

000021

# 辽宁省人力资源和社会保障厅

辽人社〔2021〕33号

## 关于印发辽宁省失业保险 经办规程的通知

各市人力资源和社会保障局，抚顺市、锦州市、铁岭市、葫芦岛市公共就业服务机构主管部门，抚顺市社会保险事业服务中心：

现将《辽宁省失业保险经办规程》印发给你们，请认真贯彻落实。

辽宁省人力资源和社会保障厅

2021年11月19日

（此件公开发布）

（联系单位：省就业和人才服务中心）

# 辽宁省失业保险经办规程

## 目 录

第一章 总 则.....	1
第一条【制定依据】.....	1
第二条【适用范围】.....	1
第三条【信息系统】.....	1
第四条【经办模式】.....	1
第五条【分级管理】.....	2
第二章 业务通则.....	2
第六条【服务对象】.....	2
第七条【精简证明】.....	2
第八条【业务准入】.....	2
第九条【业务通办】.....	3
第十条【数字化应用】.....	3
第十一条【经办流程】.....	3
第十二条【执行标准】.....	3
第十三条【争议处理】.....	4
第十四条【业务资料】.....	4
第三章 参保登记.....	4
第十五条【业务办理原则】.....	4
第十六条【单位参保登记】.....	4
第十七条【单位信息变更】.....	5
第十八条【单位注销登记】.....	5
第十九条【个人参保登记】.....	6
第二十条【个人信息变更】.....	6
第二十一条【暂停参保】.....	6
第二十二条【终止参保】.....	6
第四章 缴费记录管理.....	6



第二十三条【缴费申报】 .....	7
第二十四条【缴费信息记录】 .....	7
第二十五条【缴费信息内容】 .....	7
第二十六条【补收补缴】 .....	7
第二十七条【退收退款】 .....	7
第二十八条【个人缴费记录修改】 .....	8
第五章 权益记录与服务 .....	8
第二十九条【记录内容】 .....	8
第三十条【记录要求】 .....	8
第三十一条【记录查询】 .....	8
第三十二条【重复记录处理】 .....	9
第三十三条【参保状态注销】 .....	9
第六章 失业保险金 .....	9
第三十四条【申领条件】 .....	9
第三十五条【申领方式及材料】 .....	9
第三十六条【申请受理】 .....	10
第三十七条【受理结果告知】 .....	10
第三十八条【待遇核定】 .....	10
第三十九条【待遇支付】 .....	11
第四十条【申领信息共享】 .....	11
第四十一条【个人欠费处理】 .....	11
第四十二条【待遇停发】 .....	12
第四十三条【待遇退回】 .....	12
第七章 其他失业保险待遇 .....	13
第四十四条【职工基本医疗保险】 .....	13
第四十五条【价格临时补贴】 .....	13
第四十六条【医疗补助金】 .....	13
第四十七条【丧葬补助金和抚恤金】 .....	14
第四十八条【失业补助金】 .....	15
第八章 促进就业补贴 .....	15

第四十九条【稳岗返还】 .....	15
第五十条【技能提升补贴】 .....	15
第九章 转移接续 .....	16
第五十一条【参保人员省内流动】 .....	16
第五十二条【参保职工跨省转移】 .....	16
第五十三条【失业人员跨省转入】 .....	17
第五十五条【失业人员跨省就业】 .....	17
第五十六条【跨省转移业务原则】 .....	17
第十章 基金财务管理 .....	18
第五十七条【政策依据】 .....	18
第五十八条【适用原则】 .....	18
第五十九条【账户管理】 .....	18
第六十条【核算管理】 .....	18
第六十一条【转移收入】 .....	18
第六十二条【支出用款】 .....	19
第六十三条【基金拨付】 .....	19
第六十四条【退费办理】 .....	19
第六十五条【支付授权】 .....	20
第六十六条【预算编制】 .....	20
第六十七条【决算编制】 .....	20
第六十八条【财务报表】 .....	20
第十一章 统计分析 .....	20
第六十九条【统计原则】 .....	20
第七十条【统计结果】 .....	21
第七十一条【数据质量】 .....	21
第七十二条【数据分析】 .....	21
第七十三条【联网数据】 .....	21
第七十四条【人员配备】 .....	21
第十二章 稽核内控 .....	22
第七十五条【建立制度】 .....	22



第七十六条【职责分工】 .....	22
第七十七条【权限管理】 .....	22
第七十八条【内部监督】 .....	22
第七十九条【数据筛查】 .....	23
第八十条【纠错机制】 .....	23
第八十一条【协同机制】 .....	23
第十三章 档案管理 .....	23
第八十二条【主要环节】 .....	23
第八十三条【收集规则】 .....	24
第八十四条【电子化处理】 .....	24
第八十五条【业务资料简化】 .....	24
第八十六条【整理规则】 .....	24
第八十七条【会计档案管理】 .....	25
第八十八条【查询和保管】 .....	25
第八十九条【鉴定销毁】 .....	25
第十四章 信息系统管理 .....	25
第九十条【系统建设】 .....	25
第九十一条【系统功能】 .....	26
第九十二条【需求管理】 .....	26
第九十三条【数据维护】 .....	26
第九十四条【系统用户管理】 .....	26
第九十五条【用户身份鉴别】 .....	26
第十五章 附 则 .....	27
第九十六条【身份证件】 .....	27
第九十七条【实施时限】 .....	27
第九十八条【规程解释】 .....	27

## 第一章 总 则

**第一条【制定依据】**为规范和统一全省失业保险经办服务，加强失业保险经办业务管理，根据国家和省相关法律法规、《辽宁省失业保险省级统筹管理办法》（辽人社发〔2021〕8号）和《关于进一步规范失业保险省级统筹统一失业保险政策的若干意见》（辽人社〔2021〕26号），制定本规程。

**第二条【适用范围】**本规程适用于全省失业保险经办业务，包括业务通则、参保登记、缴费记录管理、权益记录与服务、失业保险金、其他失业保险待遇、促进就业补贴、转移接续、基金财务管理、统计分析、稽核内控、档案管理、信息系统管理等内容。

**第三条【信息系统】**失业保险业务经办使用全省集中的失业保险信息系统，数据信息省级集中管理，省级集中信息系统建立与外部各应用系统信息交换和数据共享机制，全省统一使用。通过省级集中信息系统将失业保险各项业务深度融入“人社服务快办行动”，进一步优化流程、精简材料、压缩时限。

**第四条【经办模式】**积极落实国家关于失业保险金“畅通领、安全办”工作要求，充分运用“互联网+”和“大数据”技术优势，全面实现失业保险所有业务线上“一网通办”。线下服务逐步推行综合柜员制，实行前台后台分离、受理审核分离、管理服务分离模式，依托省级集中信息系统积极推进线下服务“一窗通办”，失业保险金申领业务“全省通办”。



**第五条【分级管理】**省级失业保险经办机构负责制定全省统一的失业保险业务经办规程，指导各级失业保险经办机构业务开展。市级经办机构负责本地区经办业务的指导、管理和监督。各级经办机构按照“谁经办、谁负责”的原则，对本地区经办业务的合法性、真实性、准确性、完整性负责。

各级失业保险经办机构要加强基金管理风险内控制度建设，根据业务环节相互制衡和岗位不相容要求，结合本地实际，合理配置岗位人员，科学设置岗位职责。

本规程中的“经办机构”是指承担失业保险经办职能的机构。

## 第二章 业务通则

**第六条【服务对象】**本规程服务对象包括：

- (一) 辽宁省内依法应当参加失业保险的各类用人单位（以下简称参保单位）。
- (二) 辽宁省内参保单位的职工（以下简称参保人员）。
- (三) 在参保单位离职但未领取失业保险待遇的失业人员。
- (四) 按月领取失业保险金的失业人员（以下简称领金人员）。

**第七条【精简证明】**本规程涉及需要服务对象提供的证明材料，凡能通过政府部门间共享数据获取的，或依规能通过以信用为基础的书面告知承诺替代的，不再要求服务对象提供。

**第八条【业务准入】**经办机构依据参保单位提交的《失业保险业务办理授权书》或网上认证结果，为单位经办人匹配业务办

理权限，参保单位经办人通过网上服务平台、经办窗口办理业务。参保人员凭借身份证件或其他信息化认证方式，通过线上或经办窗口办理业务。

**第九条【业务通办】**参保单位和参保人员可在全省任一经办机构查询和打印权益记录，失业人员可在全省任一失业保险经办机构办理失业保险金申领业务。

**第十条【数字化应用】**推广电子签章、电子印章、电子证照和电子档案的应用，构建“数字化”认证、管理和应用体系。经办机构办理失业保险业务使用国家统一电子印章系统制发的电子印章与实体印章具有同等法律效力，经业务系统产生并加盖电子签章的电子材料合法有效。

**第十一条【经办流程】**经办流程分为申请、受理、审核、处理、反馈。审核过程要以系统自动审核为主，减少或避免人工审核，确需人工审核的业务，要根据不同业务类型存在的风险程度，设置免复审或复审经办权限，复审经办权限根据风险防控需要可匹配多级权限。

已审核通过的业务要按照流程、规则进行处理，并产生处理结果，反馈给服务对象，能即时办结的要即时办结；审核不通过的，要明确告知不通过原因。

**第十二条【执行标准】**失业保险缴费基数、待遇发放、促进就业支出等各项业务核定办法和发放标准按照《关于进一步规范失业保险省级统筹统一失业保险政策的若干意见》（辽人社〔2021〕26号）执行，如遇政策调整，按调整后文件执行。



**第十三条【争议处理】**服务对象对失业保险经办机构作出的不予受理、审核结果、停止发放等决定有异议的，可向作出决定的经办机构提出复核并提交相关证据材料，经办机构应在 5 个工作日内作出复核结论。服务对象可自收到不予受理、审核结果、停止发放等决定或复核结论之日起 60 日内申请行政复议，或在 6 个月内提起行政诉讼。

**第十四条【业务资料】**经办机构受理业务需要留存的有效资料包括加盖参保单位公章或有个人签字的资料单据；参保单位和个人提供的证明、资料，经办机构需留存复印件的，经办人员与原件查对无误后，应注明“与原件核对无误”，并加盖经办人员名章。

本规程涉及的经办业务单据，由省级失业保险经办机构统一制定。

### 第三章 参保登记

**第十五条【业务办理原则】**参保登记包括单位参保登记、单位信息变更、单位注销登记、个人参保登记、个人信息变更、个人暂停参保、个人终止参保等业务，以上业务与企业职工基本养老保险或机关事业单位养老保险对应业务协同办理。

**第十六条【单位参保登记】**用人单位应自成立之日起，按照属地原则，向业务办理部门提供登记事项相关材料申报失业保险参保登记。参保单位具有异地分支机构的，分支机构一般应作为

独立的缴费单位，在其所在地办理失业保险参保登记。

单位参保登记事项包括：

（一）参保单位名称、单位性质、统一社会信用代码（其他证件编号）、经济类型、单位行业、登记机关、成立日期、参保时间、联系地址、联系电话及电子邮箱；

（二）参保单位开户银行名称、开户银行行号、开户银行户名及银行账号；

（三）法定代表人（负责人）有效身份证明信息（证件类型和证件号码）、联系方式；

（四）授权委托申办人有效身份证明信息（证件类型和证件号码）、联系方式。

**第十七条【单位信息变更】**参保单位应在登记事项发生变更的30日内向经办机构申报信息变更。

（一）单位名称、统一社会信用代码（其他证件编号）、单位银行账户信息发生变化时，参保单位应提供相关登记变更材料，由经办机构审核确认后变更。

（二）联系地址、联系方式、单位法定代表人（负责人）有效身份证件等其他信息，单位经办人可直接通过网上服务平台自行办理变更。

**第十八条【单位注销登记】**参保单位发生解散、破产、撤销、合并以及其他情形，依法终止失业保险关系时，应在30日内向经办机构注销失业保险参保登记。参保单位失业保险存在欠费的，不予办理注销登记。



**第十九条【个人参保登记】**参保单位应自用工之日起30日内为其职工向经办机构申报参保登记，参保单位经办人可通过网上服务平台自行申请、完善职工个人基本信息，完成职工个人参保登记。参保人员登记信息包括：证件类型、证件号码、姓名、性别、出生日期、联系方式、户籍所在地、居住地、参加保险时间等。新增职工在信息系统内已有登记信息的，可办理人员恢复参保或系统内转入。

**第二十条【个人信息变更】**参保人员姓名、出生日期、有效身份证件号码等个人重要信息变更时，经办机构需要审核参保人员变更后的有效身份证件，审核无误后即时办结。参保人员的居住地址、联系电话等其他信息变更时，可通过网上服务平台自行办理。

**第二十一条【暂停参保】**参保人员与单位解除劳动关系需要暂停参保的，参保单位应在15日内办理参保人员减员申报，据实将本单位人员解除劳动关系证明材料中记载的失业时间、失业原因等准确录入，并向失业人员发放《失业保险金申领告知书》。参保单位经办人员可通过网上服务平台自行办理参保人员暂停参保业务。

**第二十二条【终止参保】**参保职工退休、出国定居或死亡的，参保单位应通过网上服务平台或经办窗口及时向经办机构申办职工终止参保业务。

#### 第四章 缴费记录管理

**第二十三条【缴费申报】**省人社部门与税务部门建立省级数据共享平台。经办机构通过数据共享平台向税务部门传递参保单位和参保单位缴费人员信息，完成信息实时交互，参保单位在申报缴费时，可通过网上服务平台或经办窗口查询本单位缴费人员明细。职工个人应缴纳的失业保险费，由所在单位代扣代缴。

**第二十四条【缴费信息记录】**经办机构按照税务部门传递的缴费基数、实缴金额、费款所属期等缴费信息，为参保单位和参保人员生成缴费记录。

**第二十五条【缴费信息内容】**单位和个人缴费信息每月按条记录。单位缴费信息记录内容：缴费人数、单位和个人缴费基数总额、单位和个人实际缴费金额、费款所属期、到账日期。个人缴费信息记录内容：参保单位名称、缴费基数、实际缴费金额、费款所属期、到账日期。

**第二十六条【补收补缴】**参保单位申请补缴失业保险费的，经办机构按此单位欠费对应期的养老保险缴费基数、参保人数和失业保险缴费比例核定欠费，并通过数据共享平台向税务部门传递补收信息。参保单位根据核定的欠费信息到税务部门进行补缴，补缴的失业保险费补记到对应费款所属期，并注明到账日期。参保单位应按照规定一次性全额补足单位和个人欠缴的失业保险费和滞纳金。

**第二十七条【退收退款】**参保单位申请按月整体退费的，由税务部门受理，经办机构依据税务部门传递的退费申请，核实退



费业务是否可受理，退费人员已有领取失业保险待遇、失业保险关系转移等后续业务发生不能办理退费的，及时反馈税务部门；可受理的按照退费流程办理。参保单位申请个别人员退费的，由经办机构受理，审核通过后按照退费流程办理。

**第二十八条【个人缴费记录修改】**对曾经参保缴费但没有建立个人缴费记录或虽建立了个人缴费记录但缴费记录有误的，参保单位或个人向经办窗口提出补建、补记或更改个人缴费记录申请，经办窗口受理时需对劳动合同（聘用合同）、参保人有效身份证件和原已缴纳失业保险费的有效资料进行审核，符合条件的予以办理。本业务实行初审、复核、审批三级经办权限管理。

## 第五章 权益记录与服务

**第二十九条【记录内容】**失业保险权益记录包含：参保单位和个人失业保险登记信息、缴费记录，个人领取失业保险待遇和技能提升补贴信息，参保单位享受稳岗返还信息。

**第三十条【记录要求】**经办机构要根据《社会保险个人权益记录管理办法》（人社部令第14号）的规定，对个人权益信息进行管理和日常维护，任何单位和个人不得将个人权益记录用于商业交易或者营利活动，也不得违法向他人透漏。

**第三十一条【记录查询】**个人或参保单位可通过网上服务平台、手机APP、自助服务终端、经办窗口等渠道查询打印权益记录。

个人或参保单位对权益记录存在异议时，可以向经办机构书面提出核查申请，并提供相关材料。经办机构应进行复核确认，存在错误的应予以更正。

**第三十二条【重复记录处理】**个人在同一所属期存在多重失业保险关系，在核定失业保险待遇时，个人缴费月数不重复计算。

**第三十三条【参保状态注销】**参保职工因退休、出国定居或死亡办理终止参保的，经办机构应对其参保状态做注销变更。

## 第六章 失业保险金

**第三十四条【申领条件】**失业前用人单位和本人累计缴纳失业保险费(含在不同用人单位)满1年、非因本人意愿中断就业的失业人员可以申领失业保险金，失业登记不作为申领失业保险金的前置条件。

**第三十五条【申领方式及材料】**失业人员可在最后参保地或户籍所在地享受失业保险待遇。

失业人员可通过网上服务平台、手机APP等线上方式申领失业保险金，也可通过全省任一失业保险经办机构的服务窗口或自助终端申领失业保险金，失业保险经办机构应积极引导失业人员选择线上方式申领失业保险金。

失业人员选择在户籍所在地享受失业保险待遇，户籍地信息不能通过数据共享获取的，本人应提供相关证明材料；失业人员视同缴费信息不能通过数据共享获取的，需提供视同缴费年限证



明材料。

**第三十六条【申请受理】**失业人员通过线上或自助终端提交的失业保险金申请，由申请人员选择的待遇领取地失业保险经办机构负责受理、审核、发放；失业人员通过非待遇领取地经办服务窗口申领失业保险金，受理完成后，由待遇领取地失业保险经办机构负责审核、发放。

**第三十七条【受理结果告知】**失业保险经办机构收到失业保险金申领信息后，应利用信息系统和共享数据自动校验申请人申领资格，符合受理条件的，予以受理并通过线上或现场反馈受理结果；不符合受理条件的，不予受理并通过线上或现场明确告知不符合原因，因材料不全无法受理的，应一次性告知需补充的材料。

**第三十八条【待遇核定】**失业保险经办机构应通过信息系统和共享数据比对核查失业人员失业原因、累计缴费年限、失业状态、基本养老保险待遇领取等情况，确定申请人申领资格。符合申领条件的，按照《关于进一步规范失业保险省级统筹统一失业保险政策的若干意见》（辽人社〔2021〕26号）规定的核定办法，通过信息系统自动核定失业人员应领取的失业保险金期限和金额。

失业人员对核定结果有异议的，可提出申请，由参保单位或本人向失业保险经办机构提供证明材料进行信息修改或待遇重新计算。对领取失业保险金期限即将届满的失业人员，失业保险经办机构应提前一个月通过短信通知方式告知本人。

失业原因无法通过信息系统和共享数据获取的，需要失业人



员提供与原单位解除（终止）劳动关系的证明材料，依据解除（终止）劳动关系证明记录的失业原因办理相关业务；失业人员无法提供解除（终止）劳动关系证明材料的，可自述失业原因并作出书面承诺，经办机构可先行向其发放失业保险金。

**第三十九条【待遇支付】**失业保险各项待遇（补贴等）由市级失业保险经办机构统一发放。失业保险金优先通过社会保障卡发放。全面取消社银人工报盘，各项待遇（补贴等）发放数据加密后通过社银接口传递给代发银行，代发银行按代发协议在当月发放日前将失业保险待遇（补贴等）及时准确发放到待遇享受人或参保单位的社会保障卡或银行账户中，并在规定的时间内向失业保险经办机构反馈发放情况。

失业保险经办机构对发放失败的数据进行核实，能重新发放的，继续予以发放；仍不能重新发放的，通过网上服务平台推送、电话告知等方式通知待遇领取人员（单位），查找原因，及时修改相关信息以便继续发放。

**第四十条【申领信息共享】**失业保险经办机构通过数据共享方式将领金人员信息实时推送给领金地同级失业登记经办机构，由失业登记机构为其同步办理失业登记。

按照“人社服务快办行动”要求，失业保险领金人员信息需要共享给其他业务部门的，失业保险经办机构应通过信息系统主动将领取失业保险金人员信息及时共享给有关业务部门。

**第四十一条【个人欠费处理】**申请失业保险金人员存在失业保险欠费的，失业保险经办机构给出提示，提醒其与原参保单位



沟通并补缴欠费，失业人员补缴欠费后，按补缴后的缴费记录核定失业保险待遇。

失业人员明确放弃补缴欠费，需本人签署《个人放弃补缴失业保险欠费承诺书》后，核定失业保险待遇，欠费期限不计入缴费期限。

**第四十二条【待遇停发】**失业保险经办机构应在每月发放失业保险金前核对领金人员领取资格，应充分依托部级社会保险比对查询系统、省级风险监控平台、省级数据共享服务平台，有效利用省、市相关部门信息资源，通过信息比对核查领金人员是否有停止领取情形。有停止领取情形的，失业保险经办机构应立即停止发放失业保险待遇，并通过短信通知方式告知领金人员。

领金人员对停发失业保险待遇提出异议的，失业保险经办机构应进行复核，确定存在问题的，及时进行更正。

领金人员有《辽宁省失业保险省级统筹管理办法》（辽人社发〔2021〕8号）第六条规定的停止领取失业保险金情形的，应在停止领取情形发生当月通过线上或经办窗口主动向负责支付待遇的失业保险经办机构报告，办理停领业务。

**第四十三条【待遇退回】**领金人员符合停发条件，因未及时办理停领业务多领失业保险待遇的，应将多领取的失业保险金及其他待遇资金退回至待遇发放地失业保险基金支出户。

领金人员或亲属拒不退还多领的失业保险金和其他待遇资金的，失业保险稽核部门（人员）按规定履行追返通知送达程序，告知其30日内退还多领资金，经告知仍不退还的，按照《关于建

立防范和打击欺诈骗取社会保险基金协同工作机制的通知》(辽人社函〔2021〕91号)的规定向法院提起民事诉讼,必要时申请法院强制执行。

## 第七章 其他失业保险待遇

**第四十四条【职工基本医疗保险】**领金人员在待遇领取地参加职工基本医疗保险,缴费基数和缴费比例执行待遇领取地职工基本医疗保险政策。领金人员应当缴纳的基本医疗保险费从失业保险基金中支付,个人不缴纳基本医疗保险费。

失业保险经办机构应与医疗保险经办机构建立数据实时共享机制,审核通过的领金人员信息即时转入领金人员医保参保户,完成个人医保参保登记。领金人员享受医保待遇不设等待期,转入领金人员医保参保户后即时享受医保待遇。

领金人员享受职工基本医疗保险待遇期限与领取失业保险金期限一致,其失业前后参加职工基本医疗保险的缴费年限累计计算。

**第四十五条【价格临时补贴】**失业保险经办机构应在满足价格临时补贴启动条件时,及时为领金人员发放价格临时补贴。失业保险经办机构在系统内维护本地区同期月均城市低保标准、城镇低收入居民基本生活费用价格指数(SCPI)同比涨幅数据,补贴金额系统自动计算并及时发放。

**第四十六条【医疗补助金】**女失业人员在领取失业保险金期



间符合国家计划生育政策生育的，可申领一次性医疗补助金。失业保险经办机构核查以下材料：

- (一) 生育登记单；
- (二) 医学出生证明；
- (三) 住院费用票据。

医疗补助金补贴标准为女失业人员应领取失业保险金的 50%，超过 6 个月生育当月失业保险金额度的，按 6 个月计发。

**第四十七条【丧葬补助金和抚恤金】**失业人员在领取失业保险金期间死亡的，其遗属可向失业保险经办机构申请领取一次性丧葬补助金、抚恤金和失业人员死亡当月未领取的失业保险金。失业保险经办机构核查以下材料：

- (一) 遗属身份证件；
- (二) 失业人员死亡证明原件（居民死亡医学证明书、火化证明、殓葬证、因死亡注销户口证明、法院宣告死亡的生效判决书等材料之一）；
- (三) 遗属与失业人员关系证明原件（结婚证、居民户口簿、亲属关系公证书、出生医学证明等材料之一）。

第（二）项材料由失业保险经办机构通过信息比对获取，无法获取时需待遇申请人提供。同时符合领取基本养老保险、工伤保险和失业保险丧葬补助、抚恤金条件的，其遗属只能选择领取其中一项。失业保险经办机构应通过数据比对方式核实养老保险、工伤保险为失业人员发放丧葬补助金和抚恤金情况，避免重复发放。

**第四十八条【失业补助金】**失业补助金保障范围、保障标准、政策执行期等按照国家和省有关政策执行，符合条件的失业人员可通过线上或线下方式向最后参保地申领失业补助金，失业补助金申领发放程序参照失业保险金执行。

## 第八章 促进就业补贴

**第四十九条【稳岗返还】**符合条件的参保单位可通过网上服务平台、手机 APP、自助终端或经办窗口向参保地失业保险经办机构申请稳岗返还。

失业保险经办机构通过信息系统或共享数据获取单位性质、单位规模、参保职工数量、失业保险缴费期限及金额、不纳入裁员率计算人数、单位信用状况等信息，审核单位是否符合领取条件。符合领取条件的，按照信息系统设定的返还比例生成稳岗返还金额。通过信息系统和共享数据信息获取不到相关信息，不能完成审核的，参保单位需向失业保险经办机构提供相关证明材料。

参保单位符合稳岗返还“免申即享”条件的，不需提出申请，失业保险经办机构应主动为其办理稳岗返还业务并及时告知。

审核通过的享受稳岗返还政策的单位名单和返还金额在各市人社部门网站进行公示，公示期不少于 5 个工作日，经公示无异议的，及时拨付返还资金。

**第五十条【技能提升补贴】**企业或职工可通过网上服务平台、手机 APP、自助终端或经办窗口向参保地失业保险经办机构申请



技能提升补贴。

技能提升补贴依托信息系统和数据共享信息，实行系统自动审核，审核的内容包括：申领职工参保状态及累计缴费时间（含视同缴费、已核定失业保险待遇的缴费时间），已享受技能提升补贴信息，防止重复或违规申领。调取国家职业资格证书网查询证书信息，核实职业资格名称、技能等级、证书核发时间等信息。符合条件的，按照规定的标准核定补贴金额；不符合条件的，及时告知申领职工。

审核通过的技能提升补贴信息在各市人社部门网站进行公示，公示内容包含：职工姓名、身份证号码（隐蔽部分数字）、职工所在企业名称、职业资格证书等级、证书核发时间、补贴金额，公示期为5个工作日，经公示无异议的，及时发放补贴资金。

## 第九章 转移接续

**第五十一条【参保人员省内流动】**参保人员在省内变换工作单位，通过省集中失业保险信息系统数据调转办理失业保险关系变更登记。

**第五十二条【参保职工跨省转移】**参保职工跨省转换工作单位，可通过网上服务平台或经办窗口向转出地经办机构申请开具失业保险关系转移接续联系函，参保职工持联系函及时到转入地经办机构办理关系转入，同时接续失业保险关系，缴费年限累计计算。对符合条件的，转入地经办机构受理转入申请后，应在5

个工作日内办理关系转入。

**第五十三条【失业人员跨省转入】**外省参保失业人员转入我省领取失业保险金的，转入地经办机构收到转出地开具的失业保险关系转移接续联系函后，应在 5 个工作日内办理转入，并为失业人员核定失业保险金发放期限和各项失业保险待遇并及时发放。

失业保险费用划转期间，不影响转入地经办机构按规定为参保失业人员发放失业保险待遇。转入地经办机构不得以费用未划转到位为由，拒发失业保险待遇。

**第五十四条【失业人员跨省转出】**在我省参保失业人员转到其他省份领取失业保险金的，失业人员持本人身份证件向转出地失业保险经办机构提出申请，失业保险经办机构开具失业保险关系转移接续联系函，办理转出手续，并及时划转失业保险费用至转入地。

**第五十五条【失业人员跨省就业】**对不符合领取失业保险金条件、符合领金条件但未申领，以及正在领金期间的参保失业人员，跨省重新就业并参保的，失业保险关系应随之转移至参保地，缴费年限累计计算，转移办法参照本规程“第五十二条”执行。

**第五十六条【跨省转移业务原则】**失业保险跨省转移需划转的失业保险费用计算方法及待遇发放标准按照国家和省有关政策执行，转出地经办机构应在失业保险关系转出后的 1 个月内向转入地划转失业保险费用。省集中失业保险信息系统全面对接全国失业保险转移接续信息平台，实现失业保险关系跨省转移接续的信息化管理，转移接续凭证以电子化形式通过平台传递。



外省参保职工或失业人员直接到我省经办机构办理失业保险关系转移的，经办机构应通过向参保地发函方式主动为申请人办理，不得要求申请人到转出地开具转移凭证。

## 第十章 基金财务管理

**第五十七条【政策依据】**失业保险经办机构应按照《财政部关于印发〈社会保险基金会计制度〉的通知》（财会〔2017〕28号）和《财政部 人力资源社会保障部 国家卫生计生委关于印发〈社会保险基金财务制度〉的通知》（财社〔2017〕144号）等规定，规范失业保险基金财务管理行为，加强失业保险基金管理。

**第五十八条【适用原则】**失业保险经办机构要按照“收支两条线”原则，开立失业保险基金银行账户并加强管理，单独建账、单独核算、专款专用、执行国家统一的会计制度。失业保险经办机构财务部门负责失业保险基金收支核算业务。

**第五十九条【账户管理】**各市经办机构需设立全市失业保险基金收入户和支出户，完成全市相关基金收入和基金支出的核算业务。经办机构支出户如有变化，需加盖单位公章报省级失业保险经办机构，确保及时接收拨付基金。

**第六十条【核算管理】**失业保险基金会计核算一般采用收付实现制，实行省、市两级核算，按月对账。各市失业保险经办机构按照统一会计核算实务完成会计核算工作。

**第六十一条【转移收入】**各市失业保险经办机构财务部门根



据转移收入的银行回单,在3个工作日内将转移收入对应的姓名、金额、转入时间、转出地点等信息录入业务系统,并将办理结果推送至同级业务部门。

**第六十二条【支出用款】**各市失业保险经办机构业务部门每月月初核定汇总本地区上月各项基金应付支出,形成本月支出用款(含上月支付未成功需要再次发放数据),推送本级失业保险经办机构财务部门审核用款额度后,于每月3日(节假日为8日)前报省级失业保险经办机构业务部门。省级失业保险经办机构业务部门汇总确认形成本月全省基金支出用款,于每月5日(节假日为10日)前将本月全省基金支出用款推送至省级失业保险经办机构财务部门。

**第六十三条【基金拨付】**省财政厅于每月5日(节假日为8日)前按年度预算计划将本月全省基金支出用款拨付至省级支出户;省级失业保险经办机构财务部门于每月10日(节假日为12日)前将本月基金支出用款拨付至各市失业保险经办机构失业保险基金支出户;各市失业保险经办机构业务部门通过社银接口将本月失业保险各项支付数据加密后传递给支出户开户行和代发银行,各市失业保险经办机构财务部门于每月15日前将本月失业保险各项支出拨付到位,完成领金人员医疗保险费代缴。对于未发放成功的数据,业务部门核实未发放成功的原因,将修改后的数据传递给代发银行,进行再次发放。

**第六十四条【退费办理】**失业保险费退费按照《关于明确社会保险费退费有关业务的通知》(辽税发〔2019〕105号)执行。



各市失业保险经办机构汇总上月的退费用款，同本月支出用款一并报省级失业保险经办机构业务部门。省级失业保险经办机构财务部门根据业务部门传递的全省汇总退费数据，收到省级财政退费用款后 5 个工作日内将款项拨付至市级失业保险经办机构支出户，市级失业保险经办机构财务部门在 5 个工作日内将款项退还缴费单位。

**第六十五条【支付授权】**严格支付授权管理，实行初审、复审、审批制度，对大额基金支付实行双复核。

**第六十六条【预算编制】**各市失业保险基金预算要坚持收支平衡，适当留有结余的原则，综合考虑影响失业保险基金收支的各种因素，科学编制失业保险基金预算草案。省级失业保险经办机构在各市预算基础上汇总编制全省失业保险基金预算草案。

**第六十七条【决算编制】**各市失业保险基金决算要按照有关财务会计制度规定，按要求如实编制、汇总和报送报表，撰写决算编制说明，确保数据真实准确，内容全面完整。省级失业保险经办机构在各市决算基础上汇总编制全省失业保险基金决算草案。

**第六十八条【财务报表】**失业保险经办机构财务部门应按规定，按月、季、年编报失业保险基金财务报表，相关数据要与数据库保持一致。

## 第十一章 统计分析

**第六十九条【统计原则】**失业保险经办机构应建立健全统计

工作制度，完善统计指标体系，加强数据比对分析，遵照全面、真实、科学、审慎和及时的原则开展统计工作。

**第七十条【统计结果】**失业保险经办机构应规范统计数据采集、处理、汇总、存储各个环节，从生产库中生成统计数据，实现数据处理的自动化并固化统计结果，做到统计数据可追溯查询。

失业保险经办机构应加强数据比对分析，统计数据要与同口径的基金数据、业务数据等数据指标一致。

**第七十一条【数据质量】**失业保险经办机构应按照《关于印发社会保险统计数据质量控制办法的通知》（人社险中心函〔2021〕19号）要求，加强统计数据生成、报送、审核、分析、资料管理和发布全流程质量控制，确保失业保险统计数据真实可靠。

**第七十二条【数据分析】**失业保险经办机构应根据实际工作需要，充分利用失业保险统计数据，通过信息化手段和统计方法定期开展专题分析，形成分析报告，为政策决策、基金预算管理、收支计划管理、基金运行风险监测、管理效率评估提供支持。

**第七十三条【联网数据】**经办机构应按要求建立日常联网数据管理工作机制。按照失业保险联网指标和检查参考办法检查数据的合规性，确保数据的及时性、完整性和准确性。将业务工作与数据应用分析紧密结合，定期开展联网数据应用分析工作，为决策提供依据。

**第七十四条【人员配备】**失业保险经办机构应配备专（兼）职统计人员，负责建立统计台账、填报统计报表、开展专项统计调查、撰写统计分析报告、管理统计资料等工作。



## 第十二章 稽核内控

**第七十五条【建立制度】**各级经办机构应按照《社会保险稽核办法》(劳动和社会保障部令〔2003〕16号)、《人力资源社会保障部关于加强社会保险基金管理风险防控工作的意见》(人社部发〔2018〕43号)和《人力资源和社会保障部办公厅关于印发〈社会保险数据稽核规程(试行)〉的通知》(人社厅发〔2019〕119号)要求,建立健全稽核、内控制度和风险防控管理体系,对参保单位和个人参加失业保险、缴纳失业保险费、享受失业保险待遇等情况进行稽核;对经办机构内部职能部门、工作人员从事失业保险经办工作进行规范、监控和评价。

**第七十六条【职责分工】**失业保险经办机构内控审计部门(人员)履行风险防控组织监督职责,业务、财务部门承担风险防范业务主体责任。上级经办机构应对下级经办机构执行各项业务经办活动、基金收支行为等内部管理制度情况进行业务指导和经办监督。

**第七十七条【权限管理】**失业保险经办机构要确定业务经办岗位权限和审核层级,严格经办授权管理,落实岗位不相容原则,各项业务经办流程必须在系统中完成。

**第七十八条【内部监督】**失业保险经办机构应建立业务操作监控和内部监督机制。确定监控时点或周期、监控范围、异常阈值、预警形式,对业务操作的合规性进行实时监控和内部监督。

制定内部监督计划，实现业务部门自查、稽核内控部门（人员）对失业保险经办业务实施监督检查常态化，建立内部自查和监督检查记录和台账。

**第七十九条【数据筛查】**失业保险经办机构应根据各项政策规定，梳理各业务经办环节潜在的风险点，分析各类违法违规行为的数据表现形式，设定比对筛查规则，建立规则库。根据比对筛查规则，充分应用省集中失业保险信息系统，多维度开展数据比对筛查，并对筛查结果进行辨识和确认，形成疑点信息。

失业保险经办机构应通过查阅原始档案资料、查询各部门共享数据、查看信息系统记录、实地走访等多种方式对疑点信息进行逐人逐条核实，并留存必要的证据材料。

**第八十条【纠错机制】**失业保险经办机构应建立异常业务审查和处理机制，完善异常数据监控指标和规则。对疑似违规办理的业务，发出异常业务预警，进行核查处理。根据内部监督记录和有关证据提出整改意见，按程序报批后送相关环节执行，并跟踪监督。

**第八十一条【协同机制】**建立完善协调联动机制。失业保险业务经办差错、违法违规行为涉及或影响多个经办机构的，由失业保险业务经办差错、违法违规行为最初发生地的经办机构承担整改责任，其他相关经办机构应在其职能范围内配合完成整改。

### 第十三章 档案管理

**第八十二条【主要环节】**社保经办机构在办理社会保险业务



过程中，应严格按照《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人社部 国家档案局令第 3 号）《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）《社会保险电子档案管理暂行办法》（人社险中心函〔2020〕16 号）要求收集、整理、立卷、分类、归档、保管、统计、利用、移交、鉴定销毁和数字化处理失业保险业务材料，保证业务档案真实、完整、安全和有效。

**第八十三条【收集规则】**业务材料收集遵循“谁办理、谁收集、谁归档”的原则。失业保险经办机构按照业务档案分类方法，按时间先后顺序按件收集办结的业务材料。一笔业务形成的业务表单和相关审核凭证为一件，每件业务材料按照“业务表单在前、审核凭证在后，重要凭证在前、次要凭证在后”的原则顺序排列。业务材料上的字迹、印章和日期应完整、清晰、准确。

**第八十四条【电子化处理】**经办机构应对业务办理过程中形成的应归档的纸质材料同步实现电子化；对业务经办过程中产生和接收的具有凭证、查考和保存价值的电子文件按《社会保险电子档案管理暂行办法》（人社险中心函〔2020〕16 号）要求，及时以电子形式归档。

**第八十五条【业务资料简化】**服务对象向经办机构申请办理业务时，提供的证件资料原件已由经办机构扫描影像的，可不再提供复印件；需要提供的证件资料已在省集中失业保险信息系统存档且仍在有效期内的，可不再提供复印件。经办机构根据部门间信息共享情况，逐步减少可从其他部门共享的业务申报资料。

**第八十六条【整理规则】**业务档案应定期分类整理。分类后

的业务材料可按“件”或“卷”整理归档。按“件”归档的单位，按“年度-类别-案件流水号”进行编号。按“卷”归档的单位，将若干件同一年度、同一类别的业务材料按时间顺序进行组卷。组卷时视经办业务量大小可按月、季或年度组卷，但不能跨年组卷。案卷内材料应按照案卷封面、卷内文件目录、业务材料、卷内备考表的顺序依次排列。

**第八十七条【会计档案管理】**失业保险基金会计档案包括会计凭证、会计账簿和会计报表等资料。失业保险经办机构应按照《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第79号）的相关规定管理。

**第八十八条【查询和保管】**失业保险经办机构应依法依规提供纸质和电子档案信息查询服务，并做好档案信息利用登记。失业保险经办机构应设置专门的档案库房，指定专人进行管理，并按照档案管理的要求，完善防护设备和管理措施，维护档案的完整安全。

**第八十九条【鉴定销毁】**失业保险经办机构对达到或超过保管期限的业务档案定期组织鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见。对经过鉴定可以销毁的业务档案，应编制销毁清册，按规定销毁。

## 第十四章 信息系统管理

**第九十条【系统建设】**省级人社部门负责省集中失业保险信



息系统的建设实施、运维管理和数据安全管理工作。

**第九十一条【系统功能】**省集中失业保险信息系统支持业务实时联网经办、业务财务一体化、业务经办环节动态监控、基金运行情况实时监督。支持横向跨部门、跨业务数据共享和业务协同，面向服务对象提供线上业务办理和查询服务，实现线上线下服务一体化。

**第九十二条【需求管理】**省级失业保险经办机构负责省集中失业保险信息系统业务需求管理，各市、县（市、区）信息系统业务需求变更应经市级失业保险经办机构严格评估后统一上报省级失业保险经办机构。

**第九十三条【数据维护】**业务经办过程中产生的异常数据，无法通过正常业务回退功能进行修正、需要人工维护的业务，统称为数据维护。省级失业保险经办机构确定省、市分级数据维护权限，数据维护业务应按照层级、权限建立严格的审批流程，并在系统内留痕，确保安全可控。

**第九十四条【系统用户管理】**严格管理信息系统用户及权限。经办机构经办人员新增或岗位变动，由其所在部门明确权限分配、变更需求，经负责人审批后交由数据管理部门（人员）统一配置。

经办人员离开原工作岗位的，应及时注销其用户，并做好相关记录。

**第九十五条【用户身份鉴别】**信息系统应按系统功能和安全生产等级设置用户身份鉴别方式。身份鉴别方式包括用户、密码和数字证书等。

## 第十五章 附 则

**第九十六条【身份证件】**本规程所称身份证件，包括居民身份证、社会保障卡、港澳台居民居住证、外国人居留证、中华人民共和国护照、外国人护照等有效身份证件。

**第九十七条【实施时限】**本规程自 2022 年 1 月 1 日起实施。已有规定与本规程不一致的，以本规程为准。印发后，如国家和省另行出台政策，按新政策执行。

**第九十八条【规程解释】**本规程由辽宁省人力资源和社会保障厅负责解释，并负责本规程执行情况的指导、监督、检查。