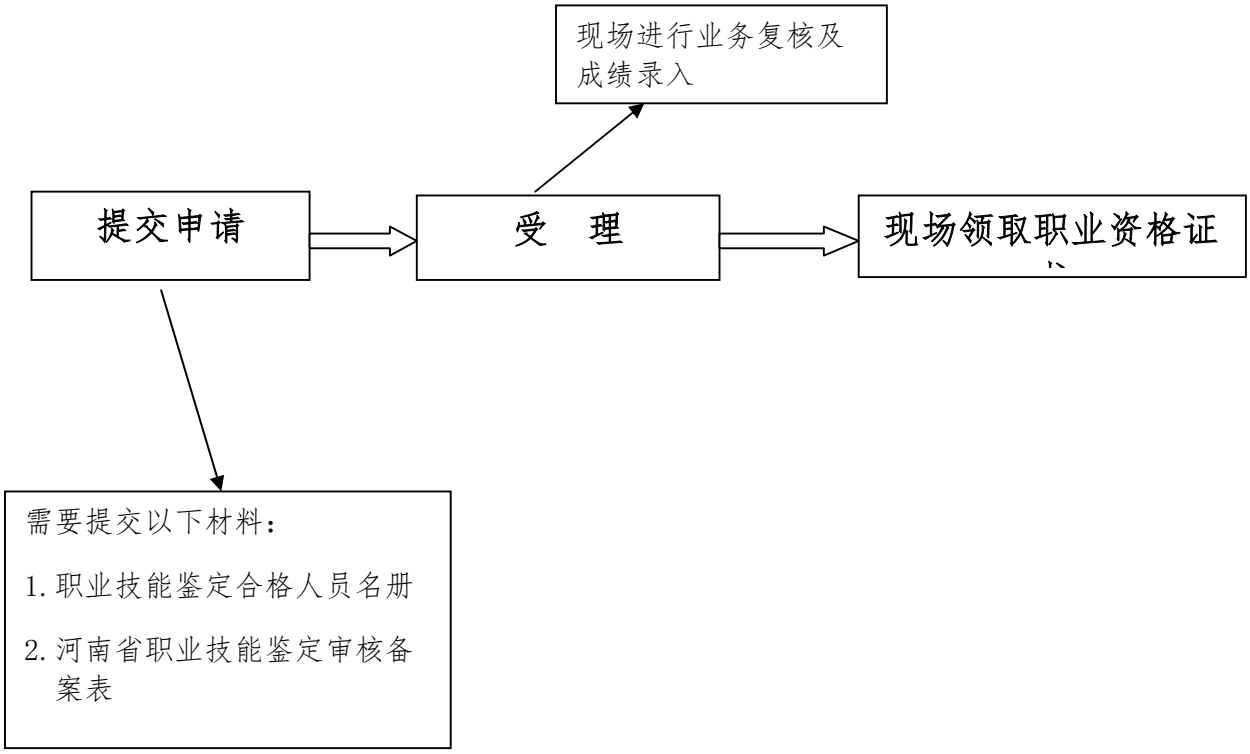
非因工伤残或因病丧失劳动能力程度鉴定办事流程图



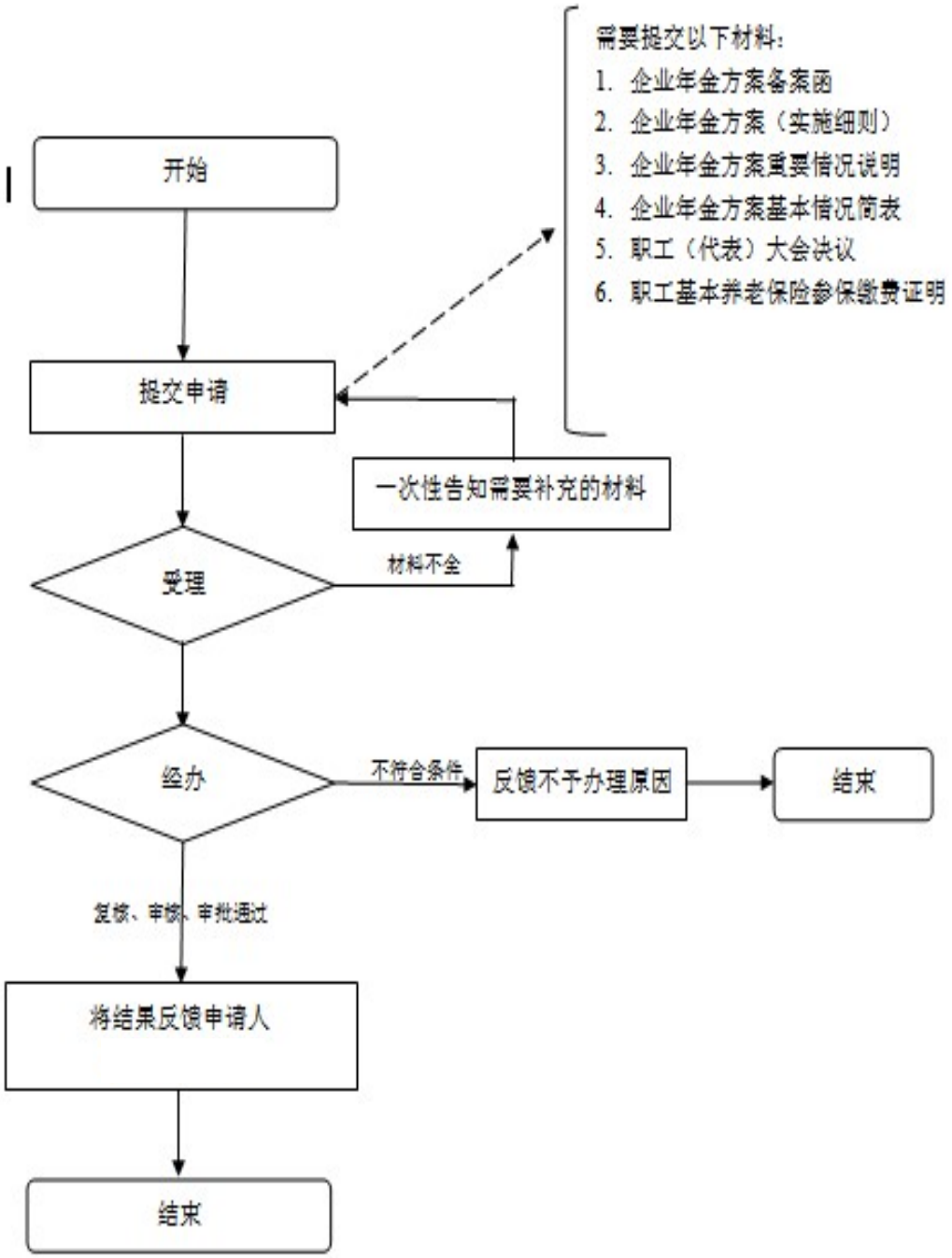
职称申报评审流程图


创建单位账号
用人单位持营业执照副本及复印件申请职称管理系统账号并完善信息
创建个人账号
用人单位登陆职称管理系统为职工创建个人申报账号
个人申报
职工登陆职称管理系统申报职称
审核
单位、主管部门、各级人社部门逐级网上审核
不符合申报条件的，审核不通过
申请条件符合，上传材料齐全，审核通过
申请材料不齐全，退回申报人修改，修改后再次上报
初聘或认定考核初级职称，各县（市、区）人社部门审核通过，网上公示、办理证书
网上评审
评委会承办部门按照年度职称工作安排成立评委会，组织专家网上评审
公示并制发证书
人社部门通过河南职称管理服务平台及安阳职称网进行公示，公示无异议后制发

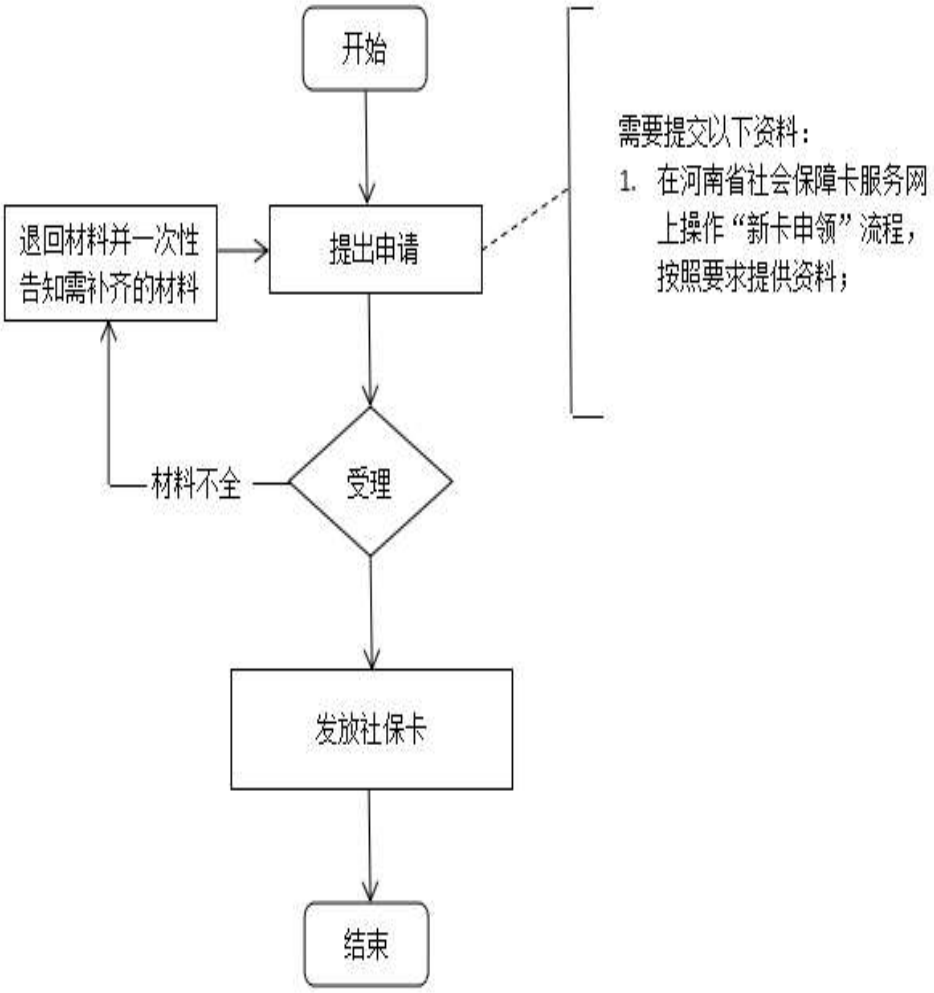
技能人员职业资格证书办理流程图



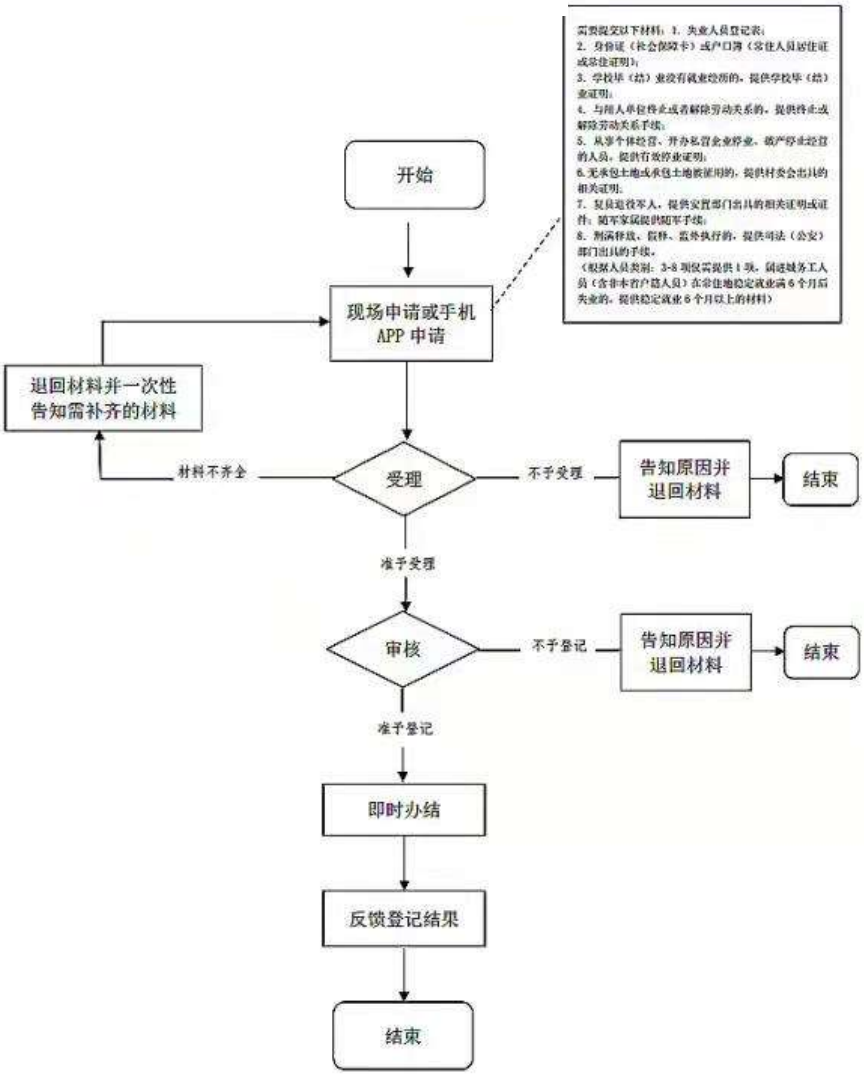
企业年金方案备案（子项名称）流程图



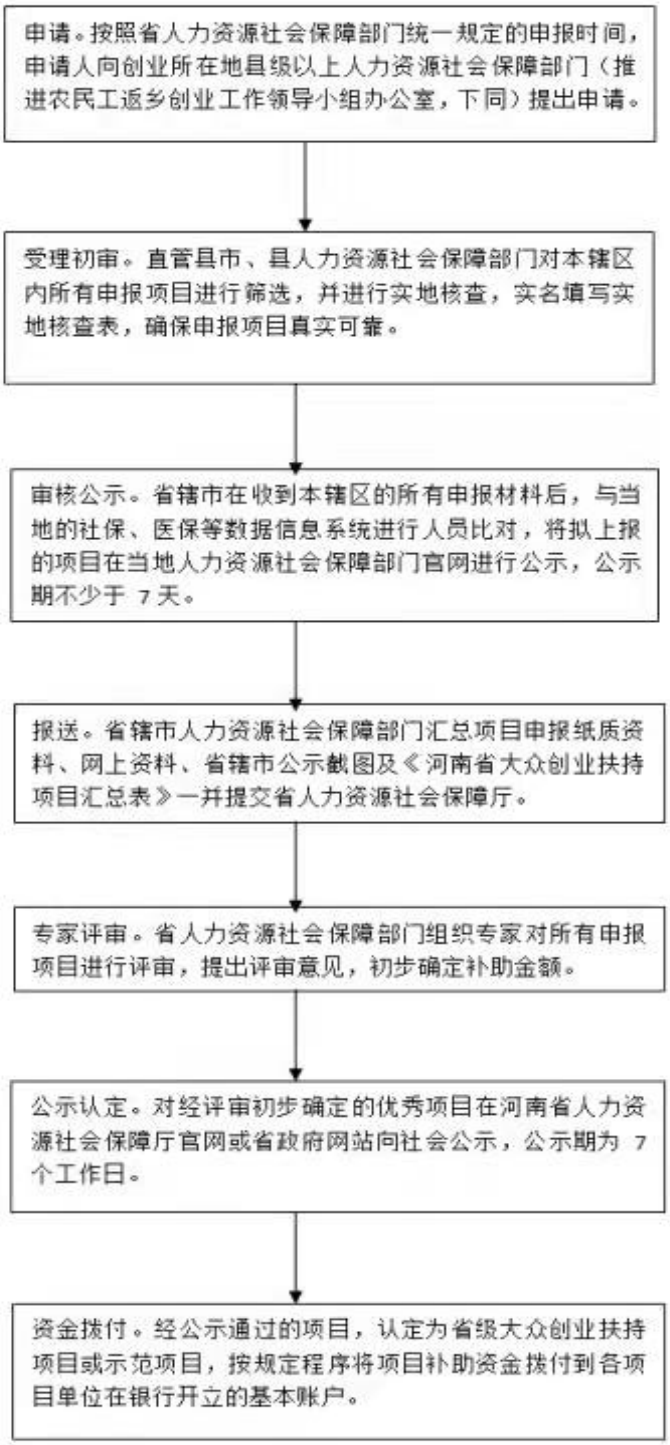
社会保障卡申领流程图


开始
提出申请
需要提交以下资料：
1. 在河南省社会保障卡服务网上操作“新卡申领”流程，按照要求提供资料；
退回材料并一次性告知需补齐的材料
材料不全
受理
发放社保卡
结束

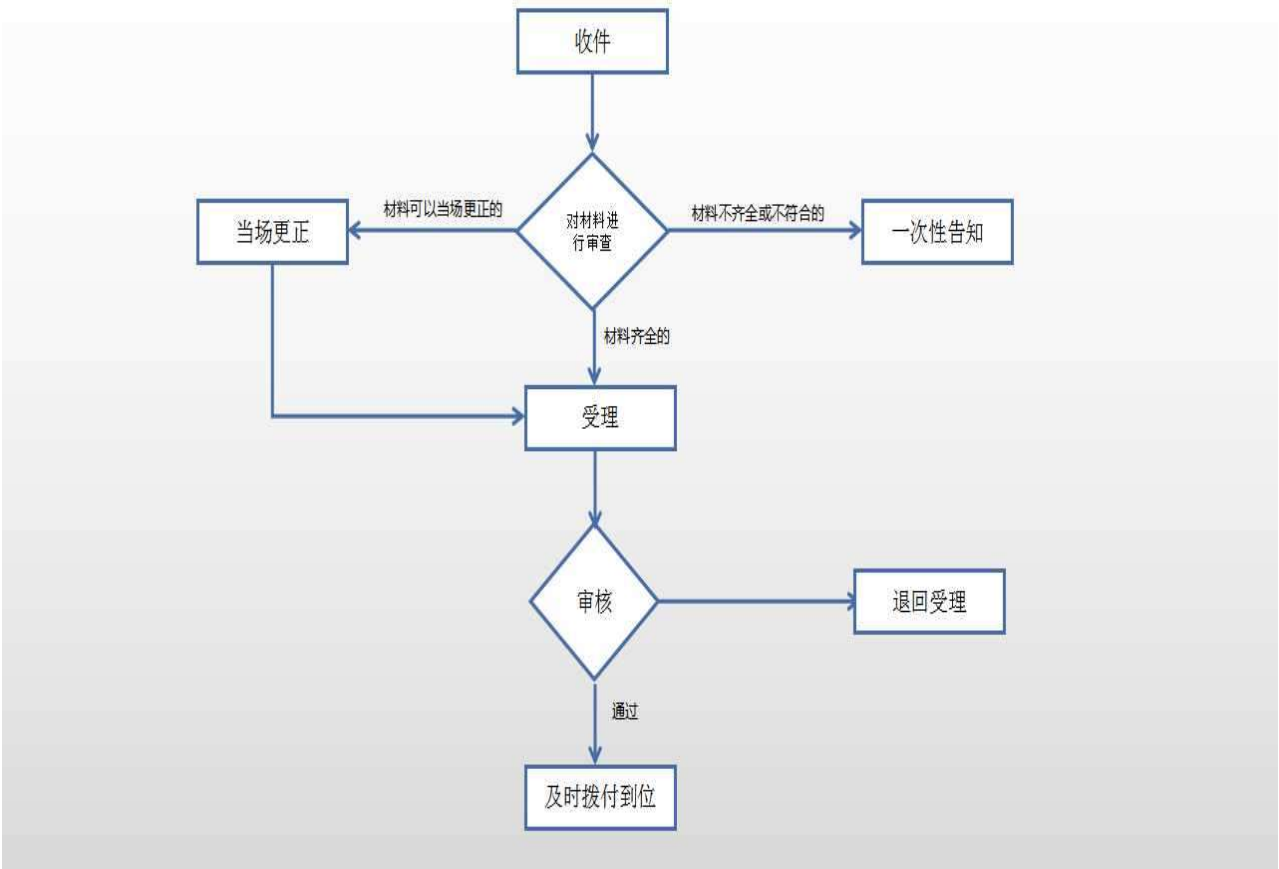
失业登记流程图


需要提交以下材料：1. 失业人员登记表；
2. 身份证（社会保障卡）或户口簿（常住人员居住证或常住证明）；
3. 学校毕（结）业没有就业经历的，提供学校毕（结）业证明；
4. 与用人单位终止或者解除劳动关系的，提供终止或解除劳动关系手续；
5. 从事个体经营、开办私营企业停业、破产停业经营的人员，提供有效停业证明；
6.无承包土地或承包土地被征用的，提供村委会出具的相关证明。
7. 复员退役军人，提供安置部门出具的相关证明或证件；随军家属提供随军手续；
8. 刑满释放、假释、监外执行的，提供司法（公安）部门出具的手续。
（根据人员类别：3-8 项仅需提供 1 项，同进城务工人员（含非本省户籍人员）在常住地稳定就业满 6 个月后失业的，提供稳定就业 6 个月以上的材料）
开始
现场申请或手机APP 申请
退回材料并一次性告知需补齐的材料
材料不齐全
受理
不予受理
告知原因并退回材料
结束
准予受理
审核
不予登记
告知原因并退回材料
结束
准予登记
即时办结
反馈登记结果
结束

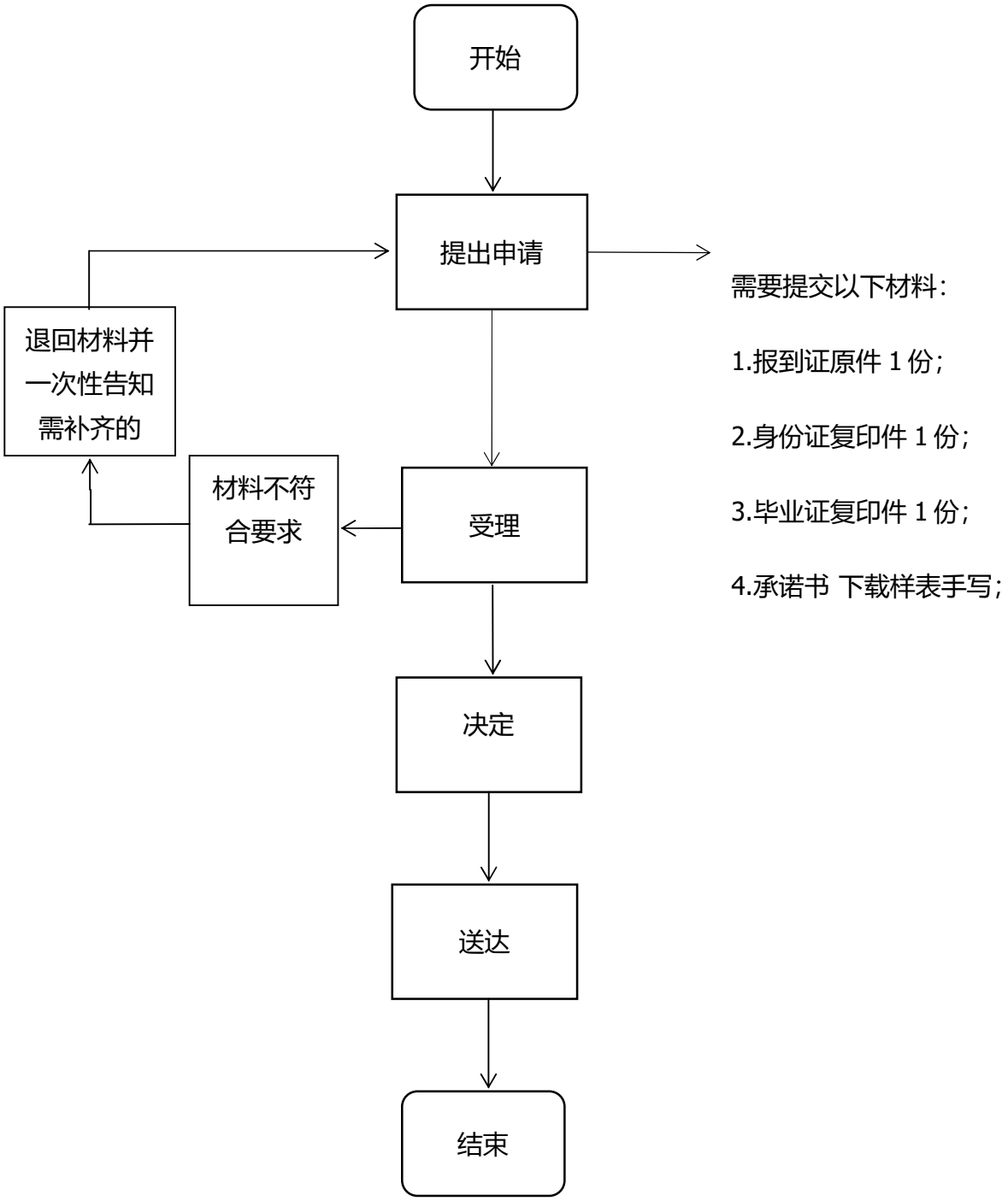
大众创业扶持项目流程图



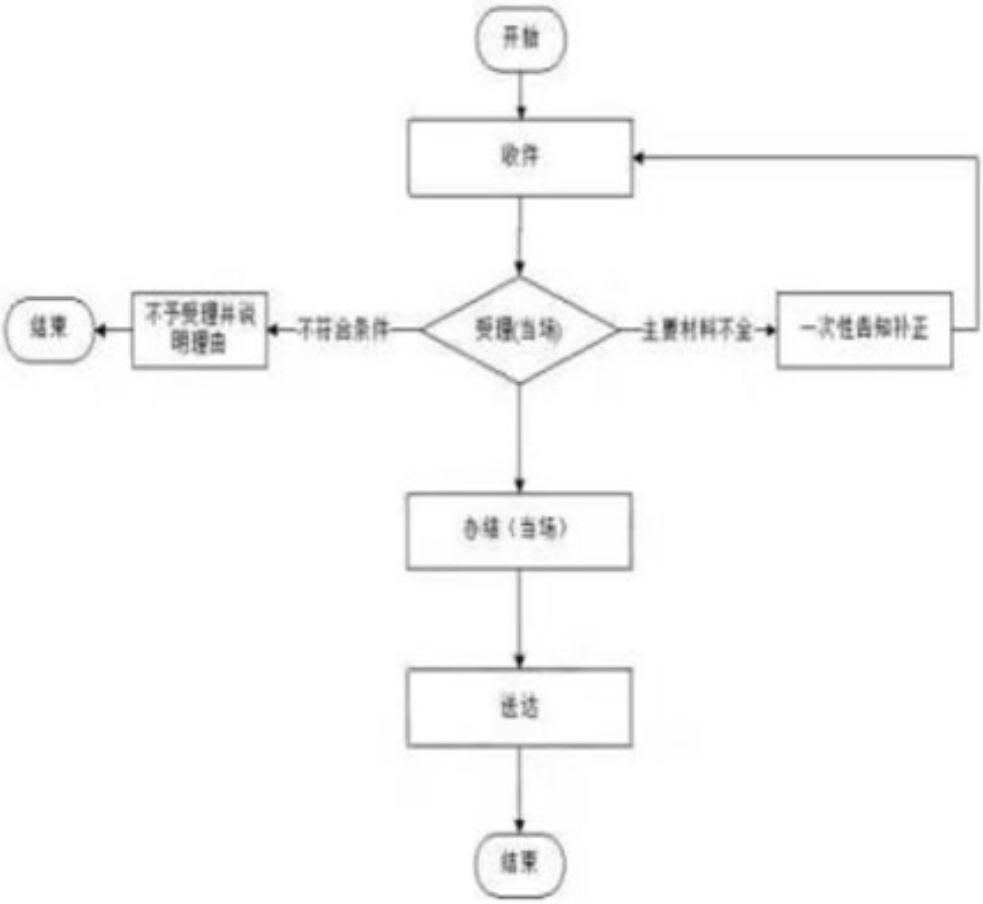
公益性岗位补贴申请流程图



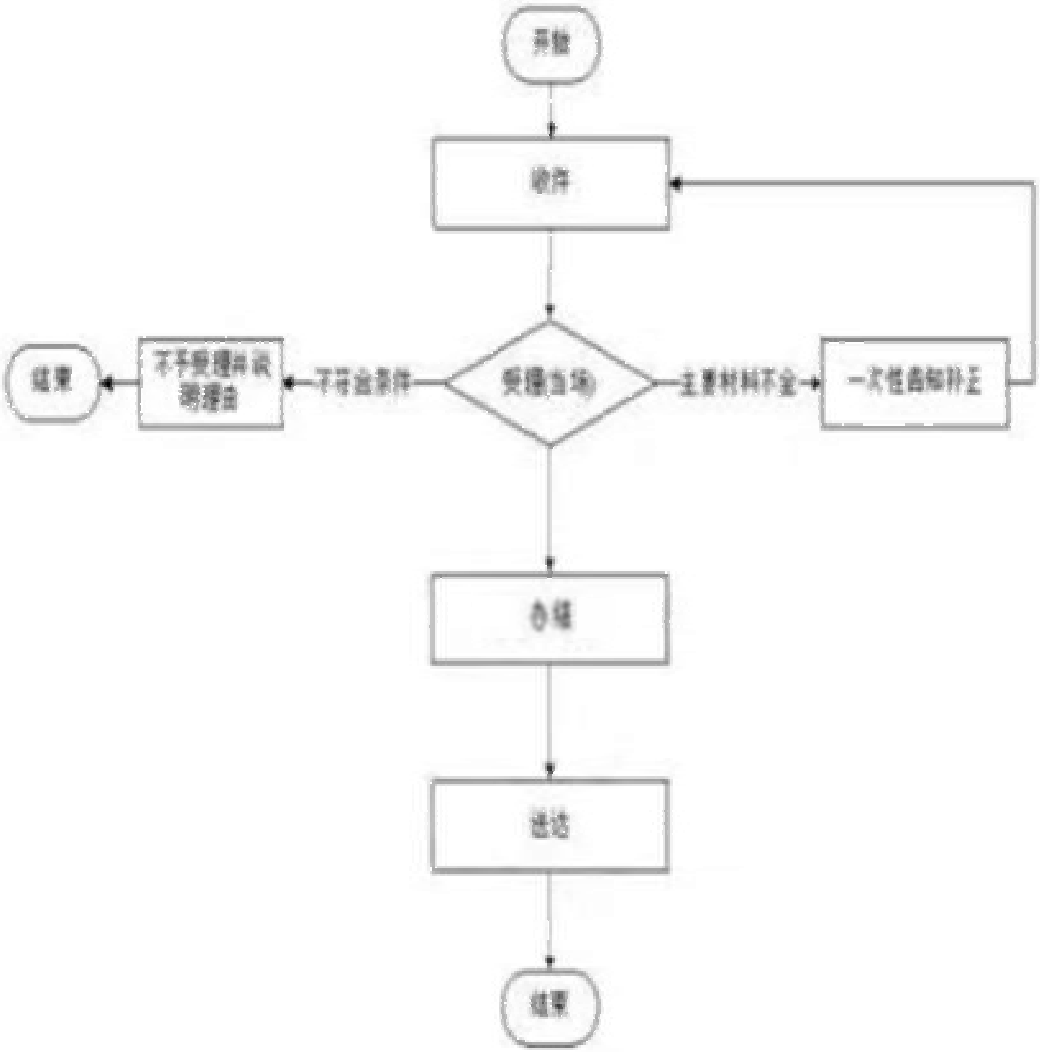
高等学校等毕业生接收手续办理流程图



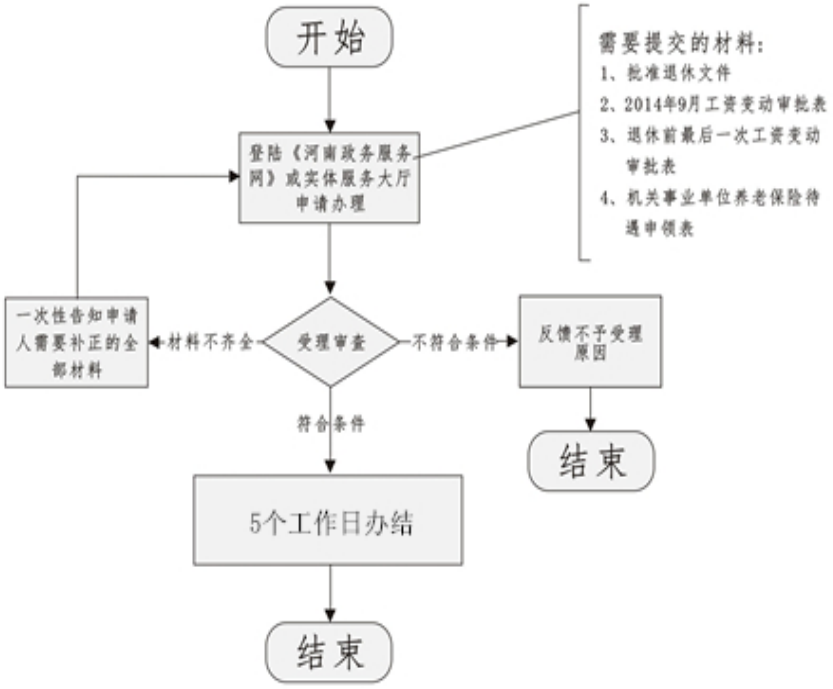
劳动用工备案流程图



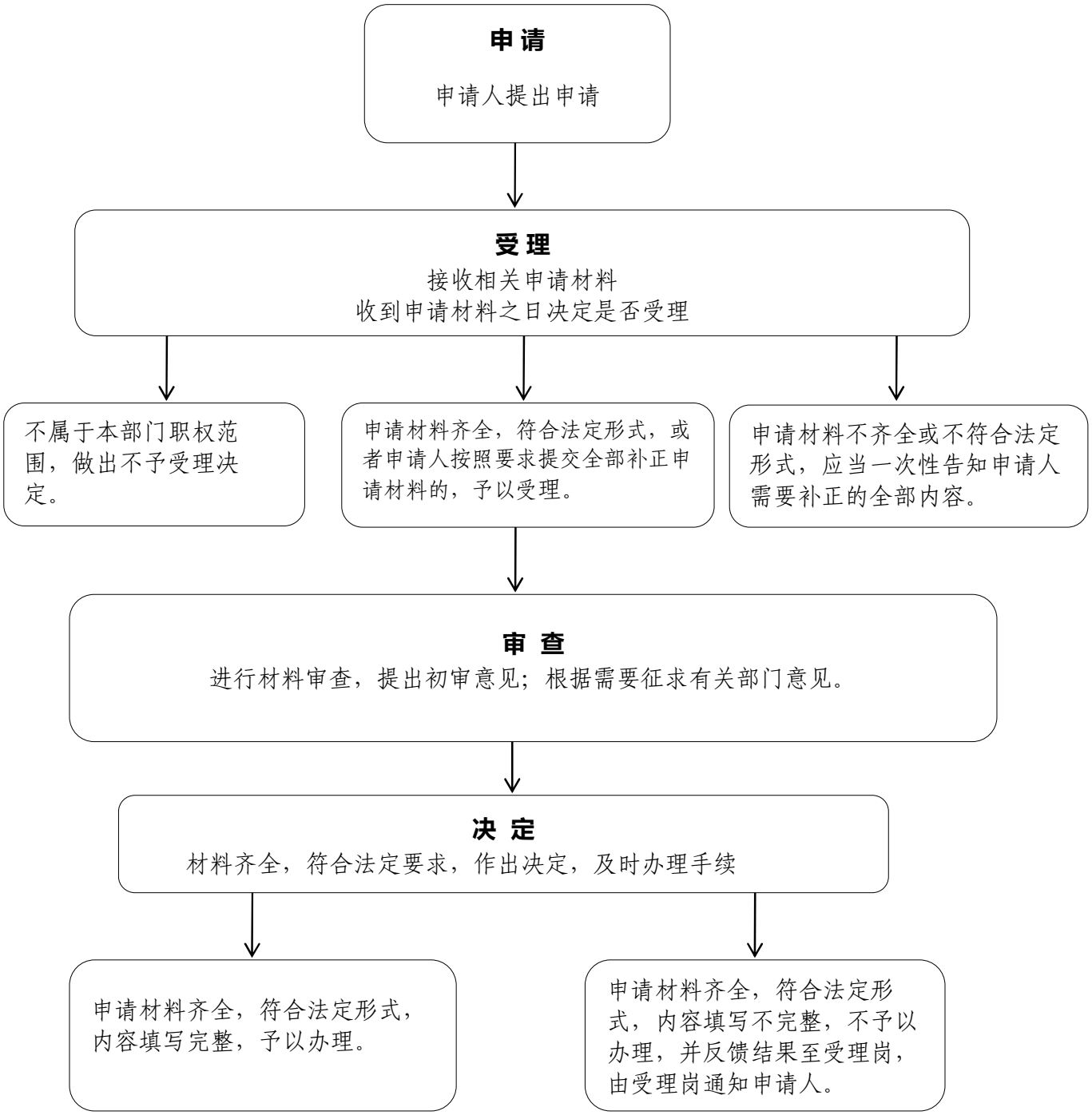
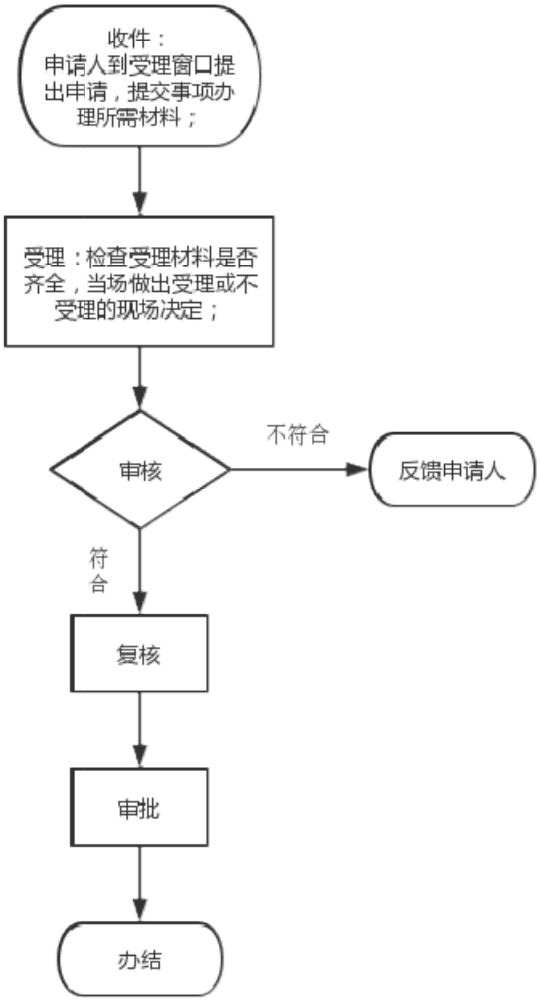
企业经济性裁员报告、录用未成年工登记备案流程图



机关事业单位退休人员养老保险待遇（正式待遇）申领流程图



参保人员社会保险（企业职工基本养老保险）待遇核定流程图



参保人员社会保险（失业保险）待遇核定流程图