附件4

乳源瑶族自治县就业驿站年度服务指标

| 序号 | 服务项目 | 服务分类 | 量化指标 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 就业驿站日常基础服务 | 收集发布岗位信息 | 收集发布就业岗位信息数量500条以上。 |  |
| 每月对辖区内登记失业人员进行就业跟踪调查服务，建立服务台账 | 对辖区内失业人员帮扶比例100%以上。 | 以当年实际数据为准。除就业服务外，还包括影响就业的家庭关系、情绪压力、社会交往等服务。 |
| 对就业困难人员实施就业帮扶，建立服务台账 | 对辖区内就业困难人员帮扶比例100%以上。 | 以当年实际数据为准 |
| 对离校未就业乳源生源高校毕业生进行跟踪及回访，建立服务台账 | 服务率100%以上。 |
| 为到访就业驿站的劳动者提供就业服务，建立服务台账 | 定期对辖区失业人员、就业困难人员、高校毕业生等重点群体采取上门走访、电话、微信等服务方式，针对有就业意愿和就业能力的服务对象，提供跟踪服务。（每月服务不少于20人次。）半年报送成功帮扶个案（不少于3个），全年不少于6个等 |
| 对用人单位提供用工保障服务，建立服务台账 | 定期对辖区内用工单位采取上门走访、电话或微信等服务方式，收集用工企业、个体工商户、家政企业和平台企业等用工单位的岗位信息。（每月走访用人单位不少于20家次。） |
| 服务满意度 | 辖区内人力资源供需双方服务满意度保持在90%以上。 |  |
| 2 | 就业驿站专业服务 | 各类招聘、政策宣传、职业技能提升培训活动等就业创业服务活动 | 不少于5场（在本驿站组织各类人员开展职业指导、招聘、政策宣传、职业技能提升培训活动等各类公共就业服务活动5场次以上。） |  |
| 及时更新就业驿站系统数据和广告信息，并每天展示就业驿站数据和广告。 |  | 以实际情况为准 |
| 做好韶码就业服务和为上级部门不定时下发失业人员跟踪情况做好后续跟踪，建立服务台账，完成其他相关任务。 |  | 以实际情况为准 |
| 3 | 其他服务 | 协助所在辖区开展其他就业服务 | / | 确保完成基础服务的前提下，以各街道实际安排为准 |
| 在服务周期内，协助辖区各街道做好就业失业监测，快速响应行业性、区域性及规模性失业突发事件，及时做好受影响人员就业服务对接 | / | 以实际情况为准 |
| 工作台账管理 | 动态更新服务对象就业失业状态，分类建立登记失业人员、就业困难人员、离校未就业高校毕业生就业服务工作台账，同时对开展的就业服务活动、困难群体典型个案建立跟踪服务档案。 |  |
| 4 | 资源链接 | 建立企业、社会组织、政府部门、志愿团队等合作伙伴关系 | 不少于2家 | 以促进就业为导向链接就业资源 |
| 5 | 宣传工作 | 媒体刊载报道 | 每个驿站每季度在县（市、区）级或以上媒体发布宣传稿件1篇以上。 | 内容为正面宣传乳源县就业情况，县级或以上媒体报道，同一内容主题的新闻报道算作1篇 |
| 6 | 行政工作 | 年度计划 | 1份 | 每年1份 |
| 每季度总结 | 4份 | 每年4次 |
| 7 | 规章制度建设 | 乳源县就业驿站服务标准化工作手册 | 运营周期内1份 | 根据工作实际不定期更新内容 |
| 乳源县就业驿站管理手册 | 运营周期内1份 | 根据工作实际不定期更新内容 |
| 8 | 设施维护 | 工作环境 | 驿站工作环境要求卫生干净整洁。 |  |
| 基础设施 | 驿站内水、电、网络等基础设施正常使用。 |  |
| 办公设备 | 办公电脑、打印机、LED屏等电子设备正常使用。 |  |
| 物资物料 | 工作指引、服务指引、政策宣传资料、招聘信息等资讯齐全。 |  |
| 便民服务 | 饮用水、急救药箱等便民用品齐全。 |  |