

山西省人社信息系统用户账号管理办法

第一章 总则

第一条 按照《山西省人力资源和社会保障业务系统安全运行维护管理办法（试行）》（晋人社办发〔2022〕21号）要求，规范相关人员的管理和操作行为，确保业务系统的安全性、稳定性、可用性，结合就业社保服务信息系统应用实际，制定本办法。

第二条 就业社保服务信息系统（也称“就近办”平台）是指依托人社公共服务平台，供乡镇（街道）、社区（村）（以下简称“基层组织”）和合作银行网点工作人员使用，为群众办理有关服务事项的信息系统。

第二章 岗位职责

第三条 省级、县级人社部门设置系统管理员、业务管理员，系统管理员、业务管理员应由正式在编人员担任，严禁一人兼任两个岗位。乡镇（街道）、行政村（社区）设置业务操作员。

第四条 系统管理员职责

省级系统管理员负责创建（变更）县级系统管理员、业务管理员账号。

县级系统管理员负责创建（变更）所辖乡镇（街道）、行政村（社区）业务操作员账号，进行账号的有效性管理。

系统管理员应根据申请，及时注销未在岗和离岗人员的系统帐号。系统管理员帐号不能有业务经办和审核权限。

第五条 业务管理员职责

省级业务管理员负责对县级系统管理员、业务管理员账号进行角色关联。

县级业务管理员负责对业务操作员账号进行角色关联和赋权限。

业务管理员应对权限申请信息进行核对，设置最小必须权限，及时清理多余、闲置账号的权限。业务管理员不能有业务经办和审核权限。

第六条 业务操作员职责

业务操作员是各乡镇（街道）、行政村（社区）指定的工作人员，负责办理就业社保业务。

业务操作员对本人账号下办理的所有业务操作负责。业务操作员应遵守保密原则，禁止将帐号信息向任何第三方泄露或公开，一旦发生账号泄漏，应及时向县级系统管理员报告，进行账号冻结。业务操作员应妥善保管自己的系统账号，在个人离开电脑时，要及时退出系统账户。

第七条 系统账号和权限设置原则

（一）系统账号采用实名制管理，申请时需明确人员姓名、身份证号、联系电话。

（二）各级系统管理员、业务管理员和业务操作员须通过电子社保卡扫码登录信息系统办理业务。

第三章 系统账号和权限申请流程

第八条 如因新增工作人员需创建账号、岗位变动或离职等原因需变更权限或注销账号的，应由所在单位（组织）提出账号权限申请、变更需求，按照以下流程申请：

（一）系统管理员、业务管理员账号申请（变更）流程。

县级人社部门填写《用户申请（变更）表》（见附件）将系统管理员、业务管理员（各1名）有关信息报送至市级人社部门，由市级人社部门汇总后统一报送至省就业社保服务社区村村全覆盖工作领导小组办公室，由省级系统管理员、业务管理员按照申请为县级人社部门建立系统管理员、业务管理员账号和配置权限，完成后及时通知申请人，并将《用户申请（变更单）》存档。

（二）业务操作员账号申请（变更）流程。

各乡镇（街道）、行政村（社区）等基层组织填写《用户申请（变更）单》，向所属县级人社部门提出申请，县级人社部门审核同意后，由县级系统管理员、业务管理员按照申请分别创建（变更）账号和权限，完成后及时通知申请人，

并将《用户申请（变更单）》存档，定期报送至市级人社部门备案。

第九条 系统管理员、业务管理员离开原工作岗位的，应按规定移交全部资料文档，及时申请注销其账号并做好相关记录。

第十条 基层组织应对基层服务点工作人员的系统账号进行动态管理，人员发生变动时，应及时提交账号变更申请。

第十一条 县级人社部门应至少每月进行一次账号状态核查，及时申请注销业务系统中多余、闲置和非法的账号，确保人员账号有且仅有其履行工作职责所必须的权限。信息系统将对超期 3 个月未登录信息系统的帐号进行锁定。

第四章 附则

第十二条 其他事项严格按照《山西省人力资源和社会保障业务系统安全运行维护管理办法（试行）》（晋人社办发〔2022〕21号）执行。本办法自发布之日起施行。

