

DB 6523

昌吉回族自治州地方标准

DB 6523/T 373—2023

失业保险金申领办理规范

Processing specification for unemployment insurance benefit to application

2023 - 02 - 16 发布

2023 - 03 - 10 实施

昌吉回族自治州市场监督管理局 发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由昌吉回族自治州社会保险管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：昌吉回族自治州社会保险管理局、新疆简正智信标准化服务事务所（有限公司）。

本文件主要起草人：贾樱丽、陈小平、彭玉芳、胡春华、汪晗、刘敏。

本文件实施应用中的疑问，请咨询昌吉回族自治州社会保险管理局。

对本文件的修改意见或建议，请反馈至昌吉回族自治州社会保险管理局（昌吉市兴昌路475号）、昌吉回族自治州市场监督管理局（健康西路和西外环交界处）。

昌吉回族自治州社会保险管理局 联系电话：0994-2206673；传真：0994-2206086；邮编：831100

昌吉回族自治州市场监督管理局 联系电话：0994-2329094；传真：0994-2329094；邮编：831100

失业保险金申领办理规范

1 范围

本文件规定了失业保险金申领的职责、流程、要求、档案管理和查询及监督评价与改进的要求。
本文件适用于失业保险金申领及代缴医疗保险费的办理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 31596.1 社会保险术语 第1部分：通用
GB/T 31599 社会保险业务档案管理规范
GB/T 32621 社会保险经办业务流程 总则
GB/T 34414 社会保险经办绩效评价

3 术语和定义

GB/T 31596.1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

失业保险 unemployment insurance

国家立法实施的，通过参保人、用人单位等筹资形成基金，对因失业而暂时失去工资收入的参保缴费者提供物质帮助，以保障期基本生活、维持劳动力再生产，为其重新就业创造条件的一项社会保险制度。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 2.5]

3.2

失业保险金 unemployment insurance benefit

失业保险经办机构依法支付给符合条件的失业人员的基本生活费用，是对失业人员在失业期间失去工资收入的一种临时补偿。

3.3

参保人 the insured

按照国家法律、法规和有关政策规定参加了社会保险的个人。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 3.1]

4 职责

4.1 受理岗

负责受理并审核现场提交材料的完整性。

4.2 初审岗

- 4.2.1 负责审核线上提交材料的完整性。
- 4.2.2 负责审核材料的政策符合性。
- 4.2.3 负责核定失业保险金金额。
- 4.2.4 负责代缴医疗保险费的查询推送。
- 4.2.5 负责编制支付计划。

4.3 复核岗

- 4.3.1 负责复核材料的政策符合性。
- 4.3.2 负责复核失业保险金金额的准确性。

4.4 档案管理岗

- 4.4.1 业务部门档案管理岗负责对业务档案资料进行收集、整理并提交档案管理科。
- 4.4.2 档案管理部门负责档案的归档、保存和查询。

5 流程

失业保险金申领办理流程应符合GB/T 32621要求，流程见附录A。

6 要求

6.1 申报

6.1.1 申报对象

同时满足下列条件的参保人：

- a) 失业前用人单位和参保人已经缴纳失业保险费满一年的；
- b) 非因本人意愿中断就业的；
- c) 有求职意愿的。

6.1.2 申报方式

参保人可通过登录网站、移动应用等互联网服务渠道（以下简称“线上服务渠道”）或各县（市）社保经办机构综合服务大厅现场办理。

6.1.3 申报材料

参保人线上申报或申请人现场申报应提供以下材料：

- a) 现场申报应提供参保人社会保障卡或其他有效身份证件；
- b) 现场申报委托他人办理的，应提供委托人的有效身份证件复印件，被委托人社会保障卡或其他有效身份证件原件。

6.2 受理

- 6.2.1 通过线上服务渠道办理的，系统自动受理，转初审岗。
- 6.2.2 受理岗受理并审核现场提交材料的完整性：

- a) 材料完整的，扫描材料，生成社会保险业务受理单，经办事人签字扫描后，交办事人留存；
- b) 材料不完整的，退回申请人并一次性告知应补交的材料。

6.3 初审

6.3.1 初审岗审核线上申报材料的完整性：

- a) 材料完整的，审核通过；
- b) 材料不完整的，审核不通过。

6.3.2 初审岗审核政策的符合性：

- a) 符合政策的，根据失业保险缴费年限及失业原因，核定失业保险金金额；
- b) 对符合政策有异议的，与复核岗确认，提出社会保险稽核申请；
- c) 不符合政策的，与复核岗确认，在系统内退回并注明原因。

6.4 复核

复核岗复核政策的符合性和失业保险金金额的准确性：

- a) 符合政策且金额无误的，复核通过，生成失业待遇核定表；
- b) 不符合政策或金额有误的，与审核岗确认，在系统内退回并注明原因。

6.5 代缴医疗保险费

支付岗按月查询并导出当期失业保险金发放人员信息，报同级医疗保障部门办理代缴医疗保险费业务。

6.6 支付

6.6.1 初审岗编制支付计划。

6.6.2 财务部门根据支付计划定期支付失业保险金。

6.7 办理时限

5个工作日。

6.8 通告

编制业务办理通告单，在网上通告。

6.9 存档

6.9.1 业务部门档案管理岗按月收集、整理、提交 6.1.3 规定的申报材料。

6.9.2 档案管理部门定期收集、核对纸质和影像资料，并按规定建档保存。

7 档案管理和查询

7.1 管理

档案的管理应符合GB/T 31599的规定。

7.2 查询

社会保险经办机构应按规定提供档案查询服务。

8 监督、评价与改进

8.1 监督

8.1.1 社会保险经办机构应建立内部管理制度，强化服务质量考评，严控岗位风险点，实行内部监督。

8.1.2 社会保险经办机构应实行服务信息公开，以公布服务指南等形式向社会公示服务内容、依据、程序、时限、办理业务所需资料、投诉渠道等信息，接收行政监督和社会监督。

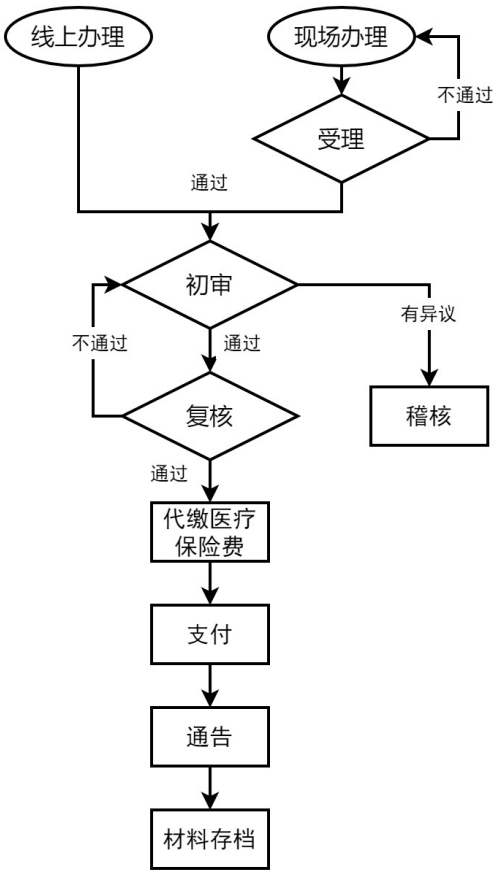
8.2 评价

社会保险经办机构应按照GB/T 34414的规定定期开展绩效评价。

8.3 改进

社会保险经办机构根据国家政务服务改革的新要求，结合服务对象合理化意见、建议，不断完善服务体系、提高服务质量满意度、创新服务手段、持续优化服务流程、精简相关证明材料，提高服务效能。

附 录 A
(规范性)
失业保险金申领流程图



图A. 1 失业保险金申领流程图

参 考 文 献

- [1] GB/T 27768 社会保险服务 总则
-