

# 就业扶贫驿站建设相关内容

## 1、就业扶贫驿站统一悬挂标识

统一标识：



标牌按统一标准制作。

公路旁：统一标准

驿站：根据各驿站实际情况定制

## 2、就业扶贫驿站类型：

××县××镇（乡）就业扶贫驿站

××镇（乡）××村就业扶贫驿站

## 3、就业扶贫驿站的相关内容：

（1）脱贫攻坚简介及就业扶贫车间（基地）分布图

（2）就业扶贫政策解读

①帮扶对象：有劳动能力且有就业创业意愿的贫困劳动者。

②帮扶内容：对有就业意愿的贫困劳动者，提供免费职业咨询、职业指导、职业介绍和免费职业技能培训、创业培训，帮助贫困劳动者实现就业脱贫和创业脱贫。为贫困劳动者免费提供劳动用工方面的法律咨询和法律援助，进行劳动维权法律扶贫。

③帮扶办法：一是就业扶贫。（1）有就业愿望和就业能力的贫困劳动者可向户籍所在地的乡镇就业服务基层平台咨询就业信息或申请参加免费技能培训，提高就业能力，促进就业。（2）开展公共就业服务。每年通过“春风行动”即春季劳动用工现场招聘会、“民营企业招聘周”、“高校毕业生就业援助月”等活动及安徽省阳光就业网上服务大厅等多种形式提供政策咨询及免费职业介绍、职业推荐和职业指导，帮助贫困劳动者实现就业脱贫。（3）大力推广安徽省阳光就业网上服务大厅等新形势网络就业工具，收集、整理、提供劳务需求信息。乡镇就业服务基层平台引导用工企业和求职对象在网上注册登记、发布信息，帮助贫困劳动者进行注册求职，实现“足不出户便能就业”的新模式就业。二是创业扶贫。（1）对有创业意愿的贫困劳动者提供免费的创业培训，帮助贫困对象掌握一技之长，进行创业帮扶、指导，帮助实现创业脱贫。（2）抓好创业担保贷款工作。符合条件的申请创业担保贷款的对象可向县就业局提出申请，由县就业局审核后签署意见，申请人持报审及担保材料，向指定的贷款主办银行申请贷款，银行按规定审查后发放贷款。

#### ④资金支持：

##### 一、企业吸纳贫困劳动者就业

对各类企业与贫困劳动者（“贫困劳动者”指建档立卡的“贫困

劳动者”，下同）签订 1 年及以上劳动合同且缴纳社会保险费的，按公益性岗位政策给予企业每人每月 100 元岗位补贴和单位承担社会保险费用补贴，给予贫困劳动者按照每月我县最低工资 40%的标准给予岗位补贴；对与贫困劳动者签订 1 年及以上劳务协议的，按县脱贫攻坚实施方案规定给予贫困劳动者每人每月 100 元岗位补贴，给予企业 1000 元/人的奖励（分两次：满 6 个月给予 500 元；满 12 个月再给予 500 元）。

申报程序：①企业每季度末前 10 个工作日内携带申报材料向单位所在地乡镇就业和社会保障机构提出补贴申请，贫困劳动者向户籍地乡镇就业和社会保障机构提出补贴申请；②相关乡镇就业和社会保障机构对申报材料及名单进行核实并进行公示，公示期为 5 个工作日；③公示无异议的发放补贴（个人补贴打到社保卡<或银行卡>、单位补贴打到单位账户、无单位账户的打到基地负责人社保卡<或银行卡>）；④个人申报材料，经户籍地审核后交所在企业统一报送。

## **二、职介（人员）机构组织贫困劳动者就地就近就业**

对经县就业领导小组办公室备案的职业介绍机构或职业介绍人成功推荐贫困劳动者到本县企业稳定就业 6 个月以上的按照 120 元/人，稳定就业 1 年以上并签订劳动合同的按照 200 元/人的标准给予职业介绍补贴。

申报程序：①职业介绍机构或职业介绍人满 6 个月或 1 年后向贫困劳动者户籍所在地乡镇就业和社会保障机构申报；②乡镇就业和社会保障机构对申报材料及名单进行核实；③将经核实后的名单及补贴

（奖励）在当地乡镇政府（村部）及企业进行公示，公示期为 5 个工作日；④公示无异议的发放补贴（个人补贴打到社保卡<或银行卡>、单位补贴打到单位账户、无单位账户的打到基地负责人社保卡<或银行卡>）。

### 三、居家就业和家门口辅助性就业

对无法外出就业的贫困劳动者在家从事手工编织、来料加工、农产品深加工等工作给予每人每月 200 元岗位补贴；对政府部门（含机关事业单位、行政村等）开发的农村保洁、保绿、保安、护林、护路等辅助性岗位给予每人每月 400 元岗位补贴。

对提供居家就业或家门口就业的各类单位或实体[含企业、农村专业合作社、种养大户（种养大户认定标准：水产养殖 200 亩以上；种植 100 亩以上；畜牧养殖：生猪出栏 500 头以上；牛出栏 100 头以上；羊出栏 500 只以上；肉禽出栏 50000 只以上，蛋禽存栏 10000 羽以上。）、农家乐、机关事业单位、村等]给予 1000 元奖励（分两次：满 6 个月给予 500 元；满 12 个月再给予 500 元）。

提供的居家就业岗位或辅助性岗位年收入应不低于 8000 元。

申报程序：①每季度末前 10 个工作日内贫困劳动者向户籍地乡镇就业和社会保障机构提供申请，提供居家就业或家门口就业的各类单位或实体向单位所在地乡镇就业和社会保障机构提出补贴申请；②相关乡镇就业和社会保障机构对申报材料及名单进行核实；③将经核实后的名单及补贴（奖励）在当地乡镇政府（村部）及企业进行公示，公示期为 5 个工作日；④公示无异议的发放补贴（个人补贴打到社保卡

卡<或银行卡>、单位补贴打到单位账户、无单位账户的打到基地负责人社保卡<或银行卡>); ⑤个人申请补贴材料, 经户籍地核定后交提供居家或家门口就业单位统一报送。

#### **四、技能脱贫培训**

对劳动年龄内有劳动能力和就业创业愿望的贫困劳动者, 原则上每人每年可免费参加 1 次技能脱贫培训。给予贫困劳动者每人每天 30 元伙食补助, 每人每天 20 元交通补助, 每人每天 50 元住宿补助。伙食补助采取补给培训机构与直补个人相结合办法, 住宿补助补给培训机构, 交通补贴直补个人。

技工院校、职业院校、民办职业培训学校、行业协会、农民合作组织、农技推广中心等各类职业培训机构均可组织实施技能脱贫培训。对培训机构实施免费培训发生的成本费用给予补助, 其中: 培训工种在就业技能培训工种目录范围内的, 按规定标准补助; 在目录范围之外的, 结合实际, 围绕当地农业资源、特色产业等开发相应工种, 按培训时间、成本等合理确定补助标准。农村实用技术培训依据省农委、省财政厅《安徽省 2016 年新型职业农民培育项目实施方案的通知》(皖农财〔2016〕121 号) 文件规定, 培训目录依据农业部《新型职业农民培训规范》要求制定。

申报程序: 技能脱贫培训相关程序及补贴所需材料均按财农〔2016〕1734 号文件要求执行。

#### **(3) 就业扶贫驿站信息发布栏**

内容: 用工信息、培训通知、招聘信息、政策宣传、用工人员相关信息等

#### **（4）就业扶贫驿站建档立卡人员**

姓名（要图片）、身份证号<出生年月>、致贫原因、进入扶贫车间<基地>时间、脱贫时间、收入

#### **（5）就业扶贫人员档案**

档案柜、档案盒、就业脱贫工程档案袋（式样）、内容：建档立卡表格、脱贫手册、与就业实体签订协议、实体发放工资等相关资料

#### **（6）就业扶贫车间（基地）标牌内容**

车间（基地）名称：统一标识：“××企业就业扶贫车间”、法人代表、主要产业、建设时间、企业人数、吸纳建档立卡贫困劳动者人数。字体（宋体）、大小（50×60）、颜色（铜牌）空出数字部分

#### **（7）电商服务中心**

统一标识：“××镇（乡）××村电商服务中心”，标明建设时间、法定代表人、经营范围等。字体（宋体）、大小（50×60）、颜色（铜牌）

#### **（8）公共就业服务中心**

统一标识：“××镇（乡）××村公共就业服务中心”，标明建设时间、负责人、联系电话、服务范围等。字体（宋体）、大小（50×60）、颜色（铜牌）

#### **（9）就业扶贫驿站各功能区划分**

公共就业服务、培训、电子商务、就业扶贫车间（基地）

#### **（10）就业扶贫驿站管理制度**

为了加强就业扶贫驿站管理，规范服务内容，提升服务能力，为贫困劳动者提供优质、高效的就业服务，特制定本制度。

## **服务规范：**

服从大局、爱岗敬业、按章办事；

待我热情、用语文明、举止端庄、服务周到；

办事快捷、信守承诺、敢于负责、不推诿扯皮；

吃透政策、熟悉业务、应答得当；

爱护公物，讲究卫生，整齐划一；

准时上下班，不迟到、早退、旷工。

## **服务承诺：**

为切实改进工作作风，优化服务环境，提高服务质量和工作效率，更好地为劳动者提供服务，特承诺如下：

- 1、严格遵守工作时间，不迟到，不早退，不擅离职守。
- 2、认真执行各项规章制度，精通业务，做到务实高效，按时按质按量完成任务。
- 3、实行公示制，做到身份职责公示和办公制度公示。公开工作职责、规章制度、办事流程、办事时限和办事结果等。
- 4、忠于职守，优质服务。遇事不推诿、不扯皮。不与服务对象发生争吵，对服务对象要主动热情，使用文明用语，禁用服务忌语，耐心解答问题，不盛气凌人。
- 5、严格自律，秉公办事，不接受服务对象的馈赠与宴请。
- 6、对需要公示事项，在规定的范围内及时公示，接受监督，有错必纠。

投诉电话：0566—

## 限时办结制度：

为加强工作作风和行政效能建设，提高工作效率，树立“廉洁、勤政、务实、高效”的管理形象，同时向前来办事人员提供优质、高效、满意的服务，结合本村实际，特制定本制度。

1、限时办结制是劳动者到就业扶贫驿站办事发生的公务事项，在符合法律法规和有关规定以及手续齐全的前提下，经办人应在规定或承诺的时间内办结其所诉求事项的制度。

### 2、办结时限

（1）资料齐全、手续完整的当场办结。不能当场办结的，应告知原因，需请示上级决定的，应在1个工作日之内上报，上报请示后应在2个工作日之内将结果反馈给服务对象。

（2）劳动者需要办理的事项是乡镇政府及下属单位和部门职责范围内的，应在当天提交到乡镇政府或下属单位和部门，2天内办理结束。

（3）劳动者需要办理的事项不属于职责范围内，应当及时告之受理部门。

## 财务管理制度

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及相关财务制度，结合本驿站具体情况，制定本制度：

1、财务做到收有凭，付有据，各项收支一定要实事求是，不得避实就虚，要具有真实性、合理性、合法性。

2、各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，特别是开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。



3、加强收支管理，健全各项财务管理制度和会计核算办法，驿站场地租金等收入要建立专户，封闭运作，并接受人社、财政、审计和纪检部门的监督检查。

### **（11）就业扶贫驿站基础台账**

- ①及时反映驿站内扶贫车间就业人数、贫困劳动者就业人数及其他有关情况；
- ②基础台账要实行计算机化管理；
- ③报表统计上报要做到及时、真实、准确。

### **（12）就业扶贫驿站标语（按场所选定）**

就业扶贫 惠及民生

勤劳致富 脱贫光荣

就业就近就业好 照顾家中老和小

培训一人 转移一人 就业一人 脱贫一户

精准扶贫 就业先行

扶贫是头等大事 脱贫是第一民生

建档立卡，精准扶贫

劳务输出一人，脱贫致富一家

学会一种技能，带富一个家庭

提升素质，当地就业

扶贫先扶智，治穷先治愚

学习技术走遍天下 掌握技能改变人生

4、非就业扶贫驿站就业扶贫车间（基地）标识：

