附件1

关于工伤保险经办辅助性工作项目

服务内容

一、项目名称

工伤保险经办辅助性工作。

二、项目内容

主要负责工伤保险待遇申请材料的接收，分类、整理归档录入等辅助性工作。

三、主要工作

（一）材料接收及分类。按要求接收工伤保险待遇申请材料、先行支付申请材料，核对材料数量。

（二）协助待遇初审。根据工伤保险待遇经办规程协助做好待遇初审等工作，并将初审结果录入系统。

（三）整理归档。编号、输入信息，按要求整理待遇核定材料，制作归档表格，做好归档等工作。

四、业务量

预期年工作量：接收并初审各类工伤保险待遇申请业务量不少于1万件，辅助整理归档经办档案材料不少于1万件。

五、人员配置及素质要求

（一）人员配置：根据年均业务量，配置服务人员不少于6名。

（二）基本素质：政治思想素质好，大学专科以上学历，年龄在45周岁以下，经培训后具备从事相关医疗票据审核能力，身体健康，能熟练操作计算机，具备良好的沟通协调和服务能力。

（三）服务管理：严格按部、省、市人社窗口工作人员和社会保险经办工作人员服务规范操作，人员和业务受工伤保险部管理。

六、最高限价

一年期的服务外包最高限价为42万元。