

平顶山市人力资源和社会保障局 平顶山市财政局 文件

平人社办〔2026〕45号

平顶山市人力资源和社会保障局 平顶山市财政局 关于进一步规范城镇公益性岗位补贴发放工作的 通 知

各县（市、区）人力资源和社会保障局、财政局，城乡一体化示范区组织人力资源社会保障局、财政局，高新区人力资源管理局、财政局，各用人单位：

按照《关于印发河南省惠民惠农财政补贴项目清单的通知》（豫一卡通办文〔2026〕2号）关于公益性岗位补贴通过“一卡通”发放的相关要求，为进一步规范我市城镇公益性岗位补贴发

放工作，确保就业补助资金安全、及时、足额发放，结合我市实际，现将有关事项通知如下：

一、指导思想与政策依据

通过“一卡通”发放公益性岗位补贴是贯彻落实惠民惠农财政补贴资金管理要求的重要举措，是规范就业补助资金使用、防范资金风险、提升资金发放效率的有效手段。各有关单位要高度重视，严格按照《河南省就业补助资金管理办法》（豫财社〔2024〕194号）、《河南省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放管理操作规范》等文件要求，全面推进城镇公益性岗位补贴“一卡通”发放工作。

二、职责分工

人力资源和社会保障部门：负责公益性岗位政策制定与组织实施；承担公益性岗位开发、招募、资格审核、上岗安置、实名制管理、监督服务等工作；开展公益性岗位用人单位监督检查，督促用人单位落实用工管理主体责任；负责岗位补贴、社会保险补贴的申请受理、资料审核、汇总公示，按规定向财政部门申报资金，做好全流程监督服务。

财政部门：会同人社部门做好公益性岗位补贴预算安排工作；复核人社部门推送的公益性岗位补贴发放数据，并按规定下达拨付资金。

用人单位：落实公益性岗位用工管理主体责任，负责本单位公益性岗位人员日常使用、考勤、岗位考核等日常管理；按月如

实向人社部门申报岗位补贴、社保补贴等相关材料；配合做好补贴对象社保卡信息采集、信息核对等工作。坚持“谁使用、谁管理、谁负责”，对存在虚报冒领等违规情形的，按规定追回补贴资金，取消公益性岗位用人资格。

公益性岗位从业人员：严禁弄虚作假、冒名顶替、违反政策获取公益性岗位上岗资格，对违反规定的，按有关规定取消其上岗资格，追缴违规获取的补贴，追究有关当事人责任。

三、补贴对象与标准

（一）补贴对象

在岗的城镇公益性岗位人员。

（二）补贴项目及标准

1. 岗位补贴：参照平顶山市各县（市、区）最低工资标准执行，最低工资标准调整时，岗位补贴相应动态调整。

2. 社会保险补贴：按规定对通过公益性岗位安置就业困难人员并缴纳社会保险费的单位，按其为就业困难人员实际缴纳的社会保险费给予社会保险补贴，不包括就业困难人员个人应缴纳的部分。

3. 用人单位补助：用人单位视自身财务状况确定补助金额，该补助由用人单位自行拨付。

四、发放流程

城镇公益性岗位人员岗位补贴发放通过“一卡通”系统实行“闭环式”办理。

（一）申报：用人单位于每月5日前，向属地人社部门报送上月公益性岗位人员补贴申报材料：岗位及社保补贴申请表、考勤表、社保缴费凭证、公益性岗位人员风险排查自查表及营业执照小程序自查情况截图；如有离职的需提交终止劳动合同证明书。

（二）审核：人社部门对用人单位报送的资料、补贴金额等进行汇总审核，公示不少于5个工作日，于每月20日前提请财政部门拨付资金。

（三）资金拨付：财政部门对人社部门报送的公益性岗位补贴申请进行复核，每月月底前将岗位补贴通过“一卡通”系统发放给补贴对象，社会保险补贴部分发放至相关单位。

五、社会保障卡（“一卡通”）管理要求

（一）城镇公益性岗位补贴资金须发放至补贴对象本人已激活金融功能的社会保障卡银行账户，实行“一人一卡”。

（二）对尚未办理或遗失社会保障卡的，用人单位应协助补贴对象及时到社保卡服务网点办理并激活金融功能。

（三）各用人单位应建立补贴对象社保卡信息动态管理机制，确保卡号、开户行等信息准确无误。

六、时间要求与工作保障

（一）各相关单位要指定专人负责“一卡通”发放工作，加强业务培训，熟练掌握系统操作流程。

（二）建立问题反馈机制。各县（市、区）对发放过程中遇

到的问题，及时向市人社局、市财政局反馈。

（三）严肃工作纪律，严禁虚报、冒领、截留、挪用补贴资金。对违反规定的，一经查实，依法依规严肃处理，并追回违规资金。

本通知自印发之日起施行。此前有关规定与本通知规定不一致的，按本通知执行。

- 附件：1. 公益性岗位用人单位社会保险补贴申请表
2. 单位吸纳就业困难人员社会保险补贴暨岗位补贴申请表
3. “一卡通”发放明细表
4. 公益性岗位在岗人员风险排查及管控情况表



平顶山市人力资源和社会保障局



2026年9月17日

（联系单位：市人社局就业促进局 电话：2978818）

附件 1

公益性岗位用人单位社会保险补贴申请表

填报单位（公章）：

填报时间：

单位名称			法定代表人		
单位地址			联系电话		
开户银行			银行账号		
申请社会保险补贴人数		申请社会保险补贴金额		养老保险	
				医疗保险	
				失业保险	
				工伤保险	
申请理由及信用承诺	负责人：_____ 经办人：_____ （申请单位公章） 年 月 日				
就业服务机构审核意见	经审核，该单位本次申请符合社会保险补贴人员____人（详见名单），建议给予养老保险补贴____元、医疗保险补贴____元、失业保险补贴____元，工伤保险补贴____元，合计____元。   单位盖章：_____ 负责人：_____ 经办人：_____ 年 月 日				
人社部门复审意见	经复审，该单位本次申请符合享受社会保险补贴人员____人，决定给予社会保险补贴____元。 单位盖章：_____ 负责人：_____ 经办人：_____ 年 月 日				
申请条件	对通过公益性岗位安置就业困难人员并缴纳社会保险费的单位，按其应为就业困难人员缴纳的社会保险费，给予社会保险补贴。				

附件 2

单位吸纳就业困难人员社会保险补贴暨岗位补贴申请表

单位盖章:

年度:

资金统计单位：元

[illegible]

附件 3

“一卡通”发放明细申请表

单位盖章:

年 月 日

补贴对象 姓名	身份证号	参与项目 行政区划	民族	住址	联系电话	补贴金 额(元)	银行 类别	开户 姓名	银行账号	备注

附件 4

公益性岗位在岗人员风险排查及管控情况表

用人单位：XXXXXXXXXX（盖章）

202X 年 X 月 X 日

一、用人单位在岗人员基本情况			
本单位使用公益岗人员____人，请休假____人，实际在岗____人。			
二、用人单位风险排查项目			
1. 是否存在以下情形。	是	否	备注
（1）自主创业取得营业执照或在其他经营主体任职的，被机关事业单位录用、与其他用人单位签订劳动合同的；			
（2）达到法定退休年龄的；			
（3）违规取得公益性岗位资格的；			
（4）另找他人顶替岗位工作的；			
（5）享受失业保险待遇的；			
（6）挂名“吃空饷”的；			
（7）严重违反用人单位规章制度的；			
（8）根据《中华人民共和国劳动合同法》规定，可解除劳动合同的其他情形的。			
2. 是否制定本单位公益性岗位管理办法，并做好日常管理和年度考核管理。			
3. 是否存在拖欠工资欠缴社保等情况。			
三、用人单位风险管控措施			
1. 每月进行风险排查：要求全体公益性岗位工作人员向本单位主动汇报是否存在风险排查项目风险。 2. 根据本单位《公益性岗位管理办法》做好对公益性岗位人员的培训和日常管理等工作。 3. 每月按时统计风险排查情况及考勤表，按时向市人社局上报相关情况。			

