合同编号：2026380

荣华街道综合窗口建设服务项目
委托服务合同

项目名称：运行保障类项目-行政事业部门运行管理工作-行政事业管理-综合窗口建设服务项目其他社会保障服务采购项目

甲方：北京市大兴区荣华街道办事处

乙方：北京新广视通科技集团有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》和相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等、自愿、公平、诚信的原则，就甲方委托乙方承接荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务相关事宜，经双方协商一致，签订本合同，甲乙双方共同遵守。

第一章 服务内容及合同期限

第一条 乙方为甲方提供荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务项目相关服务工作。

第二条 服务期限：9个月（2026年12月1日至2027年8月31日）

第二章 服务内容及要求

第三条 服务内容：

围绕与群众生产生活密切相关领域重点民生事项，提供综合窗口的咨询、受理、出件等相关业务运行服务。

1、综合受理服务。提供进厅事项“一窗受理”服务，政策讲解服务，方便群众企业办事。日常管理过程中严格落实“办事公开、限时办结、一次告知、首问负责、责任追究”的原则，建立服务窗口综合培训及考评体系，构建层层衔接、动态完善的制度体系，提供规范化、标准化、专业化的政务服

务。

2、引导帮办服务。为办事群众或企业提供帮办代办服务，发现需要协助办理业务的群众，主动询问办事群众办理业务情况，为群众或特殊群体提供指引及帮扶等多场景帮办代办服务。

3、一号咨询服务。提供咨询服务，负责为办事群众或企业提供政策法规、办事流程等咨询服务，解答各类市场主体及群众有关许可事项、申请政务服务事项等方面问题；为办事群众或企业提供办事引导服务，发现需要协助办理业务的群众，主动询问办事群众办理业务情况，引导前来办理业务的群众和企业到正确的窗口，对群众的疑问进行现场解答。

4、综合出件服务。综合出件窗口主要负责提供：业务办理批准文件（含即办件和非即办件）的送达服务；审批部门未对受理窗口予以受理授权的受理决定文书的送达服务。

5、政务专递服务。提供各类政务服务事项所涉及的证照资料的寄递工作。

6、材料流转服务。为提升政务服务效能，不断优化内部流程，本着“号池不堆号，厅内不堆人”的工作原则，进行窗口与后台的对接工作，提升窗口接件速度，高效办结业务的同时，减少大厅人员聚集。通过前台综合窗口收件，后台按照“预审、流转”路径将材料进行流转审批，办理结果可根据群

众需要，到受理业务的实体大厅领取。

第四条 服务要求:

1、在荣华街道便民服务中心（政务大厅）统筹监管下，保障政务服务综合窗口平稳运行。

2、政务服务窗口建设规划工作。根据政务服务标准化的建设要求，科学、合理、规范地设置岗位并对特殊岗位进行优化配置。

3、政务服务窗口日常管理工作：（1）派驻项目经理，组建综窗服务团队，负责人员招聘、岗位培训、业务考核，保障综窗工作人员的业务能力和服务水平达到荣华街道便民服务中心（政务大厅）要求的标准。（2）制定完善的管理制度和绩效考核制度并进行落实。（3）定期对综窗工作人员进行服务规范、心理疏导、安全教育、廉政教育等培训。（4）负责综窗工作人员统一工装制作。（5）其他政务服务窗口日常管理工作。

4、综合窗口工作人员业务考核工作。为提升综窗人员业务能力，以考促学，乙方安排定期进行业务考试。

5、综合窗口工作人员行为规范考核工作。为提升综窗人员服务品质，规范服务行为，乙方安排每月进行绩效考核，并定期对优秀的工作人员进行激励。

6、现场管理工作。制定综合窗口现场管理方案，每日对

综合窗口人员服务规范、仪容仪表、业务办理、工作纪律等方面进行日常检查管理，及时发现问题并解决问题。

7、政务服务投诉处理工作。承担投诉接待、情况核实、解决纠纷、意见反馈等工作。包括提供受理渠道、流程、处理建议等内容。

8、延时服务工作。根据企业群众办事需求，在法定工作日，提供午间不间断的延时服务；其他时间按照北京市统一要求提供延时服务。

9、政务服务事项标准化梳理、知识库更新维护工作。负责对政务大厅的事项进行标准化梳理、更新、维护。并将其应用于岗位培训、业务考核、综合咨询、帮办代办、一次性告知等各类服务场景，同时为政务服务精细化、数字化管理提供内容和数据支撑。

10、协助大厅突发事件的处置工作。及时发现、上报和处理，形成规范化的应急预案，定期开展应急演练，并通过巡查机制及自身服务的提升，消除潜在的苗头性隐患。

11、根据甲方要求，协助甲方完成其它相关工作。

第三章 双方权利义务

第五条 甲方的权利与义务

1、甲方有权对乙方就本合同约定的服务项目所做工作进行监督检查。如发现乙方在项目实施中严重违背项目目标影响

项目服务效果的，甲方有权解除合同，双方据实结算。

2、甲方有权合理确定业务量、业务范围、业务完成质量。

3、甲方有权确定各类相关考核标准，并经双方确认后定期对乙方服务质量、工作绩效等进行考核评价。考核结果可作为支付费用、续签合同或采取其他措施的依据。考核等级为C级及以下的，甲方有权要求乙方在15日内提交整改方案并落实，整改期间按考核对应比例核减服务费；整改后仍未达标的，甲方有权单方解除合同。

4、甲方有权在服务项目完成或达到合同约定的验收节点时，对服务进行验收，确认服务是否符合合同要求。验收不合格的，可要求乙方立即整改或采取其他处理措施。

5、甲方有权要求乙方提供与服务相关的信息和资料，包括但不限于服务进展情况、人员信息、业务数据，以便甲方及时了解项目服务实施情况。

6、在本合同生效后，甲方应向乙方提供受理业务所需相关的、必要的信息，并为所提供信息的准确性、真实性、完整性负责。

7、甲方有权利要求乙方在业务受理过程中严格遵守各项法律法规和业务流程，因乙方原因造成的社保基金、医保基金安全问题，由乙方承担全部责任，并立即对工作人员进行调

换。

8、甲方应严格按照本合同约定的期限和方式支付服务费。

9、合同生效后，甲方需配置一名与此次项目相关人员配合乙方开展工作，涉及与相关单位的沟通，甲方应给予充分的配合与协调。

10、项目实施过程中，甲方应负责提供本项目所需的办公场所等设施、场地、环境和乙方所需的其它必要安排，以满足服务需要，包括所需硬件设备、办公用品等。因乙方使用不当（如违规操作、故意损坏）造成设备损坏的，乙方需承担维修或赔偿责任，维修期间需自行提供备用设备，不得影响服务。

11、乙方工作人员需签订保密协议书，项目结束后，甲方有权要求乙方返还全部业务数据信息。

12、乙方应在人员上岗前完成岗前培训，上岗人员应具备岗位要求的技能知识。如乙方工作人员上岗后不能胜任窗口工作，甲方有权要求乙方更换窗口工作人员。

13、因乙方人员原因造成甲方或第三方人身或财产损失或其他损失的，由乙方承担全部责任。

第六条 乙方的权利与义务

1、乙方应根据甲方工作需要和标准要求，配备足够的综窗人员，到甲方指定的工作地点，承担一号咨询、引导帮办、

综合受理、综合出件、政务专递及其他各类延伸服务等工作。

2、乙方派驻一名项目经理，需具有3年及以上服务类项目及团队管理经验，负责统筹整个项目的运行管理，负责综窗服务团队的建设管理、日常管理、教育管理、业务管理、投诉处理等工作。派驻至少1名组长，需具有3年及以上项目经验，负责本项目行政管理、工资考勤、绩效管理、现场管理、档案管理及各类组织协调工作；负责所有进厅事项的业务管理、信息化系统协调、培训考核、数据统计分析、政策落地实施、知识库梳理更新等工作。

3、乙方应制定完善的人员管理制度和岗位管理方案、考核方案，如有人员调换，需经甲方确认后及时调整，确保大厅工作正常开展。项目经理、组长不得出现空缺。

4、乙方投入本项目的综窗服务人员（含管理团队）、方案（包括但不限于绩效考核方案）及相关管理制度均需报甲方通过后，方可实施。

5、乙方或乙方人员提供的服务不符合甲方要求的，乙方需在甲方指定的时间内整改或根据甲方要求调换符合要求的工作人员，并负责处理与该人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常运行造成不利影响。

6、乙方每月向甲方提供本项目的业务考核情况、综窗人员的绩效考核情况及月度报告。

7、综窗人员在甲方工作期间，其日常管理、安全教育、行为规范、月评、季评及年度考核等均由乙方负责落实。

8、综窗人员上岗前由乙方组织岗前培训，合格后正式上岗。培训内容包括与岗位相关的应知应会岗位职责、岗位业务、系统应用、行为规范和规章制度等。

9、乙方应进行团队建设、思想教育和意识形态教育，每季度至少开展一次，避免投入本项目的服务人员产生有效投诉或不良舆情。

10、乙方应当为综窗人员提供统一的工装，工装样式需报甲方确认后方可实施。

11、乙方应对工作人员每季度至少进行一次廉政风险教育，不得在履行与本合同有关的服务中接受佣金、回扣或类似款项及各类物品。

12、综窗人员在甲方工作期间，应遵守和履行甲方的各项规章制度、纪律要求、岗位职责，以及甲方的保密信息，维护甲方的声誉和利益。因服务人员违反甲方规章制度、纪律要求或泄密的，由乙方承担全部责任。

13、乙方应按照《中华人民共和国劳动合同法》规定与乙方投入本项目的工作人员订立劳动合同，按时、足额向其支付劳动报酬、缴纳社会保险和住房公积金，并代缴综窗人员的个人所得税等。

14、乙方负责处理与综窗人员有关的一切事项（包括但不限于综窗人员工伤事故、劳动纠纷、人身伤害等），并自行承担由此产生的全部责任，不得因与综窗服务人员就劳动法律关系或在其他方面的任何争议影响履行本合同的义务。

15、乙方及其雇员或代理人因违约或其他不正当行为给甲方或任何第三人造成损失，均由乙方承担赔偿责任。

16、乙方应配合甲方接受纪检监察部门结果查究工作。

第四章 保密条款

第七条 任何一方在签署或履行本合同过程中对知晓的对方未公开的商业秘密及其他资料和信息，非经对方书面同意不得使用或向第三方泄露，否则应承担由此给另一方造成的损失，但双方为履行本合同目的使用对方提供的服务除外，法律另有规定的除外。

荣华街道 RONGHUA

第八条 保密信息包括但不限于以下内容：工作流程、规章制度、数据资源、居民企业个人信息、员工信息、协议内容、不公开的任何资料、合作伙伴及合作关系细节等。

第九条 任何一方违反本条约定的保密事项，应承担相关责任，同时有义务采取有效措施阻止信息进一步扩散。

第十条 保密期限：自本合同生效之日起贰年内，本条款不受本合同终止的影响。

第五章 费用及支付

第十一条 本合同总金额为¥1137676元（大写：人民币壹佰壹拾叁万柒仟陆佰柒拾陆元 （以下简称“合同总金额”）。

综合受理事项：一级事项：单价90元/件；

二级事项：单价200元/件；

三级事项：单价499元/件。

引导帮办事项：单价60元/件。

一号咨询事项：单价60元/件。

政务专递事项：单价2元/件。

项目结算将以全事项类别实际完成工作量对应的各项费用总和作为最终依据。具体支付方式如下：若全年实际业务量未达到预计业务量，则按照实际完成量乘以相应单价计算并支付服务费；若全年实际业务量超过预计业务量，仍按照合同约定的预算金额支付服务费。全年业务完成量经甲乙双方共同确定，如对工作量存在争议以甲方最终确定的实际工作量为准。

第十二条 支付方式和支付时间

合同签订后，甲方向乙方支付合同总金额的50%，即¥ 568838元（大写：人民币伍拾陆万捌仟捌佰叁拾捌元）；甲方收到发票并核验无误后10个工作日支付到乙方账户；

合同签订满五个月后，甲方向乙方支付合同总金额的30%，

即¥ 341302.8 元（大写：人民币叁拾肆万壹仟叁佰零贰元捌角 ）；甲方收到发票并核验无误后10个工作日支付到乙方账户；

若乙方银行账户信息发生变更，应提前7个工作日书面通知甲方，否则因此产生的一切不利后果和法律责任由乙方承担。

合同期满后，乙方完成协议约定的全部服务内容并经甲方验收合格后，由双方签署结项确认单，结项确认单中记载的验收合格之日视为已交付。最终结算金额按照乙方实际履行并完成的协议约定义务，以甲乙双方共同确认的金额作为结算依据。甲方按最终结算金额减除已付金额向乙方支付尾款。

因甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款。

第十三条 甲方每次向乙方付款前，乙方均应先向甲方提供合法、合规的税务发票，并经甲方验证通过后10个工作日内付款。乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具发票或开具了不合格的发票，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日，甲方不承担任何违约责任，乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因乙方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败

等。甲方在收到乙方提供的正式有效发票之前，甲方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。甲方收到乙方提供的发票后，无论任何时间发现乙方提供的发票不合格，乙方均应在甲方通知期限内予以重开并更换；如因此造成甲方被处罚或经济损失等由乙方承担，甲方有权向乙方追偿并追究乙方相关法律责任。甲方开票信息：

单位名称：北京市大兴区荣华街道办事处

纳税人识别号：11110224306700 35X3

乙方银行信息：

单位名称：北京新广视通科技集团有限责任公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京大栅栏支行

账号：0200002109200248910

第六章 违约责任

第十四条 双方应互相尊重彼此享有的合同权利，并采取一切合理的措施保证本合同的实施，任何一方违反本合同项下的义务，须向对方承担违约责任，赔偿由此造成的全部损失。

第十五条 甲方有权针对乙方的服务成果进行考评，并有权要求其采取补救措施；经甲方口头或书面催促，乙方在30日的整改期内仍未按约定提供服务的，甲方有权解除本合同，并根据乙方的工作量据实结算，合同解除后，乙方应返回已收取的未提供服务的费用，并按照合同剩余项目服务费用的10%作

为违约金支付给甲方，具体金额双方按实际履行情况另行书面确认。

第十六条 不论本合同其他条款有何约定，乙方基于履行本合同所产生的全部责任、违约金、损害赔偿总额累计不得超过合同管理服务费总额的20%。但合同任何一方对另一方的商誉损失、利润损失，及其它间接的、附随性的、惩罚性的损失或赔偿不承担任何责任和义务。

第七章 争议解决

第十七条 双方当事人应尽全力友好协商解决因本合同而产生的或与本合同有关的一切争议。

第十八条 双方如不能友好协商解决因本合同而产生的或与本合同有关的争议，任何一方均可向甲方所在地北京市大兴区人民法院提起诉讼。

荣华街道 RONGHUA

第八章 通知

第十九条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行传达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当及时书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为到达。

第二十条 一方变更通知或通讯地址，应当变更之日起5日

内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第九章 生效及其他事项

第二十一条 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，每份具有同等法律效力。

第二十二条 本合同自甲乙双方签字或加盖人名章并盖单位章后生效，合同签订后如需修改变更，须经甲、乙双方协商达成一致后，以签订补充协议的方式进行修订。补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第二十三条 如遇本合同及相关合同文件约定内容的未尽事宜或本合同及相关合同文件约定内容与法规政策相悖情形，均按照法规政策执行。

附件：1.荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务项目绩效考核管理办法

2.政务服务事项分级标准

甲方（盖章）：

负责人：

乙方（盖章）：

法定代表人：

联系电话：6782 8500

签订日期：2026.10.20

联系电话：15801667325

签订日期：2026.10.20

荣华街道
RONGHUA

附件1

荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务项目绩效考核管理办法

为全面增强荣华街道便民服务中心（政务大厅）服务效能，持续深化政务服务领域作风建设，压紧压实综合窗口工作责任，打造一流政务服务环境。现根据《荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务项目委托服务合同》中的购买服务约定条款，结合工作实际，制定本管理办法。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实国务院《关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3号）《关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国办发〔2022〕5号）和财政部《关于做好2023年政府购买服务改革重点工作的通知》（财综〔2023〕12号），以及北京市《全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》的通知（京政办发〔2023〕8号），《关于进一步加强社区（村）政务服务规范化建设的工作方案》的通知（京政服发〔2022〕9号），《北京经济技术开发区政务服务一体化运行管理办法（试行）》等文件要求，压紧压实综合窗口工作责任，进一步改进作风、提升效能，推动实现荣华街道政务服务领域工作作风明

显转变、工作效率明显提升，为我区经济社会高质量发展营造良好的环境。

二、考核原则

考评工作实行量化测评，坚持科学合理、公平公正、注重实效的原则，严格按本办法规定对综合窗口服务进行客观公正的考评。

三、考核内容

绩效考核指标采用百分制，考评内容包括规范化运营考核（权重20%）、业务能力考核（权重30%）、大厅秩序考核（权重15%）、服务效能考核（权重10%）、服务满意度考核（权重20%）、其他考核（权重5%）、加分考核（权重10%）。（综合窗口服务项目绩效考核指标体系详见附件）

四、考核方式

荣华街道便民服务中心（政务大厅）通过日常检查、听取月度、季度、年度工作报告，结合上级各部门督导检查及办事群众反馈情况（含表扬、投诉等）对项目服务过程进行跟踪考核并评分。

五、考核等级

自本项目服务期开始之日起每三个月为一个考核周期，每考核周期工作完成后7个工作日内，按照双方商定确认的考核办法组织考核，考核分值如下表所述。

等级	A	B	C	D
分值	90分（含）以上	80-90分（不含）	60-80分（不含）	60分（含）以下

六、结果运用

便民服务中心（政务大厅）按照考核等级对该考核周期的服务费进行扣减，扣减比例为：A 级扣减0%，B 级扣减5%，C 级扣减10%，D 级扣减20%。各考核周期产生的应扣款项，经甲乙双方书面确认后，在尾款结算时予以扣除。

七、考核结果效力

本考核管理办法经荣华街道便民服务中心（政务大厅）和被考核方签字确认后生效，在服务合同周期内未经双方同意，不得更改考核标准。

荣华街道 RONGHUA

考核单位签章：　　被考核单位签章：

综合窗口服务项目绩效考核指标体系

提示：计分前，请核实出现的问题是否由被考核方原因导致。

序号	考核指标	考核内容	考核部门	扣分小计
1	规范化运营（20分）	未严格遵守便民服务中心（政务大厅）各项相关规章制度，出现违规现象核实无误的。出现1次，扣2分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
2		出现严重违纪现象或给大厅形象造成严重影响核实无误的。出现1次，扣3分，扣完为止。		
3		未落实北京市政务服务综合窗口人员能力与服务规范相关要求，造成不良影响的。出现1次，扣2分，扣完为止。		
4		未在自助服务区配备帮办服务人员，指导申请人使用的。出现1次，扣0.5分，扣完为止。		
5		项目管理团队未按月提供运营服务报告的。出现1次，扣1分，扣完为止。		

6		接待服务对象或接听电话使用不文明用语，造成不良影响的。出现1次，扣3分，扣完为止。		
7		未统一工作着装、规范服务形象。出现1次，扣1分，扣完为止。		
8	业务能力（30分）	未落实“首问负责”“一次性告知”等制度，导致办事群众多次跑，引起服务对象投诉的。出现1次，扣3分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
9		未熟练掌握办理流程、事项材料清单及政策要求，出现解答错误的，出现1次，扣3分，扣完为止。		
10		业务办理未按时限高效办结，流程反复或办事群众等待时间较长的，出现1次，扣2分，扣完为止。		
11		业务办理和材料归档出现差错，未实现业务办理闭环管理的，出现1次扣2分，扣完为止。		
12	大厅秩序（15分）	服务过程中态度敷衍、或与办事群众起争执、发生争吵的。出现1次，扣3分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
13		综合窗口办公环境不整洁，被提醒后未进行整改的。出现1次，扣1分，扣完为止。		

14		综合窗口设备不齐全，如电子显示屏、办公桌椅等。出现1次，扣1分，扣完为止。		
15		被发现有“吃、拿、卡、要”现象，以及其他不廉洁行为的，扣除全部分数。		
16	服务效能（10分）	无特殊情况，窗口人员未按事项流程规定的时间受理或办结的，出现1次，扣2分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
17		窗口人员未引导申请人取号办理业务，未及时依次叫号，无故跳号、无故拖延的。出现1次，扣1分，扣完为止。		
18	服务满意度（20分）	出现政务服务“差评”和群众通过12345政务服务热线投诉的，出现1次，扣5分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
19		受到有关部门批评处理或被媒体批评曝光的。出现1次，扣5分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
20		被监督检查人员明查暗访通报。出现1次，扣2分，扣完为止。		
21		出现不良舆情未及时处理影响恶劣的，出现1次，扣2分，扣完为止。		

22	其他（5分）	对于荣华街道便民服务中心（政务大厅）布置的与综合窗口服务相关的工作任务，无故拒绝、推诿拖延、不予支持的。出现1次，扣2分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
23	加分（10分）	在综窗改革工作推进中有创新、特色并形成经验、亮点的，被市、区采用、上报或推广的。每有1例，加1分。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
24		服务过程中被各级检查组或上级部门通报表扬、表彰或收到加盖公章表扬信、办事人授予锦旗的。每有1例，加1分。		
25		积极参加市、区组织的活动、竞赛等，获得名次或荣誉的。每有1例，加1分。		
考核等级：A.90分（含）以上　B.80-90分（不含）　C.60-80分（不含）　D.60分（含）以下				
合计得分：		**最终等级：**		

考核单位签章：

被考核单位签章：

考核时间：　　年　　月　　日

附件2

政务服务事项分级标准

序号	事项类别	事项名称	事项等级
1	城乡医保	城乡医疗参保（线上申请）	二级
2		城乡医疗参保（现场申请）	二级
3		城乡医疗网厅退回	一级
4		城乡医疗人员减少（暂停）	二级
5		个人信息变更（线上申请）	一级
6		个人信息变更（现场申请）	一级
7		定点医院变更	一级
8		手工报销	三级
9		异地就医备案（线下）	三级
10		领取分割单	一级
11		新参保领卡	一级
12	就失业、社保补贴	失业登记（线上申请）	一级
13		失业登记（现场申请）	一级
14		个人就业登记网办审核退回	一级
15		代缴基本医疗保险费	一级
16		单位就业登记	一级
17		合并办理告知	一级
18		《就业失业登记证》（《就业创业证》）	一级
19		领金参养老	三级
20		领金参养老减员（暂停）	一级
21		灵活就业补贴停止（暂停）	一级
22		灵活就业补贴网厅退回	一级

23		职业介绍（岗位推荐）	一级
24		失业登记转入、转出	一级
25		灵活就业状况汇报	一级
26		失业金申领	二级
27		失业金停发及减员	一级
28		就失业人员基础信息变更	一级
29		个人就业登记（线上申请）	三级
30		个人就业登记（现场申请）	三级
31		就业困难人员认定	三级
32		失业保险金短期参保	三级
33		失业保险金转移	三级
34		合并办理	三级
35		灵活就业社保补贴（4050）-现场	三级
36		灵活就业社保补贴（4050）-网上	三级
37		失业金追回	三级
38		灵活就业补贴恢复	三级
39		灵活就业参保减员	三级
40		就业状况摸查	一级
41	外埠延缴	延缴人员信息变更	三级
42		外埠延缴	三级
43		延缴人员补缴	三级
44		外埠延缴人员减员	三级
45		劳动能力鉴定	三级
46		参保人员病残津贴申请	三级
47		城乡居民养老保险趸缴	一级
48		退休人员养老保险待遇暂停	二级

宝华街道 BAOHUA

49	退休	个人库调转（养老）	二级
50		退休人员信息变更	二级
51		退休增员（医疗）	二级
52		退休减员（医疗）	二级
53		城镇职工与城乡居民养老保险衔接申请	二级
54		退休办理	三级
55		账户清算	三级
56		退费申请	三级
57		个人账户合并	三级
58		退休金补发	三级
59		领取待遇核准表	一级
60	社会化退休人员管理	退休人员档案查阅	二级
61		退休人员自采暖补贴	三级
62		账号采集	一级
63		医疗补交 3 元费用业务	二级
64		异地居住人员待遇资格认证	二级
65		退休人员待遇资格认证	二级
66		退休人员社会化	三级
67		非社会化退休人员转入	三级
68		社会化退休人员转出	三级
69		社会化退休人员特殊业务办理（工伤补贴申请；养老金补发；军转干部补助；去世人员军补退还）	三级
70		退费业务（幼职教、养老、医疗、死亡清算）	三级
71		遗属待遇	三级
72	无档案人员	无档案人员信息变更	二级
73		无档案人员参保	三级

74	参保	无档案人员参保减员	三级
75	城乡养老	养老保险补缴	三级
76		养老保险参保	二级
77		城乡养老信息变更	二级
78		城乡居民困难人员代缴保费	二级
79	社保其它	其他社保（含帮办、催缴等事项）	帮办
80	生育服务	生育登记（流动）-网上	一级
81		生育登记（户籍）-网上	一级
82		生育登记-现场	二级
83		网厅退回	二级
84		生育单撤销	一级
85		办理《独生子女光荣证》	二级
86		独生子女一次性奖励对象资格确认	二级
87		独生子女父母奖励费对象资格确认	二级
88		计生伤残家庭特扶资格确认	二级
89		领取生育单	一级
90		领取光荣证	一级
91		生育服务系统核实清理	一级
92		户籍迁出	一级
93		新生儿上报出生	一级
94		残疾人证延期	一级
95		残疾人证激活	一级
96		残疾人证新办	二级
97		残疾类别/等级变更	二级
98		异地换证	二级
99		残疾人证换领	二级

荣华街道 RONGHUA

100	残联	残疾人证迁移（转入、转出）	二级
101		残疾儿童康复补贴	二级
102		残疾类别取消	二级
103		残疾人证复评（肢体）	三级
104		残疾人证注销	二级
105		残疾人证领取	一级
106	住房保障	保障性住房申请	二级
107		公租房补贴申请	二级
108		市场租房补贴	二级
109		保障房配租意向登记	二级
110		保障房配租资格变更	二级
111		保障房资格终止	二级
112		保障房信息变更	二级
113		公租房协查	二级
114		市场租房补贴协查	二级
115		公租房跨区复核	二级
116		市场租房补贴跨区复核	二级
117		廉租房复核	二级
118		公租房解锁	二级
119		市场租房补贴变更	二级
120	民保类	高龄、困难、失能护理补贴等民生类业务	二级
121	政务专递	政务专递（结果物）	邮寄