

附件 3

台儿庄区社会保险事业中心 优化调整后内设机构设置和职责

（一）综合室（挂智能服务室牌子）。承担中心综合事务性工作。承担文电处理、会务机要和后勤保障等工作。承担综合协调、宣传报导、调查研究、督导考核、岗位管理、机制创新、人事、信访、车辆、印章及档案管理等工作。承担中心党的建设、行风建设、精神文明建设和营商环境等工作。承担网络安全、信息化建设、社会保障卡服务等工作。负责人力资源社会保障大数据应用、管理等工作。承担社会保险窗口业务受理标准及服务规范制定与实施。承担社会保险服务窗口日常管理。承担社会保险服务大厅综合业务受理、经办事项反馈、跟踪、预警、提示相关业务工作室及时处理待办业务。

（二）居民保险室。承担全区居民养老保险经办管理服务等工作。承担推进全民参保登记，负责全区居民养老保险政策宣传、业务指导、调研总结工作。协调做好居民养老保险参保征缴、退保、转移、核查等工作。承担居民养老保险配套资金核算和申请拨付工作。承担全区城乡居民养老保险养老金的核算、审核、终止、发放和领取居民养老金人员资格认证服务等工作。承担行业扶贫，被征地农民养老保险参保、审核、资金落实、台账管理等

工作。承办居民养老保险风险防控、疑点数据提取与整改工作。

（三）基金管理和统计室。承担全区社会保险基金管理、精算工作，编制实施社会保险基金预决算草案。承担各项社会保险基金和职业年金归集、使用等工作。编制中心经费预决算。承担中心财务收支管理、会计核算及会计报表填报工作。承担中心国有资产管理、干部职工工资和福利工作；承担中心内控审计，联系财政和上级业务部门做好基金及财务管理工作。承担社会保险基金统计报表的填报和分析工作。承担社会保险事业规划运行情况预测、预警及分析。负责居民养老保险统计工作。

（四）个人账户室。承担社会保险个人账户管理、关系转移接续、个人权益记录、各项社会保险参保登记、审定缴费基数等经办管理服务工作。承担在职参保人员死亡后相关待遇的落实。承担职业年金征缴工作。

（五）待遇支付室。承担全区企业职工基本养老保险经办管理服务工作。承办全区企业职工基本养老金领取条件审核、待遇标准核定等工作。承办全区企业退休人员遗属生活补助领取条件审核、待遇标准核定等工作。参与推动全区企业退休人员社会化管理服务工作、领取资格认证工作。

承担全区机关事业单位基本养老保险和职业年金经办管理服务工作。承办全区机关事业单位职工基本养老金统筹内待遇标准核定、调整、发放工作和领取资格认证及退休人员社会化管理工作。

承担全区工伤保险经办管理工作。承担工伤职工、工亡职工遗属待遇资格核定、调整和发放工作。承担工伤保险待遇领取资格认证工作。承担工伤保险医疗、康复及辅助器具配置机构协议管理。承担工伤职工和基本养老保险参保单位因病或非因工负伤职工劳动能力鉴定的组织申报工作。承担劳动能力鉴定有关政策咨询服务工作。

承担全区失业保险经办管理服务。承担失业保险待遇领取资格的确认、失业保险待遇的审核发放等工作。承担援企稳岗补贴审核，在职职工技能提升补贴审核。承办失业人员领取失业金期间跨统筹地区失业保险关系的转移，在领取期间为领取失业金人员交纳医疗保险。

（六）稽核内控室。承担社会保险信用信息征集、风险管理、稽核内控工作，牵头拟订相关社会保险内控制度，并对执行情况进行监督检查。协助做好社会保险行政复议和诉讼工作。