

内蒙古自治区人力资源和社会保障领域 基本公共服务标准化指南

内蒙古自治区人力资源和社会保障厅
2024年9月

目 录

一、社会保险公共服务标准化	- 1 -
社会保险登记、参保等服务事项	- 1 -
企业社会保险登记规范	- 3 -
企业注销社会保险登记规范	- 13 -
机关事业单位社会保险登记规范	- 19 -
机关事业单位注销社会保险登记规范	- 24 -
机关事业单位职工参保登记规范	- 29 -
机关事业单位缴费人员减少规范	- 35 -
工程建设项目办理工伤保险参保登记规范	- 40 -
工程建设项目注销规范	- 46 -
企业职工参保登记规范	- 51 -
企业缴费人员减员申报规范	- 58 -
城乡居民养老保险参保登记规范	- 64 -
城乡居民养老保险注销登记规范	- 69 -
工程建设项目基本信息变更规范	- 75 -
工程建设项目人员信息变更规范	- 80 -
工程建设项目延期变更规范	- 85 -
变更工伤登记规范	- 90 -

工伤保险待遇发放账户维护规范	- 95 -
企业职工个人基本信息（含灵活就业）变更规范	- 100 -
企业参保单位基本信息变更规范	- 113 -
机关事业单位参保单位基本信息变更	- 120 -
机关事业单位参保人员基本信息变更规范	- 126 -
机关事业单位养老保险待遇发放账户维护规范	- 132 -
城乡居民养老保险参保人员基本信息变更规范	- 137 -
城乡居民养老保险待遇发放账户维护规范	- 142 -
机关事业单位养老保险断缴补缴申报规范	- 146 -
机关事业单位养老保险年度工资申报规范	- 152 -
机关事业单位养老保险费（职业年金）差额补退申报 规范	- 156 -
机关事业单位养老保险费（职业年金）个人退收申报 规范	- 162 -
社会保险费申报与变更（企业职工基本养老保险年度 工资申报）规范	- 168 -
城乡居民养老保险费断交补缴申报规范	- 174 -
机关事业单位养老保险费（职业年金）征缴计划生成 规范	- 178 -
单位参保证明查询打印规范	- 183 -
社会保险个人权益记录查询打印规范	- 188 -

社会保障卡申领规范	195	-
社会保障卡（社会保障功能）启用（含本地、异地） 规范	201	-
实体社会保障卡应用状态查询（含本地、异地）规范	206	-
社会保障卡信息变更规范	211	-
实体社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置 （含本地、异地）规范	216	-
社会保障卡（社会保障功能）挂失与解挂规范	221	-
社会保障卡补领、换领、换发规范	226	-
社会保障卡（社会保障功能）注销规范	232	-
电子社会保障卡申领（含本地、异地）规范	237	-
电子社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置 （含本地、异地）规范	241	-
电子社会保障卡应用状态查询（含本地、异地）规范	245	-
养老保险服务事项	249	-
机关事业单位职工提前退休待遇申领	251	-
恢复机关事业单位养老保险待遇申请	262	-
机关事业单位工作人员基本养老保险待遇申领	269	-
机关事业单位养老保险个人账户一次性待遇申领	280	-
暂停机关事业单位养老保险待遇申请	292	-
机关事业单位养老保险关系区内制度内转出	300	-

机关事业单位养老保险关系区内制度内转入	307	-
退役军人养老保险关系转入机关事业单位养老保险 制度	314	-
机关事业单位基本养老保险视同缴费年限认定申请	320	-
机关事业单位参保人员病残津贴申领	328	-
企业职工正常退休申请	338	-
企业职工提前退休申请	345	-
企业职工基本养老保险转入企业职工基本养老保险 申请	352	-
企业职工基本养老保险转入机关事业单位基本养老保险 申请	358	-
机关事业单位基本养老保险转入企业职工基本养老保险 申请	363	-
城乡居民基本养老保险转入企业职工基本养老保险 申请	369	-
企业职工基本养老保险转入城乡居民基本养老保险 申请	375	-
多重养老保险关系个人账户退费	381	-
企业职工基本养老保险提前退休（退职）待遇申请	389	-
恢复企业职工养老保险待遇申请	399	-
企业职工基本养老保险待遇申领	406	-

企业职工养老保险个人账户一次性待遇申领	415	-
企业职工养老保险丧葬补助金、抚恤金申领	423	-
暂停企业职工养老保险待遇申请	430	-
恢复城乡居民养老保险待遇申请	437	-
城乡居民养老保险个人账户一次性待遇申领	442	-
城乡居民养老保险丧葬补助金申领	449	-
暂停城乡居民养老保险待遇申请	458	-
城乡居民基本养老保险关系转移接续申请	463	-
工伤保险服务事项	469	-
工伤认定办事指南	471	-
劳动能力鉴定申请	477	-
劳动能力复查鉴定申请	482	-
停工留薪期延长申请	487	-
劳动能力再次鉴定申请	493	-
工伤异地居住就医申请	498	-
工伤康复治疗期延长申请	505	-
工伤医疗（康复）费用申报	513	-
统筹地区以外交通、住宿费申请	522	-
辅助器具配置（更换）费用申报	530	-
一次性工亡补助金（含生活困难，预支 50% 确认）、 丧葬补助金申领	538	-

工亡人员供养亲属抚恤金申领	546	-
工伤预防项目申报	555	-
医疗机构、康复机构、辅助器具配置机构协议签订	566	-
工伤复发治疗申请	577	-
转诊转院申请	584	-
工伤康复申请	591	-
辅助器具配置或更换申请	599	-
辅助器具异地配置申请	606	-
住院伙食补助费申请	613	-
一次性工伤医疗补助金申领	618	-
伤残待遇申领（一次性伤残补助金，伤残津贴和生活 护理费）	627	-
工伤保险待遇变更	635	-
失业保险服务事项	643	-
失业保险金申领办事指南	645	-
失业保险关系转移接续办事指南	649	-
技能提升补贴申领办事指南	653	-
稳岗返还申领办事指南	656	-
二、公共就业创业服务标准化	663	-
职业供求信息、市场工资指导价位信息、培训信息发布 办事指南	665	-

职业供求信息、市场工资指导价位信息、培训信息发布

操作手册	671	-
职业介绍办事指南	674	-
职业指导办事指南	679	-
创业开业指导办事指南	681	-
创业培训开班申请和审批	683	-
创业培训结业申请和审批	687	-
创业培训补贴申领	690	-
个人创业担保贷款	694	-
创业担保贷款告知书	697	-
小微企业创业担保贷款	699	-
失业登记申请办事指南	703	-
就业登记申请办事指南	704	-
《就业创业证》申领办事指南	706	-
就业创业证查询、核验办事指南	707	-
就业困难人员认定申请办事指南	708	-
零就业家庭认定申请办事指南	710	-
就业困难人员灵活就业社会保险补贴申领办事指南	712	-
单位吸纳就业困难人员社会保险补贴申领办事指南	715	-
公益性岗位开发申请办事指南	718	-
公益性岗位补贴申领办事指南	719	-

就业见习补贴申领工作指南	722	-
高校毕业生一次性求职补贴申领工作指南	732	-
职业技能考核鉴定机构备案	742	-
职业技能等级评价机构备案	745	-
职业技能评价补贴	748	-
更正职业技能等级证书信息申请	754	-
遗失技能人员职业资格证书补发申请	757	-
技能人员职业资格证书查询、核验	759	-
职业资格证书查询	760	-
更正职业资格证书信息申请	761	-
就业技能培训开班申请和审批	763	-
就业技能培训结业申请和审批	773	-
就业技能培训补贴申请和审批	780	-
一次性创业补贴申领	787	-
公共就业创业服务标准	791	-
三、其他公共服务事项标准化	795	-
企业职工补贴性职业技能培训申请	797	-
技工院校毕业证书查询、核验	804	-
中等职业教育免除学费（技工院校）	807	-
中等职业教育国家助学金（技工院校）	810	-
劳动人事争议仲裁申请流程指南	814	-

劳动人事争议仲裁申请工作细则	827	-
劳动人事争议调解申请流程指南	833	-
劳动人事争议调解申请工作细则	838	-
12333 人力资源和社会保障咨询服务工作办事指南	841	-
内蒙古自治区流动人员人事档案管理服务标准化流程	864	-
和谐劳动关系认定	923	-
集体合同审查	935	-
劳务派遣经营许可	945	-
录用未成年工登记备案	953	-
企业经济性裁员报告	962	-
企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批	970	-

一、社会保险公共服务 标 准 化

社会保险登记、参保等服务事项

企业社会保险登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构为用人单位办理企业社会保险参保登记的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为用人单位提供企业社会保险参保登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为用人单位提供企业职工社会保险参保登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

下列单位可申请参加企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险：

a) 国有企业；

- b) 城镇集体所有制企业；
- c) 股份制企业；
- d) 外商投资企业、外国企业驻内蒙古机构；
- e) 城镇私营企业；
- f) 城镇有雇工的个体工商户；
- g) 军队企业；
- h) 非企业法人单位；
- i) 有签订劳动合同人员的机关事业单位。

5.2 办理渠道

窗口办理、市场监管部门登记共享。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 发起

企业申请登记

企业在办理市场主体登记时，由市场监管部门将“多证合

一”数据实时推送到所在地县级社会保险经办机构，启动联办。企业向接收数据的社会保险经办机构提出参保登记申请时，提供以下材料：

- a) 法定代表人身份证；
- b) 新参保单位申报信息采集表（见附录 A 表 A.1）；
- c) xx 年度社会保险申报承诺书（见附录 A 表 A.2）。

6.2 受理

6.2.1 申请登记的，受理人员收到申请后，按以下情况分别处理：

a) 申请材料齐全，《新参保单位申报信息采集表》填写完整且填写信息与申请材料一致的，予以受理，进入审核环节；

b) 申请材料齐全但《新参保单位申报信息采集表》填写不完整或者填写信息与申请材料不一致的，指导申请人修改补充后予以受理，进入审核环节；

c) 申请材料不齐全的，退回材料并一次性告知需补全材料名称。

6.3 审核

6.3.1 审核要点如下：

a) 申请参保登记的单位属于企业职工基本养老保险的参保对象，符合参保登记条件；

b) 《新参保单位申报信息采集表》的信息全面准确；

c) 确定单位的行业类别和行业代码，并核定工伤保险费率。

6.3.2 审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合参保登记条件且参保登记信息全面准确的，进入复核环节；

b) 不符合参保登记条件的，终止业务办理。

6.4 办理

社会保险经办机构为申请单位办理企业基本养老保险、工伤保险参保登记。

6.5 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

7.1.1 申请单位不属于企业职工基本养老保险的参保对象。

7.1.2 申请单位的基础信息填写错误，导致养老保险、工伤保险、失业保险费率核定错误。

7.2 防控措施

7.2.1 通过部门信息共享、申请材料核实等措施，核实申请单位的参保资格。

7.2.2 设置审核环节，保证信息、数据的准确性。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

社会保险管理类（gl），参保单位登记材料（01）。

8.2 档案保管期限

永久（Y）。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

8.4.1 《新参保单位申报信息采集表》。

8.4.2 营业执照或者法人登记证。

8.4.3 法定代表人身份证复印件。

8.4.4 社会保险申报承诺书。

8.4.5 新增人员申报表。

8.4.6 其他相关材料。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《社会保险费征缴暂行条例》（中华人民共和国国务院令 259 号）；

c) 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）；

d) 《关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社部发〔2012〕11 号）。

附录 A（规范性）

规范表格

新参保单位申报信息采集表见表 A.1。

新参保单位申报信息采集表

单位名称 (章)						
统一信用 代码						
开户银行						
账号						
工商登记 执照信息	登记机关					
	企业类型					
	成立日期					
	营业期限					
	法定代表人		身份证号码		联系电话	
缴费单位 专管人员	姓名		联系电话			
参加险种 及日期	参加险种	参保人数	参保时间			
	养老保险					
	失业保险					
	工伤保险					
行业类别		工伤费率				
初审签字:		复审签字:				
经办人签字:						年 月 日

xx 年度社会保险申报承诺书见表 A.2。

xx 年度社会保险申报承诺书

xxx 人力资源和社会保障政务服务中心：

我单位（或我代理机构）：_____

_____（名称），单位编号：_____。现申报《2024 年度社会保险参保单位工资情况申报表》及有关材料，按照《中华人民共和国社会保险法》、《社会保险费征缴暂行条例》、《社会保险经办条例》及 xxx 人力资源和社会保障局《关于做好 2024 年度社会保险缴费申报核定工作的通知》等相关规定，现做出以下承诺：

一、申报的材料与本单位的职工人数、参保人数相一致，填报的名册数据真实可靠，不存在挂靠参保或漏参保问题。

二、申报的《参统单位上年度工资申报表》和《2024 年社会保险缴费工资申报表》与本单位实际发放的工资总额、个人工资收入相一致，填报的数据真实可靠，不存在少报、漏报、瞒报参保人员和缴费基数的问题。

三、我单位承诺，本年度社会保险缴费申报工作中，提供的所有申报数据和提供的财务资料真实、完整。我单位对有关申报社会保险缴费基数工作中所遵循的法规及相应的罚则有深入的了解。如在今后的检查、稽核、审计、劳动监察及与企业

员工发生劳动关系纠纷过程中因我单位提供了虚假、伪造的数据和财务资料，造成少报、漏报、瞒报社会保险缴费基数、缴费人数，我单位将承担由此引起的全部经济和法律責任。

本承诺书签署后即刻生效。

承诺单位（公章）：

单位法人（负责人）签章：

年 月 日

单位经办人员签章：

年 月 日

附录 B（规范性）

业务流程图

企业社会保险登记办理流程见图 B.1。

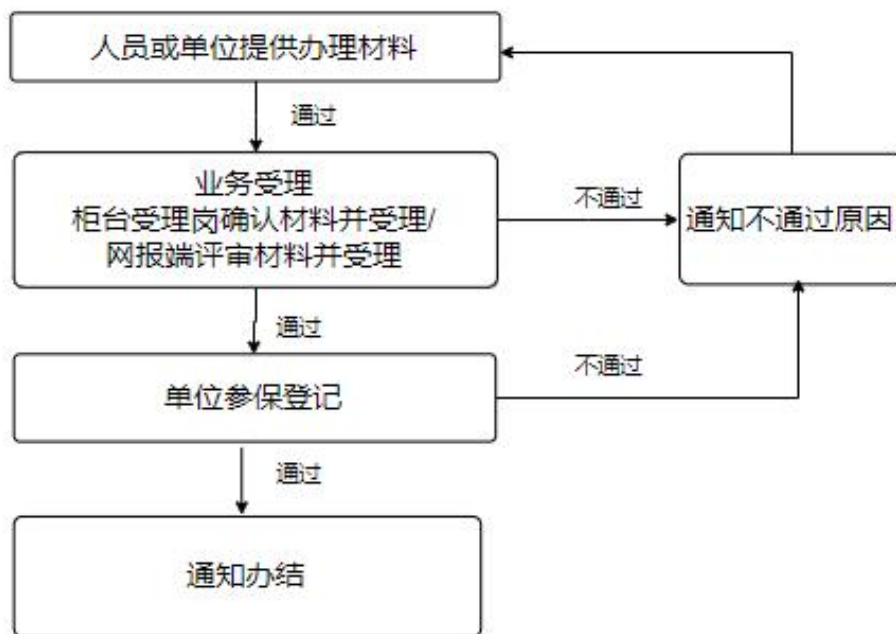


图 B.1 企业社会保险登记办理流程图

企业注销社会保险登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构为用人单位办理企业注销社会保险参保登记的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为用人单位提供企业注销社会保险参保登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为用人单位提供企业注销社会保险参保登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

下列单位可申请注销企业职工基本养老保险、工伤保

险：

- a) 国有企业；
- b) 城镇集体所有制企业；
- c) 股份制企业；
- d) 外商投资企业、外国企业驻内蒙古机构；
- e) 城镇私营企业；
- f) 城镇有雇工的个体工商户；
- g) 军队企业；
- h) 非企业法人单位；
- i) 有签订劳动合同人员的机关事业单位。

5.2 办理渠道

窗口办理、市场监管部门登记共享。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 发起

6.1.1 新成立企业申请登记

企业向接收数据的社会保险经办机构提出注销社会保险登记申请时，提供以下材料：

a) 在市场监督管理局办理完成的企业注销手续。

6.2 受理

6.2.1 申请登记的，受理人员收到申请后，按以下情况分别处理：

a) 申请材料齐全的，予以受理，进入审核环节；

b) 申请材料不齐全的，退回材料并一次性告知需补全材料名称。

6.3 办理

社会保险经办机构为申请单位办理企业注销社会保险登记。

6.4 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

7.1.1 在职人员，无欠费，可以办理注销登记。

7.1.2 申请单位的基础信息填写错误，导致养老保险、工伤保险、失业保险费率核定错误。

7.2 防控措施

7.2.1 通过部门信息共享、申请材料核实等措施，核实申请单位的参保资格。

7.2.2 设置复核环节，保证信息、数据的准确性。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

社会保险管理类（gl），参保单位登记材料（01）。

8.2 档案保管期限

永久（Y）。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

8.4.1 营业执照或者法人登记证。

8.4.2 法定代表人身份证。

8.4.3 其他相关材料。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国

主席令第三十五号)；

b) 《社会保险费征缴暂行条例》（中华人民共和国国务院令 259 号）；

c) 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 586 号）；

d) 《人力资源社会保障部办公厅关于做好企业“五证合一”社会保险登记工作的通知》（人社厅发〔2016〕130 号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

企业注销社会保险参保登记办理流程见图 A.1。



图 A.1 企业注销社会保险参保登记办理流程图

机关事业单位社会保险登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位社会保险登记的服务内容、业务要求、业务流程、风险控制等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位办理社会保险登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位办理社会保险登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

机构编制部门批准设立的按照公务员法管理的单位、参照公务员法管理的机关（单位）、公益一类事业单位、公益二类事业单位，需办理单位参保登记。尚未转企改制到位，且未参加企业职工基本养老保险的生产经营类事业单位，暂参加机关

事业单位养老保险，办理单位参保登记。没有参加企业职工基本养老保险的未分类事业单位，暂参加机关事业单位养老保险，办理单位参保登记。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

2个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向所属的社会保险经办机构提出办理社会保险登记服务。

6.2 审核

6.2.1 审核人员审核要点

a) 根据统一信用代码或单位名称校验是否已经存在。

b) 查验参保单位提交对应业务材料是否完整，提供材料复印件是否有单位公章。

c) 录入单位参保信息时要确保单位参保信息与申报材料一致。

d) 需要提供单位银行信息（发放退费、缴费）。

6.2.2 审核后按以下情况分别处理

a) 符合条件的，进入办理环节；

b) 不符合条件的，终止业务办理并标明原因。

6.3 办理

社会保险经办机构为参保单位办理社会保险登记。

6.3.1 不属于本社会保险机构管辖范围的，终止业务办理。

6.3.2 提供材料不符合规定的，终止业务办理。

6.4 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

受理材料不规范、不齐全；参保单位不符合参加机关事业单位养老保险的规定。

7.2 防控措施

核实受理材料的完整性，检查参保单位性质可以参加机关事业单位养老保险。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》（国发〔2015〕2号）；

c) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人社部发〔2015〕32号）；

d) 《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发机关事业单位工作人员养老保险改革实施办法的通知》（内政办发〔2015〕127号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

机关事业单位社会保险登记流程见图 A.1。

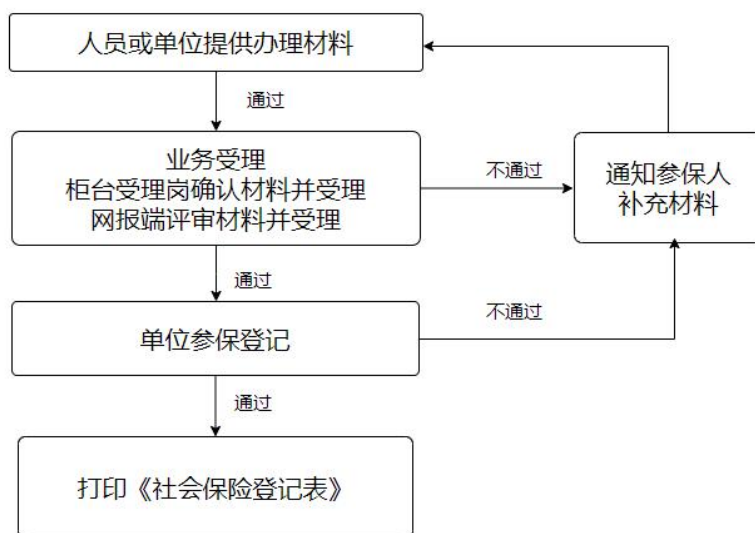


图 A.1 机关事业单位社会保险登记流程图

机关事业单位注销社会保险登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位注销社会保险登记的服务内容、业务要求、业务流程、风险控制等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位办理注销社会保险登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位办理注销社会保险登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保单位因发生撤销、解散、合并、改制、成建制转出等情形，依法终止社会保险缴费义务的，办理注销社会保险登记。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

3个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向所属的社会保险经办机构提出办理注销社会保险登记服务。

6.2 审核

6.2.1 审核人员审核要点

a) 注销是否缴清欠费，有未做实职业年金虚账。

b) 注销单位下无正常缴费在职人员，无发放待遇的退休人员。

6.2.2 审核后按以下情况分别处理

a) 符合条件的，进入办理环节；

b) 不符合条件的，终止业务办理并标明原因。

6.3 办理

6.3.1 提供材料不符合规定的，终止业务办理。

6.3.2 材料齐全的，社会保险经办机构为参保的机关事业单位办理注销社会保险登记。

6.4 流程图

流程图见附录 A 。

7 风险控制

7.1 风险点

注销单位下存在在职缴费或发放待遇的人员。

7.2 防控措施

通过系统核查注销单位人员信息，确保无正常缴费或待遇发放人员。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人社部发〔2015〕32号）；

c) 《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发机关事业单位工作人员养老保险改革实施办法的通知》（内政办发〔2015〕127号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

机关事业单位注销社会保险登记流程见图 A.1。

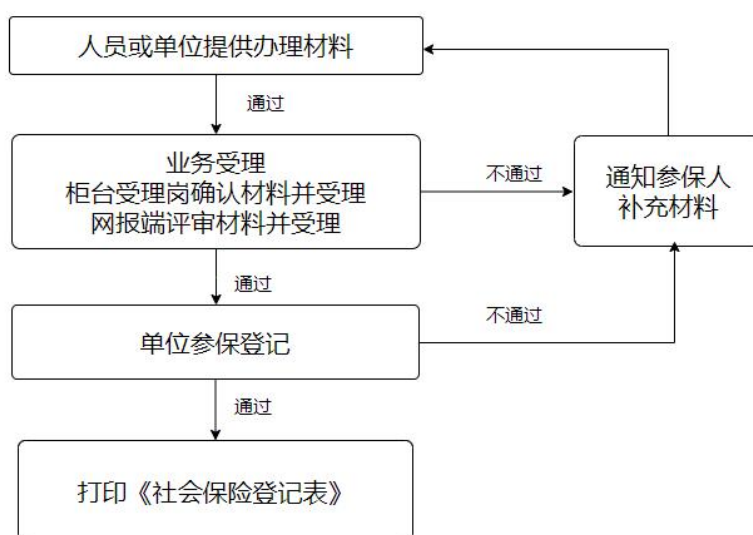


图 A.1 机关事业单位注销社会保险登记流程图

机关事业单位职工参保登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位职工参保登记的服务内容、业务要求、业务流程、风险控制等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为机关事业单位职工办理参保登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为机关事业单位职工办理参保登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

已办理参保登记的机关事业单位的编制内新进工作人员，参加机关事业单位养老保险。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

2个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向所属的社会保险经办机构提出办理职工参保登记服务，填写《机关事业单位新增工作人员基本信息表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 审核

6.2.1 审核人员审核要点

a) 单位编号填写准确。

b) 身份证号填入后有校验，系统内是否已经参保，未参保人员可以进行新参保。

c) 必录项需要填写完整。

d) 录入人员信息时要确保信息与申报材料一致，其中第一次在机关养老系统参保的养老建账年月应与首次参保时间对应一致。

e) 新增工作人员基本信息填报表中缴费基数需按入编年份逐年填写。

6.2.2 审核后按以下情况分别处理

a) 符合条件的，进入办理环节；

b) 不符合条件的，终止业务办理并标明原因。

6.3 办理

6.3.1 提供材料不规范的，终止业务办理。

6.3.2 材料齐全的，社会保险经办机构为机关事业单位职工办理参保登记。

6.4 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

因单位录入首次参保时间错误导致参保人员存在断缴月份。

7.2 防控措施

比对参保人员参保时间与工资执行时间一致。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人社部发〔2015〕32号）；

c) 《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发机关事业单位工作人员养老保险改革实施办法的通知》（内政办发〔2015〕127号）。

附录 A（规范性）

规范表格

《机关事业单位新增工作人员基本信息表》见表 A.1。

机关事业单位新增工作人员基本信息表

单位名称：		社会保险登记证号：					
姓名	XXX	性别		身份证号	150302XXXXXXXX2517		
出生日期	19XXXX	民族	X	户口性质	城镇	婚姻状况	
户籍地址	XX省/自治区（市）X区（县）街道（乡镇）路弄号室						
常住地址	XX省/自治区（市）X区（县）街道（乡镇）路弄号室						
通信地址	XX省/自治区（市）X区（县）街道（乡镇）路弄号室						
参加工作时间			学历		联系电话	手机号码	
人员类别	1公务员 2机关工勤 3事业单位专业技术 4事业单位管理 5事业单位工人						
工资类别		特殊人群类别			行政职务		
专业技术人员岗位				技术等级			
是否参加过企业养老			部队转业时级别			保密人群	
干部管理权限				养老建账年月		机关养老参保登记时间	
本次参保时间		机关养老参保登记时间		首次参保时间		机关养老参保登记时间	
工资信息							
年度		缴费工资		开始年月		终止年月	
从机关养老参保年度开始填写							

单位负责人签字：

经办人：

年 月 日

附录 B（规范性）

业务流程图

机关事业单位职工参保登记流程见图 B.1。

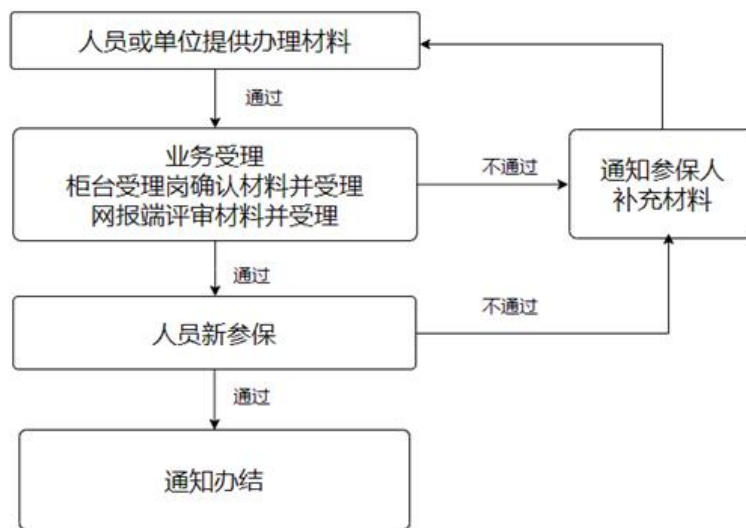


图 B.1 机关事业单位职工参保登记流程图

机关事业单位缴费人员减少规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位缴费人员减少的服务内容、业务要求、业务流程、风险控制等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位办理机关事业单位缴费人员减少服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位办理机关事业单位缴费人员减少服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

已办理参保登记的机关事业单位参保职工因工作变动、调出、辞职等原因，需将该参保职工从单位缴费人员中减出暂停参保。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

3 个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向所属的社会保险经办机构提出办理机关事业单位缴费人员减少服务。

6.2 审核

6.2.1 审核人员审核要点

- a) 该人员为参保单位下正常参保缴费职工；
- b) 该人员在参保单位下无欠缴养老保险、职业年金记录；
- c) 参保单位需按不同情况上传对应材料。

6.2.2 审核后按以下情况分别处理

- a) 符合条件的，进入办理环节；
- b) 不符合条件的，终止业务办理并标明原因。

6.3 办理

6.3.1 参保人员已经为停保状态的，通过网厅反馈不予办理。

6.3.2 参保人员在单位下有欠费记录的通知单位缴费费用，通过网厅反馈不予办理。

6.3.3 材料齐全的，社保经办机构为参保单位办理机关事业单位缴费人员减少业务。

6.4 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

参保人员存在尚未缴清的养老保险、职业年金。

7.2 防控措施

通知参保单位缴清养老保险、职业年金费用再办理业务。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人社部发〔2015〕32号）；

c) 《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发机关事业单位工作人员养老保险改革实施办法的通知》（内政办发〔2015〕127号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

机关事业单位于缴费人员减少流程见图 A.1。

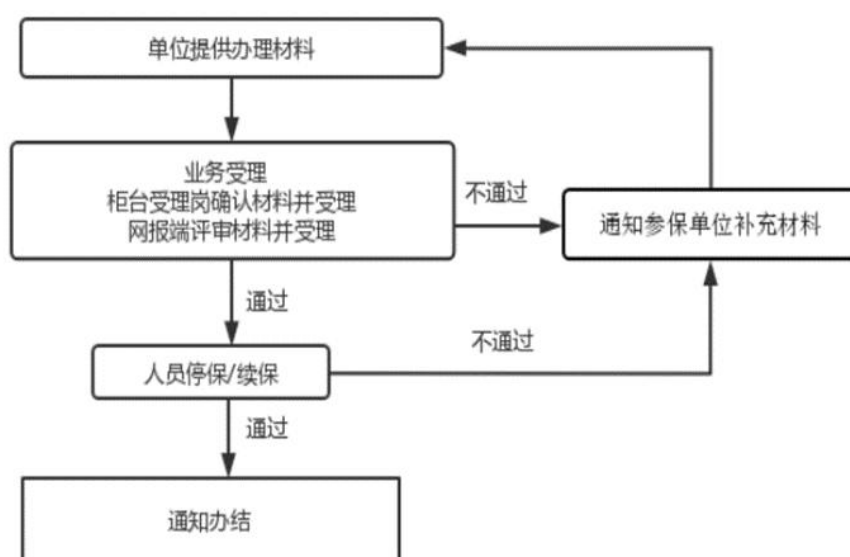


图 A.1 机关事业单位缴费人员减少流程图

工程建设项目办理工伤保险参保登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理工程建设项目办理工伤保险参保登记的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为工程建设项目办理工伤保险参保登记服务。

2 规范性引用文件

《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》（内人社发〔2015〕60号）。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为承接工程建设项目施工单位项目下人员办理工伤保险参保登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

承接工程建设项目施工单位为本项目下人员办理工伤保险参保登记服务。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出工程建设项目办理工伤保险参保登记申请，提供相关材料。

6.2 办理

办理人员审核申请单位在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，出具（一）《中标通知书》或《承接工程通知书》；

（二）经主管部门备案的《建设工程施工合同》的原件及复印件；

（三）已经开工的提供开工通知书；

(四) 建设项目已经分包或劳务分包的, 提供分包合同或劳务分包合同;

(五) 建筑企业农牧民工参加工伤保险登记表;

(六) 《建筑企业农牧民工参加工伤保险花名册》。

材料提交、核定费用缴纳后社会保险经办机构出具《建筑施工项目工伤保险参保证明》(见附录 A 表 A.1)。

b) 不符合条件的, 终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

申请单位资料不全, 不符合工程项目领域施工范围。

7.2 防控措施

核实申请材料的完整性。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括:

a) 《工伤保险条例》(中华人民共和国国务院令 第 586 号);

b) 《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》

(内人社发〔2015〕60号)；

c) 《关于铁路、公路、水运、水利、能源、机场工程建设项目参加工伤保险工作的通知》(人社部发〔2018〕3号)。

附录 A（规范性）

规范表格

《建筑施工项目工伤保险参保证明》见表 A.1。

建筑施工项目工伤保险参保证明

参保单位名称			
工程名称		预计用工人数	
工程内容			
工程造价		工程编号	
工程地点		发包单位	
保险开始时间		保险结束时间	
项目经办人		联系电话	
参保方式			
经办机构审核	（签章） 年 月 日		

表格内容：

- 1.工程内容：是对建设工程的建设内容的补充说明（非必录项）。
- 2.工程编号：是经办机构生成的唯一流水号。

附录 B（规范性）

业务流程图

工程建设项目办理工伤保险参保登记办理流程见图 B.1。



图 B.1 工程建设项目办理工伤保险参保登记办理流程图

工程建设项目注销规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理工程建设项目办理工程建设项目注销的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为工程建设项目注销服务。

2 规范性引用文件

《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》（内人社发〔2015〕60号）。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为承接工程建设项目施工单位办理工程建设项目注销服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

按项目参保的建筑施工企业职工已经随该用人单位参加工伤保险并缴费的，不再参保。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出工程建设项目注销申请，提供《建筑施工项目工伤保险参保证明》（见附录 A 表 A.1）。

6.2 办理

办理人员审核申请单位在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

- a) 符合条件的，进入办理环节；
- b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

申请单位资料不全，不符合工程项目领域施工范围。

7.2 防控措施

核实申请材料的完整性。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）；
- b) 《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》（内人社发〔2015〕60 号）；
- c) 《关于铁路、公路、水运、水利、能源、机场工程建设项目参加工伤保险工作的通知》（人社部发〔2018〕3 号）全文。

附录 A（规范性）

规范表格

《建筑施工项目工伤保险参保证明》见表 A.1。

建筑施工项目工伤保险参保证明

参保单位名称			
工程名称		预计用工人数	
工程内容			
工程造价		工程编号	
工程地点		发包单位	
保险开始时间		保险结束时间	
项目经办人		联系电话	
参保方式			
经办机构审核	（签章） 年 月 日		

表格内容：

- 1.工程内容：是对建设工程的建设内容的补充说明（非必录项）。
- 2.工程编号：是经办机构生成的唯一流水号。

附录 B（规范性）

业务流程图

工程建设项目注销流程见图 B.1。

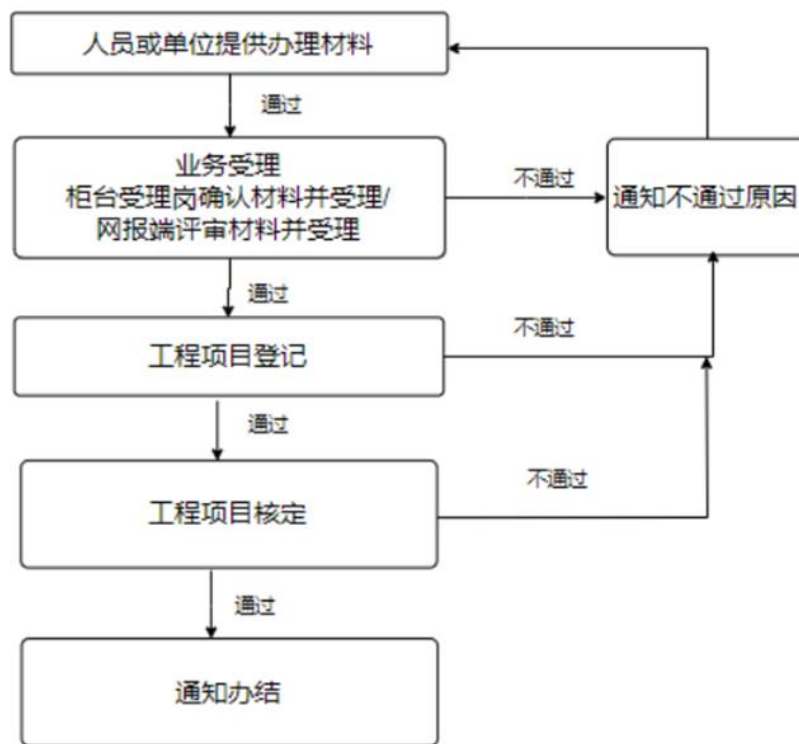


图 B.1 工程建设项目注销流程图

企业职工参保登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构为用人单位办理基本养老保险、工伤保险、失业保险职工参保登记的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为用人单位提供基本养老保险、工伤保险、失业保险职工参保登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为用人单位提供基本养老保险、工伤保险、失业保险职工参保登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

内蒙古自治区境内的企业、机关事业单位（非养老保险）、个体经济组织、民办非企业单位等组织的职工及以灵活就业形式参加企业职工基本养老保险的人员可申请参加企业职

工基本养老保险、工伤保险、失业保险。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

用人单位向参保的社会保险经办机构提出职工参保登记申请，填写《新增人员申报表》（见附录 A 表 A.1），并提供劳动合同等相关资料。

6.2 受理

受理人员收到申请后，按以下情况分别处理：

a) 申请材料齐全，《新增人员申报表》填写完整且填写信息与申请材料一致的，予以受理，进入审核环节；

b) 申请材料齐全但《新增人员申报表》填写不完整或者填写信息与申请材料不一致的，指导申请人修改补充后予以受

理，进入审核环节；

c) 申请材料不齐全的，退回材料并一次性告知需补全材料名称。

6.3 审核

6.3.1 审核人员的审核要点如下：

a) 申请参保登记人员与用人单位签订劳动合同，符合参保条件；

b) 申请参保登记人员所在用人单位已办理企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险单位参保登记，且参保单位为正常参保状态；

c) 《新增人员申报表》信息全面准确。

6.3.2 审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合参保登记条件且信息全面准确的，业务办理通过；

b) 不符合参保登记条件的，终止业务办理。

6.4 办理

社会保险经办机构办理企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险个人参保登记。

6.6 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

申请参保登记人员与用人单位未签订劳动合同，属违规挂靠劳动关系人员。

7.2 防控措施

通过系统数据共享、申请材料核实等措施，核实申请参保登记人员的参保资格。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

社会保险管理类（gl），参保人员登记材料（02）。

8.2 档案保管期限

100 年（H）。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

8.4.1 《新增人员申报表》。

8.4.2 其他相关材料。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《社会保险费申报缴纳管理规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令第 20 号）；

c) 《社会保险费征缴暂行条例》（中华人民共和国国务院令 259 号）；

d) 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 586 号）。

附录 A (规范性)

规范表格

《新增人员申报表》见表 A.1。

() 年 () 月新增人员申报表

单位编号： xx 单位名称（公章）： xx 有限公司

填写要求： 1.表中标注红星(*)的列为必填项，必须填写，不能为空。 2.表中填写方式为选择形式的，只能选择，不能私自更改选项内容。 3.表中数据量大的时候，导入时间可能稍长，导入过程中请耐心等待。 4.表中涉及格式的字段，格式为 YYYYMMDD（年4位，月2位，日2位）例如 20140101。 5.联系电话一栏填写本人手机号码。											请勾选参保险种 (参加√，不参加×，不勾选默认不参加)			备注
序号	姓名*	身份证号码*	民族*	农民工标志*	个人身份*	参加工作时间 (YYYYMMDD)*	工资*	手机号*	本次参保时间 (YYYYMMDD)*	电子合同编号	是否申领社会保障卡 (电子社保卡)*	养老保险	失业保险	
本单位已认真阅读《内蒙古自治区企业职工基本养老保险自治区级统筹经办规程》的通知，对公共服务事项告知承诺制已充分知晓，在此郑重承诺申报的人员增减申报表内容属实，所有新增人员均与本单位签订劳动合同，减少人员均与本单位签订解除协议，所签资料留存单位备查。如有虚假、伪造数据，我单位将承担由此引起的全部经济 and 法律责任。同时人社部门对单位申报资料进行事后稽核，对不如实申报的单位，将移交劳动监察部门及司法部门。														
单位经办人签字：			单位经办人电话：			业务经办人签字：			填报时间： 2024 年 月 日 时 分					

备注：如单位在本月核定之后，新增人员需要及时线下进行系统备案。如不备案不能补收工伤保险，发生工伤以系统内的备案时间为准，由此发生的工伤待遇纠纷由单位自行承担责任。

附录 B（规范性）

业务流程图

企业基本养老保险、工伤保险、失业保险职工参保登记办理流程见图 B.1。

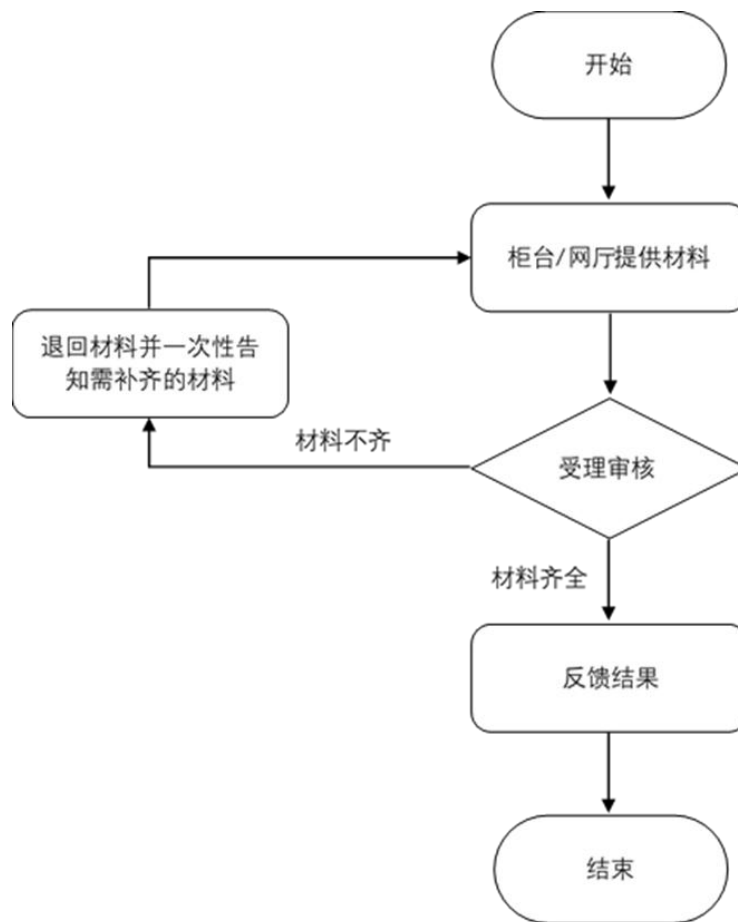


图 B.1 企业基本养老保险、工伤保险、失业保险职工参保登记办理流程图

企业缴费人员减员申报规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构为用人单位办理企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险缴费人员减员申报的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为用人单位提供企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险缴费人员减员申报服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为用人单位提供企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险缴费人员减员申报服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

5.1.1 符合下列条件，用人单位可申请缴费人员减少并办理企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险停保：

a) 用人单位已办理企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险参保登记；

b) 用人单位与申请停保的职工解除或终止劳动合同，或者申请停保的职工被开除、被判刑、死亡。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

用人单位向参保的社会保险经办机构提出缴费人员减少（停保）申请，填写《减员申报表》（见附录 A 表 A.1）。

6.2 受理

受理人员收到申请后，按以下情况分别处理：

a) 《减员申报表》填写完整且与实际情况一致的，予以受理，进入审核环节；

b) 《减员申报表》填写不完整或者填写信息与实际情况不一致的，指导申请人修改补充后予以受理，进入审核环节；

c) 申请材料不齐全的，退回材料并一次性告知需补全材料名称。

6.3 审核

6.3.1 审核人员的审核要点如下：

减少（停保）人员为本单位参保人员且当前缴费状态为正常缴费。

6.3.2 审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合停保条件且信息全面准确的，进入办理环节；

b) 不符合续保、停保条件的，终止业务办理。

6.4 办理

社会保险经办机构为用人单位办理缴费人员减少（停保）。

6.5 业务流程图

业务流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

参保职工确与单位解除劳动关系的，如存在欠费可先办理停保手续，后续按照相关规定办理清欠或欠费补缴业务。

7.2 防控措施

严格审核申请材料。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

社会保险管理类（gl），参保人员登记材料（02）。

8.2 档案保管期限

100 年（H）。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

8.4.1 《减员申报表》。

8.4.2 其他相关材料。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《社会保险费申报缴纳管理规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令第 20 号）。

附录 A (规范性)

规范表格

《减员申报表》见表 A.1。

() 年 () 月减少人员申报表

单位编号:

单位名称(公章):

填写要求:

- 1.表中标注星(*)的列为必填项,必须填写,不能为空。
- 2.表中填写方式为选择形式的,只能选择,不能私自更改选项内容。
- 3.填写〔姓名〕的时候,注意姓名之间不要有空格,不要有错别字,系统通过身份证号码+姓名组合校验一个人是否在系统中存在,两个必须全部填写准确。
- 4.变更日期要求为8位数字。
- 5.变更原因应按实际情况填写,以免影响职工离职后享受社会保险待遇。

序号 *	姓名 *	公民身份证号码 *	变更时间 (YYYYMMDD) *	变更原因 *

本单位已认真阅读《内蒙古自治区企业职工基本养老保险自治区级统筹经办规程》的通知,对公共服务事项告知承诺制已充分知晓,在此郑重承诺申报的人员增减申报表内容属实,所有新增人员均与本单位签订劳动合同,减少人员均与本单位签订解除协议,所签资料留存单位备查。如有虚假、伪造数据,我单位将承担由此引起的全部经济 and 法律责任。同时人社部门对单位申报资料进行事后稽核,对不如实申报的单位,将移交劳动监察部门及司法部门。

单位经办人签字:

业务经办人签字:

填报时间: 2024 年 月 日 时 分

附录 B（规范性）

业务流程图

企业单位缴费人员减员减申报办理流程见图 B.1。



图 B.1 企业单位缴费人员减员减申报办理流程图

城乡居民养老保险参保登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理城乡居民养老保险参保登记的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构办理城乡居民养老保险参保登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

社会保险经办机构为城乡居民办理城乡居民养老保险参保登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

具有经办机构属地户籍，年满 16 周岁（不含在校学生），非国家机关和事业单位工作人员及不属于职工基本养老保险制

度覆盖范围的城乡居民，可以在户籍地参加城乡居民养老保险。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

城乡居民向所属社会保险经办机构提出参保申请，提供有效身份证件、户口簿首页和本人页，填写《内蒙古城乡居民基本养老保险参保登记表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 办理

办理人员审核申请人在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

- a) 符合条件的，办理参保登记；
- b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

申请人户口所在地是否为所属社会保险机构。

7.2 防控措施

核实户口簿信息。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》（国发〔2014〕8号）；
- b) 《城乡居民基本养老保险经办规程》的通知（人社部发〔2019〕84号）。

附录 A（规范性）

规范表格

《内蒙古城乡居民基本养老保险参保登记表》见表 A.1。

内蒙古城乡居民基本养老保险参保登记表

所属村（居）委会：

填写日期：

年 月 日

业务类型： <input type="checkbox"/> 参保登记 <input type="checkbox"/> 变更登记					
*姓名		性别		民族	
出生日期	年 月		*联系电话		
*公民身份号码					
户籍所在地址					
居住地址				邮编	
*参保登记时间	年 月 日				
参保人承诺： 以上填写内容真实无误，如不属实，自愿承担相应的法律责任。			县（市、区）社保机构审核意见：		
参保人： 年 月 日（签章）			经办人： 年 月 日（签章）		

填表说明：1. *项为参保人员必填项，非*项由经办机构通过信息共享获取，暂无法获取的，可由参保人员填写。2. 变更登记时，仅需在需要更新的项目填写内容。3. 互联网渠道受理的，由登陆用户的电子身份认证代替纸质签章。4. 互联网渠道应默认显示最新的存留信息，供参保人员直接修改信息完成变更。5. 本表最终由县社保机构留存。

附录 B（规范性）

业务流程图

城乡居民养老保险参保登记流程见图 B.1。

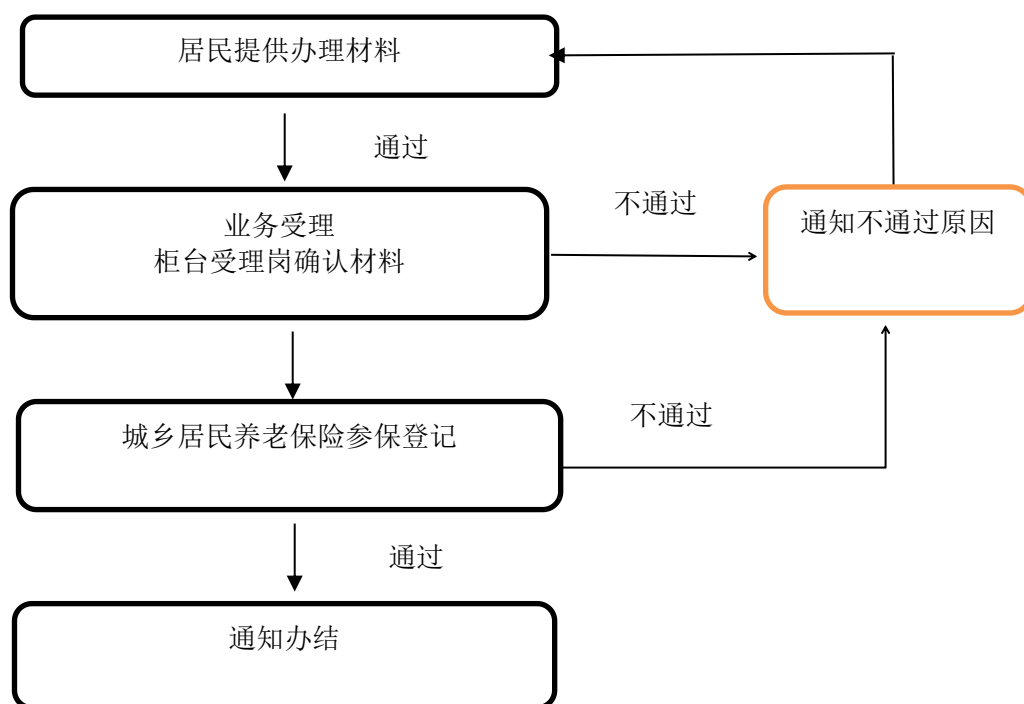


图 B.1 城乡居民养老保险参保登记办理流程

城乡居民养老保险注销登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理城乡居民养老保险注销登记的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构办理城乡居民养老保险注销登记服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构办理城乡居民养老保险注销登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保人员死亡、出国（境）定居、保险关系转出或已享受城镇职工基本养老保险、机关事业单位养老保险等其他养老保

障待遇、因重户注销户口的。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

参保本人或继承人向参保的社会保险经办机构提出城乡居民养老保险注销登记申请，提供参保本人或继承人身份证复印件、银行卡复印件、《内蒙古城乡居民基本养老保险注销登记表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 办理

办理人员审核申请人在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，出具《内蒙古自治区城乡居民基本养老保险个人账户一次性返还表》（见附录 A 文本 A.2）；

b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

未进行历史缴费信息核对导致退件或退费数据不准确。

7.2 防控措施

核实《内蒙古城乡居民基本养老保险注销登记表》的完整性。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》（国发〔2014〕8号）；

b) 《人力资源社会保障部关于印发〈城乡居民基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2019〕84号）。

附录 A（规范性）

规范表格

《内蒙古城乡居民基本养老保险注销登记表》见表 A.1。

内蒙古城乡居民基本养老保险注销登记表

所属村（居）委会：		填写日期：	年	月	日
参保人员姓名					
公民身份号码					
注销原因	<input type="checkbox"/> 丧失国籍，丧失国籍时间： 年 月				
	<input type="checkbox"/> 已享受其他基本养老保险待遇，起始时间： 年 月				
	<input type="checkbox"/> 死亡，死亡时间： 年 月				
	<input type="checkbox"/> 其他（说明： ）				
注销日期：					
以下为指定受益人或法定继承人填写					
姓 名		性 别		出生日期	
与参保人员关系					
公民身份号码					
联系电话					
居住地址					
领取个人账户余额的指定银行					
银行账号					
城乡居民基本养老保险个人账户资金余额由银行代发，凭身份证到指定银行领取。					
申请人承诺：			县（市、区）社保机构审核意见：		
以上填写内容真实无误，如不属实，自愿承担相应的法律责任。					
申请人： 年 月 日（签章）			经办人： 年 月 日（签章）		
申请人签字：			年 月 日		
填表说明：1.填写“注销原因”一栏时，请在相关选项后的口内打“√”。2.互联网渠道受理的，由登录用户的电子身份认证代替纸质签章。					

《内蒙古自治区城乡居民基本养老保险个人账户一次性返还表》见表 A.2。

内蒙古自治区城乡居民基本养老保险 个人账户一次性返还表

参保人员信息				申领人信息			
姓名		性别		姓名		性别	
身份证号				身份证号			
终止原因				与参保者关系			
个人账户余额				联系电话			
一次性支付合计(元)				申领人：			
旗县（市、区）社保局经办人：				旗县（市、区）社保局审核人：			
旗县（市、区）社保局分管领导：				旗县（市、区）社保局负责人：			
备注							

附录 B（规范性）

业务流程图

城乡居民养老保险注销登记流程见图 B.1。

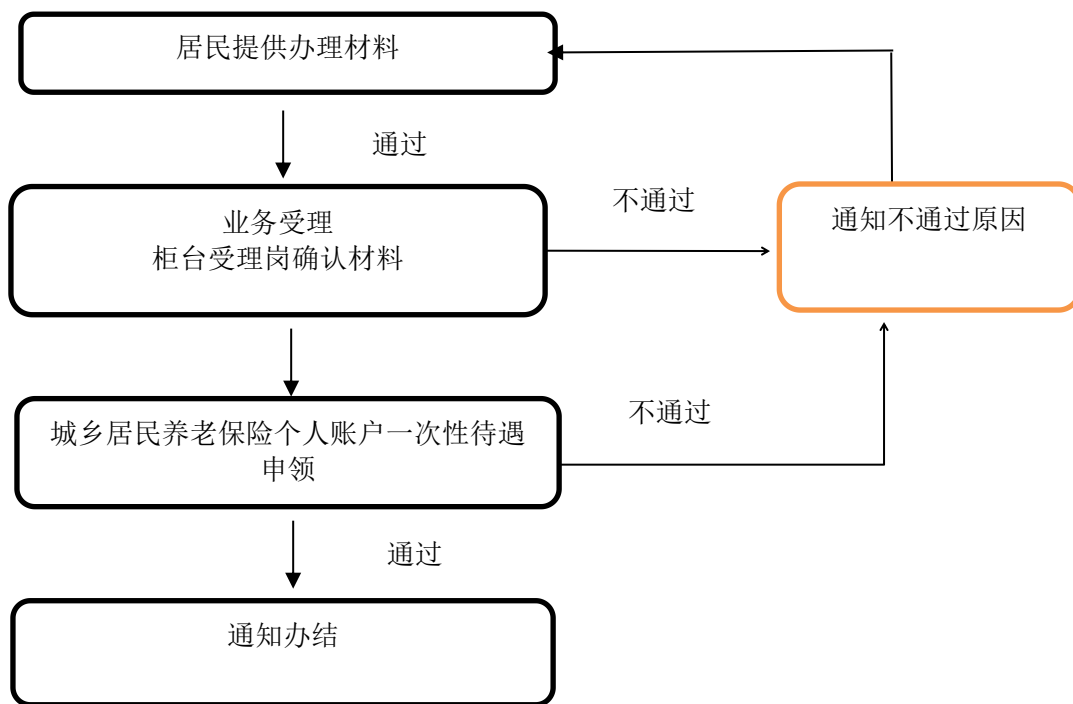


图 B.1 城乡居民养老保险注销登记办理流程图

工程建设项目基本信息变更规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理工程建设项目办理工程建设项目基本信息变更的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为工程建设项目基本信息变更服务。

2 规范性引用文件

《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》（内人社发〔2015〕60号）。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为承接工程建设项目施工单位为本项目办理工程建设项目基本信息变更服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

承接工程建设项目施工单位为本项目办理工程建设项目基本信息变更服务。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出工程建设项目基本信息变更申请，提供相关材料。

6.2 办理

申请登记的办理人员审核申请单位在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，需申请单位提供（一）《工程项目参保证明》（见附录 A 表 A.1）；（二）《变更信息材料》；

b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

申请单位资料不全，不符合变更范围。

7.2 防控措施

核实申请材料的完整性。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；
- b) 《社会保险费征缴暂行条例》（中华人民共和国国务院令 710 号）；
- c) 《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》（内人社发〔2015〕60 号）。

附录 A（规范性）

规范表格

《建设项目参保证明》见表 A.1。

建设项目参保证明

参保单位名称			
工程名称		预计用工人数	
工程内容			
工程造价		工程编号	
工程地点		发包单位	
保险开始时间		保险结束时间	
项目经办人		联系电话	
参保方式			
经办机构审核	（签章） 年 月 日		

表格内容：

- 1.工程内容：是对建设工程的建设内容的补充说明（非必录项）。
- 2.工程编号：是经办机构生成的唯一流水号。

附录 B（规范性）

业务流程图

工程建设项目基本信息变更流程见图 B.1。

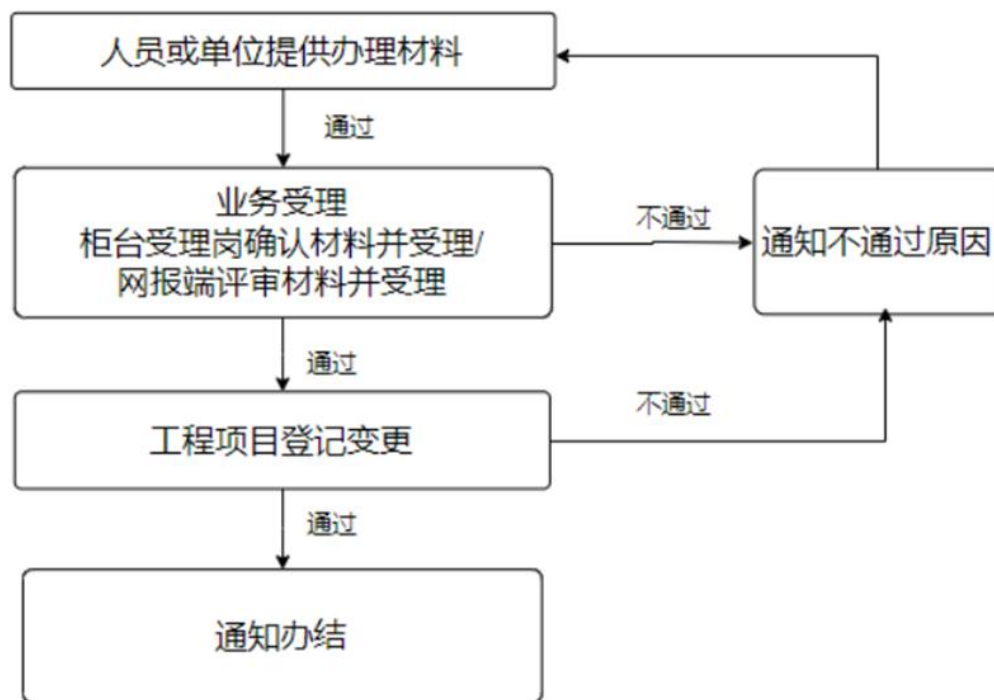


图 B.1 工程建设项目基本信息变更流程图

工程建设项目人员信息变更规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理工程建设项目人员信息变更的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为工程建设项目人员信息变更服务。

2 规范性引用文件

《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》（内人社发〔2015〕60号）。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为承接工程建设项目施工单位项目下人员办理工伤保险参保登记服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

承接工程建设项目施工单位为本项目下人员办理工程建设项目人员信息变更服务。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出工程建设项目人员信息变更登记申请，提供相关材料。

6.2 办理

申请登记的办理人员审核申请单位在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，需申请单位提供（一）《建设项目参保证明》（见附录 A 表 A.1）；（二）《变更信息材料》；

b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

申请单位资料不全，不符合人员信息变更范围。

7.2 防控措施

核实申请材料的完整性。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；
- b) 《社会保险征缴暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第 710 号）；
- c) 《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》（内人社发〔2015〕60 号）。

附录 A（规范性）

规范表格

《建设项目参保证明》见表 A.1。

建筑施工项目工伤保险参保证明

参保单位名称			
工程名称		预计用工人数	
工程内容			
工程造价		工程编号	
工程地点		发包单位	
保险开始时间		保险结束时间	
项目经办人		联系电话	
参保方式			
经办机构审核	（签章） 年 月 日		

表格内容：

- 1.工程内容：是对建设工程的建设内容的补充说明（非必录项）。
- 2.工程编号：是经办机构生成的唯一流水号。

附录 B（规范性）

业务流程图

工程建设项目人员信息变更流程见图 B.1。

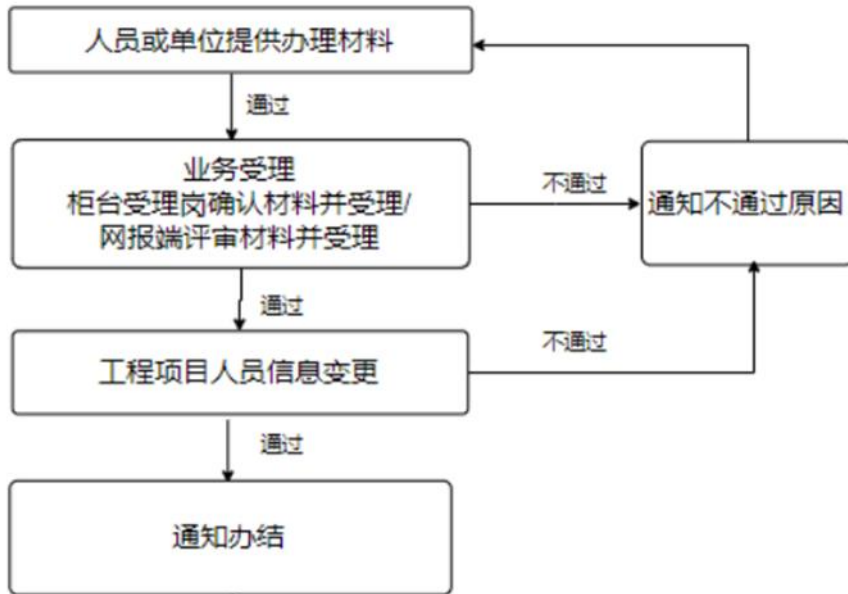


图 B.1 工程建设项目基本信息变更流程图

工程建设项目延期变更规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理工程建设项目办理工程建设项目延期变更的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为工程建设项目延期变更服务。

2 规范性引用文件

《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》（内人社发〔2015〕60号）。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为承接工程建设项目施工单位项目办理工程建设项目延期变更服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

承接工程建设项目施工单位为本项目办理工程建设项目延期变更服务。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出工程建设项目延期变更申请，提供相关材料。

6.2 办理

办理人员审核申请单位在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，需申请单位提供（一）《建筑施工项目工伤保险参保证明》（见附录 A 表 A.1）；（二）《追加造价表》；（三）工程延期情况说明或延期合同。

b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

申请单位资料不全，不符合工程项目延期范围。

7.2 防控措施

核实申请材料的完整性。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《社会保险费征缴暂行条例》（中华人民共和国国务院令 710 号）；

c) 《内蒙古自治区建筑施工企业参加工伤保险实施办法》（内人社发〔2015〕60 号）。

附录 A（规范性）

规范表格

《建筑施工项目工伤保险参保证明》见表 A.1。

建筑施工项目工伤保险参保证明

参保单位名称			
工程名称		预计用工人数	
工程内容			
工程造价		工程编号	
工程地点		发包单位	
保险开始时间		保险结束时间	
项目经办人		联系电话	
参保方式			
经办机构审核	（签章） 年 月 日		

表格内容：

- 1.工程内容：是对建设工程的建设内容的补充说明（非必录项）。
- 2.工程编号：是经办机构生成的唯一流水号。

附录 B（规范性）

业务流程图

工程建设项目延期变更流程见图 B.1。

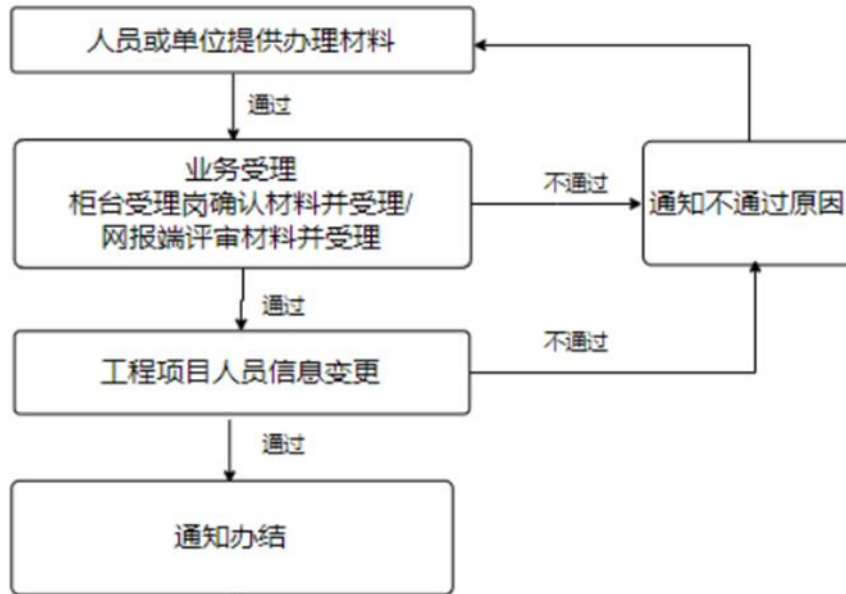


图 B.1 工程建设项目延期变更流程图

变更工伤登记规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理变更工伤登记的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为变更工伤登记服务。

2 规范性引用文件

《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

用人单位社会保险登记信息发生变更的，参保人员基础信息需要变更的，经办机构审核后予以变更。

5 业务要求

5.1 办理条件

工伤职工转移、解除或终止劳动关系。

参保人员基础信息需要变更的，通过线上或线下方式向当地经办机构提供相关材料。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

用人单位或参保人员向参保的社会保险经办机构提供相关资料，提供《工伤保险关系变动表》（见附录 A 表 A.1）。

6.2 办理

经办机构依据市场监管部门的交换数据予以变更；未能获取共享信息的，由用人单位提供相关材料及时更新社会保险登记信息。

参保人员基础信息需要变更的，通过线上或线下方式向当地经办机构提供相关材料，经办机构审核后予以变更。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

资料不全。

7.2 防控措施

校验需变更的项目，确保系统内无重复。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）；

b) 《关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）。

附录 A（规范性）

规范表格

《工伤保险关系变动表》见表 A.1。

工伤保险关系变动表

个人编号	公民身份证号码	姓名	性别	年龄	伤残等级	护理等级	转出单位	转入单位	变动原因	变动时间	备注
转出单位： 制表人： 负责人： （章） 年 月 日		转入单位： 经办人： 负责人： （章） 年 月 日				原参保地经办机构： 初审： 复核： 审批： （章） 年 月 日		转入地经办机构： 初审： 复核： 审批： （章） 年 月 日			

附录 B（规范性）

业务流程图

变更工伤登记流程见图 B.1。

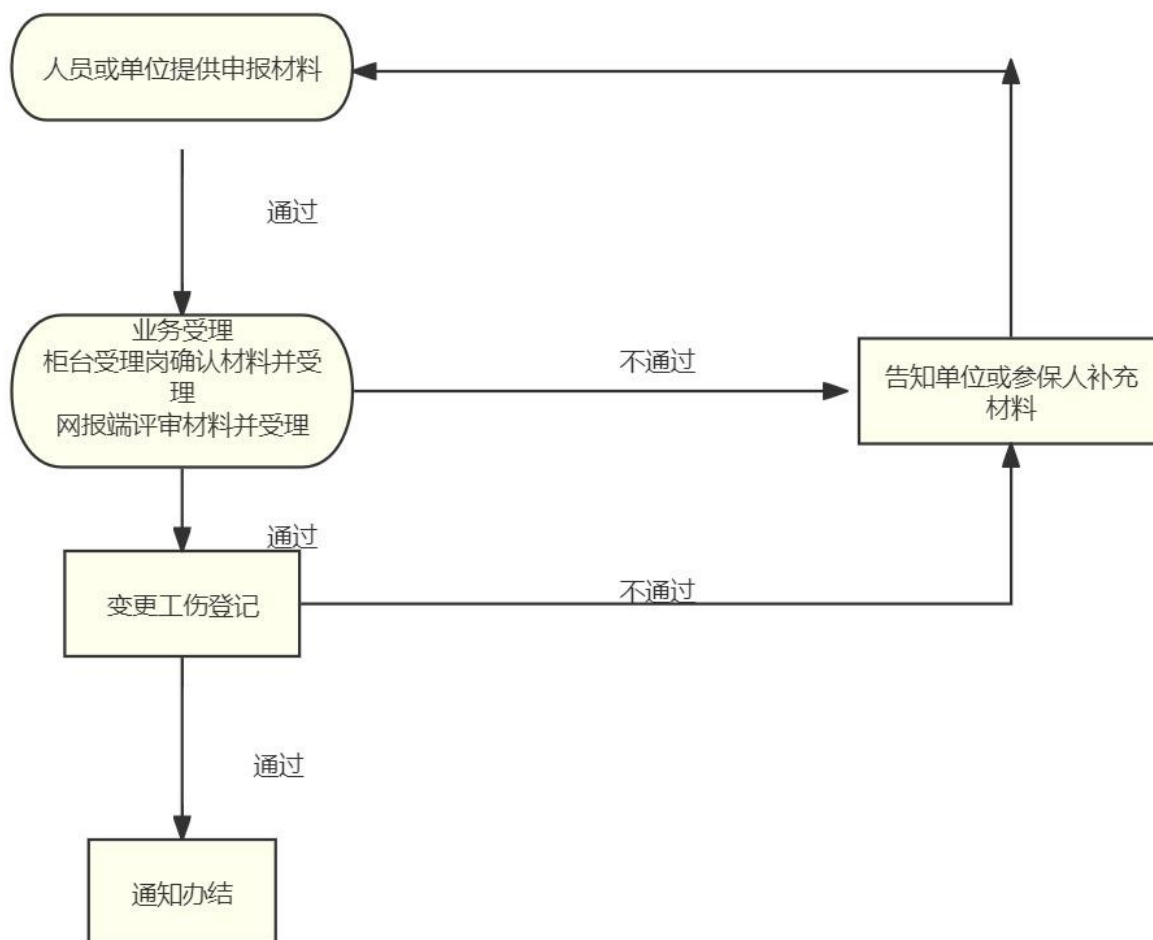


图 B.1 变更工商登记流程图

工伤保险待遇发放账户维护规范

1 范围

本文件规定了工伤保险待遇发放账户维护查询的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位提供工伤保险待遇发放账户维护服务。

2 规范性引用文件

《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位提供工伤保险待遇发放账户维护服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保单位或工伤职工进行工伤待遇申请、需要进行工伤信息维护的。

5.2 办理渠道

窗口办理、网厅办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

参保单位、参保职工向参保的社会保险经办机构提出工伤保险待遇发放账户维护申请，提供《工伤保险待遇申请表》（见附录 A 表 A.1）或其他有效证件材料。

6.2 办理

a) 根据受理材料正确录入信息，在业务经办过程中发现问题，需要按照业务提示进行业务终止，并反馈终止原因。

b) 工伤认定、劳动能力鉴定、个人社会保障卡等关键信息需要按照受理材料进行修改，并二次核对信息。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

受理材料与归档材料内容不符，提取信息与材料不一致。

7.2 防控措施

核实《工伤保险待遇申请表》的真实性、是否有欠费、记录是否与系统提取的信息不一致。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社厅发〔2022〕24号）；

c) 《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）。

附录 A（规范性）

规范表格

《工伤保险待遇申请表》见表 A.1。

工伤保险待遇申请表

姓 名		性 别		身份证号码			
单位名称				联系人		联系电话	
单位编码		工伤 部 位				工伤 时 间	
工伤认定书编号		申请认定 时 间			认定 时 间		
劳动能力鉴定结 论编号		鉴定时间			伤残 等 级	护 理 等 级	
申请待遇 项 目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 医疗费 发票_____张			<input type="checkbox"/> 住院伙食补助费			
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医交通费 发票_____张			<input type="checkbox"/> 一次性伤残补助金			
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医住宿费 发票_____张			<input type="checkbox"/> 一次性医疗补助金			
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医伙食费			<input type="checkbox"/> 辅助器具费			
	<input type="checkbox"/> 一次性工亡补助金			<input type="checkbox"/> 丧葬补助金			
	<input type="checkbox"/> 伤残津贴			<input type="checkbox"/> 生活护理费			
	<input type="checkbox"/> 鉴定费			<input type="checkbox"/> 供养亲属抚恤金			
是否因第三人原因造成工伤 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
单位(个人) 垫付项目	1.			已垫付金额: _____元			
	2.			已垫付金额: _____元			
	3.			已垫付金额: _____元			
支付账户信息 (单位)	开 户 银 行						
	户 名						
	银 行 账 号						
结果送达 方 式 (勾选)	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 网上自助查询 <input type="checkbox"/> 短信送达 (填写工伤职工手机号码: _____)						
工伤职工 签 名	年 月 日	单 位 意 见	(盖章)	年 月 日	社 保 经 办 机 构 核 定 意 见	经 办 人:	年 月 日

附录 B（规范性）

业务流程图

工伤保险待遇发放账户维护流程见图 B.1。

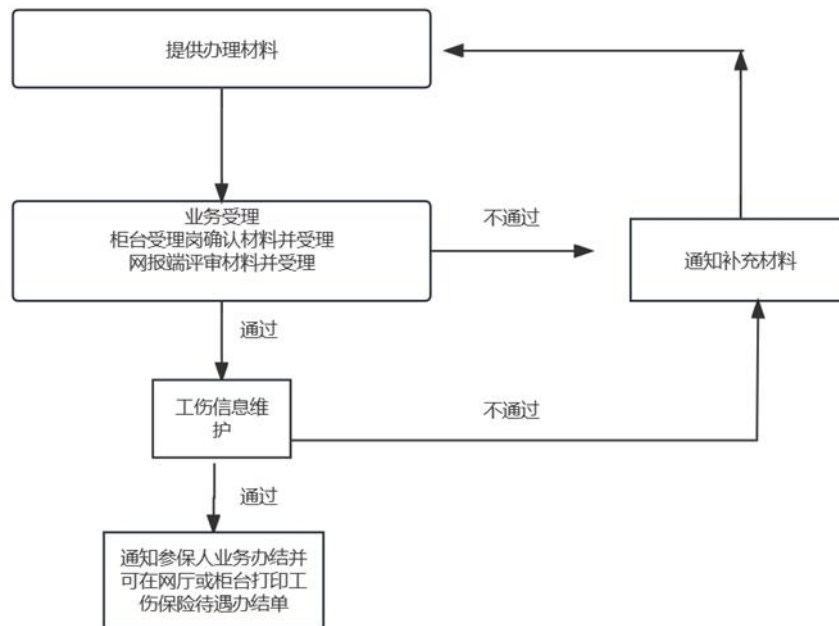


图 B.1 工伤保险待遇发放账户维护流程图

企业职工个人基本信息（含灵活就业） 变更规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构为参保人员办理企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险个人基本信息变更的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保人员提供企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险个人基本信息变更服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保人员提供企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险个人基本信息变更服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

已参加企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险的人

员，原登记的下列信息发生变化：

a) 一般信息：

(1) 本人手机号码；

(2) 通讯地址；

(3) 户口性质；

(4) 户籍地；

(5) 民族。

b) 重要信息：

(1) 姓名；

(2) 身份证号码；

(3) 性别；

(4) 个人首次缴费时间；

(5) 个人参保日期；

(6) 建立个人账户时间；

(7) 领取待遇的银行账号。

c) 关键信息：

(1) 出生日期；

(2) 参加工作时间。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 一般信息变更

6.1.1 申请

参保人员的一般信息发生变化时，由本人向参保的社会保险经办机构提出个人基本信息变更申请，填写提交《社会保险参保人员关键信息变更申请表》（见附录 A 表 A.1）。

6.1.2 受理

受理人员收到申请后，按以下情况分别处理：

a) 《社会保险参保人员关键信息变更申请表》填写完整规范的，予以受理，进入审核环节；

b) 《社会保险参保人员关键信息变更申请表》填写不完整不规范的，指导申请人修改补充后受理，进入审核环节。

6.1.3 审核

6.1.3.1 审核人员的审核要点如下：

a) 申请变更信息人员在本社会保险经办机构参保；

b) 《社会保险参保人员关键信息变更申请表》变更信息准确。

6.1.3.2 审核后，按以下情况分别处理；

a) 符合信息变更条件且《社会保险参保人员关键信息变更申请表》变更信息准确的，进入办理环节；

b) 不符合信息变更条件的，终止业务办理。

6.1.4 办理

社会保险经办机构为参保人员办理个人基本信息变更。

6.2 重要信息变更

6.2.1 申请

参保人员的重要信息发生变化时，由参保单位或本人向参保的社会保险经办机构提出个人基本信息变更申请，填写《社会保险参保人员关键信息变更申请表》并提供以下材料：

a) 变更姓名、身份证号码、性别等信息的，提供个人有效身份证明材料（社会保障卡或身份证等，其中：社会保障卡通过数据共享，经系统验证可免于提交）及含变更前后信息的户口簿等佐证材料；

b) 变更退役军人类别信息的，提供转业证、退伍证、复员证等退役军人身份证明材料；

c) 变更用工形式信息的，提供招工登记表、劳动合同等材料（通过数据共享，经系统验证可免于提交）；

d) 变更独生子女父母信息的，提供《独生子女父母光荣证》；

e) 变更领取待遇的银行账号信息的，提供个人有效身份证明材料（社会保障卡或身份证等，其中：社会保障卡通过数据共享，经系统验证可免于提交）、新银行账号资料（原则上新卡为金融社保卡，金融社保卡通过数据共享，经系统验证可免于提交）；

f) 变更个人参保日期、个人首次缴费时间、建立个人账户日期信息的，提供缴费手册、个人账户表或者记载职工缴费信息的原始工资材料；

g) 变更视同缴费年限信息的，提供职工人事档案。

6.2.2 受理

受理人员收到申请后，按以下情况分别处理：

a) 申请材料齐全，《社会保险参保人员关键信息变更申请表》填写完整且填写信息与申请材料一致的，予以受理，进入审核环节；

b) 申请材料齐全但《社会保险参保人员关键信息变更申请表》填写不完整或者填写信息与申请材料不一致的，指导申请人修改补充后受理，进入审核环节；

c) 申请材料不齐全的，退回材料并一次性告知需补全材料名称。

6.2.3 审核

6.2.3.1 初审

6.2.3.1.1 初审人员的审核要点如下：

a) 申请变更信息人员在本社会保险经办机构参保；

b) 申请变更的信息与申请人提供的证明材料一致且证明材料合规。

6.2.3.1.2 初审后，按以下情况分别处理：

a) 符合信息变更条件且证明资料合规的，进入复核环节；

b) 不符合信息变更条件的，终止业务办理。

6.2.3.2 复核

复核人员对《社会保险参保人员关键信息变更申请表》变更信息的准确性进行核实。复核后，按以下情况分别处理：

a) 《社会保险参保人员关键信息变更申请表》变更信息准确的，进入办理环节；

b) 《社会保险参保人员关键信息变更申请表》变更信息不准确的，业务中止，退回至初审环节重新核实。

6.2.4 办理

社会保险经办机构为参保人员办理个人基本信息变更。

6.3 关键信息变更

6.3.1 申请

参保人员的出生日期、参加工作时间等关键信息发生变化

的，由参保单位或本人向参保的社会保险经办机构提出个人基本信息变更申请，填写《社会保险参保人员关键信息变更申请表》并提供人事档案、公安部门户籍资料等材料。

6.3.2 受理

受理经办人员收到申请后，按以下情况分别处理：

a) 申请材料齐全，《社会保险参保人员关键信息变更申请表》填写完整且填写信息与申请材料一致的，予以受理，进入审核环节；

b) 申请材料齐全但《社会保险参保人员关键信息变更申请表》填写不完整或者填写信息与申请材料不一致的，指导申请人修改补充后受理，进入审核环节；

c) 申请材料不齐全的，退回材料并一次性告知需补全材料名称。

6.3.3 审核

6.3.3.1 初审

6.3.3.1.1 初审人员的审核要点如下：

a) 申请变更信息人员在本社会保险经办机构参保；

b) 申请变更的出生日期或者参加工作时间，与人事档案、公安部门户籍资料等材料记载一致。

6.3.3.1.2 初审后，按以下情况分别处理；

a) 符合信息变更条件且变更信息与档案资料记载一致的，

进入复核环节；

b) 不符合信息变更条件的，终止业务办理。

6.3.3.2 复核

复核人员对《社会保险参保人员关键信息变更申请表》变更信息的准确性进行核实。复核后，按以下情况分别处理：

a) 《社会保险参保人员关键信息变更申请表》变更信息准确的，进入审批环节；

b) 《社会保险参保人员关键信息变更申请表》变更信息不准确的，业务中止，退回至初审环节重新核实。

6.3.3.3 审批

分管业务的领导对关键信息变更业务经办流程的完整性进行审核。审核后，按以下情况分别处理：

a) 经办流程完整的，进入办理环节；

b) 经办流程不完整的，业务中止，退回至复核环节重新核实。

6.3.4 办理

社会保险经办机构为参保人员办理个人基本信息变更。

6.4 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

7.1.1 申请变更重要信息、关键信息时，未提供相应的证明材料或者提供虚假证明材料。

7.1.2 信息变更不准确，影响参保人员相关保险权益。

7.2 防控措施

7.2.1 加大对证明材料的审核力度，以保证参保人员信息变更业务的准确性。

7.2.2 实施多环节审核，对关键信息变更加设审批环节，以保证参保人员信息变更结果的准确性。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

社会保险管理类（gl），参保人员登记材料（02）。

8.2 档案保管期限

100 年（H）。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

8.4.1 《社会保险参保人员关键信息变更申请表》。

8.4.2 变更信息相应的证明材料。

8.4.3 其他相关材料。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《社会保险个人权益记录管理办法》（人力资源和社会保障部令第 14 号）。

附录 A（规范性）

规范表格

社会保险参保人员关键信息变更申请表见表 A.1。

社会保险参保人员关键信息变更申请表

基本信息	参保个人编号		姓名		联系电话	
	身份证号码			单位名称		
	变更原因					
申请修改姓名、身份证号	变更前社保系统中记录信息			申请变更后信息		
	姓名			姓名		
	身份证号码			身份证号码		
申请修改出生日期	变更前身份证出生日期			申请变更后档案出生日期		
	_____年_____月_____日			_____年_____月_____日		
申请修改参加工作时间	变更前社保系统中参加工作时间			变更后参加工作时间		
	_____年_____月_____日			_____年_____月_____日		
申请修改首次参保时间	变更前社保系统中首次参保时间			变更后首次参保时间		
	_____年_____月_____日			_____年_____月_____日		
后附资料	身份证复印件 <input type="checkbox"/> 户籍材料 <input type="checkbox"/> 公安部门出具的材料 <input type="checkbox"/> 单位证明 <input type="checkbox"/> 人事档案复印件 <input type="checkbox"/> 养老保险缴费材料 <input type="checkbox"/> 承诺书 <input type="checkbox"/> 其他：					

本人 承诺	<p>本人保证所提供资料真实有效，如因信息修改造成一切纠纷和法律责任，本人自愿全部承担。</p> <p>请按以上内容填写：-----</p> <p>-----</p> <p>人社经办机构特别提示：本次参保职工信息修正只用于参保职工办理续费及退休，不作为办理其它任何事项的依据。（请申请人认真阅读并同意后签字）</p> <p>申请人签字（指模）： 申请时间： 经办人签字： 单位公章：</p>	
审核 意见	<p>受理部门意见（加盖公章）</p> <p>经办人： 审核人： 日 期：</p>	<p>审核部门意见（加盖公章）</p> <p>经办人： 审核人： 日 期：</p>

注：1. “变更前”的信息为必填项，需修改的信息只需在相应“变更后”栏目填上，其余不需修改的项目不用填写。

2. 申请变更人员为单位职工的，需由单位提出变更申请，并加盖公章，经办人需签名。

附录 B（规范性）

业务流程图

企业职工个人基本信息变更（含灵活就业）办理流程见图 B.1。

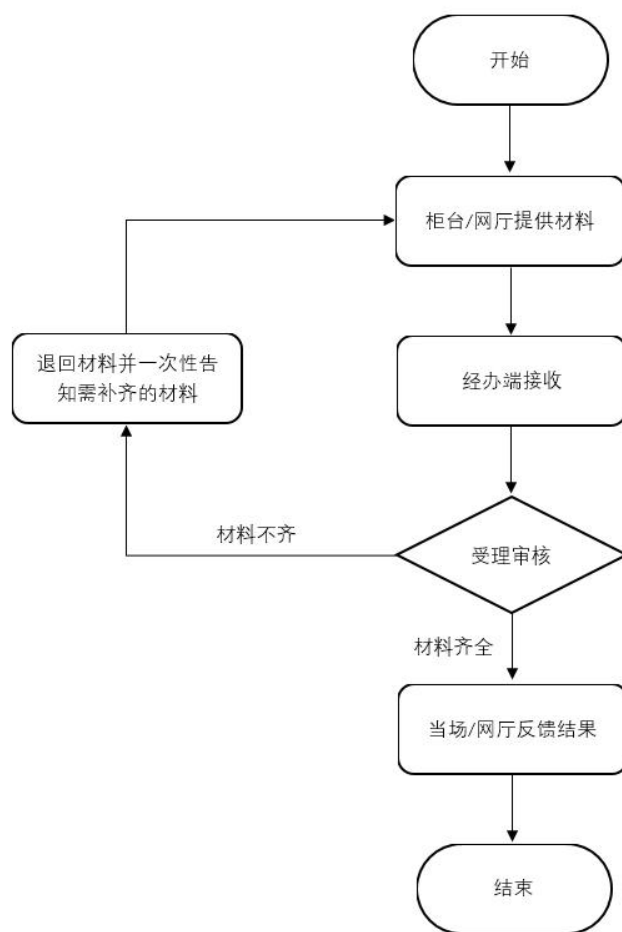


图 B.1 企业职工个人基本信息变更（含灵活就业）规范办理流程图

企业参保单位基本信息变更规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构为参保单位办理企业参保单位基本信息变更的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位提供企业参保单位基本信息变更服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位提供企业参保单位基本信息变更服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

已参加企业职工基本养老保险、工伤保险、失业保险的单位，原登记的下列信息发生变化：

- a) 单位名称；
- b) 地址；
- c) 法定代表人、负责人或经办人；
- d) 单位类型；
- e) 统一社会信用代码；
- f) 经济类型、经营范围；
- g) 主管部门或隶属关系。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

参保单位向参保的社会保险经办机构提出企业参保单位基本信息变更申请，填写《参保单位社会保险登记变更表》（见附录 A 表 A.1），并提供营业执照。

6.2 受理

受理人员收到申请后，按以下情况分别处理：

a) 申请材料齐全，《参保单位社会保险登记变更表》填写完整且填写信息与申请材料一致的，予以受理，进入审核环节；

b) 申请材料齐全但《参保单位社会保险登记变更表》填写不完整或者填写信息与申请材料不一致的，指导申请人修改补充后予以受理，进入审核环节；

c) 申请材料不齐全的，退回材料并一次性告知需补全材料名称。

6.3 审核

6.3.1 审核人员的审核要点如下：

a) 《参保单位社会保险登记变更表》信息与市场监管部门推送的信息或者申请人提供变更信息的证明材料相一致；

b) 变更经营范围的，变更相应的行业类别、行业代码，据此核定工伤保险费率。

6.3.2 审核后，按以下情况分别处理；

a) 符合变更条件且信息全面准确的，进入办理环节；

b) 不符合变更条件的，终止业务办理。

6.4 办理

社会保险经办机构为参保单位办理企业参保单位基本信息

变更。

6.5 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

企业经营范围发生变化，相应的行业类别、行业代码未变更，导致工伤保险费率核定错误。

7.2 防控措施

定期由稽核部门对工伤保险行业风险类别进行专项核查。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

社会保险管理类（gl），参保单位登记材料（01）。

8.2 档案保管期限

永久（Y）。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

8.4.1 《参保单位社会保险登记变更表》。

8.4.2 信息变更的证明材料。

8.4.3 其他相关材料。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）。

附录 A（规范性）

规范表格

参保单位社会保险登记变更表见表 A.1。

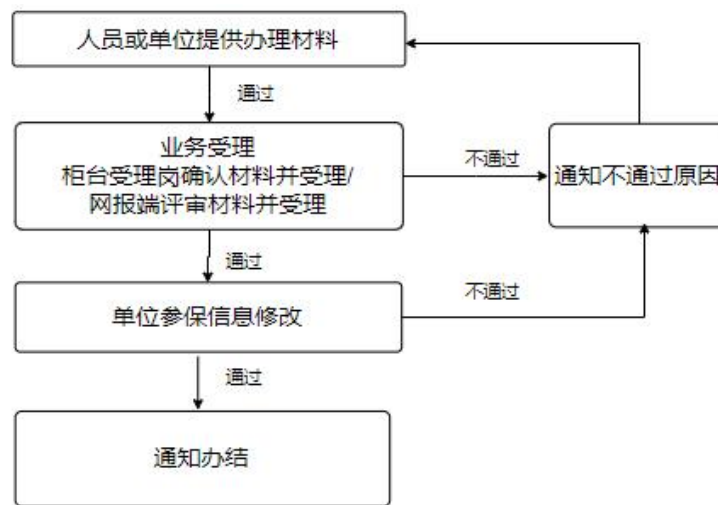
参保单位社会保险登记变更表

单位编码		单位名称	
经办人姓名		身份证号码	
变更登记事项			
序号	变更项目	变更前内容	变更后内容
单位经办人签字：		单位盖章：	
电话：		日期：	
备注			

附录 B（规范性）

业务流程图

企业参保单位基本信息变更办理流程见图 B.1。



B.1 企业参保单位基本信息变更办理流程图

机关事业单位参保单位基本信息变更

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位参保单位基本信息变更的服务内容、业务要求、业务流程、风险控制等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位办理机关事业单位基本信息变更。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位办理机关事业单位基本信息变更。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保单位名称、地址、法定代表人（负责人）、机构类型、统一信用代码、主管部门、隶属关系、开户银行账号、参加险种以及法律法规规定的社会保险其他登记事项发生变更

时，向社保经办机构申请办理变更登记。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

3个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

参保单位向所属的社会保险经办机构提出办理机关事业单位基本信息变更服务，填写《机关事业单位基本养老保险参保单位信息变更申报表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 审核

6.2.1 审核人员审核要点

a) 单位名称、统一信用代码发生变更时，需校验是否在系统内有重复；

b) 查验参保单位提交对应业务材料是否完整，提供材料复印件是否有单位公章。

6.2.2 审核后按以下情况分别处理

- a) 符合条件的，进入办理环节；
- b) 不符合条件的，终止业务办理并标明原因。

6.3 办理

6.3.1 提供材料不符合规定的，终止业务办理。

6.3.2 材料齐全的，社会保险经办机构为机关事业单位参保单位办理基本信息变更。

6.4 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

变更内容系统内已存在记录。

7.2 防控措施

校验需变更的项目，确保系统内无重复。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；
- b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人

社部发〔2015〕32号）；

c) 《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发机关事业单位工作人员养老保险改革实施办法的通知》（内政办发〔2015〕127号）。

附录 A（规范性）

规范表格

A.1 《机关事业单位基本养老保险参保单位信息变更申报表》见表 A.1。

机关事业单位基本养老保险参保单位 信息变更申报表

单位名称	XXX	社会保险登记编号	XXXXXX
请在下列项目中选择需要办理的内容： <input type="checkbox"/> 变更登记 <input type="checkbox"/> 暂停结算 <input type="checkbox"/> 恢复结算 <input type="checkbox"/> 注销登记 <input type="checkbox"/> 补换登记证 <input type="checkbox"/> 其他			
变更项目	变更前内容	变更后内容	备注
需说明的情况： 单位负责人： 经办人： 年 月 日 年 月 日 （公章）			
以下由社保经办机构填写			
经办人： 签名： 年 月 日	审核人： 签名： 年 月 日	负责人： 签名： 年 月 日	

附录 B（规范性）

业务流程图

机关事业单位参保单位基本信息变更流程见图 B.1。

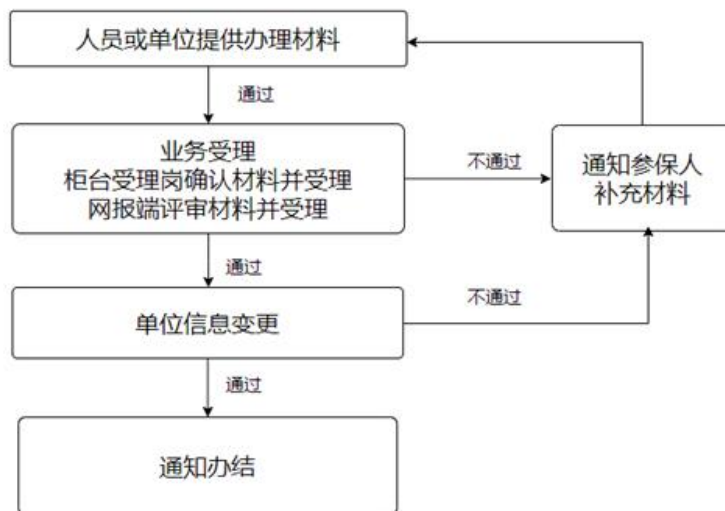


图 B.1 机关事业单位参保单位基本信息变更流程图

机关事业单位参保人员基本信息变更规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位参保人员基本信息变更的服务内容、业务要求、业务流程、风险控制等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位办理机关事业单位参保人员基本信息变更服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位办理机关事业单位参保人员基本信息变更服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保人员登记的姓名、地址、法定代表人（负责人）、机构类型、统一信用代码、主管部门、隶属关系、开户银行账

号、参加险种以及法律法规规定的社会保险其他登记事项发生变更时，向社保经办机构申请办理变更登记。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

3个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

参保单位向所属的社会保险经办机构提出办理机关事业单位参保人员基本信息变更服务，填写《机关事业单位基本养老保险参保人员信息变更表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 审核

6.2.1 审核人员审核要点

a) 单位名称、统一信用代码发生变更时，需校验是否在系统内有重复；检验参保单位提交对应业务材料是否完整，提供材料复印件是否有单位公章。

6.2.2 审核后按以下情况分别处理

- a) 符合条件的，进入办理环节；
- b) 不符合条件的，终止业务办理并标明原因。

6.3 办理

6.3.1 提供材料不符合规定的，终止办理环节。

6.3.2 材料齐全的，社会保险经办机构为机关事业单位参保单位办理基本信息变更服务。

6.4 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

人员基本信息变更错误。

7.2 防控措施

核实受理材料的完整性，材料必须加盖单位业务章。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；
- b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人

社部发〔2015〕32号）；

c) 《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）。

附录 B（规范性）

业务流程图

机关事业单位参保人员基本信息变更流程见图 B.1。

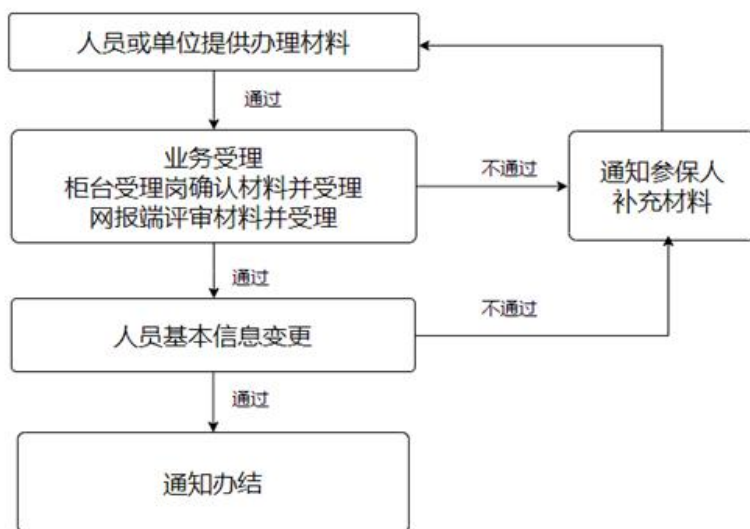


图 B.1 机关事业单位参保人员基本信息变更办理流程图

机关事业单位养老保险待遇发放账户维护规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理单位养老保险待遇发放账户维护的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位提供养老保险待遇发放账户维护服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位提供单位养老保险待遇发放账户维护服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

退休人员在发放账户发生变更时，需要对账户信息进行维护；退休人员在账户冻结的状态，可以进行账户解冻，并进行信息修改。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

2个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提供账户变更材料及《机关事业单位基本养老保险参保人员信息变更表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 办理

办理人员审核申请人员账户状态为正常或者冻结，审核后，按以下情况分别处理：

- a) 符合条件的，进行账户维护；
- b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

冻结状态人员变更待遇领取账号。

7.2 防控措施

办理前核对申请人员是否为冻结状态人员。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；
- b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人社部发〔2015〕32）号；
- c) 《内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人力资源和社会保障部令第16号）。

附录 B（规范性）

业务流程图

养老保险待遇发放账户维护办理流程见图 B.1。

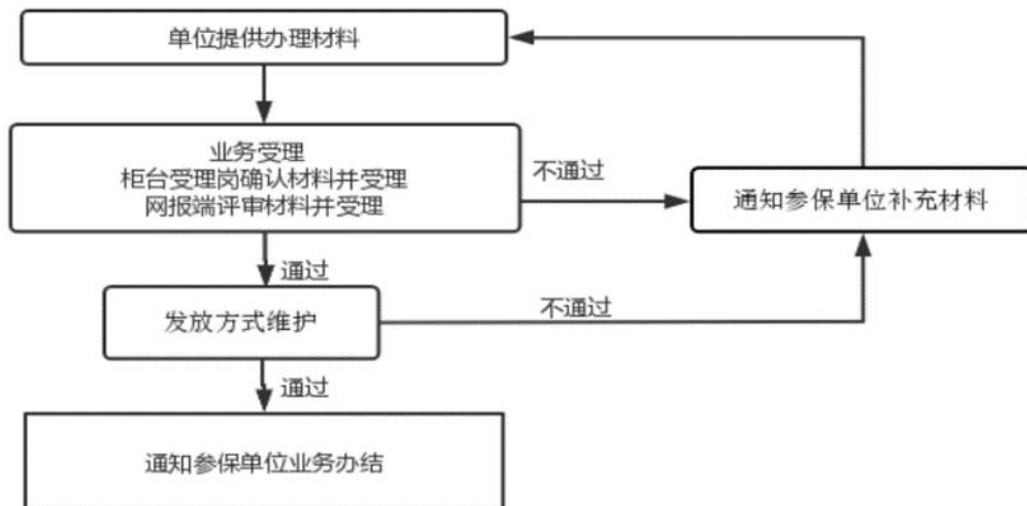


图 B.1 养老保险待遇发放账户维护办理流程图

城乡居民养老保险参保人员基本信息变更规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理城乡居民养老保险参保人员基本信息变更的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构办理城乡居民养老保险参保人员基本信息变更服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各县级保险经办机构和基层各类办事机构办理城乡居民养老保险参保人员基本信息变更服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保人员的性别、民族、居住地址、联系电话等参保登记信息发生变更时，县社保机构应允许参保人员本人通过互联网服务渠道或线下服务渠道直接填报最新信息进行变更，无需审

核。

参保人员的姓名、出生日期、有效身份证件号码变更时，参保人员填写新的《城乡居民基本养老保险变更登记表》办理变更。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

参保人向参保的社会保险经办机构提出基本信息变更，提供身份证、《城乡居民基本养老保险变更登记表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 办理

办理人员审核申请人在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

- a) 符合条件的，立即办结；
- b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

对于身份证号、出生日期关键信息审核不严，造成享受待遇时间错误。

7.2 防控措施

核实身份证、《城乡居民基本养老保险变更登记表》的完整性。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《人力资源社会保障部关于印发城乡居民基本养老保险经办规程的通知》（人社部发〔2014〕23号）；
- b) 《城乡居民基本养老保险经办规程》的通知（人社部发〔2019〕84号）。

附录 A（规范性）

规范表格

《城乡居民基本养老保险变更登记表》见表 A.1。

内蒙古城乡居民基本养老保险变更登记表							
填报单位嘎查村（社区）：				变更时间： 年 月			
序号	姓名	公民身份号码	变更项目名称	变更前	变更后	备注	本人确认
1	王某	152***19*****	身份证号	152***19*****	150***19*****		本人签字
2	李某	123***19*****	出生日期	1965.5.5	1965.10.5		本人签字
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

嘎查村（社区）委会填表人（签章）： 年 月 日（签章） 苏木乡镇（街道）社会保障所审核人（签章）： 年 月 日（签章）
 旗县（市、区）社保机构审核人（签章）： 年 月 日（签章）
填表说明：若参保人“公民身份号码”和“姓名”发生变更，“公民身份号码”和“姓名”栏应填写变更前的“公民身份号码”和“姓名”。本表一式三份，嘎查村（社区）、苏木乡镇（街道）、旗县（市、区）社保机构各留存一份。

附录 B（规范性）

业务流程图

城乡居民养老保险参保人员基本信息变更办理流程见图

B.1。

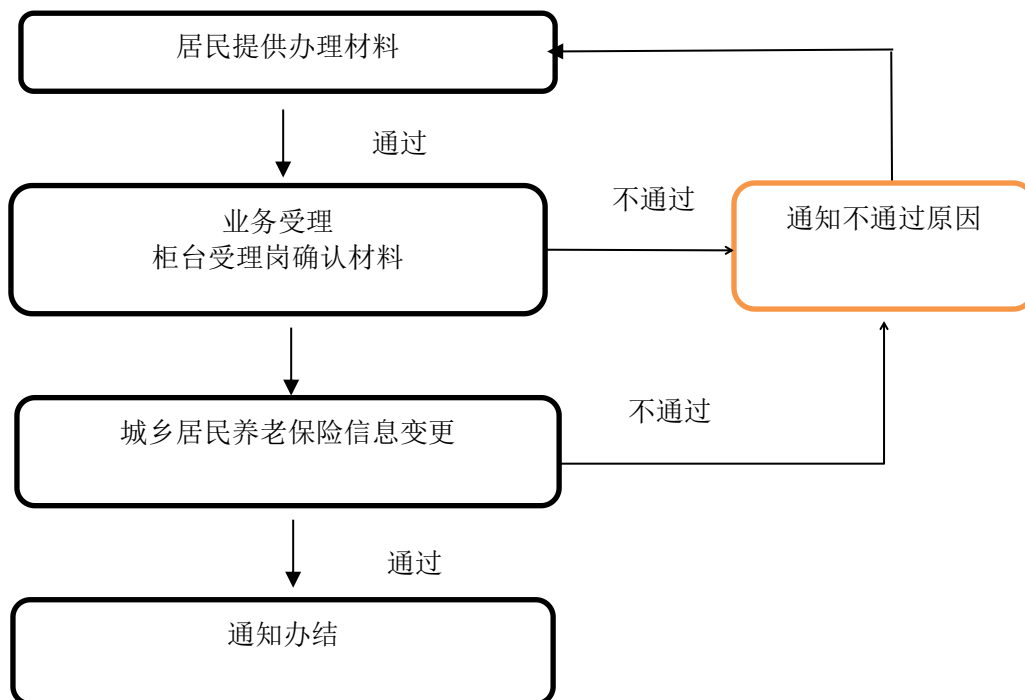


图 B.1 城乡居民养老保险参保人员基本信息变更办理流程图

城乡居民养老保险待遇发放账户维护规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理城乡居民养老保险待遇发放账户维护的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构办理城乡居民养老保险待遇发放账户维护服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构办理城乡居民养老保险待遇发放账户维护服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

已经领取待遇的城乡居民领取待遇的账户发生变化。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

参保人向参保的社会保险经办机构提出城乡居民养老保险待遇发放账户维护申请，提供社会保障卡。

6.2 办理

办理人员审核申请人在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

- a) 符合条件的，立即办结；
- b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

社会保障卡银行功能是否开通并未冻结。

7.2 防控措施

核实社会保障卡信息的准确性。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《关于印发城乡居民基本养老保险经办规程的通知》
(人社部发〔2014〕23号)；
- b) 《城乡居民基本养老保险经办规程》的通知（人社部发〔2019〕84号）。
- c) 《城乡居民基本养老保险经办规程》的通知（人社部发〔2019〕84号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

居民养老保险待遇发放账户维护流程见图 A.1。

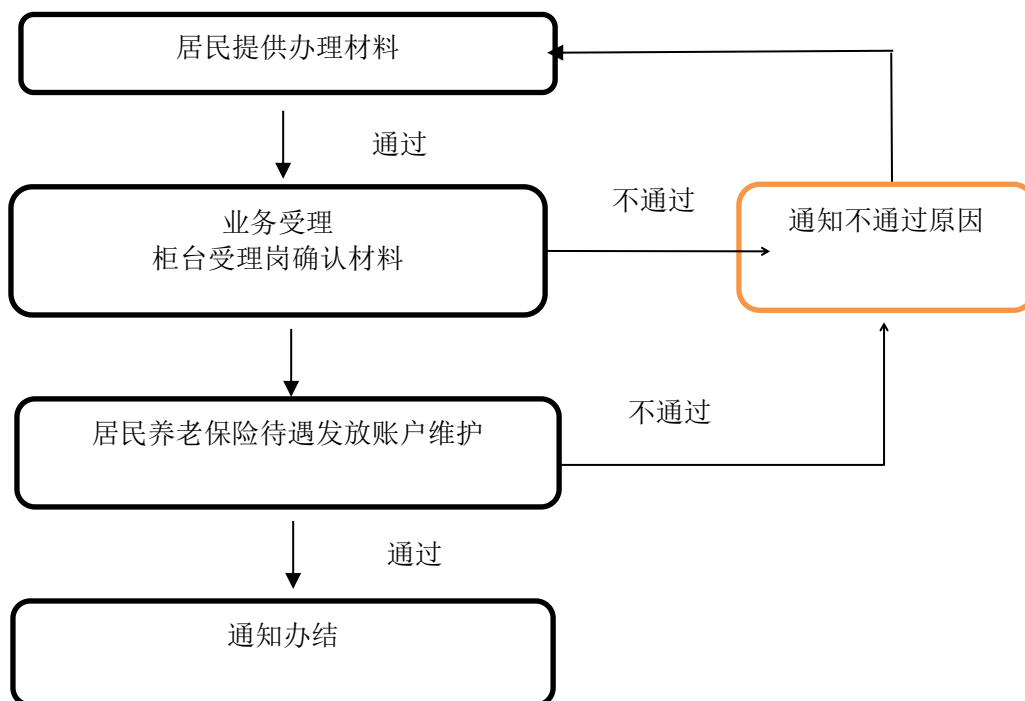


图 A.1 居民养老保险待遇发放账户维护流程图

机关事业单位养老保险断缴补缴申报规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理单位养老保险断缴补缴申报的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位提供单位养老保险断缴补缴申报服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位提供断缴补缴机关事业单位基本养老保险费服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保单位没有及时申报或因调动中断缴费的应向社保经办机构申报办理。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

3 个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出养老保险断缴补缴申请，提供《机关事业单位基本养老保险参保人员补退收申请表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 办理

办理人员审核申请单位是否存在断缴补缴情况，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，出具《机关事业单位养老保险个人补收申报审批表》（见附录 A 文本 A.2）；

b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

参保人员申报断缴补缴时间不与系统缴费记录重复。

7.2 防控措施

核实参保人员申报断缴补缴时间。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第五十七号）；
- b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人社部发〔2015〕32）号。

A.2 《机关事业单位养老保险个人补收申报审批表》见表 A.2。

机关事业单位养老保险个人补收申报审批表

单位编号: _____ 单位名称: _____ 单位: 元

姓名	社会保障号码	个人编号	缴费类型	缴费期	补收开始年月	补收终止年月	缴费基数	基本养老保险单位应缴	基本养老保险个人应缴	职业年金单位应缴	职业年金个人应缴	利息	滞纳金	合计补收金额	补遗流水号
			中断或延迟年限补收												
			中断或延迟年限补收												
合计															

复核人: _____ 填报人: _____ 填报日期: _____

附录 B（规范性）

业务流程图

机关事业单位养老保险费断缴补缴申报办理流程见图 B.1。

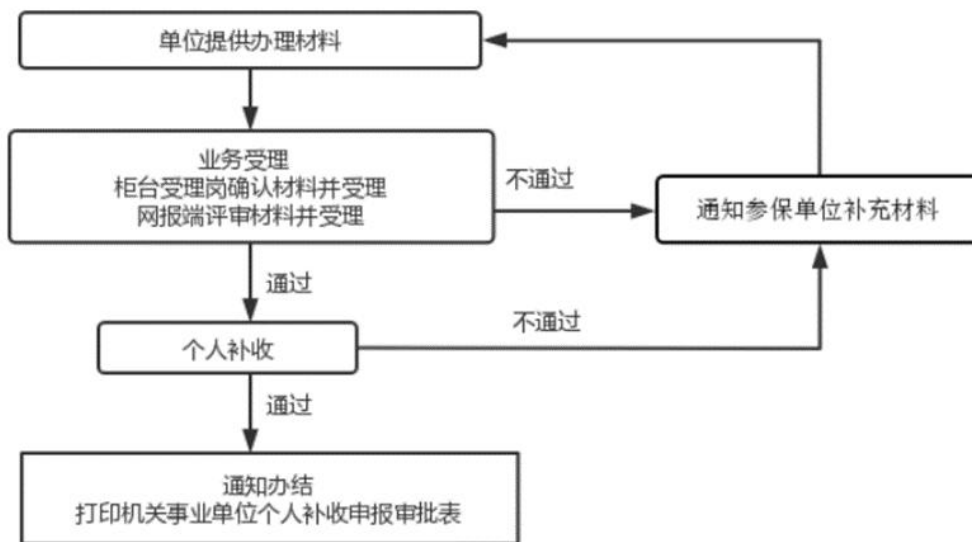


图 B.1 机关事业单位养老保险费断缴补缴申报办理流程图

机关事业单位养老保险年度工资申报规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位养老保险年度工资申报的服务内容、业务要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位办理机关事业单位养老保险年度工资申报服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位办理机关事业单位养老保险年度工资申报服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保单位需每年进行一次年度缴费工资申报。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

10 个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向所属的社会保险经办机构提出办理年度工资申报服务。

6.2 办理

办理人员审核申请单位工资申报是否正确，审核后，按以下情况分别处理：

- a) 工资基数正确的，保存基数；
- b) 工资基数错误的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

参保单位基数计算错误。

7.2 防控措施

查看该单位人员年度工资总额汇总表核实基数。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；
- b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人社部发〔2015〕32）号；
- c) 《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

机关事业单位养老保险年度工资申报办理流程见图 A.1。

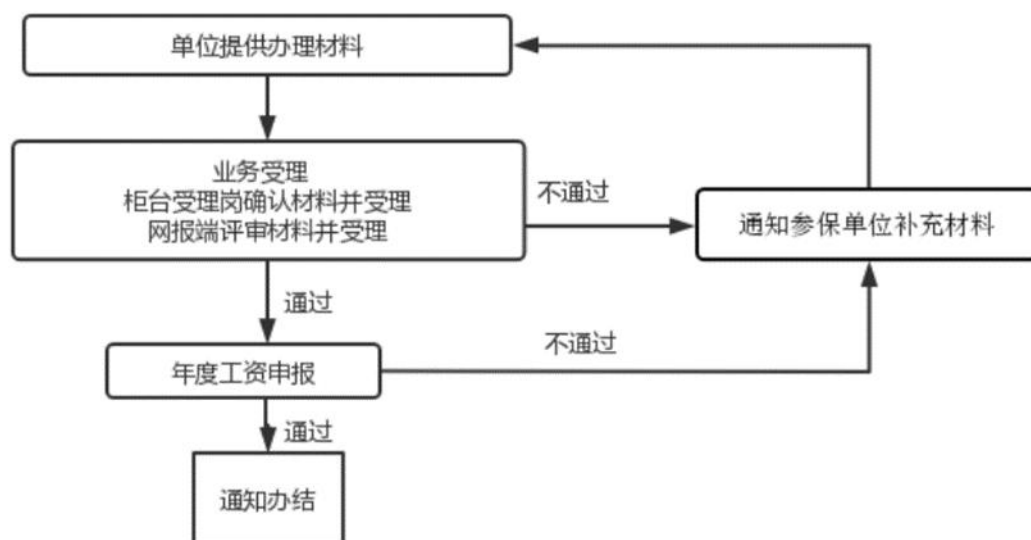


图 A.1 机关事业单位养老保险年度工资申报办理流程图

机关事业单位养老保险费（职业年金） 差额补退申报规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位养老保险费（职业年金）差额补退的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位提供机关事业单位养老保险费（职业年金）差额补退服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位提供机关事业单位养老保险费（职业年金）差额补退申报服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保单位需要调整养老保险基数的应向社保经办机构申报办理。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

3 个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出差额补退申请，提供《机关事业单位基本养老保险参保人员补退收申请表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 办理

办理人员审核申请单位是否需要进行差额补退，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，出具《机关事业单位养老保险个人差调申报审批表》（见附录 A 文本 A.2）；

b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

参保人员申报差额补退时间段在系统中是否为已实缴。

7.2 防控措施

核实参保人员养老保险和职业年金是否已经实缴到账。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《人力资源社会保障部关于印发《〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉》的通知》（人社部发〔2015〕32号）；
- b) 《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）；
- c) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人力资源和社会保障部令第32号）。

《机关事业单位养老保险个人补收申报审批表》见表 A.2。

机关事业单位养老保险个人补收申报审批表

单位编号: _____ 单位名称: _____ 单位: 元

姓名	社会保险号码	个人编号	缴费类型	缴费期	补收开始年月	补收终止年月	缴费基数	基本养老保险单位应缴	基本养老保险个人应缴	职业年金单位应缴	职业年金个人应缴	利息	滞纳金	合计补收金额	补收流水号
			中断或应补年限补收												
			中断或应补年限补收												
合计															

复核人: _____ 填报人: _____ 填报日期: _____

附录 B（规范性）

业务流程图

机关事业单位养老保险费（职业年金）差额补退申报办理流程见图 B.1。

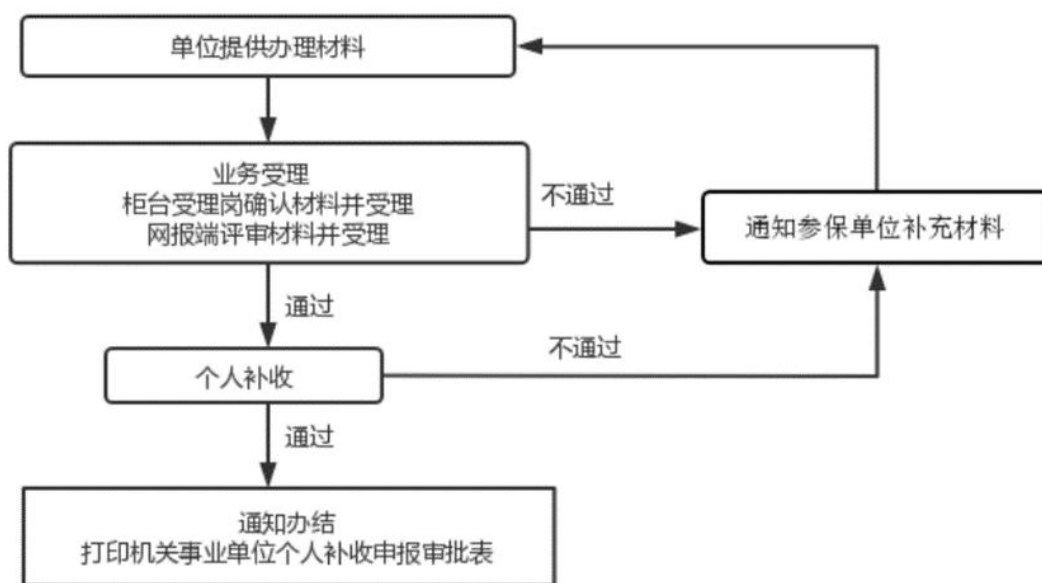


图 B.1 机关事业单位养老保险费（职业年金）差额补退申报办理流程图

机关事业单位养老保险费（职业年金） 个人退收申报规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位养老保险费（职业年金）个人退收申报的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位提供机关事业单位养老保险费（职业年金）个人退收申报服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位提供机关事业单位养老保险费（职业年金）个人退收申报服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保人员应多核多缴需要做养老保险和职业年金退收的应向社保经办机构申报办理。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

3 个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出养老保险和职业年金个人退收申请，提供《机关事业单位基本养老保险参保人员补退收申请表》（见附录 A 文本 A.1）。

6.2 办理

办理人员审核申请单位下人员是否存在多缴多核情况，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，出具《职工基本养老保险个人账户本息部分退还职工本人申报审批表》（见附录 A 文本 A.2）；

b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

退收时间段填写错误导致核定有误。

7.2 防控措施

核对人员退收时间段与材料是否一致。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人社部发〔2015〕32号）；

c) 《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2015〕16号）。

附录 B（规范性）

业务流程图

机关事业单位养老保险费（职业年金）个人退收申报办理流程见图 B.1。

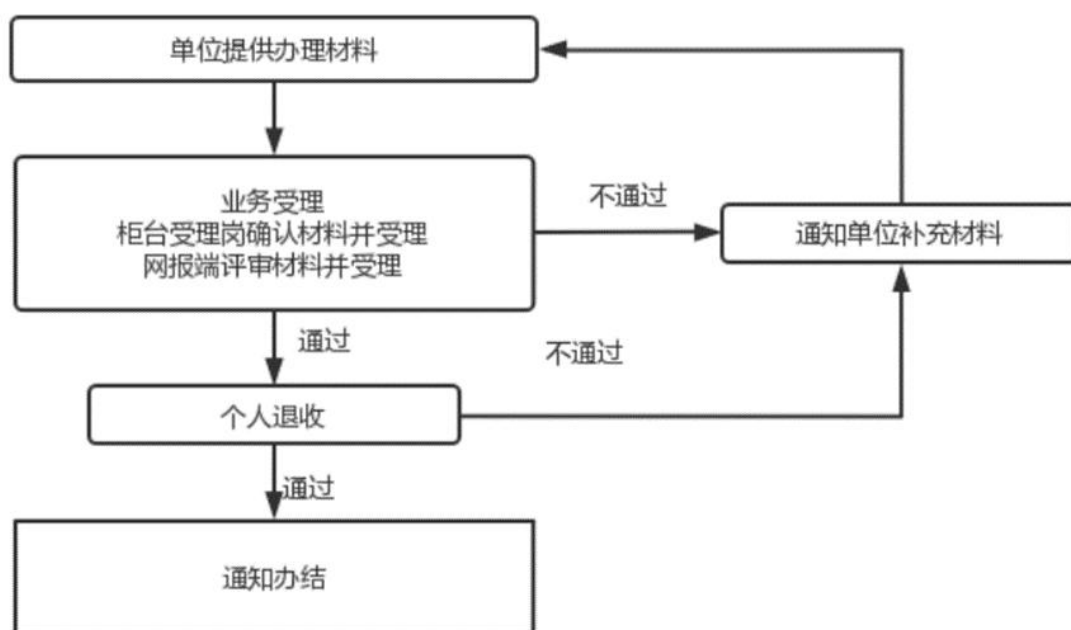


图 B.1 机关事业单位养老保险费（职业年金）个人退收申报办理流程图

社会保险费申报与变更（企业职工基本养老保险年度工资申报）规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构为企业职工办理社会保险费申报与变更（企业职工基本养老保险年度工资申报）的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位提供企业职工社会保险费申报与变更（企业职工基本养老保险年度工资申报）服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位提供企业职工社会保险费申报与变更（企业职工基本养老保险年度工资申报）服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

正常参保的单位每一年度进行一次缴费工资申报。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

参保单位向参保的社会保险经办机构提出社会保险费申报与变更（企业职工基本养老保险年度工资申报）申请，填写《X年度社会保险缴费工资申报表》（见附录 A 表 A.1）。

6.2 受理

受理人员收到申请后，按以下情况分别处理：

a) 申请材料齐全，《XX年度社会保险缴费工资申报表》填写完整且填写信息与申请材料一致的，予以受理，进入审核环节；

b) 申请材料齐全但《XX年度社会保险缴费工资申报表》填写不完整或者填写信息与申请材料不一致的，指导申请人修改补充后予以受理，进入审核环节；

c) 申请材料不齐全的，退回材料并一次性告知需补全材料名称。

6.3 审核

6.3.1 审核人员的审核要点如下：

- a) 《XX 年度社会保险缴费工资申报表》填写正确；
- b) 相关材料是否提供全面。

6.3.2 审核后，按以下情况分别处理：

- a) 符合条件且信息全面准确的，进入办理环节；
- b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.4 办理

社会保险经办机构为参保单位办理企业职工社会保险费申报与变更（企业职工基本养老保险年度工资申报）。

6.5 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

单位是否正常参保并一年一次进行工资申报。

7.2 防控措施

定期由核定部门进行审核。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

社会保险管理类（gl），参保单位登记材料（01）。

8.2 档案保管期限

永久（Y）。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

8.4.1 《XX年度社会保险缴费工资申报表》。

8.4.2 其他相关材料。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《社会保险费征缴暂行条例》（中华人民共和国国务院令 259 号）。

附录 A（规范性）

规范表格

XX 年度社会保险缴费工资申报表见表 A.1。

XX 年度社会保险缴费工资申报表

单位编码：

单位：元/人

单位名称（盖章）					
单位性质		经办人		联系电话	
2023 年职工总人数			2023 年职工工资总额		
剔除总人数			剔除工资总额		
剔除人员基本情况：					
2024 年 1 月新增人数			新增人员月工资		
单位申报情况	项 目	2024 年参保人数	2024 年 1 月参保职工上年度月工资总额		人均月工资
	企业养老保险				
	失业保险				
	工伤保险				
备注	初审（签字）：		复审（签字）：		
<p>我单位承诺愿意承担《社会保险费征缴暂行条例》第二十四条 缴费单位违反有关财务、会计、统计的法律、行政法规和国家有关规定，伪造、变造、故意毁灭有关账册、材料，或者不设账册，致使社会保险费缴费基数无法确定的，依照有关法律、行政法规的规定给予行政处罚、纪律处分、刑事处罚。由此引起的全部经济和法律法律责任。</p>					
法人（签字）：		年 月 日			
经办人（签字）：		年 月 日			

附录 B（规范性）

业务流程图

社会保险费申报与变更（企业职工基本养老保险年度工资申报）办理流程见图 B.1。

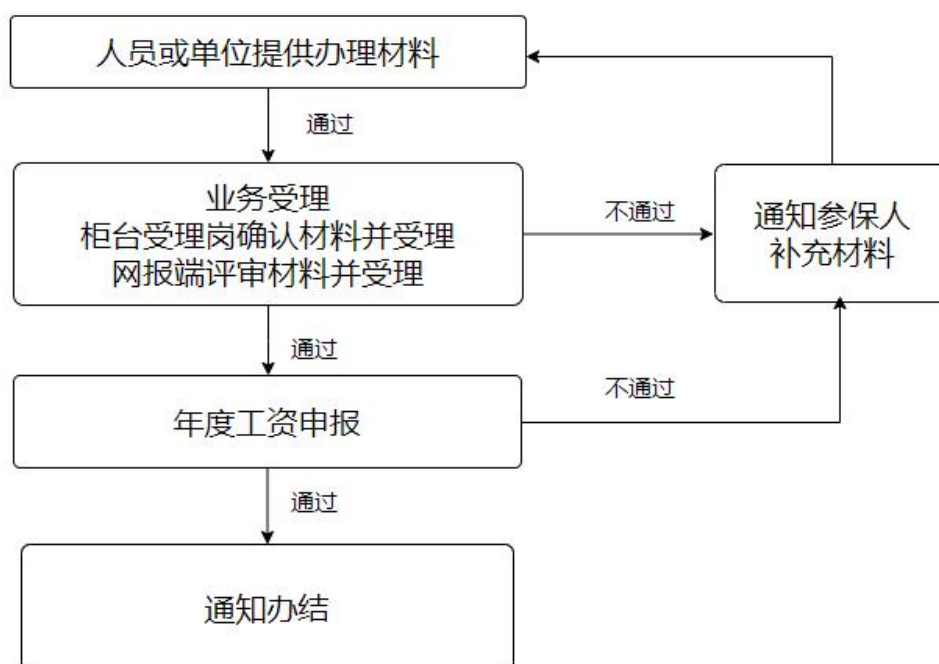


图 B.1 社会保险费申报与变更（企业职工基本养老保险年度工资申报）办理流程图

城乡居民养老保险费断交补缴申报规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理城乡居民养老保险费断交补缴申报的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保人提供城乡居民养老保险费断交补缴申报服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保人提供城乡居民养老保险费断交补缴申报服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

已参加城乡居民养老保险有断缴年度的参保人。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

参保人员向参保的社会保险经办机构提出城乡居民养老保险费断缴补缴申报。

6.2 办理

办理人员审核参保人在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

- a) 符合条件的，立即办结；
- b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

是否有重复缴费情况。

7.2 防控措施

核实已缴费时间段和有无其他基本养老保险缴费情况。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《关于印发城乡居民基本养老保险经办规程的通知》
(人社部发〔2014〕23号)；
- b) 《人力资源社会保障部关于印发〈城乡居民基本养老保险经办规程〉的通知》(人社部〔2019〕84号)。

附录 A（规范性）

业务流程图

城乡居民养老保险费断交补缴申报流程见图 A.1。

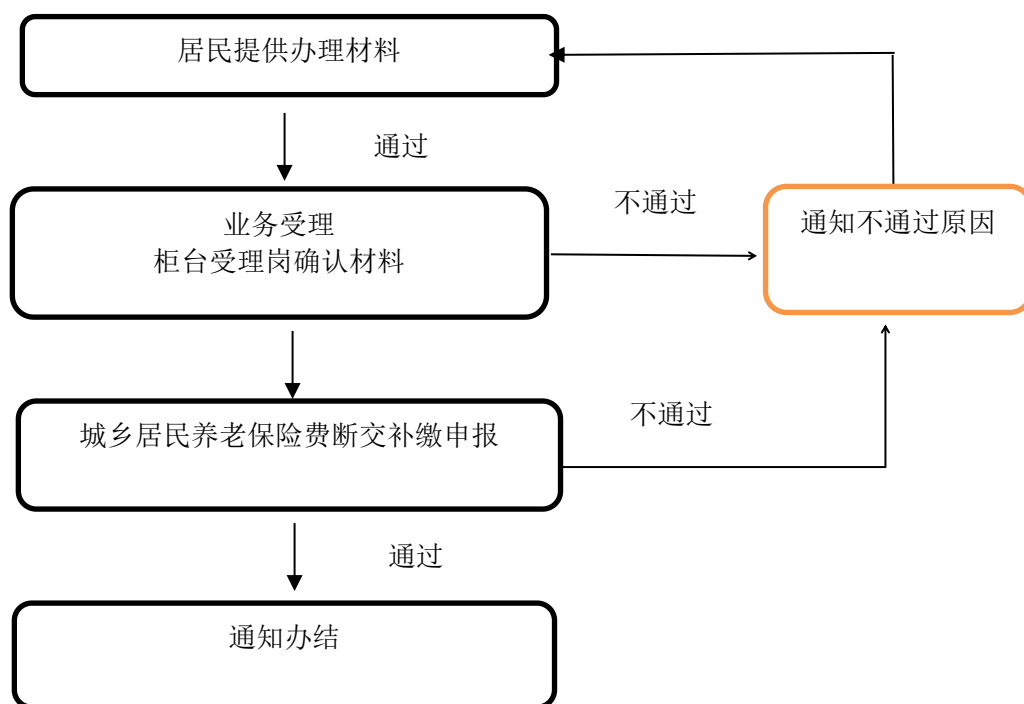


图 A.1 城乡居民养老保险费断交补缴申报流程图

机关事业单位养老保险费（职业年金） 征缴计划生成规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理机关事业单位养老保险费（职业年金）征缴计划生成的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位提供机关事业单位养老保险费（职业年金）征缴计划生成服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位提供机关事业单位养老保险费（职业年金）征缴计划生成服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参保单位需每月申报养老保险费（职业年金）征缴计划生成。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

3 个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出养老保险职业年金征缴计划生成申请。

6.2 办理

办理人员审核申请单位在当月是否生成征缴计划，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，出具《社会保险缴费通知单》（见附录 A 文本 A.1）；

b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

申报单位提交征缴人数和金额有误。

7.2 防控措施

与单位核对征缴人数和金额。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；
- b) 《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》（人社部发〔2015〕32）号；
- c) 《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）。

附录 A (规范性)

规范表格

《社会保险缴费通知单》见表 A.1。

社会保险缴费通知单 (职业年金)

单位类型: 机关 填表日期: 征收批次号: 征收机构: 税务局

缴费单位	单位编号			开户银行															
	单位名称			账 号															
费款所属期				结算期															
险种类型	缴费类型	缴费人数	缴费基数	缴费费率		应缴金额			应缴金额合计										
				单位	个人	单位本金	个人本金	单位利息	个人利息	滞纳金	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角
职业年金	正常应缴			0	.04	0.0		0.0	0.0	0.0									
合计				--	--	0.0		0.0	0.0	0.0									
合计金额																			
缴费单位 (章)				社保机构 (章)				备注											
经办人 (章)				审核人 (章)				期初在职人数 人,											
				日期				本期增加 人,											
								本期减少 人,											
								期末在职人数 人,											
								截止上月累计欠缴额 元,											
								其中: 本年欠缴额 元,											
								其中: 以前年度欠缴额 元。											

注: 1、此表按月核定,一式三份,社保机构、税务机关、缴费单位各一份。此单据本月有效,过期作废。
2、参保单位负责核对缴费人数、缴费基数、缴费本金无误后缴费,否则后果单位自行负责。
3、201904月前补缴基数: 0.0

经办人:

社会保险缴费通知单 (机关事业单位养老保险)

单位类型: 机关 填表日期: 征收批次号: 征收机构: 税务局

缴费单位	单位编号			开户银行															
	单位名称			账 号															
费款所属期				结算期															
险种类型	缴费类型	缴费人数	缴费基数	缴费费率		应缴金额			应缴金额合计										
				单位	个人	单位本金	个人本金	单位利息	个人利息	滞纳金	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角
机关事业单位养老保险	正常应缴			0.16	0.08			0.00	0.00	0.00									
合计				--	--			0.00	0.00	0.00									
合计金额																			
缴费单位 (章)				社保机构 (章)				备注											
经办人 (章)				审核人 (章)				期初在职人数 人,											
				日期:				本期增加 人,											
								本期减少 人,											
								期末在职人数 人,											
								截止上月累计欠缴额 元,											
								其中: 本年欠缴额 元,											
								其中: 以前年度欠缴额 元。											

注: 1、此表按月核定,一式三份,社保机构、税务机关、缴费单位各一份。此单据本月有效,过期作废。
2、参保单位负责核对缴费人数、缴费基数、缴费本金无误后缴费,否则后果单位自行负责
3、201904 月前补缴基数: 0.0

经办人:

附录 B（规范性）

业务流程图

机关事业单位养老保险（职业年金）征缴计划生成办理流程见图 B.1。

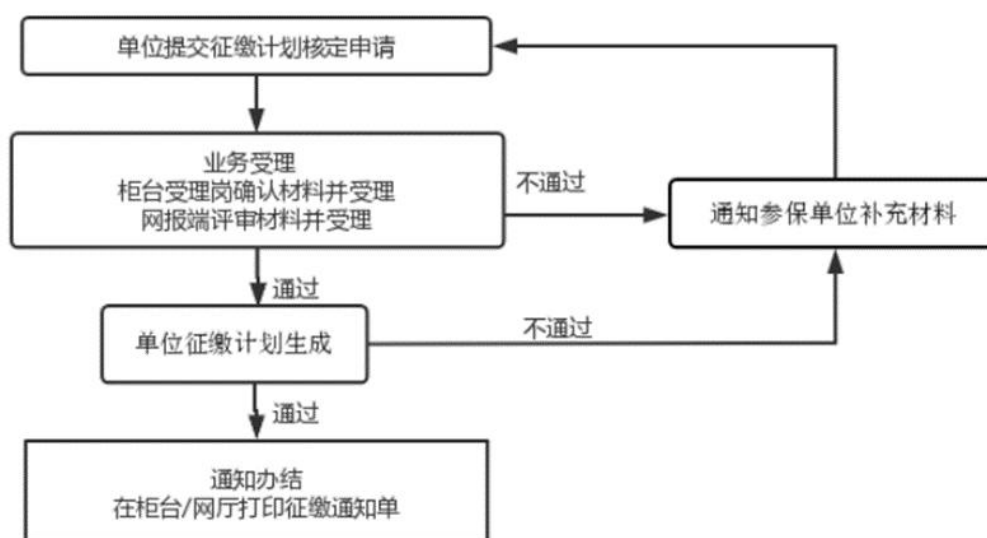


图 B.1 机关事业单位养老保险（职业年金）征缴计划生成办理流程图

单位参保证明查询打印规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理单位参保证明查询打印的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保单位提供单位参保证明查询打印服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保单位提供单位参保证明查询打印服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

参加社会保险的参保单位，需打印单位参保证明的。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

单位向参保的社会保险经办机构提出查询打印单位参保证明申请。

6.2 办理

办理人员审核申请单位在本社会保险经办机构参保，审核后，按以下情况分别处理：

a) 符合条件的，出具《单位社会保险参保缴费证明》（见附录 A 图 A.1）；

b) 不符合条件的，终止业务办理。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

7.1 风险点

申请行为未得到单位授权，导致参保单位信息泄露。

7.2 防控措施

核实《出具单位参保证明申请》的完整性。

8 业务档案管理

无。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）。

附录 A（规范性）

规范表格

参保单位社会保险登记变更表见表 A.1。

参保单位社会保险登记变更表

单位编码		单位名称	
经办人姓名		身份证号码	
变更登记事项			
序号	变更项目	变更前内容	变更后内容
单位经办人签字：		单位盖章：	
电话：		日期：	
备注			

附录 B（规范性）

业务流程图

企业参保单位基本信息变更办理流程见图 B.1。

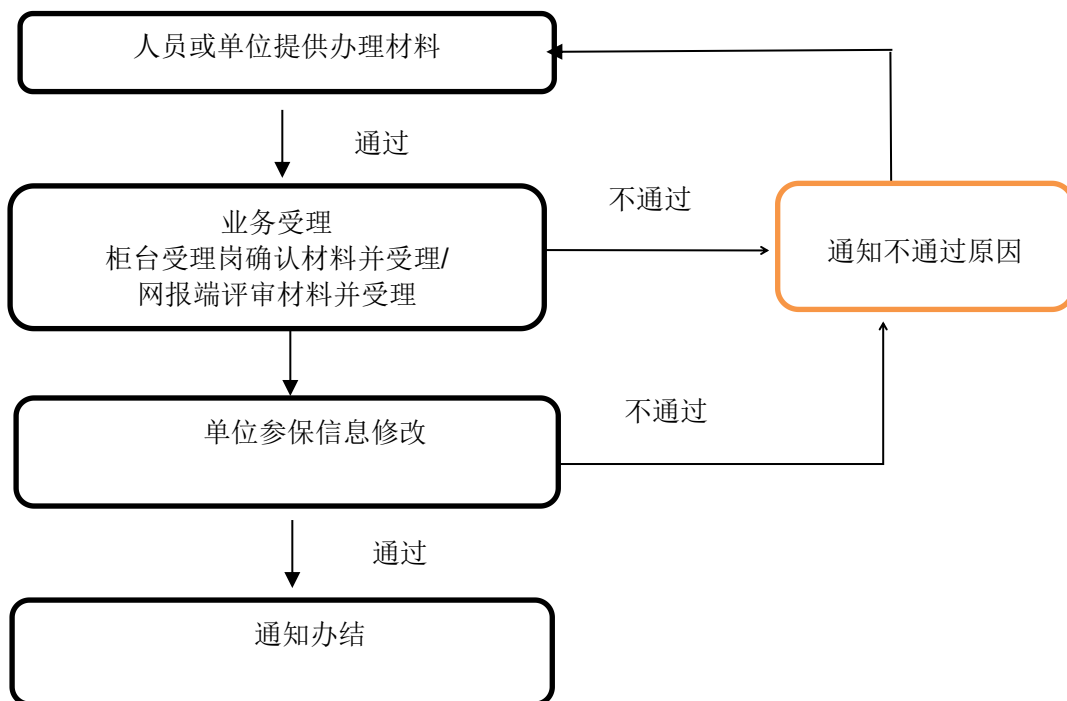


图 B.1 企业参保单位基本信息变更办理流程图

社会保险个人权益记录查询打印规范

1 范围

本文件规定了社会保险经办机构办理社会保险个人权益记录查询打印的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各级社会保险经办机构为参保人员提供社会保险个人权益记录查询打印服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

各级社会保险经办机构为参保人员提供社会保险个人权益记录查询打印服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

5.1.1 参保人员及其用人单位需要知晓以下信息时，可申请查询打印社会保险个人权益记录：

a) 参保人员社会保险登记信息；

- b) 参保人员缴纳社会保险费、获得相关补贴的信息；
- c) 参保人员享受社会保险待遇资格及领取待遇的信息；
- d) 参保人员缴费年限和个人账户信息；
- e) 其他反映社会保险个人权益的信息。

5.1.2 当出现以下情形时，相关部门、单位可申请查询打印社会保险个人权益记录：

a) 人力资源社会保障行政部门、信息机构基于宏观管理、决策以及信息系统开发等目的，需要使用社会保险个人权益记录时；

b) 有关行政部门、司法机关等因履行工作职责，依法需要查询社会保险个人权益记录时；

c) 其他单位基于合理目的，依法需要查询社会保险个人权益记录时。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

无。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

申请人向查询对象参保的社会保险经办机构提出社会保险个人权益记录查询打印申请，并按以下情形提供材料：

a) 申请人为查询对象本人的，提供本人有效身份证；

b) 申请人为查询对象委托人的，提供委托书、委托人及被委托人的有效身份证明材料（社会保障卡或身份证等）；

c) 申请人为参保用人单位的，提供单位经办人员有效身份证明材料、单位授权书；

d) 申请人为有关行政部门、司法机关的，提供工作协查函、介绍信、办事人员工作证等；

e) 申请人为其他单位的，提供书面查询申请。书面查询申请应当包括以下内容：申请单位的有效证明文件、单位名称、联系方式，查询目的和法律依据，查询内容。

6.2 办理

6.2.1 办理人员审核申请材料的完整性，审核后，按以下情况分别处理：

a) 查询企业职工社会保险、机关事业单位工作人员社会保险个人权益记录的，出具《XX年度社会保险个人权益记录单》（见附录 A 表 A.1）；

b) 不符合查询条件的，终止业务办理。

6.2.2 对除参保人员本人及其用人单位以外的其他单位查询社会保险个人权益记录，社会保经办机构应登记业务办理情况。

6.3 流程图

流程图见附录 B。

7 风险控制

非本人申请的查询业务不审核申请人资格，造成参保人员信息泄露。

8 防控措施

对非本人申请的查询业务，严格审核申请人资格。

9 业务档案管理

9.1 档案类型

社会保险费征缴类（zj），缴费证明材料（05）。

9.2 档案保管期限

10 年（D）。

9.3 档案保存方式

电子档案。

9.4 档案归档目录

9.4.1 有关行政部门、司法机关出具的协查函、介绍信。

9.4.2 单位出具的单位授权书、书面查询申请。

9.4.3 其他相关材料。

10 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《中华人民共和国社会保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）；

b) 《社会保险个人权益记录管理办法》（人力资源和社会保障部令第 14 号）；

c) 《人力资源社会保障部关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2015〕32号）；

d) 《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）。

附录 A (规范性)

规范表格

《XX 年度社会保险个人权益记录单》见表 A.1。

您可以使用手机扫描二维码或访问该网站<http://106.74.0.242:7013/form/>验证此单据真伪，验证号码



温馨提示：
 1. 请及时对记录单内容进行核对，如有异议，请到参保地经办机构进行核实、处理
 2. 您还可以通过以下方式查询个人权益记录

年度社会保险个人权益记录单 (年 月 至 年 月)

个人基本信息												
姓名				单位名称				社会保障号码				
身份证号												
首次参保日期	养老	医疗	失业	工伤	生育							
缴费情况 (对离退休人员不显示)												
个人月缴费基数					养老缴费信息		医疗缴费信息		失业缴费信息		工伤缴费信息 (单位缴费)	生育缴费信息 (单位缴费)
养老	医疗	失业	工伤	生育	单位缴费	个人缴费	单位缴费	个人缴费	单位缴费	个人缴费		
本年个人补缴欠费金额			补历年缴费月数			截至本年末实际缴费月数			累计欠缴费月数			
养老	医疗	失业	养老	医疗	失业	养老	医疗	失业	养老	医疗	失业	
个人账户情况												
基本养老保险												
截至上年末个人账户累计存储额				当年记账金额		当年个人账户支出金额		当年记账利息		至本年末账户累计存储额		
基本医疗保险												
截至上年末个人账户累计存储额				当年记账金额		当年个人账户支出金额		当年记账利息		至本年末账户累计存储额		
养老金领取情况 (对在职工不显示)												
月养老金水平				当年调待金额								
医疗费用发生和支付情况												
本年住院次数	医疗费总额	门诊费用	住院费用	门诊大病费用	基本医疗保险个人账户支付金额	基本医疗保险统筹基金支付金额	大额医疗费用补助基金支付金额	个人自付金额	个人自费金额			
失业保险待遇享受情况 (仅对失业人员显示)												
上次失业未领取失业保险金剩余月数	本次失业保险待遇享受开始年月	本次应领取失业保险金月数	本次应领取失业保险金金额	本次累计领取失业保险金月数	本次累计领取失业保险金金额							
本次由失业保险基金累计缴纳基本医疗保险缴费月数						本次由失业保险基金累计缴纳基本医疗保险缴费金额						
工伤保险待遇享受情况 (仅对工伤职工显示)												
工伤保险待遇享受开始年月	伤残等级		本年工伤保险基金支付总额		工伤医疗费	康复性治疗费	辅助器具配置费	住院伙食费	统筹地区以外就医交通费			
一次性伤残补助金	伤残津贴	生活护理费	养老金工伤补差	一次性工伤医疗补助金	一次性工亡补助金	丧葬补助金	供养亲属抚恤金					
生育保险待遇享受情况 (仅对享受生育保险待遇人员显示)												
本年生育医疗费用总额	生育医疗费用由生育保险基金支付金额		个人自付金额		生育津贴		其他一次性补助					

打印时间：

社会保险经办机构名称：

地址：

联系电话：

更改信息回执

如希望更改邮寄地址，请填写更改内容并将回执剪下部寄至社会保险经办机构收。

个人社会保障号：

姓名：

变更邮寄地址为：

附录 B（规范性）

业务流程图

社会保险个人权益记录查询打印流程见图 B.1。

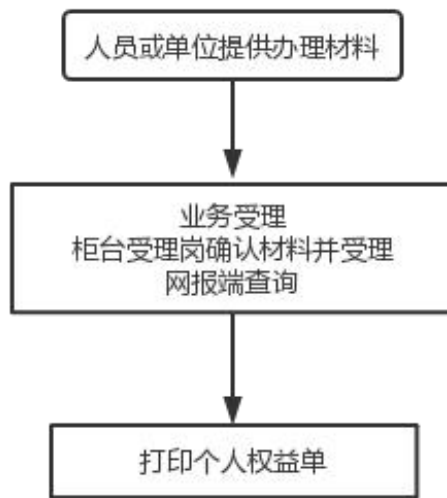


图 B.1 社会保险个人权益记录查询打印流程图

社会保障卡申领规范

1 范围

社会保障卡申领是指对持有效身份证件的内蒙古自治区户籍人员；依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有效身份证件的非内蒙古自治区户籍人员；依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有效身份证件的港澳台和外籍人员，按照《“中华人民共和国社会保障卡”管理办法》规定的程序，对符合规定条件的公民个人进行社会保障卡申领的行为。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责社会保障卡申领业务的管理和监督工作，社会保障卡合作银行建立“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”，负责社会保障卡申领及发放的具体业务办理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为以下人员提供社会保障卡申领服务：

- a) 持有效身份证件的内蒙古自治区户籍人员；

b) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的非内蒙古自治区户籍人员；

c) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的港澳台和外籍人员。

5 业务要求

5.1 办理条件

年满 16 周岁的社会保障卡申领人，由本人持有效身份证件原件办理；不满 16 周岁的社会保障卡申领人，由法定代理人持有效身份证件原件到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”代为办理。

有效身份证件包括：（1）中国公民：身份证原件；不满 16 周岁的由监护人代为办理，提供未成年人居民身份证或户口簿、监护人身份证原件以及监护关系证明。（2）香港、澳门、台湾居民：港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、港澳台居民居住证原件。（3）外国公民：护照或者外国人永久居留证原件。

5.2 办理渠道

持卡人线下可到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”办理实体社保卡，线上可通过电子社保卡小程序在线申请办理。

5.3 办理时限

即时办结。

5.3.1 法定办理时限

即时办结。批量制发**30**个工作日，零星制发**5**个工作日。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

6.1.1 前台受理

6.1.1.1 柜台核验

合作银行柜台需核验有效身份证件。年满**16**周岁的申领人，合作银行柜台核验是否本人持有效身份证件原件和证件是否在有效期内；不满**16**周岁的申领人，合作银行柜台核验本人是否不满**16**周岁和是否由法定代理人持有效身份证件原件代为办理。

6.1.1.2 个人发卡信息采集

合作银行柜台需登录“内蒙古自治区社会保障卡管理系统”或“社银一体化网点”专用综合办理平台，进入“采集子系统”——“个人发卡信息采集”模块，点“读身份证”（获取公安数据），补充全部个人信息，点“数据确认”完成个人发

卡信息采集工作。

6.1.1.3 标准制卡照片采集

合作银行柜台提供标准制卡照片采集服务，需点“采集子系统”——“电子版照片上传”，点“浏览”——选择标准制卡照片（照片命名为有效身份证件号）——“导入”，完成标准制卡照片采集工作。

6.1.1.4 标准制卡照片审核

合作银行柜台点“采集子系统”——“照片质量确认”，输入“公民身份证号码”——选择“盟市名称”——点“查询”，勾选该人员信息——审核照片是否为本人近期、无边框、白底免冠照——审核照片尺寸是否为 **358×441** 像素——如审核无误点“确认合格”。

6.1.1.5 反馈

对申办人社会保障卡应用状态查询结果进行反馈。

6.1.2 网上受理

申请人通过电子社保卡小程序点击“社会保障卡”——“社保卡申领”——勾选我已认真阅读并理解同意以上内容，点击“开始办理”——填写个人信息，选择发卡银行——“人脸识别，开始资格预校验”完成网上申领。

6.2 办结

6.2.1 银行网点申领：

合作银行柜台点“补换子系统”——“制卡机桌面制卡”，选择“卡变更类别”新发卡——输入“社会保障号码”——选择“银行类别”——点“查询”——确认制卡信息无误——点“开始制卡”，制卡成功后点“发放子系统”——“个人领卡确认”——“读身份证”——点“个人领卡”，完成社会保障卡申领。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

7.1.1 证件不在有效期内

7.1.2 是否本人持有效证件办理

7.1.3 标准制卡照片不是本人

7.2 防控措施

核验证件信息。

8 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《“中华人民共和国社会保障卡”管理办法》（人社部发〔2011〕47号）；

b) 《内蒙古自治区社会保障卡管理办法（暂行）》（内人社发〔2018〕8号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

社会保障卡申领办理流程见图 A.1。

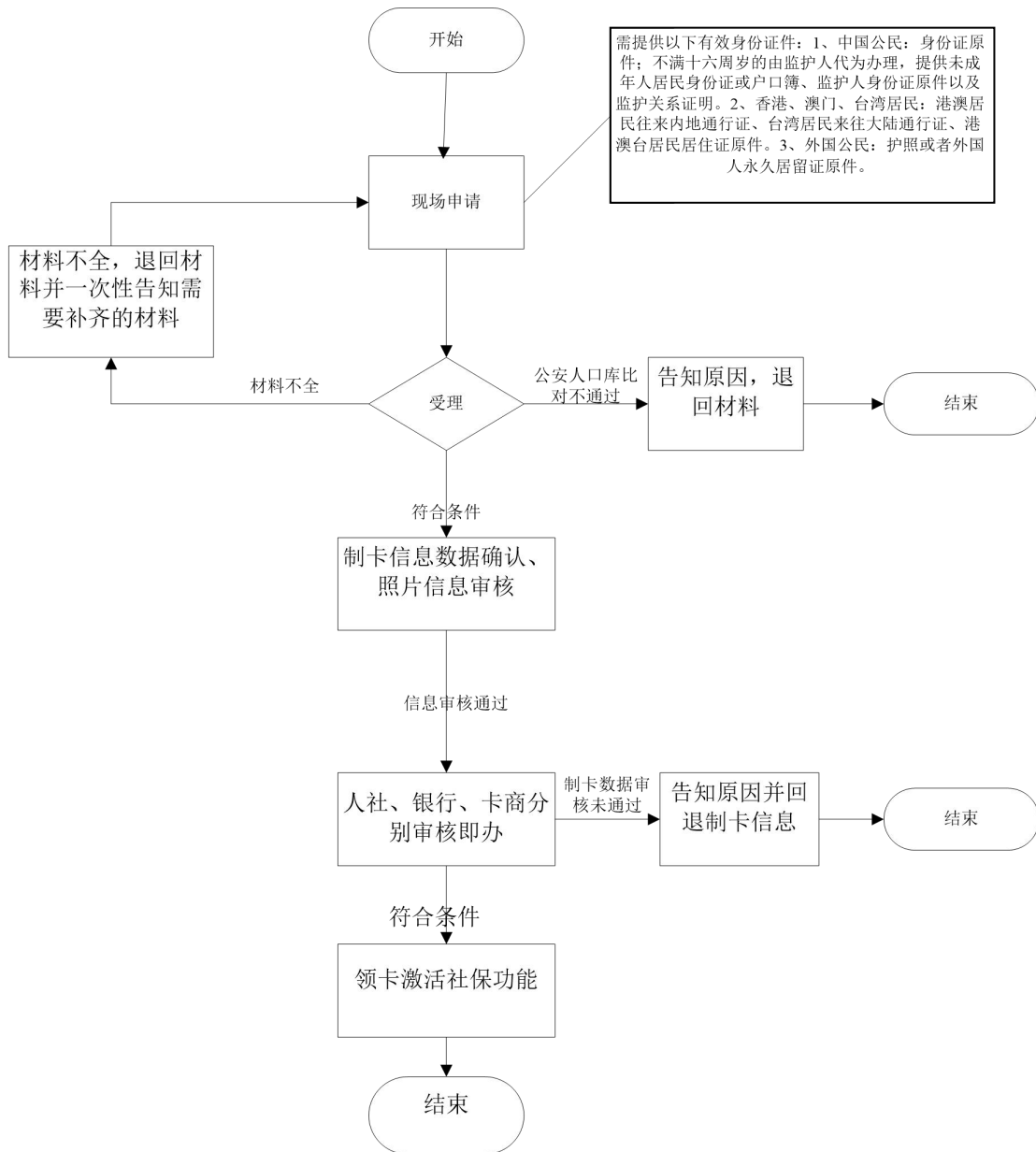


图 A.1 社会保障卡申领办理流程图

社会保障卡（社会保障功能）启用 （含本地、异地）规范

1 范围

社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）是指已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申办人，因社会保障卡未启用（含社会保障卡银行账户激活）进行社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）的行为。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）业务的管理和监督工作，社会保障卡合作银行建立“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”，负责社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）的具体业务办理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为已持有内蒙古自治区的第二代或第三代社会保障卡的申办人提供社会保障卡（社会保障功能）启用（含本地、异地）

服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

1. 申办人已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡。

2. 年满 16 周岁的社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）申办人，由本人持有效身份证件原件办理；不满 16 周岁的社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）申办人，由法定代理人持有效身份证件原件到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”代为办理。

有效身份证件包括：（1）中国公民：身份证原件；不满 16 周岁的由监护人代为办理，提供未成年人居民身份证或户口簿、监护人身份证原件以及监护关系证明。（2）香港、澳门、台湾居民：港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、港澳台居民居住证原件。（3）外国公民：护照或者外国人永久居留证原件。

5.2 办理渠道

持卡人线下可到人社·银行一体化发卡网点、人社自助一体机做社会保障卡启用（只能启用社会保障卡社保账户）；线上可在电子社保卡、内蒙古人社等 app 做社会保障卡启用（只能启用社会保障卡社保账户），登录内蒙古 12333 网上服务大厅

做社会保障卡启用（只能启用社会保障卡社保账户）。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

即时办结。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

前台受理时，合作银行柜台需核验申领人是否已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡。

前台受理时，合作银行柜台需核验有效身份证件。年满 16 周岁的申办人，合作银行柜台核验是否本人持有效身份证件原件和证件是否在有效期内；不满 16 周岁的申办人，合作银行柜台核验本人是否不满 16 周岁和是否由法定代理人持有效身份证件原件代为办理。

6.2 办结

社会保障卡启用（社会保障卡银行账户激活）

合作银行柜台按照金融机构相关管理规定激活社会保障卡银行账户。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

- a) 证件不在有效期内；
- b) 是否本人持有效证件办理。

7.2 防控措施

核验证件信息。

8 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《“中华人民共和国社会保障卡”管理办法》（人社部发〔2011〕47号）；
- b) 《内蒙古自治区社会保障卡管理办法（暂行）》（内人社发〔2018〕8号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

社会保障卡（社会保障功能）启用（含本地、异地）办理流程见图 A.1。

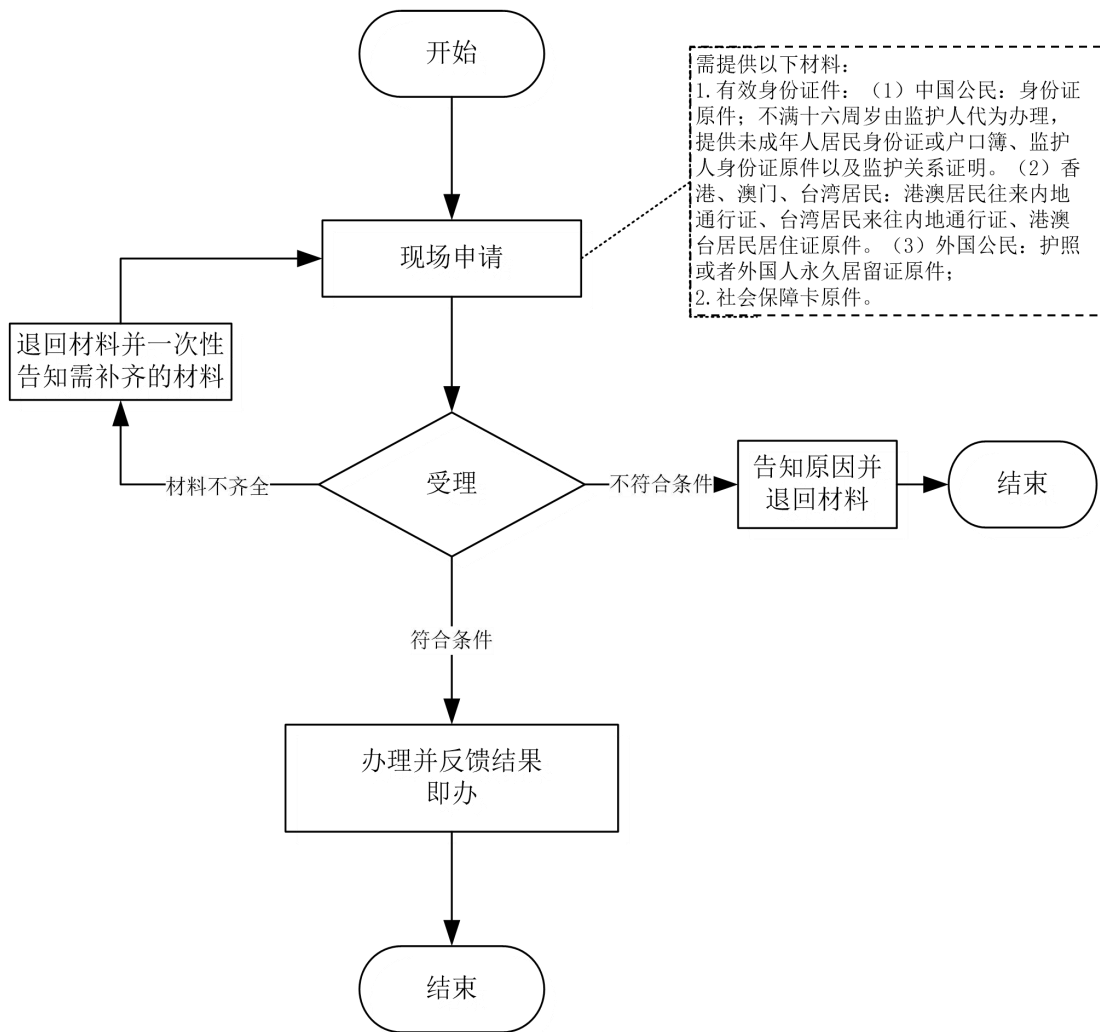


图 A.1 社会保障卡（社会保障功能）启用（含本地、异地）办理流程图

实体社会保障卡应用状态查询 (含本地、异地)规范

1 范围

社会保障卡应用状态查询是指未持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡但持有效身份证件的内蒙自治区户籍人员；依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有效身份证件的非内蒙古自治区户籍人员；依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有效身份证件的港澳台和外籍人员，或已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申办人，进行社会保障卡应用状态查询的行为。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责社会保障卡应用状态查询业务的管理和监督工作，社会保障卡合作银行建立“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”，负责社会保障卡应用状态查询的具体业务办理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为以下人员提供实体社保卡应用状态（含本地、异地）服务。

a) 未持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡但持有有效身份证件的内蒙自治区户籍人员；

b) 未持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡但依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并有效身份证件的非内蒙古自治区户籍人员；

c) 未持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡但依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的港澳台和外籍人员；

d) 已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡。

5 业务要求

5.1 办理条件

年满 16 周岁的社会保障卡应用状态查询申办人，由本人持有效身份证件原件办理；不满 16 周岁的社会保障卡应用状态查询申办人，由法定代理人持有效身份证件原件到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”代为办理。

有效身份证件包括：（1）中国公民：身份证原件；不满 16 周岁的由监护人代为办理，提供未成年人居民身份证或户口

簿、监护人身份证原件以及监护关系证明。（2）香港、澳门、台湾居民：港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、港澳台居民居住证原件。（3）外国公民：护照或者外国人永久居留证原件。

5.2 办理渠道

持卡人线下可到人社·银行一体化发卡网点、人社自助一体机或人社综合服务窗口做社会保障卡应用状态查询；线上可在电子社保卡、内蒙古人社等 app 做社会保障卡应用状态查询，登录内蒙古 12333 网上服务大厅做社会保障卡应用状态查询。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

即时办结。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

合作银行柜台需核验有效身份证件。年满 16 周岁的申办人，合作银行柜台核验是否本人持有效身份证件原件和证件是否在有效期内；不满 16 周岁的申办人，合作银行柜台核验本人

是否不满 16 周岁和是否由法定代理人持有效身份证件原件代为办理。

按照申办人要求在“查询子系统”内对申办人社会保障卡应用状态进行相应查询。

6.2 办结

对申办人社会保障卡应用状态查询结果进行反馈。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

- a) 证件不在有效期内；
- b) 是否本人持有效证件办理。

7.2 防控措施

核验证件信息。

8 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《“中华人民共和国社会保障卡”管理办法》（人社部发〔2011〕47号）；

b) 《内蒙古自治区社会保障卡管理办法（暂行）》（内人社发〔2018〕8号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

实体社会保障卡应用状态查询（含本地、异地）办理流程

见图 A.1。

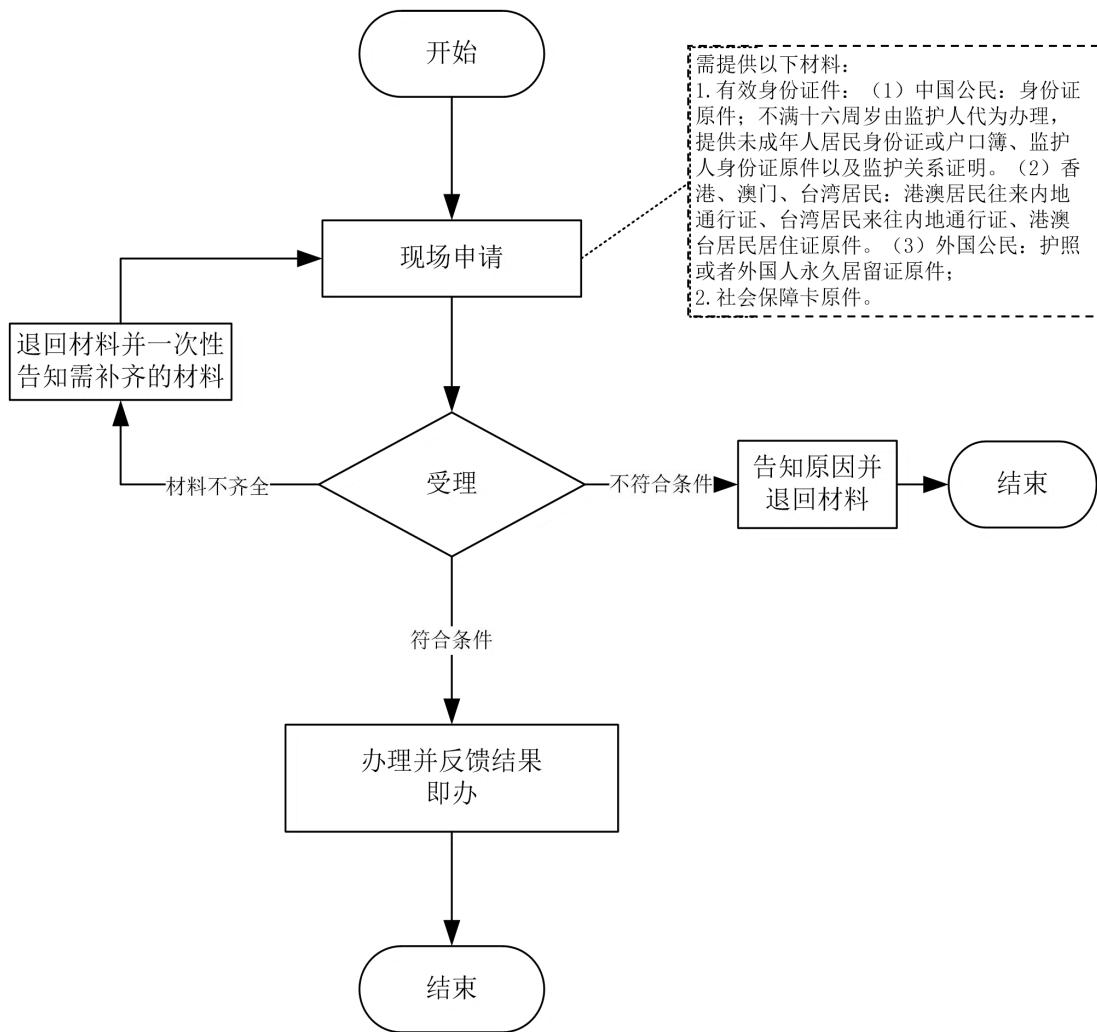


图 A.1 实体社会保障卡应用状态查询（含本地、异地）办理流程图

社会保障卡信息变更规范

1 范围

社会保障卡信息变更是指持有效身份证件的内蒙自治区户籍人员；依法享受内蒙自治区内社会保障及其他公共服务并持有效身份证件的非内蒙自治区户籍人员；依法享受内蒙自治区内社会保障及其他公共服务并持有效身份证件的港澳台和外籍人员，因社会保障卡关键信息（如姓名、社会保障号码等）变更原因，进行社会保障卡信息变更的行为。内蒙自治区人力资源和社会保障厅负责社会保障卡信息变更业务的管理和监督工作，社会保障卡合作银行建立“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”，负责社会保障卡信息变更的具体业务办理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为以下人员提供社会保障卡信息变更服务：

- a) 持有效身份证件的内蒙自治区户籍人员；

b) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的非内蒙古自治区户籍人员；

c) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的港澳台和外籍人员。

5 业务要求

5.1 办理条件

年满 16 周岁的社会保障卡信息变更申办人，由本人持有效身份证件原件办理；不满 16 周岁的社会保障卡信息变更申办人，由法定代理人持有效身份证件原件到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”代为办理。

有效身份证件包括：（1）中国公民：身份证原件；不满 16 周岁的由监护人代为办理，提供未成年人居民身份证或户口簿、监护人身份证原件以及监护关系证明。（2）香港、澳门、台湾居民：港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、港澳台居民居住证原件。（3）外国公民：护照或者外国人永久居留证原件。

5.2 办理渠道

持卡人线下可到人社·银行一体化发卡网点或人社自助一体机做社会保障卡信息变更；线上可在内蒙古人社 app 做社会保障卡信息变更，登录内蒙古 12333 网上服务大厅做社会保障卡信息变更。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

即时办结。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

年满 16 周岁的申领人，合作银行柜台核验是否本人持有效身份证件原件和证件是否在有效期内；不满 16 周岁的申领人，合作银行柜台核验本人是否不满 16 周岁和是否由法定代理人持有效身份证件原件代为办理。

6.2 办结

合作银行柜台点“采集子系统”——“个人身份信息修改”，点“卡中心个人 ID”（社会保障卡数据查询按钮）——输入身份证号——点“查询”——勾选该人员信息——点“确定”，按实际情况修改个人身份相关信息——点“保存”，完成社会保障卡信息变更。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

- a) 证件不在有效期内；
- b) 是否本人持有效证件办理。

7.2 防控措施

核验证件信息。

8 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《关于印发“中华人民共和国社会保障卡”管理办法的通知》（人社部发〔2011〕47号）；
- b) 《内蒙古自治区社会保障卡管理办法（暂行）》（内人社发〔2018〕8号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

社会保障卡信息变更办理流程见图 A.1。

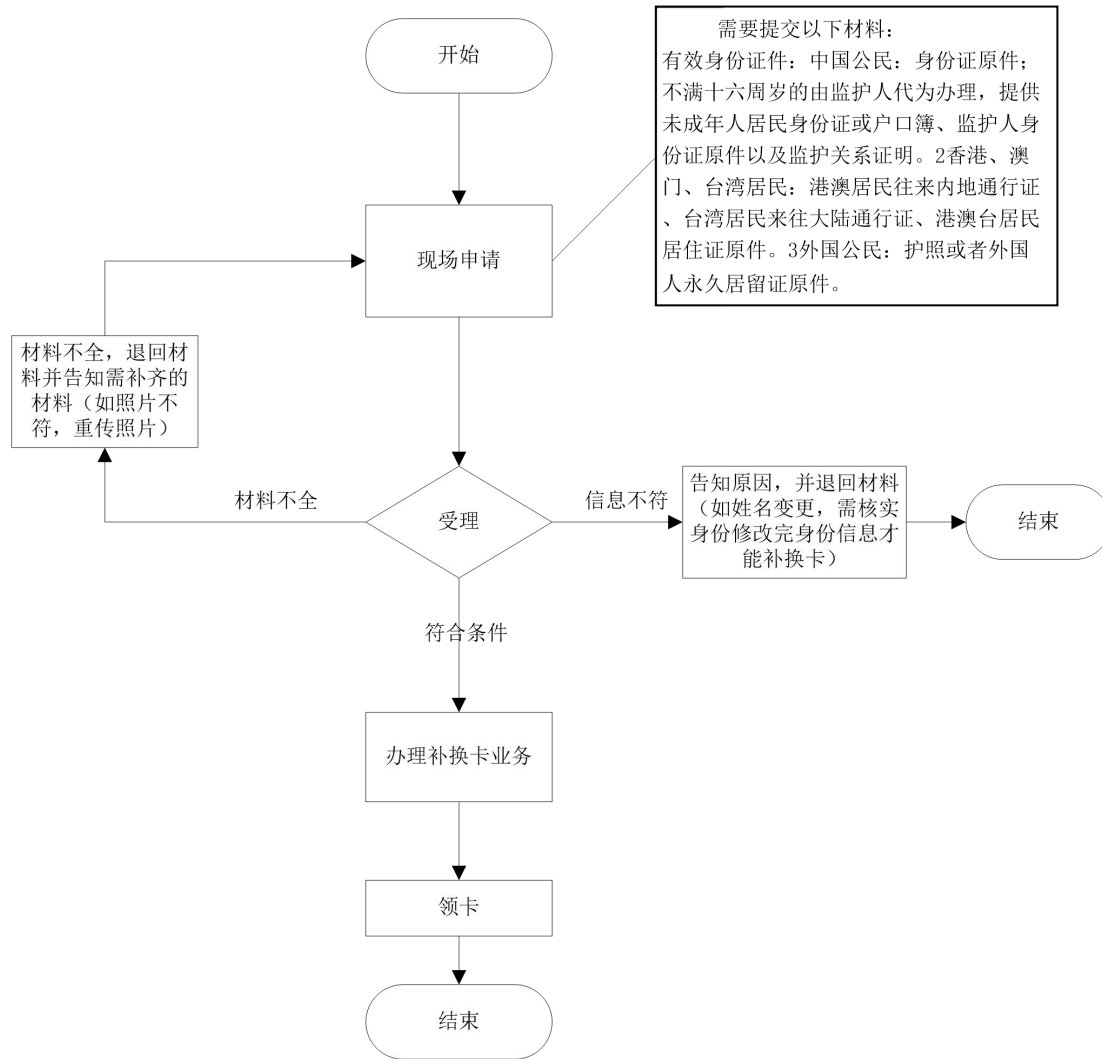


图 A.1 社会保障卡信息变更办理流程图

实体社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置（含本地、异地）规范

1 范围

社会保障卡密码修改与重置是指已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申办人，因申办人忘记社会保障卡社保账户密码进行社会保障卡密码修改与重置的行为。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责社会保障卡密码修改与重置业务的管理和监督工作，社会保障卡合作银行建立“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”，负责社会保障卡密码修改与重置的具体业务办理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申办人提供实体社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置（含本地、异地）服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

a) 申办人已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡；

b) 年满 16 周岁的社会保障卡密码修改与重置申办人，由本人持有效身份证件原件办理；不满 16 周岁的社会保障卡密码修改与重置申办人，由法定代理人持有效身份证件原件到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”代为办理。

有效身份证件包括：（1）中国公民：身份证原件；不满 16 周岁的由监护人代为办理，提供未成年人居民身份证或户口簿、监护人身份证原件以及监护关系证明。（2）香港、澳门、台湾居民：港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、港澳台居民居住证原件。（3）外国公民：护照或者外国人永久居留证原件。

5.2 办理渠道

持卡人线下可到人社·银行一体化发卡网点、人社自助一体机或人社综合服务窗口做社会保障卡密码修改与重置；线上可在电子社保卡、内蒙古人社等 app 做社会保障卡密码修改与重置，登录内蒙古 12333 网上服务大厅做社会保障卡密码修改与重置。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

即时办结。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

合作银行柜台需核验申办人是否已持有内蒙古自治区第二代社会保障卡，是否持有效身份证件。年满 16 周岁的申办人，合作银行柜台核验是否本人持有效身份证件原件和证件是否在有效期内；不满 16 周岁的申办人，合作银行柜台核验本人是否不满 16 周岁和是否由法定代理人持有效身份证件原件代为办理。

6.2 办结

6.2.1 社会保障卡密码重置

合作银行柜台点“安全子系统”——“社保卡密码修改”，点“卡中心个人 ID”（社会保障卡数据查询按钮）——输入身份证号——点“查询”——勾选该人员信息——点“确定”，点“初始化密码”，完成社会保障卡密码重置，初始密码为“123456”。

6.2.2 社会保障卡密码修改

合作银行柜台点“安全子系统”——“社保卡密码修改”，点“卡中心个人ID”（社会保障卡数据查询按钮）——输入身份证号——点“查询”——勾选该人员信息——点“确定”，在“修改密码”模块，“请输入旧密码”——输入旧密码——点击“回车键”输入两次新密码，完成社会保障卡密码修改。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

- a) 证件不在有效期内；
- b) 是否本人持有效证件办理。

7.2 防控措施

核验证件信息。

8 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《“中华人民共和国社会保障卡”管理办法》（人社部发〔2011〕47号）；
- b) 《内蒙古自治区社会保障卡管理办法（暂行）》（内人社发〔2018〕8号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

实体社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置（含本地、异地） A.1。

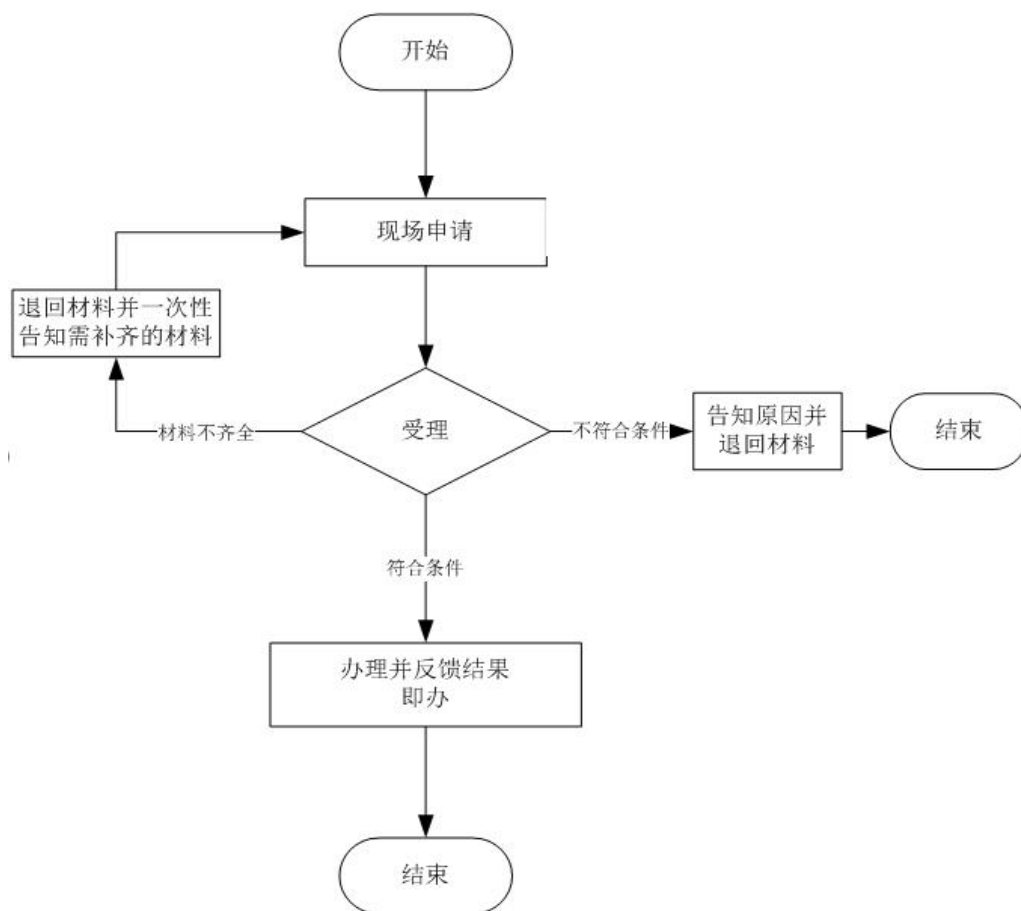


图 A.1 实体社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置（含本地、异地）办理流程

社会保障卡（社会保障功能）挂失与解挂规范

1 范围

社会保障卡挂失与解挂是指已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申办人，因申办人遗失社会保障卡进行社会保障卡挂失的行为，或因申办人社会保障卡挂失后找回遗失的社会保障卡，可进行社会保障卡解挂的行为。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责社会保障卡挂失与解挂业务的管理和监督工作，社会保障卡合作银行建立“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”，负责社会保障卡挂失与解挂的具体业务办理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申办人提供社会保障卡（社会保障功能）挂失与解挂服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

a) 申办人已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡；

b) 年满 16 周岁的社会保障卡挂失与解挂申办人，由本人持有效身份证件原件办理；不满 16 周岁的社会保障卡挂失与解挂申办人，由法定代理人持有效身份证件原件到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”代为办理。

有效身份证件包括：（1）中国公民：身份证原件；不满 16 周岁的由监护人代为办理，提供未成年人居民身份证或户口簿、监护人身份证原件以及监护关系证明。（2）香港、澳门、台湾居民：港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、港澳台居民居住证原件。（3）外国公民：护照或者外国人永久居留证原件。

5.2 办理渠道

持卡人线下可到人社·银行一体化发卡网点做社会保障卡正式挂失、临时挂失与解挂，人社自助一体机做社会保障卡密码临时挂失与解挂；线上可在电子社保卡、内蒙古人社等 app 做社会保障卡临时挂失与解挂，登录内蒙古 12333 网上服务大厅做社会保障卡临时挂失与解挂。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

即时办结。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

合作银行柜台需核验申办人是否已持有内蒙古自治区第二代社会保障卡，是否持有效身份证件。年满 16 周岁的申办人，合作银行柜台核验是否本人持有效身份证件原件和证件是否在有效期内；不满 16 周岁的申办人，合作银行柜台核验本人是否不满 16 周岁和是否由法定代理人持有效身份证件原件代为办理。

6.2 办结

6.2.1 社会保障卡挂失

合作银行柜台点“安全子系统”——“社保卡临时挂失”，点“卡中心个人 ID”（社会保障卡数据查询按钮）——输入身份证号——点“查询”——勾选该人员信息——点“确定”，按照实际情况选择“挂失原因”——点“挂失”，完成社会保障卡挂失。

6.2.2 社会保障卡解挂

合作银行柜台点“安全子系统”——“社保卡正式挂失、解

挂”，点“卡中心个人 ID”（社会保障卡数据查询按钮）—输入身份证号—点“查询”—勾选该人员信息—点“确定”，点“解挂”，完成社会保障卡解挂。注：正式挂失后社会保障卡不可解挂。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

- a) 证件不在有效期内；
- b) 是否本人持有效证件办理。

7.2 防控措施

核验证件信息。

8 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《“中华人民共和国社会保障卡”管理办法》（人社部发〔2011〕47号）；
- b) 《内蒙古自治区社会保障卡管理办法（暂行）》（内人社发〔2018〕8号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

社会保障卡（社会保障功能）挂失与解挂办理流程见图 A.1。

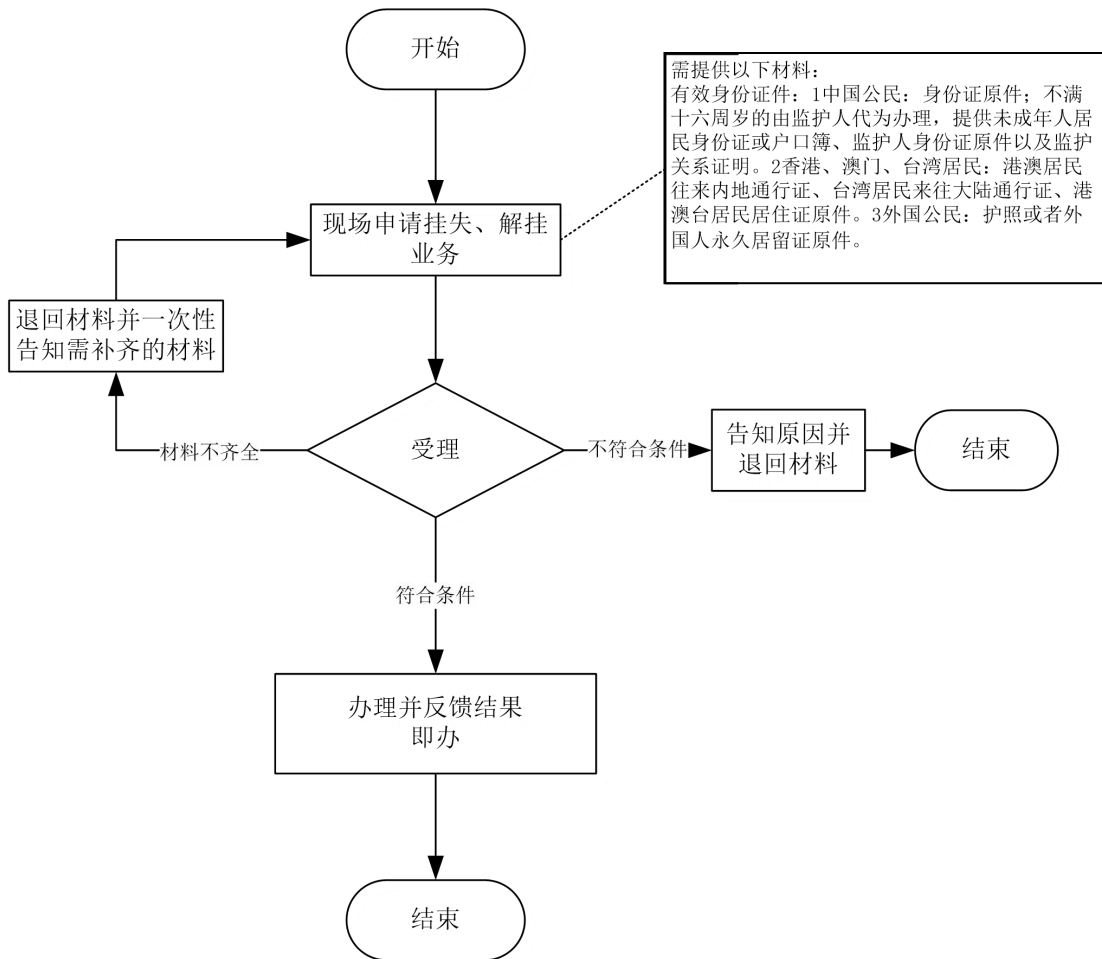


图 A.1 社会保障卡（社会保障功能）挂失与解挂办理流程图

社会保障卡补领、换领、换发规范

1 范围

社会保障卡补领、换领、换发是指已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申领人，因社会保障卡遗失、损坏、关键信息（如姓名、社会保障号码等）变更等原因进行社会保障卡补领、换领、换发的行为。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责社会保障卡补领、换领、换发业务的管理和监督工作，社会保障卡合作银行建立“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”，负责社会保障卡补领、换领、换发的具体业务办理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申办人提供社会保障卡补领、换领、换发服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

a) 申领人已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡；

b) 年满 16 周岁的社会保障卡补领、换领、换发申领人，由本人持有效身份证件原件办理；不满 16 周岁的社会保障卡补领、换领、换发申领人，由法定代理人持有效身份证件原件到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”代为办理。

有效身份证件包括：（1）中国公民：身份证原件；不满 16 周岁的由监护人代为办理，提供未成年人居民身份证或户口簿、监护人身份证原件以及监护关系证明。（2）香港、澳门、台湾居民：港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、港澳台居民居住证原件。（3）外国公民：护照或者外国人永久居留证原件。

5.2 办理渠道

持卡人线下可到人社·银行一体化发卡网点做社会保障卡补领、换领、换发；线上可在电子社保卡做社会保障卡补领、换领、换发。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

即时办结。批量制发 30 个工作日，零星制发 5 个工作日。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

6.1.1 前台受理

合作银行柜台需核验申领人是否已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡，是否持有效身份证件。年满**16**周岁的申领人，合作银行柜台核验是否本人持有效身份证件原件和证件是否在有效期内；不满**16**周岁的申领人，合作银行柜台核验本人是否不满**16**周岁和是否由法定代理人持有效身份证件原件代为办理。

6.1.2 网上受理

申请人通过电子社保卡小程序点击“社会保障卡”——“社保卡补换”——勾选我已认真阅读并理解同意以上内容，点击“开始办理”——填写个人信息，选择发卡银行——“人脸识别，开始资格预校验”完成网上补换。

6.2 办结

6.2.1 社会保障卡正式挂失

合作银行柜台点“安全子系统”——“社保卡正式挂失、解挂”，点“卡中心个人ID”（社会保障卡数据查询按钮）——输入身份证号——点“查询”——勾选该人员信息——点“确定”，选

择“变更类型”正式挂失，按实际情况选择“挂失原因”（包括遗失、出厂损毁、卡面信息不符、人为损毁）—点“挂失”。正式挂失后社会保障卡不可解挂。

6.2.2 补换卡申请

合作银行柜台点“补换子系统”—“补换卡申请”，点“个人编号”（个人基本信息查询按钮）—输入身份证号—点“查询”—勾选该人员信息—点“确定”，按实际情况选择“业务类型”（包括丢失补卡、信息修改换卡、照片信息不符换卡等）—按实际情况选择“收费标志”、“免费原因”、“免费金额”—点“业务申请”。

6.2.3 社会保障卡补换领卡

银行快速发卡网点申领（零星制卡即时办结）：

合作银行柜台点“补换子系统”—“制卡机桌面制卡”，实际情况选择“卡变更类别”—输入“社会保障号码”—选择“银行类别”—点“查询”—确认制卡信息无误—点“开始制卡”，制卡成功后点“发放子系统”—“个人领卡确认”—“读身份证”—点“个人领卡”，完成社会保障卡申领。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

- a) 证件不在有效期内；
- b) 是否本人持有效证件办理。

7.2 防控措施

核验证件信息。

8 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《“中华人民共和国社会保障卡”管理办法》（人社部发〔2011〕47号）；

b) 《内蒙古自治区社会保障卡管理办法（暂行）》（内人社发〔2018〕8号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

社会保障卡补领、换领、换发办理流程见图 A.1。

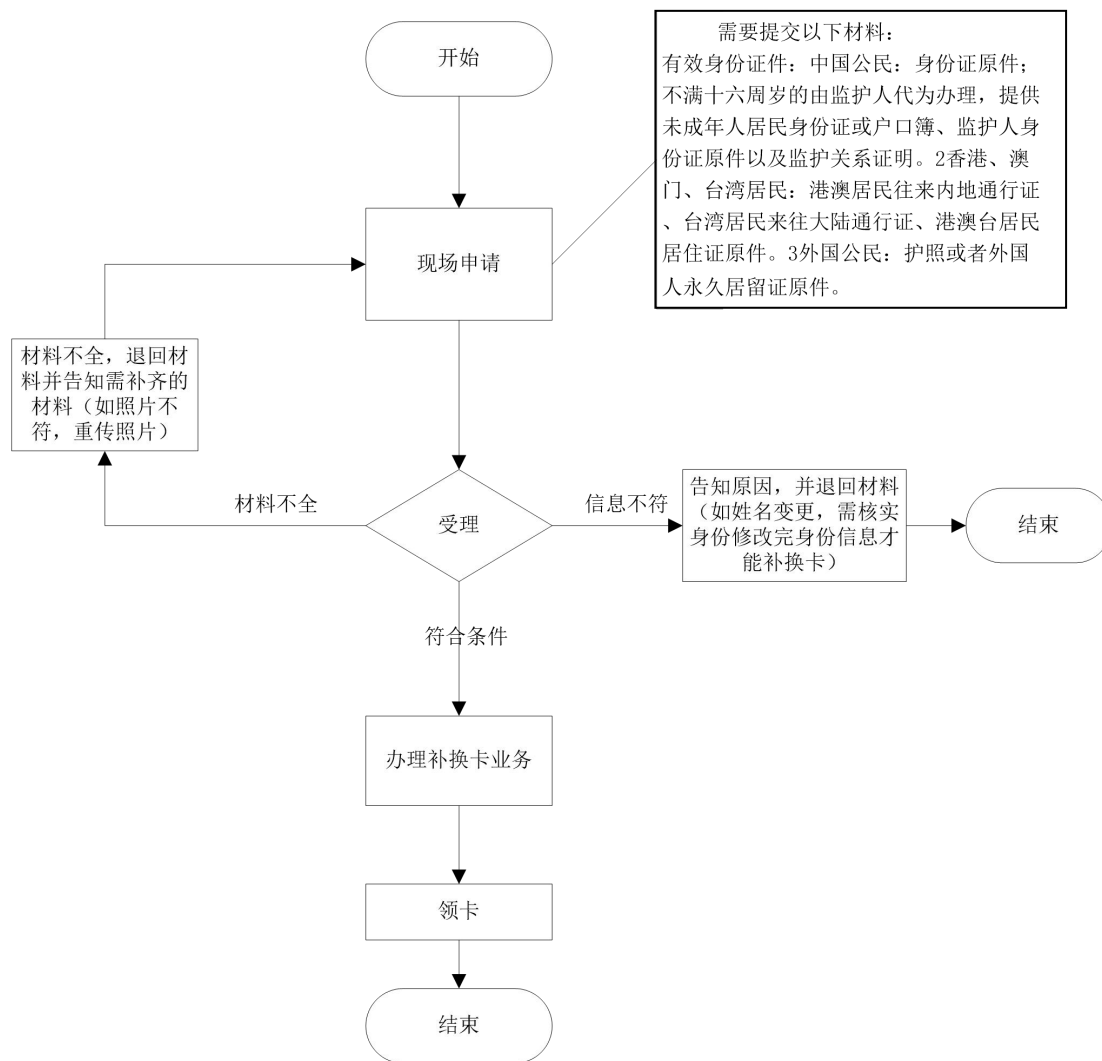


图 A.1 社会保障卡补领、换领、换发办理流程图

社会保障卡（社会保障功能）注销规范

1 范围

社会保障卡注销是指已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申办人，因调离参保地点（内蒙古自治区区外），主动提出进行社会保障卡注销的行为或因持卡人死亡，按照《内蒙古自治区社会保障卡管理办法（暂行）》规定由代理人进行社会保障卡注销的行为。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责社会保障卡注销业务的管理和监督工作，社会保障卡合作银行建立“社会保障卡一站式服务网点”或“人社·银行一体化网点”，负责社会保障卡注销的具体业务办理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡的申办人提供社会保障卡（社会保障功能）注销服务。

5 业务要求

5.1 办理条件

a) 申办人已持有内蒙古自治区第二代或第三代社会保障卡；

b) 年满 16 周岁的社会保障卡注销申办人，由本人持有效身份证件原件办理；不满 16 周岁的社会保障卡注销申办人，由法定代理人持有效身份证件原件到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”代为办理；

c) 因持卡人死亡办理社会保障卡注销，由法定代理人持有效身份证件到参保地的银行“社会保障卡一站式服务网点”代为办理（按照金融机构相关管理规定注销社会保障卡）。

有效身份证件包括：（1）中国公民：身份证原件；不满 16 周岁的由监护人代为办理，提供未成年人居民身份证或户口簿、监护人身份证原件以及监护关系证明。（2）香港、澳门、台湾居民：港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、港澳台居民居住证原件。（3）外国公民：护照或者外国人永久居留证原件。

5.2 办理渠道

持卡人到原发卡人社·银行一体化网点做注销。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

即时办结。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

合作银行柜台需核验申办人是否已持有内蒙古自治区第二代社会保障卡，是否持有效身份证件。年满**16**周岁的申办人，合作银行柜台核验是否本人持有效身份证件原件和证件是否在有效期内；不满**16**周岁的申办人，合作银行柜台核验本人是否不满**16**周岁和是否由法定代理人持有效身份证件原件代为办理。因持卡人死亡办理社会保障卡注销，合作银行柜台需核验法定代理人有效身份证件（按照金融机构相关管理规定注销社会保障卡）。

6.2 办结

合作银行柜台点“安全子系统”——“社会保障卡注销”，点“卡中心个人ID”（社会保障卡数据查询按钮）——输入身份证号——点“查询”——勾选该人员信息——点“确定”，根据实际情况选择“注销理由”——点“注销社保卡”完成社会保障卡注销。

注：社会保障卡注销前需先在五险系统中完成注销。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

- a) 证件不在有效期内；
- b) 是否本人持有效证件办理。

7.2 防控措施

核验证件信息。

8 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《关于印发“中华人民共和国社会保障卡”管理办法的通知》（人社部发〔2011〕47号）；
- b) 《内蒙古自治区社会保障卡管理办法（暂行）》（内人社发〔2018〕8号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

社会保障卡（社会保障功能）注销办理流程见图 A.1。

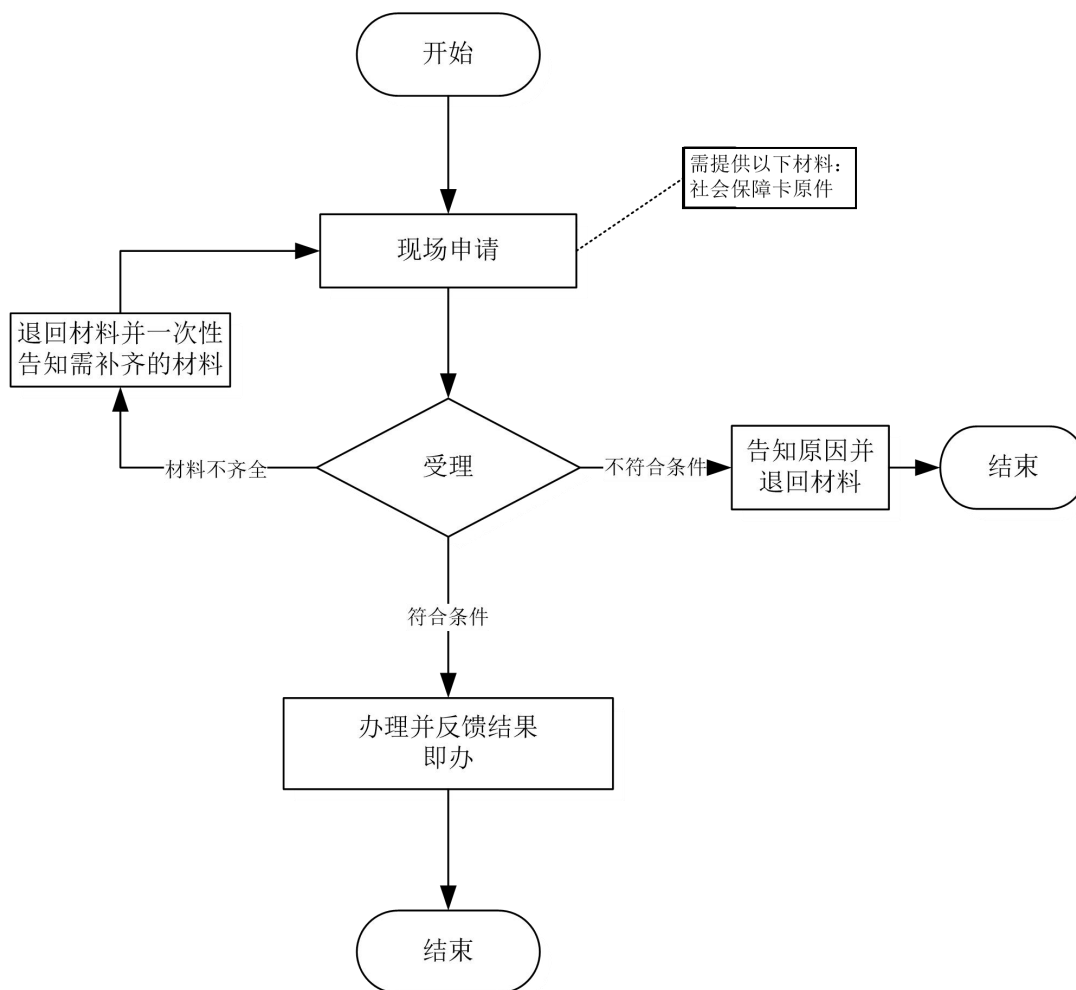


图 A.1 社会保障卡（社会保障功能）注销办理流程图

电子社会保障卡申领（含本地、异地）规范

1 范围

电子社保卡是社保卡的线上形态，是持卡人线上享受人社服务及其他民生服务的电子凭证和结算工具，全国统一标准、统一签发、统一管理、统一验证，与实体社保卡一一对应、唯一映射、状态相同、功能相通，依托全国社保卡线上身份认证与支付结算服务平台（以下简称全国社保卡服务平台），形成社保卡线上身份体系、支付服务体系和数据融合服务体系。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责电子社会保障卡申领业务的管理和监督工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为以下人员提供社保卡申领服务：

- a) 持有效身份证件的内蒙古自治区户籍人员；
- b) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的非内蒙古自治区户籍人员；

c) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的港澳台和外籍人员；

d) 实体社会保障卡持卡人。

5 业务要求

5.1 办理条件

已经领取实体社会保障卡，且社会保障卡已启用未注销的均可以申领电子社保卡。

5.2 办理渠道

掌上 12333app、内蒙古人社 app、云闪付 app，微信、支付宝电子社保卡小程序等。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

1 个工作日。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

无。

6.2 办结

无。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

无。

7.2 防控措施

无。

8 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《人力资源社会保障部办公厅关于开展“提升社会保障卡服务能力”专项行动的通知》（人社厅函〔2018〕295号）；

b) 《人力资源社会保障部办公厅关于全面开展电子社会保障卡应用工作的通知》（人社厅发〔2019〕45号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

电子社会保障卡申领（含本地、异地）办理流程见图 A.1。

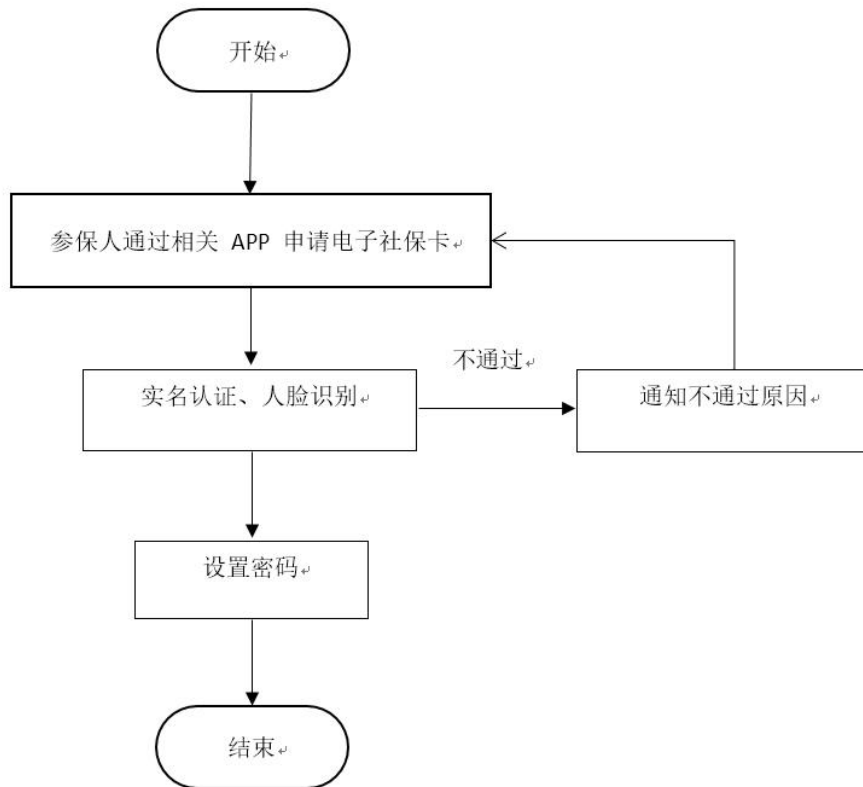


图 A.1 电子社会保障卡申领（含本地、异地）办理流程图

电子社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置（含本地、异地）规范

1 范围

电子社保卡是社保卡的线上形态，是持卡人线上享受人社服务及其他民生服务的电子凭证和结算工具，全国统一标准、统一签发、统一管理、统一验证，与实体社保卡一一对应、唯一映射、状态相同、功能相通，依托全国社保卡线上身份认证与支付结算服务平台（以下简称全国社保卡服务平台），形成社保卡线上可信身份体系、支付服务体系和数据融合服务体系。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责电子社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置（含本地、异地）业务的管理和监督工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为以下人员提供电子社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置（含本地、异地）服务：

a) 持有效身份证件的内蒙自治区户籍人员；

b) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的非内蒙古自治区户籍人员；

c) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的港澳台和外籍人员；

d) 已成功领取电子社会保障卡的申办人。

5 业务要求

5.1 办理条件

申办人已成功申领电子社会保障卡。

5.2 办理渠道

中国政务服务平台小程序、掌上 12333app、内蒙古人社 app、蒙速办 app、云闪付 app 等。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

1 个工作日。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

无。

6.2 办结

无。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

a) 《人力资源社会保障部办公厅关于开展“提升社会保障卡服务能力”专项行动的通知》（人社厅函〔2018〕295号）；

b) 《人力资源社会保障部办公厅关于全面开展电子社会保障卡应用工作的通知》（人社厅发〔2019〕45号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

电子社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置（含本地、异地）办理流程见图 A.1。

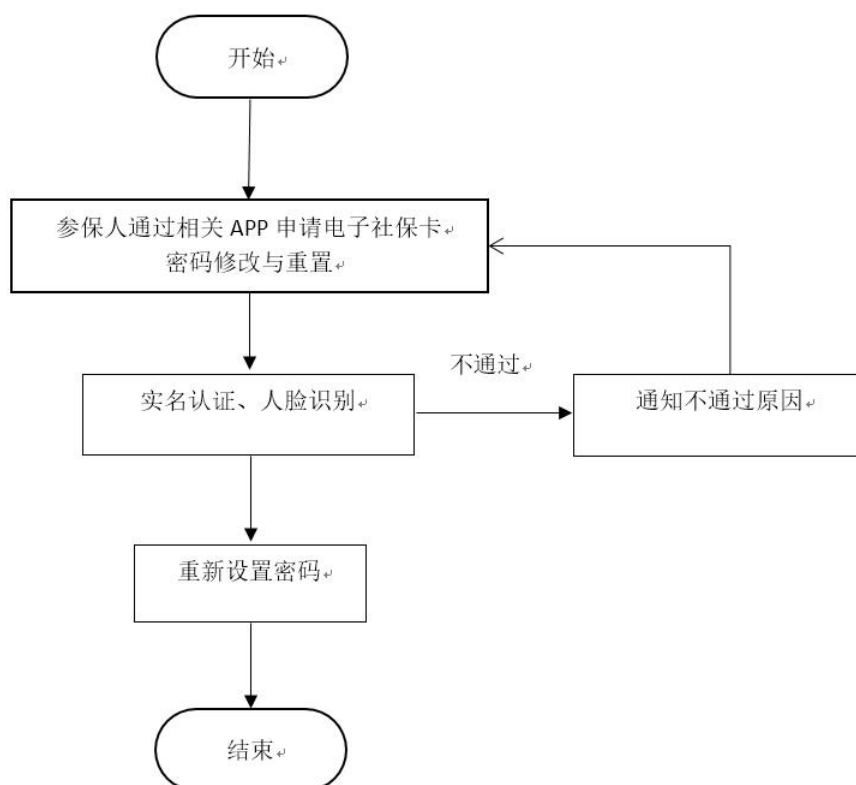


图 A.1 电子社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置（含本地、异地）办理流程图

电子社会保障卡应用状态查询 (含本地、异地)规范

1 范围

电子社保卡是社保卡的线上形态，是持卡人线上享受人社服务及其他民生服务的电子凭证和结算工具，全国统一标准、统一签发、统一管理、统一验证，与实体社保卡一一对应、唯一映射、状态相同、功能相通，依托全国社保卡线上身份认证与支付结算服务平台（以下简称全国社保卡服务平台），形成社保卡线上身份体系、支付服务体系和数据融合服务体系。内蒙古自治区人力资源和社会保障厅负责电子社会保障卡应用状态查询（含本地、异地）业务的管理和监督工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 服务内容

为以下人员提供电子社会保障卡应用状态查询（含本地、异地）服务：

a) 持有效身份证件的内蒙各自治区户籍人员；

b) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的非内蒙古自治区户籍人员；

c) 依法享受内蒙古自治区内社会保障及其他公共服务并持有有效身份证件的港澳台和外籍人员；

d) 已成功领取电子社会保障卡的申办人。

5 业务要求

5.1 办理条件

申办人已成功申领电子社会保障卡。

5.2 办理渠道

掌上 12333app、内蒙古人社 app、云闪付 app，微信、支付宝电子社保卡小程序等。

5.3 办理时限

5.3.1 法定办理时限

1 个工作日。

5.3.2 承诺办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 受理

无。

6.2 办结

无。

6.3 流程图

流程图见附录 A。

7 相关法律法规、政策文件

本文件涉及到的法律法规、政策文件包括：

- a) 《人力资源社会保障部办公厅关于开展“提升社会保障卡服务能力”专项行动的通知》（人社厅函〔2018〕295号）；
- b) 《人力资源社会保障部办公厅关于全面开展电子社会保障卡应用工作的通知》（人社厅发〔2019〕45号）。

附录 A（规范性）

业务流程图

电子社会保障卡应用状态查询（含本地、异地）办理流程见图 A.1。

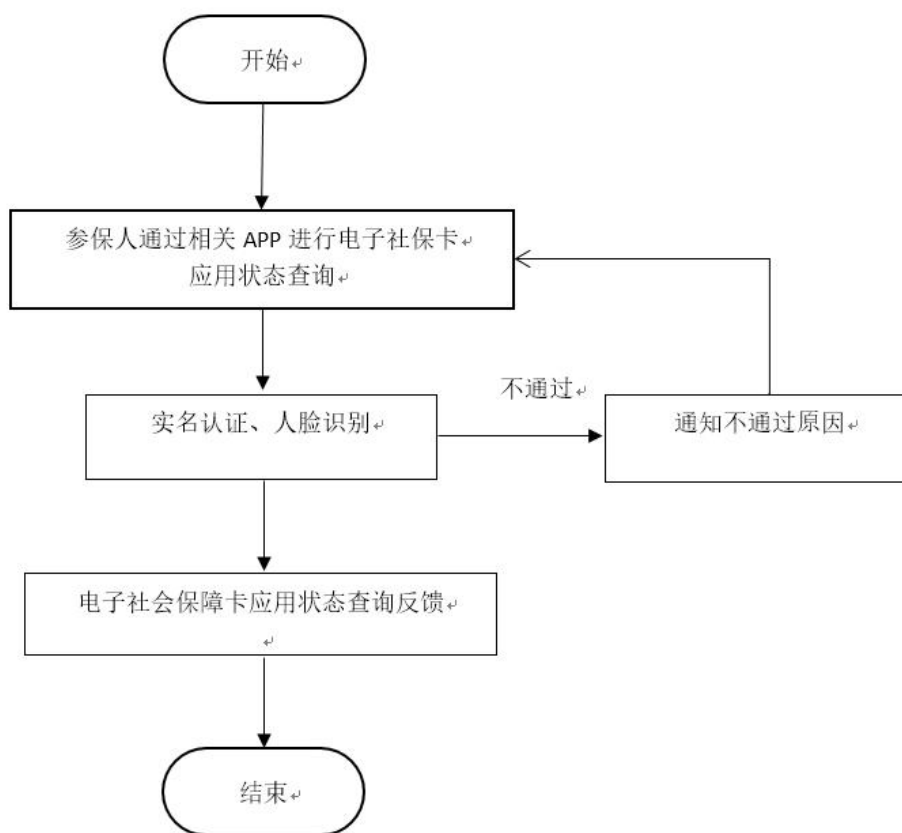


图 A.1 电子社会保障卡应用状态查询（含本地、异地）办理流程图

养老保险服务事项

机关事业单位职工提前退休待遇申领

一、事项描述

机关事业单位基本养老保险待遇申领是指按照《内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》的通知中要求参保人员办理退休手续后，单位经办人员应及时到社保经办机构为退休人员办理养老金待遇核定，社保经办机构应从批准退休的下个月起发放养老金。

二、受理条件

- 1.参保单位和参保人员足额缴纳基本养老保险费（职业年金）。
- 2.参保人员不存在未做实虚账。
- 3.参保人员经审批部门批准退休。
- 4.参保人员未做过在职转退休业务。
- 5.参保人员所在单位本结算期末进行支付计划生成。
- 6.参保人员有企业缴费经历，需先转移企业缴费再进行申请。
- 7.缴费未满十五年需进行一次性补缴后再进行申请。

三、政策依据

- 1.《中华人民共和国社会保险法》（2010年10月28日

中华人民共和国主席令第 35 号) 第十六条：“参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。”

2. 《人力资源社会保障部关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉》（人社部发〔2015〕32 号）第六章第三十七条：参保人员符合退休条件的，参保单位向社保经办机构申报办理退休人员待遇核定，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员养老保险待遇申领表》，并提供以下证件和资料：

（1）参保人员有效身份证件或社会保障卡。（2）按现行人事管理权限审批的退休相关材料。（3）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。社保经办机构应及时对申报资料进行审核，对符合条件的，根据退休审批认定的参保人员出生时间、参加工作时间、视同缴费年限、退休类别以及实际缴费情况等计算退休人员的基本养老金，在过渡期内，应按《通知》的规定进行新老待遇计发办法对比，确定养老保险待遇水平，及时记录退休人员信息，打印《机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金计发表》，交参保单位。对资料不全或不符合规

定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。参保单位应当将核定结果告知参保人员。

3. 《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法的通知》（内政办发〔2015〕127号）第五章。

4. 《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）第五章。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

网上办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

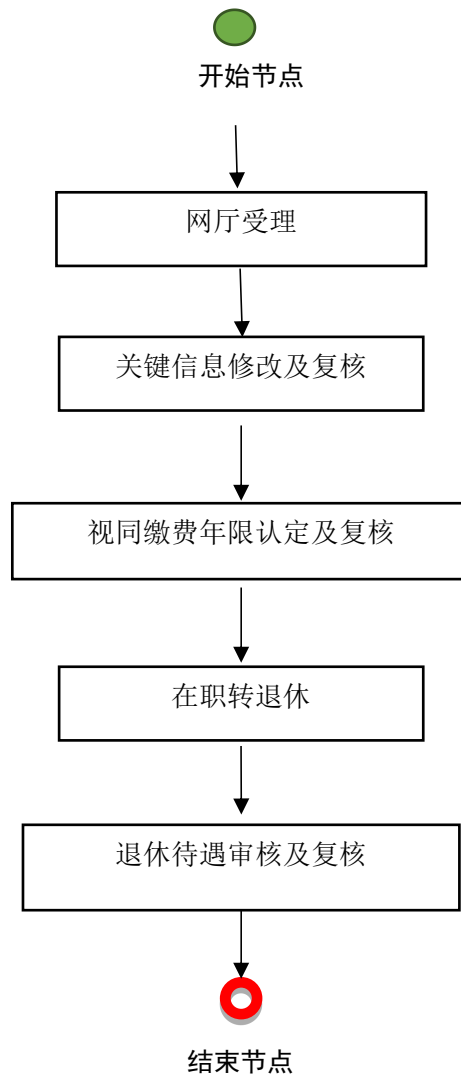
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

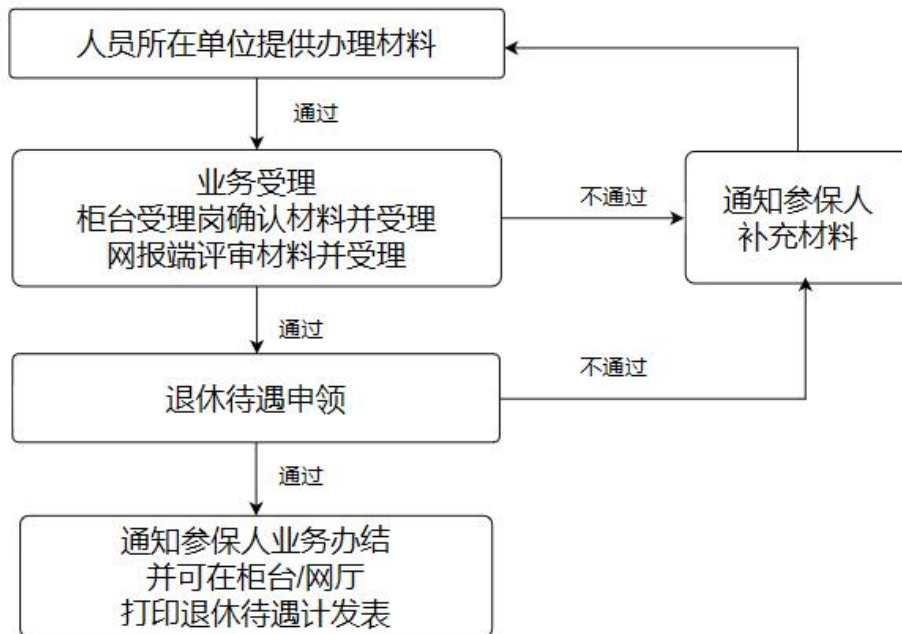
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
银行卡（社保卡）	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《内蒙古自治区机关事业单位参保人员退休审批表》	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位参保人员视同缴费年限认定表》/《干部任免审批表》	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险待遇申领表》	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位工作人员调整工资标准审批表》（内政办法〔2015〕52号文）	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
机关事业单位工作人员退休前最后一次工资变动审批表	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
过渡期内最后一次任职文件及相应职务变动工资审批表	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
过渡期内最后一次岗位聘用备案表及相应岗位变动工资审批表	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
过渡期内最后一次警衔任职文件	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
特殊工种认定材料	人社厅	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
保留津贴审批手续	人社厅	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1. 确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。

2. 根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十一、经办操作要点

1. 通用：根据受理材料正确录入信息，在业务经办过程中存在业务经办问题，需要按照业务提示进行业务终止，并反馈终止原因。

2.通用：当前环节不需要办理时，可以进行无业务操作任务流转。

3.人员关键信息修改：警衔类别、特殊人群标识等特殊项目需要参照受理材料进行修改，并二次核对信息。

4.视同缴费年限认定：系统根据录入的开始时间及终止时间自动计算视同缴费月数，经办人需要二次核对。

5.视同缴费年限认定：如果录入的视同缴费时间段与实际缴费时间段存在交叉，则需要进行交叉时间段的实际缴费退费。

6.在职转退休：在录入在职转退休时间后，系统自动校验是否存在该时间点后的缴费情况，如果存在则需要通知参保人进行退费处理，并终止业务。

7.退休待遇审核：根据受理材料中的退休类别、人员类别、职务职级信息、特殊人群信息等，对应录入人员的退休信息，并根据系统自动计算出的应发养老待遇信息、应发年金待遇信息、补发信息等进行二次核对，确保待遇正常。

8.退休待遇审核：在初审结束后，系统自动推送复核信息，复核结束后系统自动通知参保人业务办结并可在柜台/网厅进行待遇计发表打印。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否有欠费	是
个人	是否存在未做实年金	是
个人	是否未做过在职转退休	是
个人	人员所在单位本结算期末进行支付计划生成	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
社保卡查询	接口调用	在待遇审核时获取参保人员社保卡信息并待遇发放	社保卡系统	社保卡卡号
养老待遇重复发放校验	接口调用	在待遇申领时校验是否存在重复发放	其他养老待遇发放系统	是否重复发放标志

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
统一受理	受理材料与归档材料件数不符 受理材料与归档材料内容不符
关键信息修改	录入的信息与材料不一致
视同缴费年限认定	录入的信息与材料不一致
在职转退休	录入的信息与材料不一致
退休待遇审核	录入的信息与材料不一致 系统结算结果与实际不符

二十五、业务表单

业务表单名称
《机关事业单位基本养老保险待遇申领表》
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》

附表

机关事业单位基本养老保险待遇申领表

姓名		公民身份证号码	
个人编号	(不填写)	性别	
申报日期	年 月	批准退休时间	年 月
参加工作时间	年 月	退休审批部门	
退休时职务(称)		改革时职务(称)	
是否领导职务	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	退休时技术等级	
退休人员联系信息	常住地址	省(市) 区(县) 街道(乡镇) 路 弄 号 室	
	邮政编码	联系电话	固定电话
			移动电话
申办业务类型	养老金 <input type="checkbox"/> 病残津贴 <input type="checkbox"/>		
<p>支付到个人实名制结算账户的, 请填写下列内容:</p> <p>开户银行名称: _____ 户名: _____ 账号: _____</p>			
<p>以上项目填写真实, 若与实际情况不符, 愿承担相关责任。</p> <p>本人签名: _____ 单位经办人签章: _____</p> <p>制表日期: 年 月 日</p>			

机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）

单位名称（盖章）：

社会保险登记编码：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	身份证号码	变更年月	新增	减少			备注
					死亡	失踪	判刑	
1								
2								
3								
4								

以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

填报人：

注：在相应变更原因栏中打“√”。

社保经办机构经办人：

审核人：

负责人：

恢复机关事业单位养老保险待遇申请

一、事项描述

恢复机关事业单位养老保险待遇申请是指按照《内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》的要求，社保经办机构通过资格认证工作，不断完善退休人员信息管理，对发生变更的及时予以调整并根据资格认证结果进行待遇恢复处理。

二、受理条件

停发养老待遇的机关事业单位退休人员在重新符合待遇领取条件后，经办机构按照政策恢复发放其基本养老金，并补发暂停发放月份的基本养老金。

- 1.参保人属于待遇暂停发放状态。
- 2.申请人根据恢复原因提供完整的申请材料。
- 3.参保人所在单位在本结算期做过支付计划生成，则不允许进行受理。

三、政策依据

- 1.《人力资源社会保障部关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉》（人社部发〔2015〕32号）第七章。

2.《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）第六章。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县（市、区）级。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

10个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

网上办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、材料列表

失踪

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
失踪后生还：宣告失踪生还的法律文书或人员健在的情况说明	法院	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是

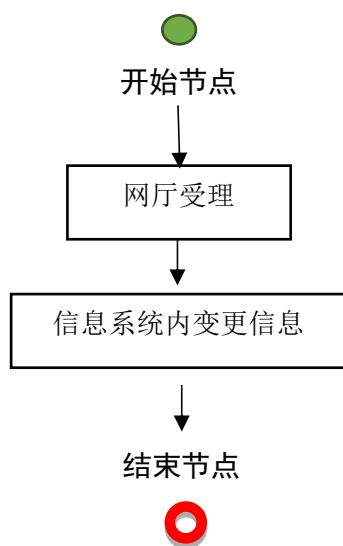
通缉

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
通缉在押留置未判处有期徒刑及以上徒刑：法院判决书或裁定书	法院	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是

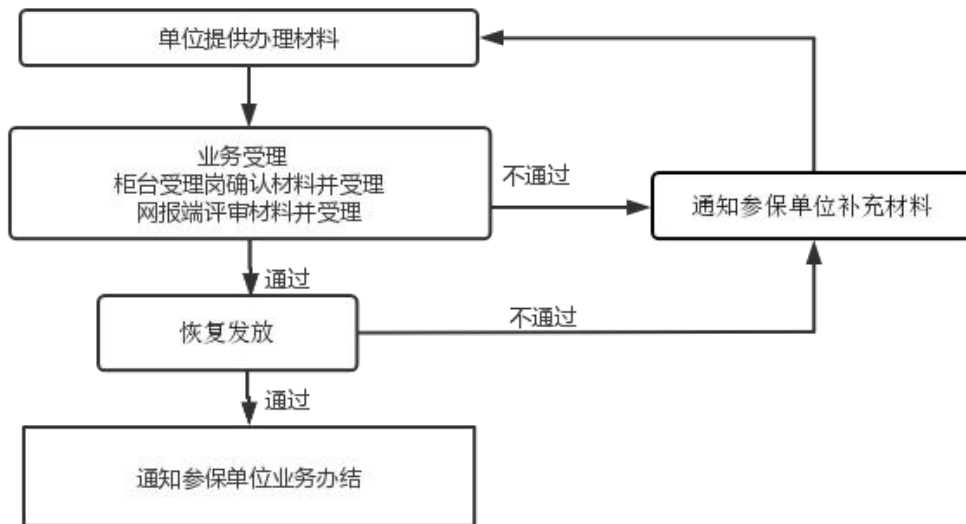
恢复

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表 (退休人员)	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
发放账户恢复正常：恢复待遇发放申请资料	法院	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。

2.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

3.受理经办人员根据恢复待遇原因（失踪后生还、通缉在押留置未判处有期徒刑及以上徒刑、发放账户恢复正常）选择对应的受理模块，并收取不同的受理材料。

二十一、经办操作要点

1.经办人仔细核对待遇恢复时间及待遇恢复原因，确保与

受理材料一致。

2.待遇恢复时仔细核对系统计算的待遇补发信息（补发月数、补发金额）并进行确认，确保补发信息无误。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	发放状态为暂停发放	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
统一受理	受理材料与归档材料件数不符 受理材料与归档材料内容不符
待遇恢复	恢复时间、恢复原因录入信息与材料信息不符 系统自动计算的补发信息有误，与实际补发金额不一致

二十五、业务表单

业务表单名称
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》

机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）

单位名称（盖章）：

社会保险登记编码：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	身份证号码	变更年月	新增	减少			备注
					死亡	失踪	判刑	
1								
2								
3								
4								

以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

填报人：

注：在相应变更原因栏中打“√”。

社保经办机构经办人：

审核人：

负责人：

机关事业单位工作人员基本 养老保险待遇申领

一、事项描述

机关事业单位基本养老保险待遇申领是指按照《内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》的通知中要求参保人员办理退休手续后，单位经办人员应及时到社保经办机构为退休人员办理养老金待遇核定，社保经办机构应从批准退休的下个月起发放养老金。

二、受理条件

- 1.参保单位和参保人员足额缴纳基本养老保险费（职业年金）。
- 2.参保人员不存在未做实虚账。
- 3.参保人员经审批部门批准退休。
- 4.参保人员未做过在职转退休业务。
- 5.参保人员所在单位本结算期末进行支付计划生成。
- 6.参保人员有企业缴费经历，需先转移企业缴费再进行申请。
- 7.缴费未满十五年需进行一次性补缴后再进行申请。

三、政策依据

1. 《中华人民共和国社会保险法》（2010年10月28日中华人民共和国主席令第35号）第十六条：“参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。”

2. 《人力资源社会保障部关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉》（人社部发〔2015〕32号）第六章第三十七条：参保人员符合退休条件的，参保单位向社保经办机构申报办理退休人员待遇核定，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员养老保险待遇申领表》，并提供以下证件和资料：

（1）参保人员有效身份证件或社会保障卡。（2）按现行人事管理权限审批的退休相关材料。（3）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。社保经办机构应及时对申报资料进行审核，对符合条件的，根据退休审批认定的参保人员出生时间、参加工作时间、视同缴费年限、退休类别以及实际缴费情况等计算退休人员的基本养老金，在过渡期内，应按《关于贯彻落实〈国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革〉的

通知》的规定进行新老待遇计发办法对比，确定养老保险待遇水平，及时记录退休人员信息，打印《机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金计发表》，交参保单位。对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。参保单位应当将核定结果告知参保人员。

3. 《内蒙古自治区机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法》（内政办发〔2015〕127号）第五章。

4. 《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）第五章。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

网上办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

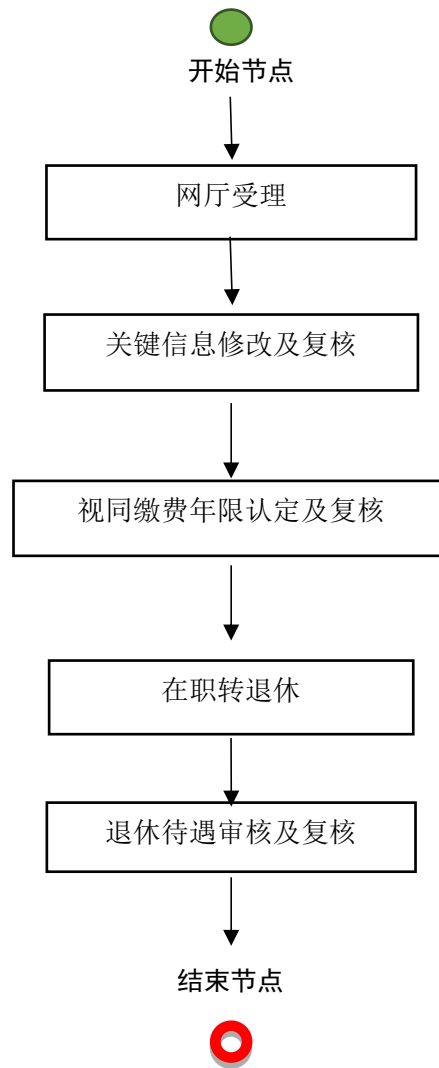
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

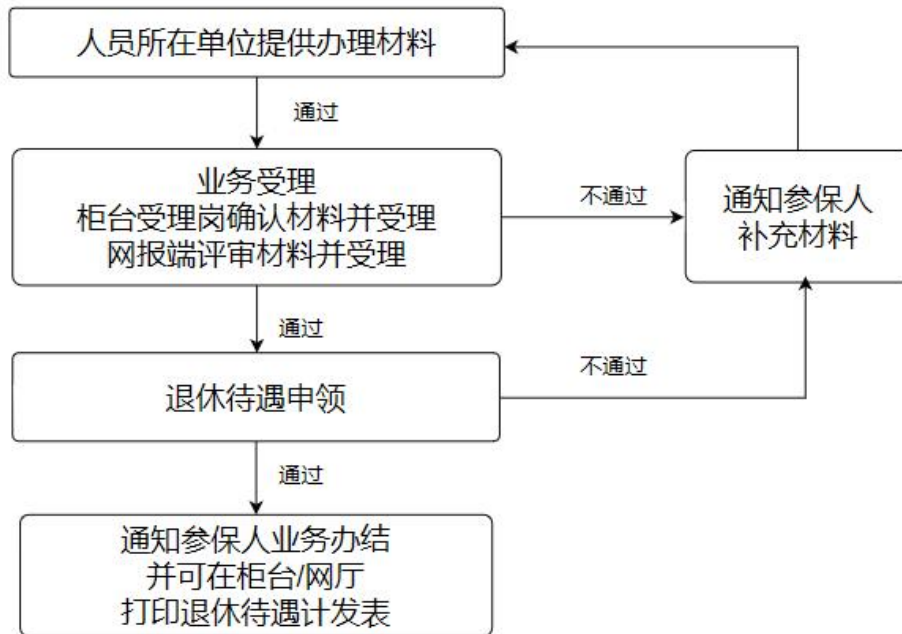
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
银行卡（社保卡）	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《内蒙古自治区机关事业单位参保人员退休审批表》	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位参保人员视同缴费年限认定表》/《干部任免审批表》	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险待遇申领表》	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位工作人员调整工资标准审批表》（内政办法〔2015〕52号文）	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
机关事业单位工作人员退休前最后一次工资变动审批表	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
过渡期内最后一次任职文件及相应职务变动工资审批表	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
过渡期内最后一次岗位聘用备案表及相应岗位变动工资审批表	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
过渡期内最后一次警衔任职文件	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是
保留津贴审批手续	人社厅	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。

2.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十一、经办操作要点

1.通用：根据受理材料正确录入信息，在业务经办过程中存在业务经办问题，需要按照业务提示进行业务终止，并反馈终止原因。

2.通用：当前环节不需要办理时，可以进行无业务操作任务流转。

3.人员关键信息修改：警衔类别、特殊人群标识等特殊项目需要参照受理材料进行修改，并二次核对信息。

4.视同缴费年限认定：系统根据录入的开始时间及终止时间自动计算视同缴费月数，经办人需要二次核对。

5.视同缴费年限认定：如果录入的视同缴费时间段与实际缴费时间段存在交叉，则需要进行交叉时间段的实际缴费退费。

6.在职转退休：在录入在职转退休时间后，系统自动校验是否存在该时间点后的缴费情况，如果存在则需要通知参保人进行退费处理，并终止业务。

7.退休待遇审核：根据受理材料中的退休类别、人员类别、职务职级信息、特殊人群信息等，对应录入人员的退休信息，并根据系统自动计算出的应发养老待遇信息、应发年金待遇信息、补发信息等进行二次核对，确保待遇正常。

8.退休待遇审核：在初审结束后，系统自动推送复核信息，复核结束后系统自动通知参保人业务办结并可在柜台/网厅进行待遇计发表打印。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否有欠费	是
个人	是否存在未做实年金	是
个人	是否未做过在职转退休	是
个人	人员所在单位本结算期末进行支付计划生成	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
社保卡查询	接口调用	在待遇审核时获取参保人员社保卡信息并待遇发放	社保卡系统	社保卡卡号
养老待遇重复发放校验	接口调用	在待遇申领时校验是否存在重复发放，	其他养老待遇发放系统	是否重复发放标志

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
统一受理	受理材料与归档材料件数不符 受理材料与归档材料内容不符
关键信息修改	录入的信息与材料不一致
视同缴费年限认定	录入的信息与材料不一致
在职转退休	录入的信息与材料不一致
退休待遇审核	录入的信息与材料不一致 系统结算结果与实际不符

二十五、业务表单

业务表单名称
《机关事业单位基本养老保险待遇申领表》
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》

机关事业单位基本养老保险待遇申领表

姓名		公民身份证号码	
个人编号	(不填写)	性别	
申报日期	年 月	批准退休时间	年 月
参加工作时间	年 月	退休审批部门	
退休时职务(称)		改革时职务(称)	
是否领导职务	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	退休时技术等级	
退休人员联系 信息	常住 地址	省(市) 区(县) 街道(乡镇) 路 弄 号 室	
	邮政 编码	联系电话	固定电话
			移动电话
申办业务类型	养老金 <input type="checkbox"/> 病残津贴 <input type="checkbox"/>		
<p>支付到个人实名制结算账户的,请填写下列内容:</p> <p>开户银行名称: _____ 户名: _____ 账号: _____</p>			
<p>以上项目填写真实,若与实际不符,愿承担相关责任。</p> <p>本人签名: _____ 单位经办人签章: _____</p> <p>制表日期: 年 月 日</p>			

机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）

单位名称（盖章）：

社会保险登记编码：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	身份证号码	变更年月	新增	减少			备注
					死亡	失踪	判刑	
1								
2								
3								
4								

以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

填报人：

注：在相应变更原因栏中打“√”。

社保经办机构经办人：

审核人：

负责人：

机关事业单位养老保险个人账户 一次性待遇申领

一、事项描述

参保人员死亡或丧失中国国籍后，参保单位和参保人员基本养老保险费（职业年金）无欠费的，可办理终止养老保险关系，办理养老保险一次性待遇核定，支取基本养老保险个人账户储存额（退休人员为个人账户余额）。

二、受理条件

- 1.参保人员死亡或者丧失中华人民共和国国籍。
- 2.未终止参保的在职人员不存在欠费。
- 3.未终止参保的在职人员不存在未做实虚账。
- 4.人员所在单位本结算期末进行支付计划生成。
- 5.经办人根据参保人的经办进度（是否已办理终止参保）提供不同的受理材料。

三、政策依据

- 1.《中华人民共和国社会保险法》（2010年10月28日中华人民共和国主席令第35号）第十四条：个人账户不得提前支取，记账利率不得低于银行定期存款利率，免征利息税。个人死亡的，个人账户余额可以继承。

2. 《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革决定》（国发〔2015〕2号）第三条：个人账户储存额只用于工作人员养老，不得提前支取，每年按照国家统一公布的记账利率计算利息，免征利息税。参保人员死亡的，个人账户余额可以依法继承。

3. 《内蒙古自治区机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法》（内政办发〔2015〕127号）第四章第二十二条：参保人员死亡后，其养老保险个人账户余额依法继承。

《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）第四章：第三十条、第三十四条 第五章：第三十九条、第四十条，第七章：第五十一条、第五十二条、第五十三条：办理了参保人员终止登记手续后，参保单位可代参保人员或继承人向社保经办机构申领基本养老保险个人账户储存额（退休人员为个人账户余额）。基本养老保险个人账户的支付。基本养老保险个人账户不得提前支取，但发生参保人员死亡或出国定居的可以支取基本养老保险个人账户资金。参保人员终止基本养老保险关系后，参保单位应向社保经办机构申请办理个人账户一次性支付手续，并提供以下证件和资料：

（1）参保人员死亡的，需提供参保人员身份证或社会保障卡等有效证件，居民死亡医学证明书或其他死亡证明材料，指

定受益人或法定继承人有效身份证件，与参保人员关系证明。

(2) 参保人员丧失中华人民共和国国籍办理了终止养老保险关系的，需提供定居国护照等相关资料。

社保经办机构应及时对申报资料进行审核。对符合条件的，核定个人账户一次性支付金额，交参保单位或通过社会化发放支付给参保人或受益人，并及时记录支付信息，终止基本养老保险关系。支付时需打印《机关事业单位基本养老保险、职业年金个人账户一次性支付核定表》，由业务部门经办人签字，部门负责人审核后予以支付，相关资料存档。

参保单位或参保人员本人（或指定受益人、法定继承人）对社保经办机构核定的待遇支付标准有异议，可在**60**个工作日内向社保经办机构提出重新核定申请。社保经办机构应予以受理复核，并在**15**日内告知其复核结果；对复核后确需调整的，应重新核定并保留复核及调整记录，相关资料存档。

办理参保人员终止登记手续的，参保单位可代参保人员或继承人向社保经办机构申领职业年金个人账户储存额（退休人员为个人账户余额）。参保人员对职业年金个人账户记录的信息有异议时，参保单位可凭相关资料向社保经办机构申请核查。社保经办机构核实后，对确需调整的，按规定程序审批后予以调整，保留调整前的记录，将调整结果通知参保单位。

①职业年金个人账户资金符合下列条件之一的，可以支取

职业年金个人账户资金：参保人员达到退休年龄的，由本人选择支取职业年金个人账户的方式；一次性购买商业养老保险产品的，经办机构可依据本人申请和一次性购买保险产品的《协议书》，一次性支付给商业保险公司，由商业保险公司按照保险契约支付退休人员相应的职业年金待遇。按照本人退休时的计发月数，计发每月领取的职业年金待遇，随同养老金一同发放，领完为止。领取方式一经确定不得更改。

②参保人员死亡的其职业年金个人账户余额可以继承。

③出国定居人员的职业年金个人账户资金，可根据本人要求，提出申请后可一次性支付给本人。

符合条件②、③的人员支付职业年金个人账户资金时，需提供相关的证件和资料（与第四十一条要求提供的证件和材料相同），打印《机关事业单位基本养老保险、职业年金个人账户一次性支付核定表》，由业务部门经办人员签字、部门负责人审核确认后予以支付。

未满足上述三个条件之一的，职业年金个人账户资金不得提前支取。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县（市、区）级。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

10 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

网上办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、材料列表

在职死亡-本人卡

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书或死亡证明材料	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（在职人员）》	自备	原件	1	纸质	必要	否	是

退休死亡-本人卡

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书或死亡证明材料	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》	自备	原件	1	纸质	必要	否	是

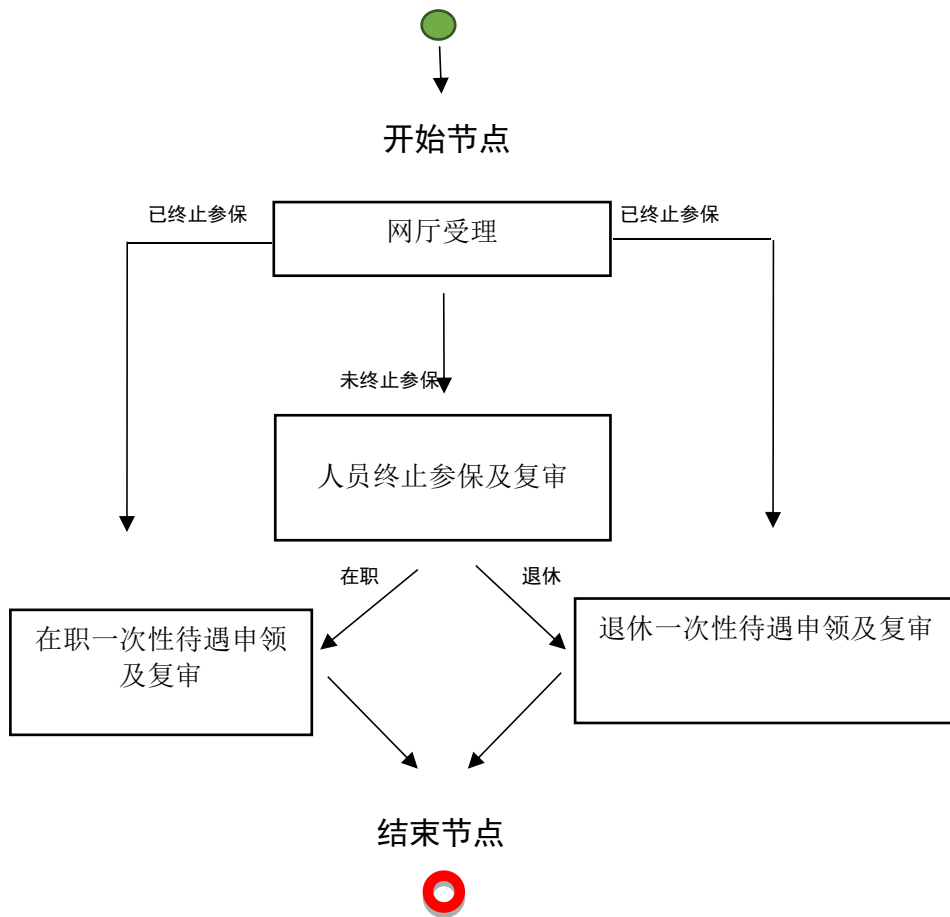
在职死亡-他人卡

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书或死亡证明材料	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
领取人身份证	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
委托代理公证书	公证处	原件	1	纸质	必要	否	是

出国-本人卡

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书或死亡证明材料	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
参保人员定居国护照等相关资料	自备	原件	1	纸质	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。
- 2.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。
- 3.受理岗经办员根据人员类别（在职、退休）和业务经办进度（已终止参保、未终止参保）选择不同的受理模块，并收取不同的受理材料。

二十一、经办操作要点

1.终止参保：经办人根据受理材料，正确录入终止参保时间及终止参保原因。

2.终止参保：在办理过程中，如果终止参保时间之后存在缴费，系统自动进行校验，并提示需要先进行退费。经办人需要按照提示，进行业务终止，并反馈终止原因。

3.终止参保：在业务正确办结后，系统自动将终止后的业务推送给一次性待遇申领模块经办人（根据人员在职或退休状态，推送不同经办人）。

4.在职一次性待遇申领：按照受理材料，正确录入终止时间、终止原因、领取人基本信息及领取人领取信息。

5.在职一次性待遇申领：核对系统计算的账户返还信息，确保账户返还信息合理。

6.退休一次性待遇申领：按照受理材料，正确录入终止时间、终止原因、领取人基本信息及领取人领取信息。

7.退休一次性待遇申领：系统自动计算本人的本次补发信息、本次退发信息、账户返还信息、系统内待补发信息、系统内待退发信息、当前结算期应发信息，并计算出最终的发放金额。当计算金额为正数时，总额在本期支付计划中支付；当计算金额为负数时，自动产生多发待遇追回金额录入。经办人核对各项待遇信息，确保最终结果正确。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否存在欠费	是
个人	是否有未做实职业年金	是
个人	本期是否已经做过支付计划生成	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
死亡信息查询	接口调用	在一次性待遇领取时获取参保人员死亡信息	殡葬、医院、民政、社区等	死亡时间等

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
统一受理	受理材料与归档材料件数不符 受理材料与归档材料内容不符
终止参保	录入的终止参保时间、原因与材料不符
在职一次性待遇申领	录入的终止参保时间、原因与材料不符 计算结果与实际不符
退休一次性待遇申领	录入的终止参保时间、原因与材料不符 计算结果与实际不符

二十五、业务表单

业务表单名称
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》
《事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（在职人员）》

机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）

单位名称（盖章）：

社会保险登记编码：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	身份证号码	变更年月	新增	减少			备注
					死亡	失踪	判刑	
1								
2								
3								
4								

以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

填报人：

注：在相应变更原因栏中打“√”。

社保经办机构经办人：

审核人：

负责人：

事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（在职人员）

单位名称（盖章）：

社会保险登记编码：

填报时间：年 月 日

序号	姓名	身份证号码	变更年月	新增	调入	统筹区内		统筹区内	辞职辞退开除	死亡	其他	工资申报月份或年度	增加人员起薪当月、当年及以后各年度项目内月平均工资（元/月）	涉及工资申报的人员本人签字确认			涉及工资申报的人员本人签字确认
						退休	调出										
1																	
2																	

以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

填报人：

注：1.在相应变更原因栏中打“√”，“新增”包括“考录”、“安置”，“调入”包括“遴选”、“划转”。

2.增加人员（新增、调入）工资申报如涉及多个年度，则按起薪月份、年度每一年度填列一行。

3.“项目内工资”按照内人社发〔2016〕33号文件关于纳入缴费基数的工资项目确定。

4.年度项目内月平均工资=年度项目内工资总额÷年度发放工资月数，平均数保留到元。

社保经办机构经办人：

审核人：

负责人：

暂停机关事业单位养老保险待遇申请

一、事项描述

暂停机关事业单位养老保险待遇申请是指按照《内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》的要求，社保经办机构通过资格认证工作，不断完善退休人员信息管理，对发生变更的及时予以调整并根据资格认证结果进行待遇暂停处理。

二、受理条件

- 1.参保人属于正常发放状态。
- 2.申请人根据停发原因提供完整的申请材料。
- 3.参保人所在单位在本结算期做过支付计划生成，则不允许进行受理。

三、政策依据

- 1.《人力资源社会保障部关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉》（人社部发〔2015〕32号）第七章。
- 2.《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）第六章。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县（市、区）级。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

3 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

网上办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、材料列表

判刑

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
判刑：法院出具的生效判决书	法院	原件	1	纸质	必要	否	是
判刑：判决书送达回执	法院	原件	1	纸质	必要	否	是

失踪

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
失踪：法院出具的宣告失踪的法律文书	法院	原件	1	纸质	必要	否	是

通缉

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
通缉、在押、留置：通缉、在押、留置的相关文书	法院	原件	1	纸质	必要	否	是

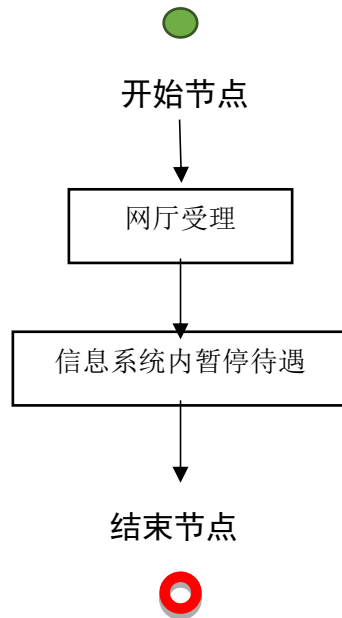
取消待遇

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
取消待遇：取消待遇决定	纪委监委	原件	1	纸质	必要	否	是

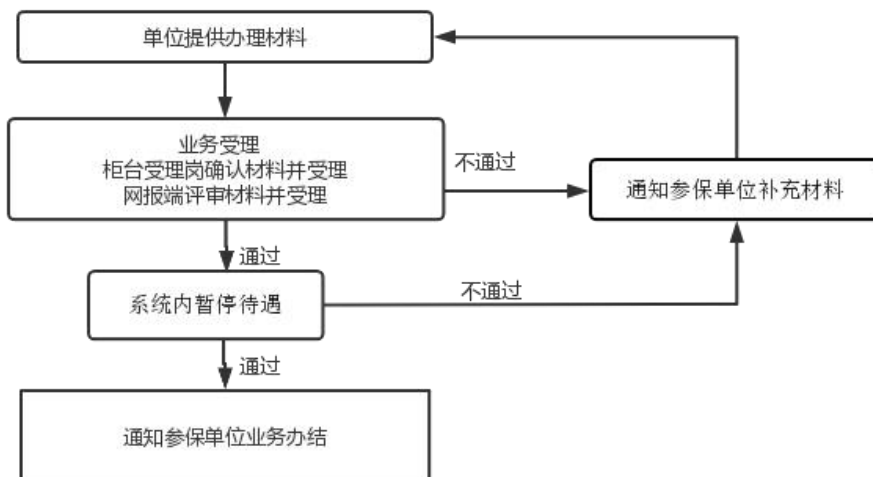
取消待遇

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
发放账户异常：暂停待遇发放申请资料	自备	原件	1	纸质	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。

2.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

3.受理经办人根据不同的停发原因（判刑、失踪或下落不明、通缉在押留置、取消待遇、发放账户异常）选择不同的受理模块，并收取不同的受理材料。

二十一、经办操作要点

1.仔细核对材料中的待遇暂停时间及待遇停发原因，并正确录入系统。

2.若因判刑、失踪、取消待遇进行停发定期待遇的人员，且经办时间晚于应停发待遇时间。系统自动计算应退发信息并自动产生多发待遇追回信息录入。经办人需要仔细核对应退发月数及应退发金额，保证退发信息无误。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	发放状态为正常发放	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
丧失发放资格 信息查询	接口调用	自动调取停发人员相关必要信息，可以直接在中心系统进行停发	监狱管理部门 纪检监察部门 审判机关 殡葬、医院、民政、社区	丧失待遇领取资格信息

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
统一受理	受理材料与归档材料件数不符 受理材料与归档材料内容不符
待遇停发	停发时间、停发原因录入信息与材料信息不符。 系统自动计算的待追回信息有误，与实际应扣发金额不一致。

二十五、业务表单

业务表单名称
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》

机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）

单位名称（盖章）：

社会保险登记编码：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	身份证号码	变更年月	新增	减少			备注
					死亡	失踪	判刑	
1								
2								
3								
4								

以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

填报人：

注：在相应变更原因栏中打“√”。

社保经办机构经办人：

审核人：

负责人：

机关事业单位养老保险关系 区内制度内转出

一、事项描述

本地区机关事业单位参保人员流动到自治区内其他地区机关事业单位时，办理养老保险关系转出。

二、受理条件

- 1.转移人员无欠费信息。
- 2.转移人员无未做实职业年金虚账。
- 3.转出单位没有做当月应收核定。
- 4.转入、转出地职业年金均投资运营或均未投资运营。

三、政策依据

1.《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》（国发〔2015〕2号）第七条：“……参保人员在同一统筹范围内的机关事业单位之间流动，只转移养老保险关系，不转移基金。参保人员跨统筹范围流动或在机关事业单位与企业之间流动，在转移养老保险关系的同时，基本养老保险个人账户储存额随同转移，并以本人改革后各年度实际缴费工资为基数，按12%的总和转移基金，参保缴费不足1年的，按实际缴费月数计算转移基金。转移后基本养老保险缴费年限

（含视同缴费年限）、个人账户储存额累计计算。”

2. 《国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的通知》（国办发〔2015〕18号）第八条：工作人员变动工作单位时，职业年金个人账户资金可以随同转移。工作人员升学、参军、失业期间或新就业单位没有实行职业年金或企业年金制度的，其职业年金个人账户由原管理机构继续管理运营。新就业单位已建立职业年金或企业年金制度的，原职业年金个人账户资金随同转移。

3. 《人力资源社会保障部、财政部关于机关事业单位基本养老保险转移接续有关问题的通知》（人社部规〔2017〕1号）全文。

4. 《人力资源社会保障部办公厅关于印发〈机关事业单位基本养老保险关系和职业年金转移接续经办规程（暂行）〉的通知》（人社部规〔2017〕7号）全文。

5. 《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发内蒙古自治区机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法的通知》（内政办发〔2015〕127号）第七章。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县（市、区）级。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

3 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

网上办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、材料列表

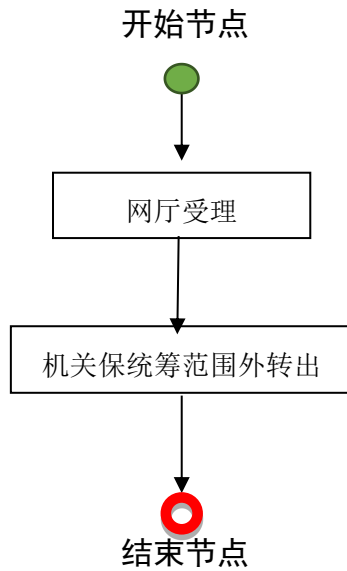
未停保办理

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
党委组织部或人社部门出具的调令或遴选录用文件或划转文件、工资介绍信	党委组织部	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
人事管理部门批准辞职的文件和本人辞职申请、单位出具的停发工资说明	人事管理部门	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（在职人员）》	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位养老保险区内制度内关系转出备案表》	自备	原件	1	纸质	必要	否	是

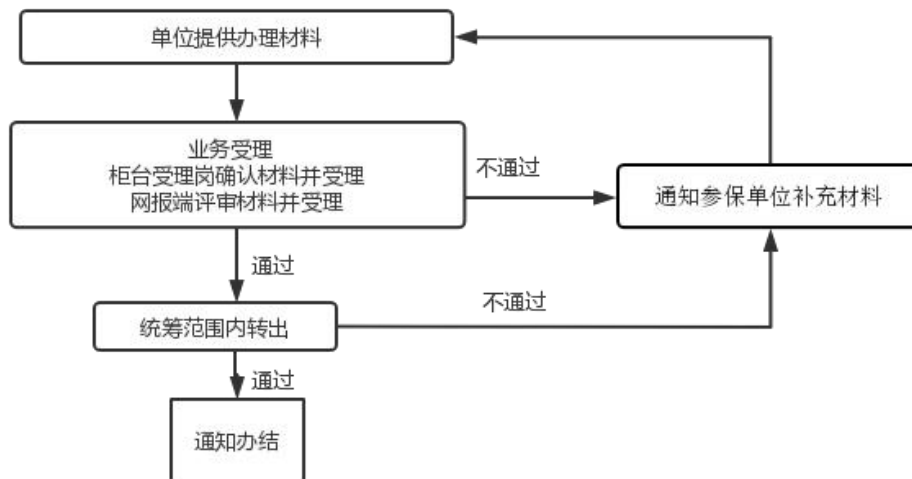
已停保办理

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
《机关事业单位养老保险区内制度内关系转出备案表》	自备	原件	1	纸质	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.确认转入地区划代码不能与当前相同。
- 2.确认转出人员不欠费，职业年金虚账部分已做实。
- 3.参保单位没有生成当期征缴计划。

二十一、经办操作要点

- 1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。
- 2.校验转移人员缴费终止时间与申请表终止时间是否一致。
- 3.转移人员无欠费信息。
- 4.转移人员无未做实职业年金虚账。
- 5.转出单位没有做当月应收核定。
- 6.转入、转出地职业年金均投资运营或均未投资运营。
- 7.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	转出时需不欠费且需要做实的年金已做实。	是
个人	确认转入地区划代码不能与当前相同。	是
个人	参保单位没有生成当期征缴计划。	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
统一受理	受理材料与归档材料件数不符
统筹范围内转出	转入地行政区划选择错误
统筹范围内转出	转移人员缴费终止时间与申请表终止时间不符

二十五、业务表单

无。

机关事业单位养老保险关系 区内制度内转入

一、事项描述

自治区范围内其他地区机关事业单位参保人员流动到本地区机关事业单位时，办理养老保险关系转入。

二、受理条件

- 1.转入单位没有做当月应收核定。
- 2.转入人员为转入地单位编制内人员。

三、政策依据

1.《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》（国发〔2015〕2号）第七条：“……参保人员在同一统筹范围内的机关事业单位之间流动，只转移养老保险关系，不转移基金。参保人员跨统筹范围流动或在机关事业单位与企业之间流动，在转移养老保险关系的同时，基本养老保险个人账户储存额随同转移，并以本人改革后各年度实际缴费工资为基数，按12%的总和转移基金，参保缴费不足1年的，按实际缴费月数计算转移基金。转移后基本养老保险缴费年限（含视同缴费年限）、个人账户储存额累计计算。”

2.《国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的

通知》（国办发〔2015〕18号）第八条：工作人员变动工作单位时，职业年金个人账户资金可以随同转移。工作人员升学、参军、失业期间或新就业单位没有实行职业年金或企业年金制度的，其职业年金个人账户由原管理机构继续管理运营。新就业单位已建立职业年金或企业年金制度的，原职业年金个人账户资金随同转移。

3. 《人力资源社会保障部、财政部关于机关事业单位基本养老保险转移接续有关问题的通知》（人社部规〔2017〕1号）全文。

4. 《人力资源社会保障部办公厅关于印发〈机关事业单位基本养老保险关系和职业年金转移接续经办规程（暂行）〉的通知》（人社部规〔2017〕7号）全文。

5. 《内蒙古自治区机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法》（内政办发〔2015〕127号）第七章。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县（市、区）级。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

3 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

网上办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

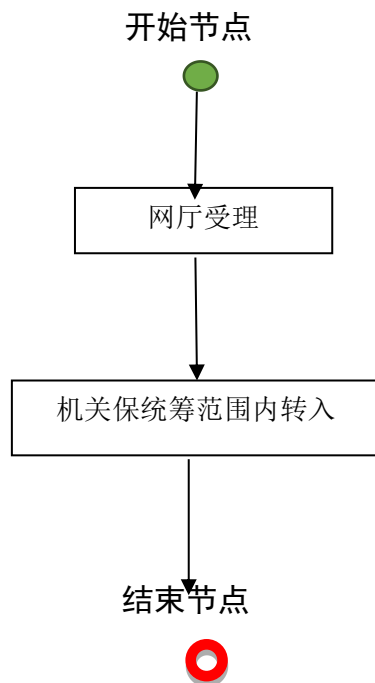
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

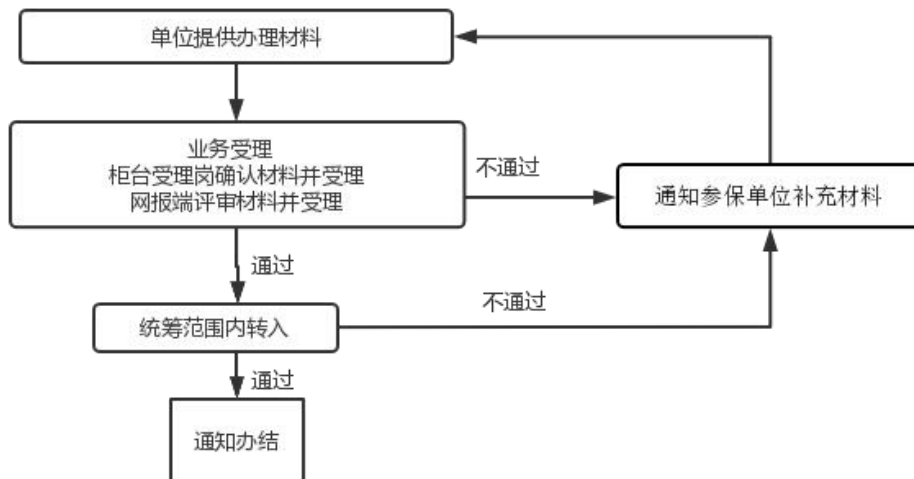
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（在职人员）》	自备	原件	1	纸质	必要	否	是
党委组织部或人社部门出具的调令或遴选录用或划转文件	党委组织部或人社部门	原件和复印件	1	纸质	必要	否	是
《机构编制管理证》在职人员花名册本人页或人员异动表	编办	原件和复印件	1	纸质	必要	否	是
机关事业单位工作人员工资审批表	自备	原件和复印件	1	纸质	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.参保单位没有生成当期征缴计划。
- 2.转入人员为转入地单位编制内人员。

二十一、经办操作要点

- 1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。
- 2.转入单位没有做当月应收核定。
- 3.转入后是否需要申报个人缴费工资。
- 4.转入后是否需要做个人补收。
- 5.转入地缴纳养老保险费时间要与工资审批表中工资执行

时间一致。

6.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	参保单位没有生成当期征缴计划。	是
个人	转入人员没有在转入地参保	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
统一受理	受理材料与归档材料件数不符
统筹范围内转入	转入人员不是转入地单位编制内人员
统筹范围内转入	转入地缴费时间与工资审批表中工资执行时间不一致
统筹范围内转入	转入人员缴费（补收时段）的缴费工资为空

二十五、业务表单

业务表单名称
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（在职人员）》

机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（在职人员）

单位名称（盖章）：

社会保险登记编码：

填报时间：年 月 日

序号	姓名	身份证号码	变更年月	新增	调入	统筹区内		退休	调出	统筹区内	辞职 辞退 开除	死亡	其他	工资 申报 月份 或年度	增加人员起薪当月、当年及以后各年度项目内月平均工资（元/月）	涉及工资申报的人员本人签字确认			涉及工资申报的人员本人签字确认	
1																				
2																				

以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

填报人：

注：1.在相应变更原因栏中打“√”，“新增”包括“考录”、“安置”，“调入”包括“遴选”、“划转”。

2.增加人员（新增、调入）工资申报如涉及多个年度，则按起薪月份、年度每一年度填列一行。

3.“项目内工资”按照内人社发〔2016〕33号文件关于纳入缴费基数的工资项目确定。

4.年度项目内月平均工资=年度项目内工资总额÷年度发放工资月数，平均数保留到元。

社保经办机构经办人：

审核人：

负责人：

退役军人养老保险关系转入机关事业单位 养老保险制度

一、事项描述

退役军人基本养老保险，转入自治区内机关事业单位养老保险制度时无法联网获取参保数据但能够提供纸件材料的，办理手工录入业务。

二、受理条件

退役军人基本养老保险，转入自治区内机关事业单位养老保险制度时无法联网获取参保数据但能够提供纸件材料的，办理手工录入业务。

三、政策设定依据

1. 《国务院办公厅关于转发人力资源社会保障部财政部城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（国办发〔2009〕66号）。

2. 《关于贯彻落实国务院办公厅转发城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（人社部发〔2009〕187号）。

3. 《人力资源社会保障部办公厅关于进一步做好养老保险关系转移

接续经办服务工作的通知》（人社厅函〔2019〕185号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

窗口办理。

十二、反馈渠道

柜台。

十三、是否网办

否。

十四、网办地址

无。

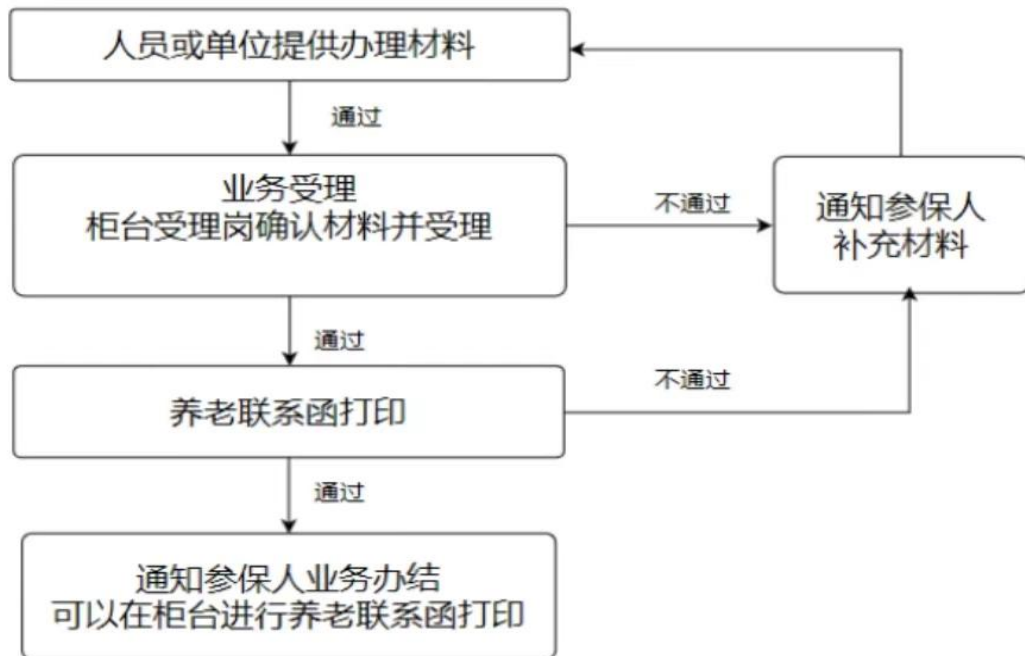
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

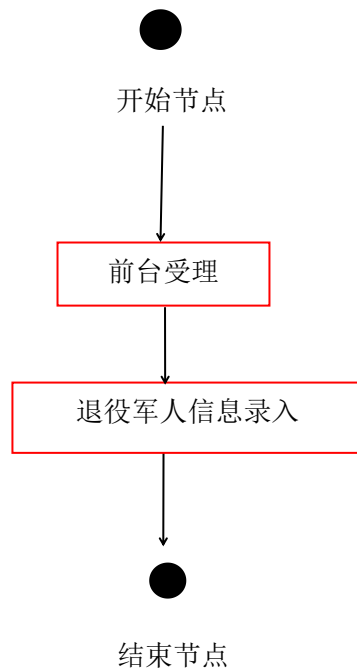
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
退役军人基本养老保险参保缴费凭证	军队部门核发	原件	1	纸质	必要	是	否
退役军人基本养老保险关系转移接续信息表	军队部门核发	原件	1	纸质	必要	是	否
代理军人退役基本养老保险业务受理回执	军队代理银行部门核发	复印件	1	纸质	必要	是	否

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

线下申请证件齐全。

二十一、经办操作要点

柜台受理。

1. “公共业务”中“关系转移 V2.0”菜单下的“退役军人关系转入”。

2. 录入基金到账信息、退役军人基本养老保险参保缴费凭证、退役军人基本养老保险关系转移接续信息表信息，点击确定，完成业务办理。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否重复参保	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
代理军人退役 基本养老保险 业务受理回执	退役军人基金是否到达指定账户

二十五 业务表单

无。

二十六、 结果反馈

（一）线上反馈

《事项办结通知单》。

（二）线下反馈

《事项办结通知单》。

机关事业单位基本养老保险视同缴费年限认定申请

一、事项描述

机关事业单位基本养老保险待遇申领是指按照《内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》的通知中要求参保人员办理退休手续后，单位经办人员应及时到社保经办机构为退休人员办理养老金待遇核定，社保经办机构应从批准退休的下个月起发放养老金。

二、受理条件

- 1.参保人员经审批部门批准退休。
- 2.参保人员未做过在职转退休业务。

三、政策依据

1.《中华人民共和国社会保险法》（2010年10月28日中华人民共和国主席令第35号）第十六条：“参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社

会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。”

2. 《人力资源社会保障部关于印发〈机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉》（人社部发〔2015〕32号）第六章第三十七条：参保人员符合退休条件的，参保单位向社保经办机构申报办理退休人员待遇核定，填报《机关事业单位基本养老保险参保人员养老保险待遇申领表》，并提供以下证件和资料：

（1）参保人员有效身份证件或社会保障卡；（2）按现行人事管理权限审批的退休相关材料；（3）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。社保经办机构应及时对申报资料进行审核，对符合条件的，根据退休审批认定的参保人员出生时间、参加工作时间、视同缴费年限、退休类别以及实际缴费情况等计算退休人员的基本养老金，在过渡期内，应按《通知》的规定进行新老待遇计发办法对比，确定养老保险待遇水平，及时记录退休人员信息，打印《机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金计发表》，交参保单位。对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。参保单位应当将核定结果告知参保人员。

3. 《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法的通知》（内政办发〔2015〕127号）第五章。

4.《关于印发〈内蒙古自治区机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程〉的通知》（内人社办发〔2016〕16号）第五章。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

机关事业单位。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

10个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

窗口/网厅/app/短信。

十三、是否网办

是。

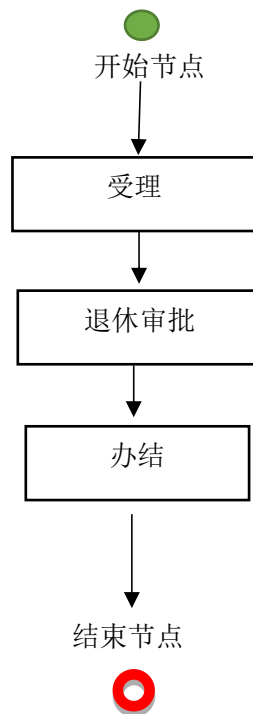
十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

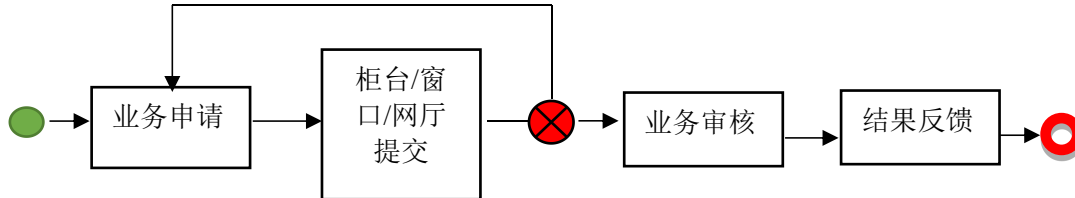
十五、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
职工人事档案材料	自备	原件、复印件	1	纸质	必要	否	是

十六、内部业务经办流程



十七、外部流程图



十八、办理环节

受理—审核—结果反馈。

十九、受理操作要点

1. 确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。
2. 根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十、经办操作要点

1. 视同缴费年限认定：系统根据录入的开始时间及终止时间自动计算视同缴费月数，经办人需要二次核对。
2. 视同缴费年限认定：如果录入的视同缴费时间段与实际缴费时间段存在交叉，则需要进行交叉时间段的实际缴费退费。

二十一、前置校验

无。

二十二、业务共享需求

无。

二十三、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
视同缴费年限认定	录入的信息与材料不一致

二十四、业务表单

业务表单名称
《机关事业单位基本养老保险待遇申领表》
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》

机关事业单位基本养老保险待遇申领表

姓名		身份证号码	
个人编号	(不填写)	性别	
申报日期	年 月	批准退休时间	年 月
参加工作时间	年 月	退休审批部门	
退休时职务 (称)		改革时职务(称)	
是否领导职务	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	退休时技术等级	
退休人员 联系信息	常住 地址	省(市)区(县)街道(乡镇)路弄号室	
	邮政 编码	联系电话	固定电话
			移动电话
申办业务类型	养老金 <input type="checkbox"/> 病残津贴 <input type="checkbox"/>		
<p>支付到个人实名制结算账户的,请填写下列内容:</p> <p>开户银行名称: _____ 户名: _____</p> <p>账号: _____</p>			
<p>以上项目填写真实,若与实际不符,愿承担相关责任。</p>			
本人签名:		单位经办人签章:	
制表日期: 年 月 日			

机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）

单位名称（盖章）：

社会保险登记编码：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	身份证号码	变更年月	新增	减少			备注
					死亡	失踪	判刑	
1								
2								
3								
4								

以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

填报人：

注：在相应变更原因栏中打“√”。

社保经办机构经办人：

审核人：

负责人：

机关事业单位参保人员病残津贴申领

一、事项描述

机关事业单位参保人员病残津贴申领是指，参保人员因病或非因工致残完全丧失劳动能力，不符合退休条件的，按照《关于机关事业单位养老保险制度改革中几个具体问题处理意见的通知》要求，单位经办人员到社保经办机构为参保人员办理病残津贴核定，社保经办机构应从批准享受病残津贴的下个月起发放病残津贴。

二、受理条件

- 1.参保单位和参保人员足额缴纳基本养老保险费（职业年金）。
- 2.参保人员不存在未做实虚账。
- 3.参保人员经审批部门批准领取病残津贴。
- 4.参保人员未做过在职转享受病残津贴业务。
- 5.参保人员所在单位本结算期末进行支付计划生成。
- 6.参保人员有企业缴费经历，需先转移企业缴费再进行申请。
- 7.参保人因病或非因工致残完全丧失劳动能力。

三、政策依据

1. 《中华人民共和国社会保险法》（2010年10月28日中华人民共和国主席令第35号）第十七条：参加基本养老保险的个人，因病或者非因工死亡的，其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金；在未达到法定退休年龄时因病或者非因工致残完全丧失劳动能力的，可以领取病残津贴。所需资金从基本养老保险基金中支付。

2. 《关于机关事业单位养老保险制度改革中几个具体问题处理意见的通知》（内人社办发〔2017〕427号）第一条：参加机关事业单位养老保险的人员，因病或非因公致残完全丧失劳动能力、不符合退休条件的，其待遇暂按《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发机关事业单位工作人员养老保险制度改革实施办法的通知》（内政办发〔2015〕127号）、《关于机关事业单位养老保险制度改革若干问题的通知》（内人社发〔2016〕33号）规定的“老办法待遇计发标准”计发，其中，计发比例按原辞职人员辞职生活费比例计算。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县（市、区）级。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

网上办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

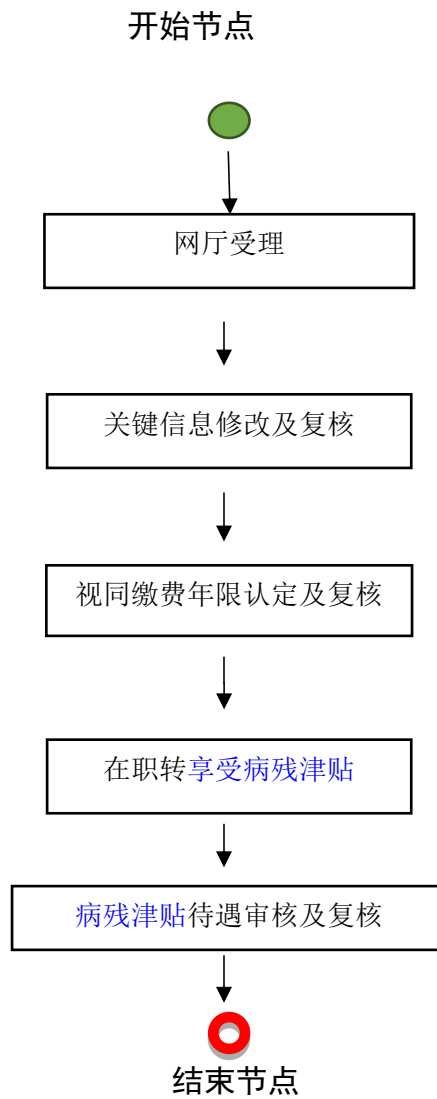
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

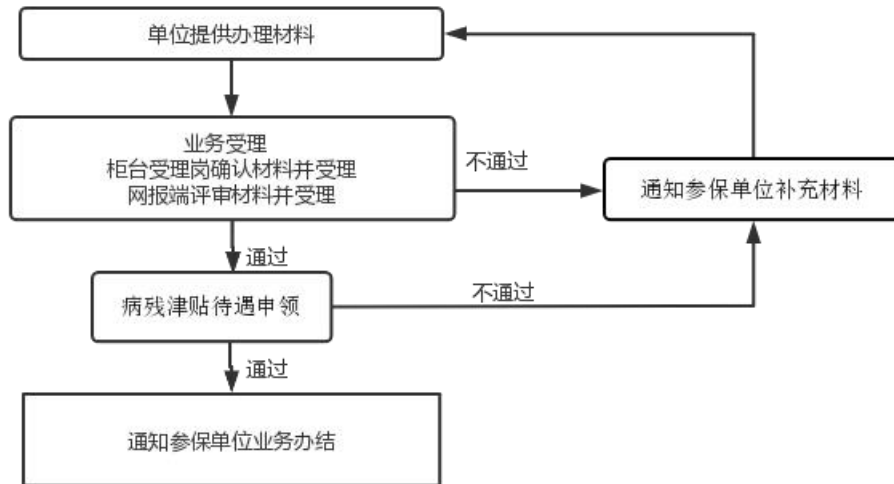
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
银行卡（社保卡）	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
《内蒙古自治区机关事业单位参保人员领取病残待遇审批表》	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位参保人员视同缴费年限认定表》/《干部任免审批表》	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位基本养老保险待遇申领表》	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
《机关事业单位工作人员调整工资标准审批表》（内政办法〔2015〕52号文）	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
机关事业单位工作人员领取病残津贴前最后一次工资变动审批表	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
过渡期内最后一次任职文件及相应职务变动工资审批表	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
过渡期内最后一次岗位聘用备案表及相应岗位变动工资审批表	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
过渡期内最后一次警衔任职文件	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
保留津贴审批手续	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
劳动能力鉴定结论	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1. 确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。

2. 根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十一、经办操作要点

1. 通用：根据受理材料正确录入信息，在业务经办过程中发现问题，需要按照业务提示进行业务终止，并反馈终止原因。

2. 通用：当前环节不需要办理时，可以进行无业务操作任

务流转。

3.人员关键信息修改：警衔类别、特殊人群标识等特殊项目需要按照受理材料进行修改，并二次核对信息。

4.视同缴费年限认定：系统根据录入的开始时间及终止时间自动计算视同缴费月数，经办人需要二次核对。

5.视同缴费年限认定：如果录入的视同缴费时间段与实际缴费时间段存在交叉，则需要进行交叉时间段的实际缴费退费。

6.在职转享受病残津贴：在录入在职转享受病残津贴时间后，系统自动校验是否存在该时间点后的缴费情况，如果存在则需要通知参保人进行退费处理，并终止业务。

7.病残津贴审核：根据受理材料中的人员类别、职务职级信息、特殊人群信息等，对应录入人员的相关信息，并根据系统自动计算出的应发病残津贴信息、补发信息等进行二次核对，确保待遇正常。

8.病残津贴审核：在初审结束后，系统自动推送复核信息，复核结束后系统自动通知参保人业务办结并可在柜台/网厅进行待遇计发表打印。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	不允许存在欠费	是
个人	不允许存在未做实年金	是
个人	不允许做过在职转享受病残津贴	是
个人	人员所在单位本结算期末进行支付计划生成	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
社保卡查询	接口调用	在待遇审核时获取参保人员社保卡信息并用于待遇发放	社保卡系统	社保卡卡号
养老待遇重复发放校验	接口调用	在待遇申领时校验是否存在重复发放信息，	其他养老待遇发放系统	是否重复发放标志

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
统一受理	受理材料与归档材料件数不符 受理材料与归档材料内容不符
关键信息修改	录入的信息与材料不一致
视同缴费年限认定	录入的信息与材料不一致
在职转享受病残津贴	录入的信息与材料不一致
病残津贴待遇审核	录入的信息与材料不一致 系统结算结果与实际不符

二十五、业务表单

业务表单名称
《机关事业单位基本养老保险待遇申领表》
《机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）》

机关事业单位基本养老保险待遇申领表

姓名		身份证号码	
个人编号	(不填写)	性别	
申报日期	年 月	批准退休时间	年 月
参加工作时间	年 月	退休审批部门	
退休时职务(称)		改革时职务(称)	
是否领导职务	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	退休时技术等级	
退休人员联系信息	常住地址	省(市) 区(县) 街道(乡镇) 路 弄 号 室	
	邮政编码	联系电话	固定电话
			移动电话
申办业务类型	养老金 <input type="checkbox"/> 病残津贴 <input type="checkbox"/>		
<p>支付到个人实名制结算账户的, 请填写下列内容:</p> <p>开户银行名称: _____ 户名: _____ 账号: _____</p> <p>_____</p>			
<p>以上项目填写真实, 若与实际情况不符, 愿承担相关责任。</p> <p>本人签名: _____ 单位经办人签章: _____</p> <p style="text-align: right;">制表日期: 年 月 日</p>			

机关事业单位基本养老保险参保人员业务申报表（退休人员）

单位名称（盖章）：

社会保险登记编码：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	身份证号码	变更年月	新增	减少			备注
					死亡	失踪	判刑	
1								
2								
3								
4								

以上项目填写真实，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

填报人：

注：在相应变更原因栏中打“√”。

社保经办机构经办人：

审核人：

负责人：

企业职工正常退休申请

一、事项描述

参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。

二、受理条件

- 1.符合法定退休年龄，并且缴费满 15 年。
- 2.个人或单位参保人员缴费无异常。

三、政策依据

1.《中华人民共和国社会保险法》第十六条 参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。

参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。

第十七条 参加基本养老保险的个人，因病或者非因工死亡的，其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金；在未达到法定退休年龄时因病或者非因工致残完全丧失劳动能力的，可以领取病残津贴。所需资金从基本养老保险基金中支付。

2.《国务院关于颁发〈国务院关于安置老弱病残干部的暂行办法〉和〈国务院关于工人退休、退职的暂行办法〉的通知》（国发〔1978〕104号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

10个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

窗口办理。

网上办理。

十二、反馈渠道

柜台。

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

2.个人网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

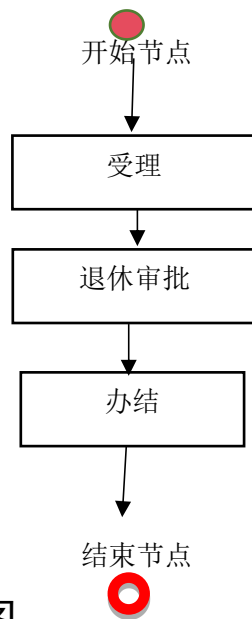
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

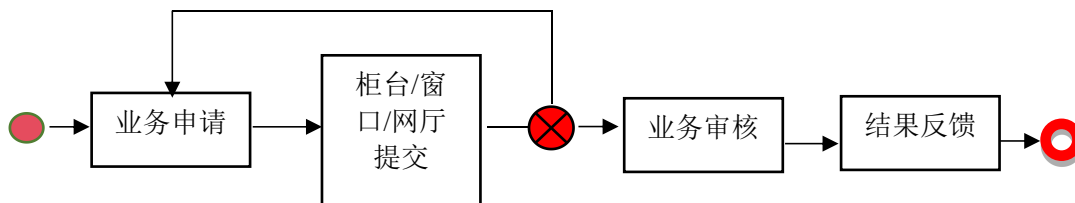
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
本人档案	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.与养老保险行政部门退休审批表核实退休信息是否一致。

2.个人或单位参保人员缴费无异常。

二十一、经办操作要点

1.如果需要推送“行政审批”：在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“行政审批”修改：姓名，身份证号码，

档案出生时间，参加工作时间，视同缴费年限，视同缴费开始时间，待遇开始时间。后点“保存”。

2. 如果需要推送“行政审批”：在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“上传行政审批单”上传行政审批单。

3.在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“离退休人员审批确认”（修改模块名为“历史缴费信息核实”）录入个人编号，点“人员基本信息”，勾选后点“保存”，勾选“是否清除历史年账户重新计息”点“计息处理”。

4.在“公共业务”下的“参保职工管理“中的”在职转退休“，录入个人编号，离退休日期填写退休时间，点“保存”。

5.在“养老待遇”模块下的“离退休人员管理”进入“企业离退休待遇审核”，录入个人编号，（1）发放途径选择银行发放，默认社保卡，提示社保卡的开户大行名称，选择对应的发放机构；（2）待遇调整标志选择参加调整；（3）养老建账年度、实行个人缴费时间、统账结合年月根据本人的参保信息填写；点“计算”，核对“个人账户总金额”，进入“工资指数信息”核对数据；点“保存”，打印，完成。

6. 在“养老待遇”模块下的“离退休人员管理”进入“企业离退休待遇复审”，录入个人编号，核对参保信息后，

点“保存”，即为复审通过。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	校验是否是童工（16周岁前参加工作）	是
个人	是否有生存信息	是
个人	是否有社保卡账户	是
个人	参保时间是否早于单位缴费时间	是
个人	是否存在个人账户异常	是
个人	是否存在养老保险重复缴费	是
个人	是否存在一个身份证号码对应多个账号	是
个人	是否存在养老保险未归集账户	是
个人	是否存在账户欠费	是
个人	是否存在多缴账户，需退费	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
劳动能力鉴定书	接口调用	鉴定结论	人社部门	人社部门
特殊工种认定书	接口调用	认定结论	人社部门	认定结论
社保保障卡账号	接口调用	获取发放账号，银行类别	社会保障卡系统	发放账号，银行类别

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
退休审批	是否符合退休条件
业务受理	缴费信息核对是否准确、待遇计算结果是否准确
业务审核	把关不严未发现经办环节错误

二十五、业务表单

企业职工提前退休申请

一、事项描述

参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，符合特殊工种提前退休条件或符合因病非因公丧失劳动能力提前退休条件的。

二、受理条件

- 1.符合法定退休年龄，并且缴费满 15 年。
- 2.个人或单位参保人员缴费无异常。
- 3.不存在退休时间之后的其余享受待遇。
- 4.符合特殊工种提前退休条件或符合因病非因公丧失劳动能力提前退休条件。

三、政策依据

1.《中华人民共和国社会保险法》第十六条 参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。

参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。

第十七条 参加基本养老保险的个人，因病或者非因工死

亡的，其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金；在未达到法定退休年龄时因病或者非因工致残完全丧失劳动能力的，可以领取病残津贴。所需资金从基本养老保险基金中支付。

2.《国务院关于颁发〈国务院关于安置老弱病残干部的暂行办法〉和〈国务院关于工人退休、退职的暂行办法〉的通知》（国发〔1978〕104号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

10个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

窗口办理。

网上办理。

十二、反馈渠道

柜台。

网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

2.个人网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

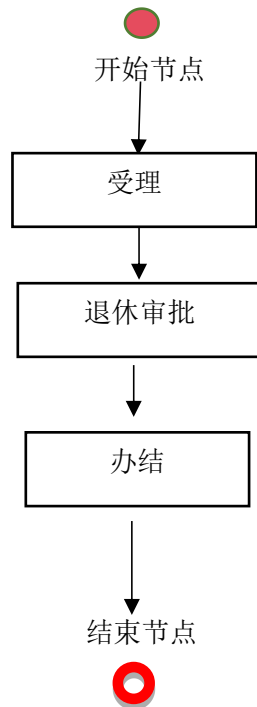
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

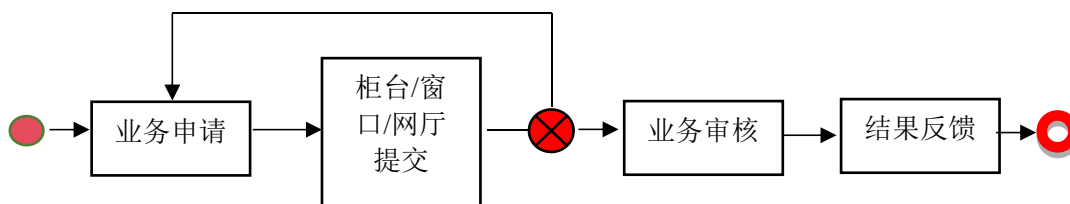
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
本人档案	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
本人退休申请	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
劳动能力鉴定书	劳动能力鉴定委员会	原件	1	纸件、电子	非必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—审核—公示—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.与养老保险行政部门退休审批表核实退休信息是否一致。
- 2.个人或单位参保人员缴费无异常。

3.不存在退休时间之后的其余享受待遇。

二十一、经办操作要点

1.如果需要推送“行政审批”：在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“行政审批”修改：姓名，身份证号码，档案出生时间，参加工作时间，视同缴费年限，视同缴费开始时间，待遇开始时间。后点“保存”。

2. 如果需要推送“行政审批”：在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“上传行政审批单”上传行政审批单。

3.在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“离退休人员审批确认”（修改模块名为“历史缴费信息核实”）录入个人编号，点“人员基本信息”，勾选后点“保存”，勾选“是否清除历史年账户重新计息”点“计息处理”。

4.在“公共业务”下的“参保职工管理“中的”在职转退休“，录入个人编号，离退休日期填写退休时间，点“保存”。

5.在“养老待遇”模块下的“离退休人员管理”进入“企业离退休待遇审核”，录入个人编号，（1）发放途径选择银行发放，默认社保卡，提示社保卡的开户大行名称，选择对应的发放机构；（2）待遇调整标志选择参加调整；（3）养老建账年度、实行个人缴费时间、统账结合年月根据本人的参

保信息填写；点“计算”，核对“个人账户总金额”，进入“工资指数信息”核对数据；点“保存”，打印完成。

6. 在“养老待遇”模块下的“离退休人员管理”进入“企业离退休待遇复审”，录入个人编号，点“保存”。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
单位/个人	校验是否已经办理历史缴费信息核实	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
劳动能力鉴定书	接口调用	鉴定结论	人社部门	人社部门
特殊工种认定书	接口调用	认定结论	人社部门	认定结论
社保保障卡账号	接口调用	获取发放账号，银行类别	社会保障卡系统	发放账号，银行类别

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
退休审批	是否符合退休条件
业务受理	缴费信息核对是否准确、待遇计算结果是否准确
业务审核	把关不严未发现经办环节错误

二十五、业务表单

业务表单名称
《企业职工养老保险退休审核认定表》

企业职工养老保险退休审核认定表							
姓名		曾用名		性别		民族	
身份证号码							
退休类别	<input type="checkbox"/> 正常退休 <input type="checkbox"/> 特殊工种 <input type="checkbox"/> 提前退休 <input type="checkbox"/> 病退 <input type="checkbox"/> 退职						
单位名称							
退休时个人身份	<input type="checkbox"/> 干部 <input type="checkbox"/> 工人 <input type="checkbox"/> 个体						
人力资源社 会保障行政 部门认定意 见	<p>经审核 (曾用名:)同志档案认定:</p> <p>档案最早记载出生时间:</p> <p>参 加 工 作 时 间 :</p> <p>(工龄合并计算:)</p> <p>(工龄不予计算:)</p> <p>(视同缴费月数:)</p> <p>认 定 退 休 时 间 :</p> <p>待 遇 执 行 时 间 :</p> <p>初审人: 审核人: 复核人:</p>						
审批 意见							
备注							

企业职工基本养老保险转入企业职工 基本养老保险申请

一、事项描述

自治区外参加企业职工基本养老保险，转入自治区内企业职工基本养老保险制度时，办理现参保地养老保险关系联系函打印。

二、受理条件

现参保地已参加企业职工基本养老保险。

三、政策依据

1. 《国务院办公厅关于转发人力资源社会保障部财政部城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（国办发〔2009〕66号）。

2. 《关于贯彻落实国务院办公厅转发城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（人社部发〔2009〕187号）。

3. 《人力资源社会保障部办公厅关于进一步做好养老保险关系转移接续经办服务工作的通知》（人社厅函〔2019〕185号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

- 1.窗口办理。
- 2.网上办理。
- 3.手机 app。

十二、反馈渠道

- 1.柜台。

2.网厅。

3.手机 app。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.网办地址：si.12333.gov.cn。

2.手机客户端：“掌上 12333”。

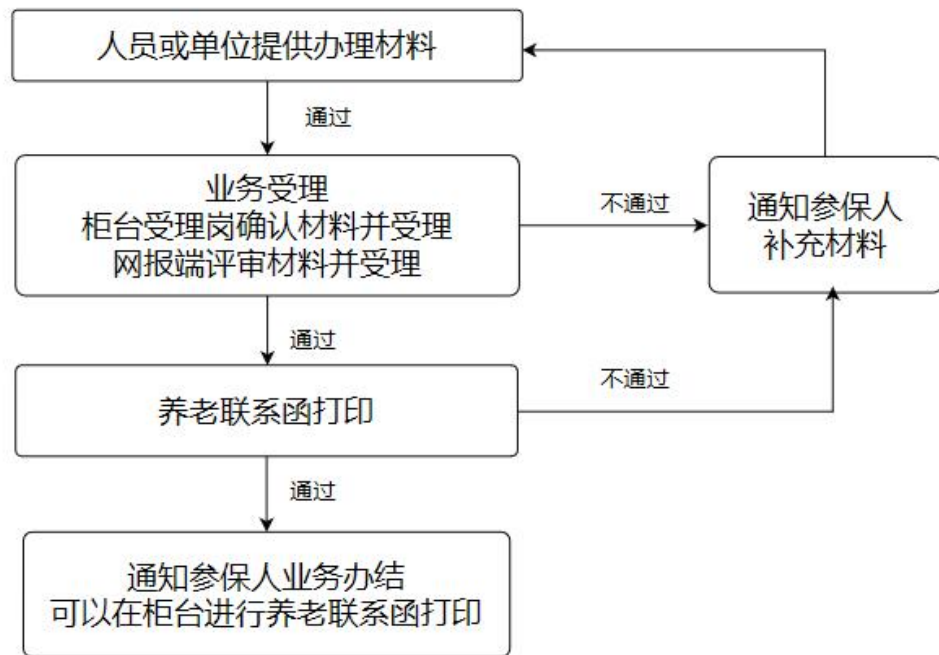
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

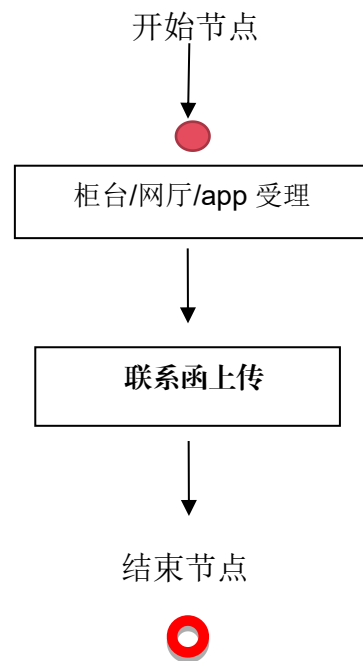
十六、材料列表

材料名称	材料类型	是否信息共享可获得	是否留存纸质	页数	材料必要性
身份证或社会保障卡	原件或复印件	否	否	0-2	非必要

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。

2.现参保地已参加企业职工基本养老保险，同时符合转入要求的户籍条件或缴费年限条件。

3.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十一、经办操作要点

查验参保单位提交对应业务材料是否完整。

核对国家社会保险关系转移接续平台中新就业地和原参保地是否准确。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否已在转入地参加企业职工基本养老保险且符合转入要求的户籍条件或缴费年限条件。	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
业务经办	是否选择“联网办理”；选择的“原参保地社保机构代码”与参保缴费凭证中“行政区划代码”是否一致。

二十五、业务表单

无。

企业职工基本养老保险转入机关事业单位 基本养老保险申请

一、事项描述

自治区内（外）参加企业职工基本养老保险，转入自治区内机关事业单位工作人员基本养老保险制度时，向转入地社保机构提出申请。

二、受理条件

机关事业单位养老保险正常参保。

三、政策设定依据

1. 《国务院办公厅关于转发人力资源社会保障部财政部城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（国办发〔2009〕66号）。

2. 《关于贯彻落实国务院办公厅转发城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（人社部发〔2009〕187号）。

3. 《人力资源社会保障部办公厅关于进一步做好养老保险关系转移接续经办服务工作的通知》（人社厅函〔2019〕185号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

45 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

窗口办理。

十二、反馈渠道

柜台。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

- 1.网办地址：si.12333.gov.cn。
- 2.微信、支付宝“电子社保卡”小程序。

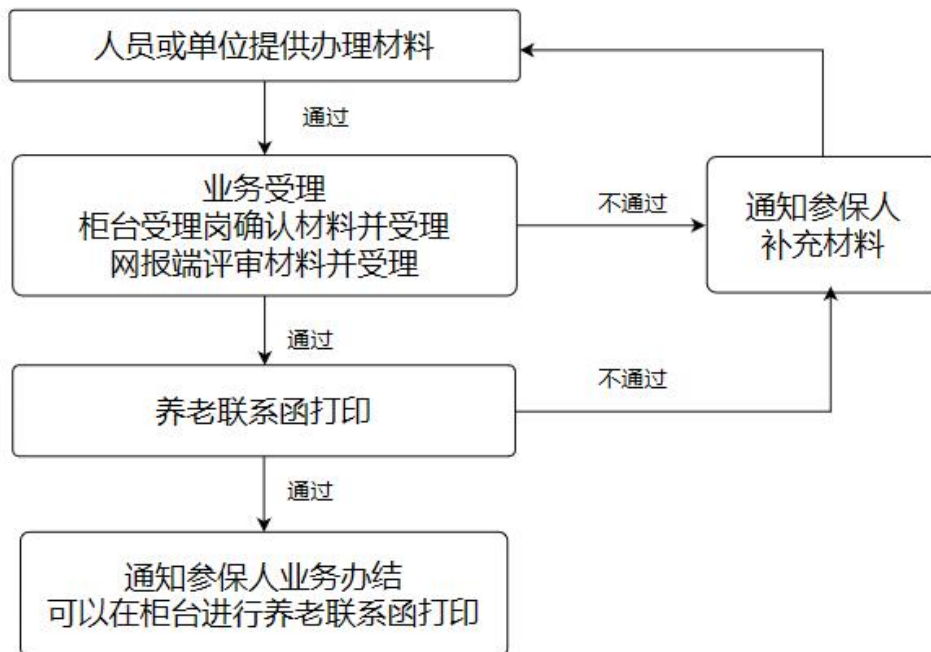
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

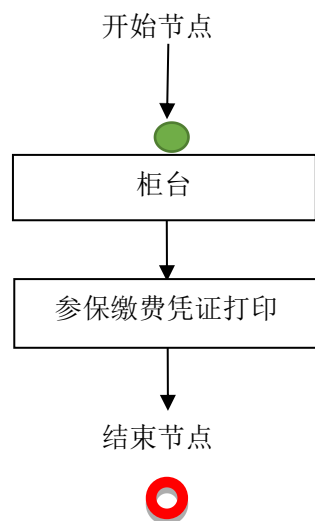
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
本人身份证或社会保障卡	自备	原件/复印件	1	纸件	必要	是	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。
- 2.企业职工基本养老保险为暂停参保状态。

二十一、经办操作要点

查验参保单位提交对应业务材料是否完整。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否在本企业职工养老保险参保缴费	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
业务经办	无

二十五、业务表单

无。

机关事业单位基本养老保险转入企业职工 基本养老保险申请

一、事项描述

自治区内（外）参加机关事业单位工作人员基本养老保险，转入自治区内企业职工基本养老保险制度时，提交转入申请。

二、受理条件

新就业地已参加企业职工基本养老保险。

三、政策设定依据

1. 《国务院办公厅关于转发人力资源社会保障部财政部城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（国办发〔2009〕66号）。

2. 《关于贯彻落实国务院办公厅转发城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（人社部发〔2009〕187号）。

3. 《人力资源社会保障部办公厅关于进一步做好养老保险关系转移接续经办服务工作的通知》（人社厅函〔2019〕185号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

45 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

- 1.窗口办理。
- 2.网上办理。
- 3.手机 app。

十二、反馈渠道

- 1.窗口办理。

2.网上办理

3.手机 app。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.网办地址：si.12333.gov.cn。

2.微信、支付宝“电子社保卡”小程序。

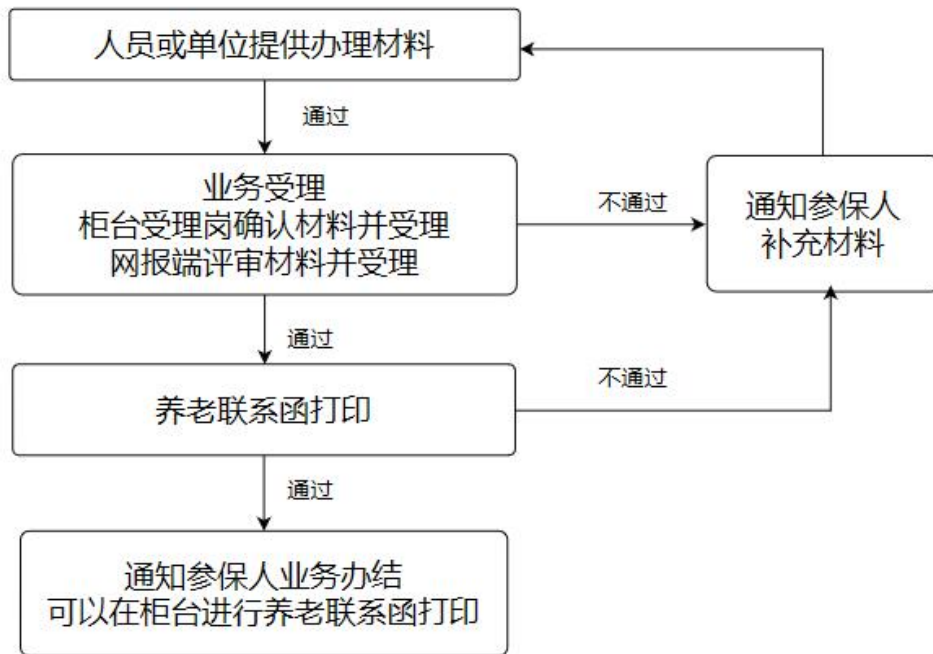
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

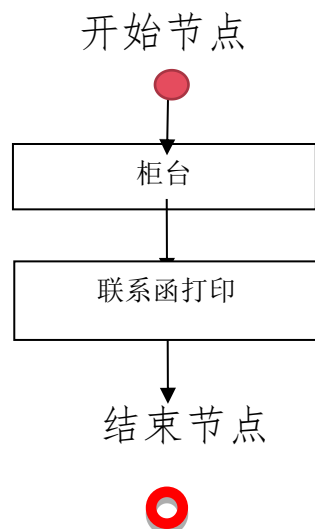
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	是否信息共享可获得	是否留存纸质	材料必要性
本人身份证或社会保障卡	自备	原件/复印件	1	纸件	是	是	必要

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。

2.现参保地已参加企业职工基本养老保险。

3.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十一、经办操作要点

1.查验参保单位提交对应业务材料是否完整。

2.是否选择“联网办理”；选择的“原参保地社保机构代码”与参保缴费凭证中“行政区划代码”是否一致。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否已在转入地参加企业职工基本养老保险	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

无。

二十五、业务表单

业务表单名称
《基本养老保险关系转移接续联系函》（电子件）

编号:

基本养老保险关系转移接续联系函

xxx 社保中心:

原在你处的参保人员 _____, 现申请将其基本养老保险关系
转至我处, 如无不妥请按相关规定办理转移手续。

原个人编号		姓名	
公民身份号码		性别	男
新就业地社保机构开户全称		新就业地社保机构银行行号	
新就业地社保机构开户银行		新就业地社保机构银行账号	
新参保险种类型	机关事业单位养老保险 <input type="checkbox"/> 企业职工养老保险 <input type="checkbox"/>		
新就业地社保机构地址		新就业地社保机构邮政编码	

经办人
(章):

新就业地社保机构(章):

电话:

(本函一式两联, 一发给原参保地社保机构, 一联留存)

城乡居民基本养老保险转入企业职工 基本养老保险申请

一、事项描述

自治区内（外）参加城乡居民基本养老保险，转入自治区内企业职工基本养老保险，办理现参保地养老保险关系联系函打印。

二、受理条件

现参保地已参加企业职工基本养老保险。

三、政策依据

1. 《国务院办公厅关于转发人力资源社会保障部财政部城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（国办发〔2009〕66号）。

2. 《关于贯彻落实国务院办公厅转发城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（人社部发〔2009〕187号）。

3. 《人力资源社会保障部办公厅关于进一步做好养老保险关系转移接续经办服务工作的通知》人社厅函〔2019〕185号。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

45 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

- 1.窗口办理。
- 2.网上办理。
- 3.手机 app。

十二、反馈渠道

- 1.柜台。

2.网厅。

3.手机 app。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.网办地址：si.12333.gov.cn。

2.微信、支付宝“电子社保卡”小程序。

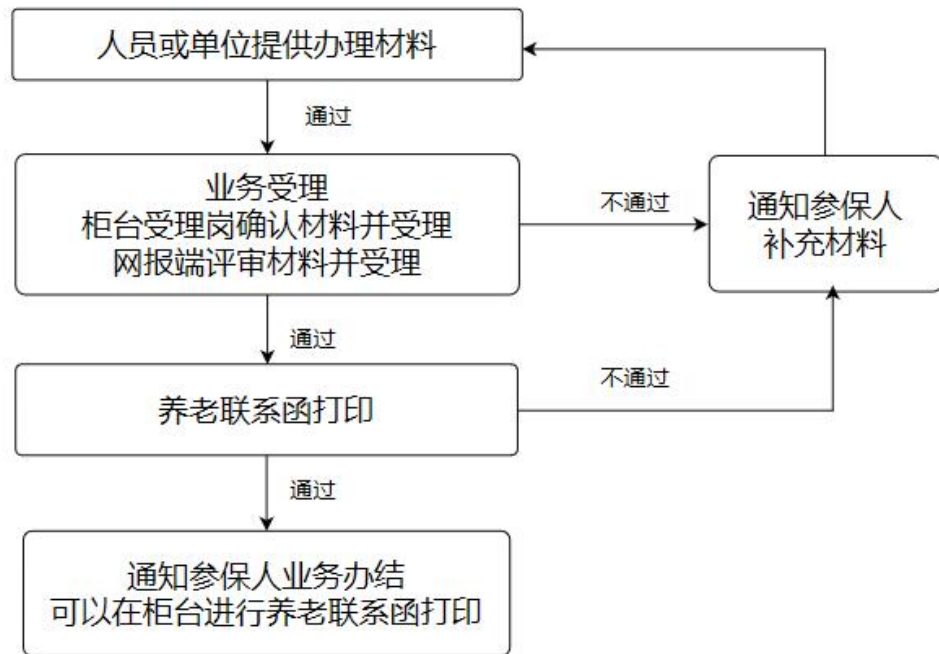
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

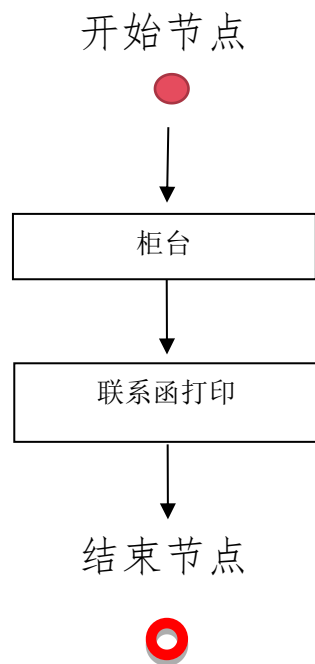
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
本人身份证或社会保障卡	自备	原件/复印件	1	纸件	必要	是	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。
- 2.现参保地已参加企业职工基本养老保险。
- 3.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十一、经办操作要点

查验参保单位提交对应业务材料是否完整。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否已在转入地参加企业职工基本养老保险	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

无。

二十五、业务表单

业务表单名称
《基本养老保险关系转移接续联系函》（电子件）

编号:

基本养老保险关系转移接续联系函

xxx 社保中心:

原在你处的参保人员 _____, 现申请将其基本养老保险关系转至我处, 如无不妥请按相关规定办理转移手续。

原个人编号		姓名	
公民身份号码		性别	男
新就业地社保机构开户全称		新就业地社保机构银行行号	
新就业地社保机构开户银行		新就业地社保机构银行账号	
新参保险种类型	机关事业单位养老保险 <input type="checkbox"/> 企业职工养老保险 <input type="checkbox"/>		
新就业地社保机构地址		新就业地社保机构邮政编码	

经办人
(章):

新就业地社保机构 (章):

电话:

(本函一式两联, 一发给原参保地社保机构, 一联留存)

二十六、结果反馈

(一) 线上反馈

《事项办结通知单》。

(二) 线下反馈

《事项办结通知单》。

企业职工基本养老保险转入城乡居民 基本养老保险申请

一、事项描述

自治区内（外）参加企业职工基本养老保险，转入自治区内城乡居民基本养老保险，办理现参保地养老保险关系联系函打印。

二、受理条件

户籍地已参加企业职工基本养老保险。

三、政策依据

1. 《国务院办公厅关于转发人力资源社会保障部财政部城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（国办发〔2009〕66号）。

2. 《关于贯彻落实国务院办公厅转发城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（人社部发〔2009〕187号）。

3. 《关于印发〈城乡养老保险制度衔接暂行办法〉的通知》（人社部发〔2014〕17号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

30 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1. 窗口办理。
2. 网上办理。
3. 手机 app。

十二、反馈渠道

1. 柜台。
2. 网厅。

3. 手机 app。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.网办地址：si.12333.gov.cn。

2.微信、支付宝“电子社保卡”小程序。

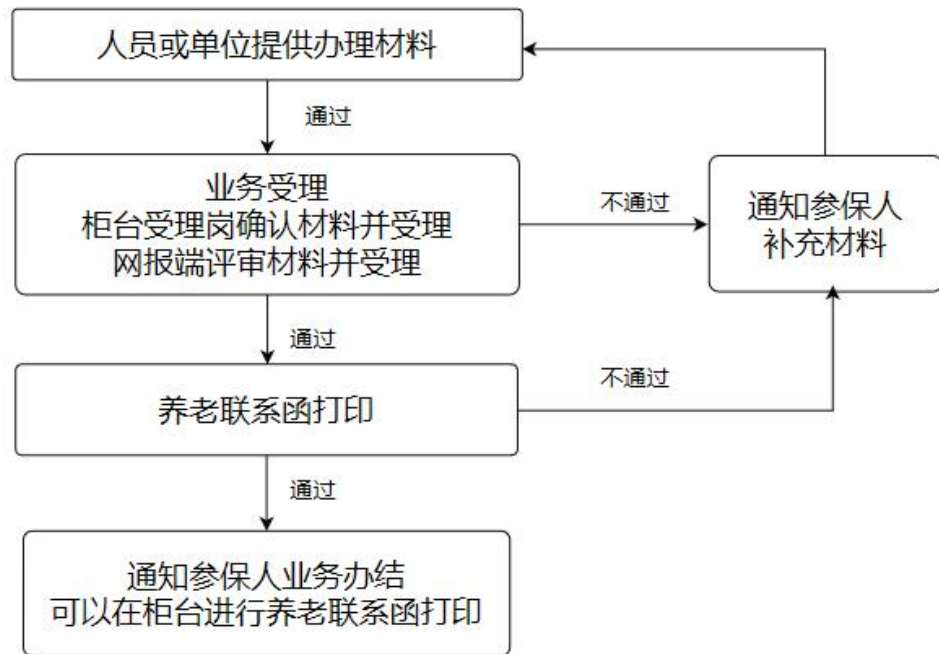
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

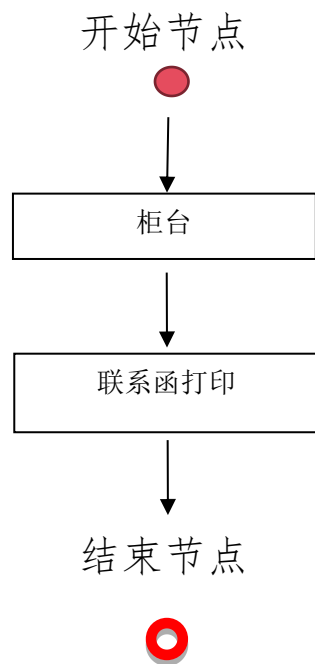
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
本人身份证或社会保障卡	自备	原件/复印件	1	纸件	必要	是	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。
- 2.现参保地已参加企业职工基本养老保险。
- 3.根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十一、经办操作要点

查验参保单位提交对应业务材料是否完整。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否已在转入地参加企业职工基本养老保险	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

无。

二十五、业务表单

业务表单名称
《基本养老保险关系转移接续联系函》（电子件）

编号:

基本养老保险关系转移接续联系函

xxx 社保中心:

原在你处的参保人员 _____, 现申请将其基本养老保险关系
转至我处, 如无不妥请按相关规定办理转移手续。

原个人编号		姓名	
公民身份号码		性别	男
新就业地社保机构开户全称		新就业地社保机构银行行号	
新就业地社保机构开户银行		新就业地社保机构银行账号	
新参保险种类型	机关事业单位养老保险 <input type="checkbox"/> 企业职工养老保险 <input type="checkbox"/>		
新就业地社保机构地址		新就业地社保机构邮政编码	

经办人
(章):

新就业地社保机构(章):

电话:

(本函一式两联, 一发给原参保地社保机构, 一联留存)

多重养老保险关系个人账户退费

一、事项描述

企业职工养老保险参保人因变更缴费单位或跨地区转移造成重复缴纳养老保险费，应当保留其中一个基本养老保险关系和个人账户，同期其他关系予以清理，个人账户储存额退还本人，相应的个人缴费年限不重复计算。

视同缴费与实际缴费重复的参照重复缴纳养老保险费，对实际缴费予以清理，按照先转后清原则，由转入地按规定进行清理。

二、受理条件

- 1.本地存在两个或两个以上参保账户，存在某段时间重复缴费。
- 2.跨地区转移存在缴费时间段重叠，形成重复缴费。
- 3.跨制度存在缴费时间段重叠。

三、政策依据

《关于贯彻落实国务院办公厅转发城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（人社部发〔2009〕187号）附件一第三部分。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业 社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

7 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1. 窗口办理。
2. 网上办理。

十二、反馈渠道

1. 柜台。
2. 网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

2.个人网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、材料列表

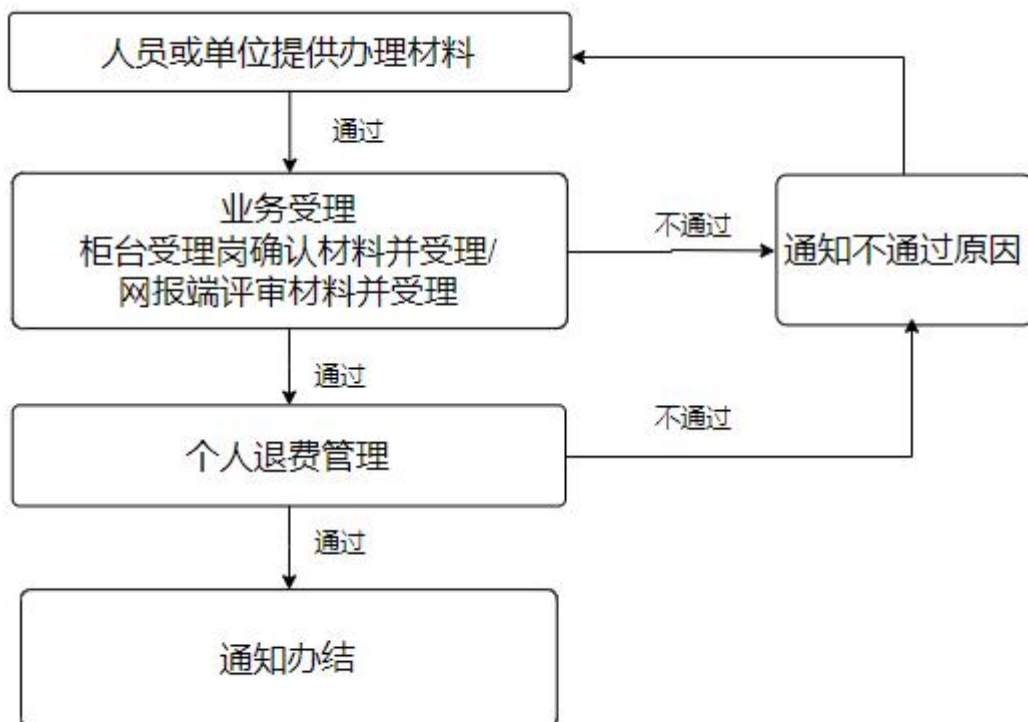
1.转移重复缴费账户退费：

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证或社保卡	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是

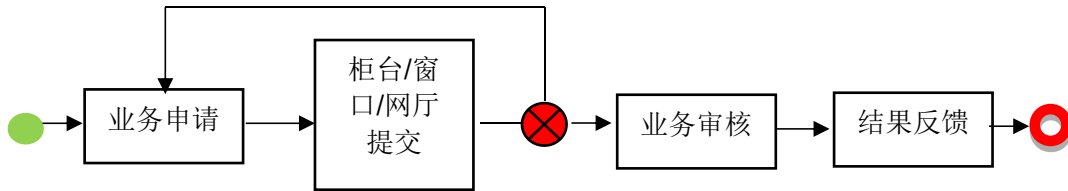
2.视同缴费年限与实际缴费年限重复缴费退费：

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证或社保卡	自备	原件或复印件	1	纸质	必要	否	是
视同缴费认定文书	养老保险行政部门	原件	1	纸质	视同缴费与实际缴费重复缴费时必要	是	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

根据参保个人提供的历史缴费资料和企业职工养老保险信息系统中数据核对实缴费信息，确定是否存在多重养老保险关系，是否形成重复缴费。

二十一、经办操作要点

1.综合柜员制流程：受理岗在“多重养老保险关系个人账户退费”页面中填报受理信息并上传要件；经办岗在待办业务中选中“多重养老保险关系个人账户退费”待办业务办理。

2.系统菜单流程：选“公共业务”中“费用补退管理”下拉菜单中的“个人退费管理”，录入“个人编号”，选择需要补退的年限和“退费类型”，判断是否符合实际情况，准确无误后点”退费”。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
单位/个人	退费区间的账户状态为未注销状态	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
业务经办	退费区间填写有误

二十五、业务表单

业务表单名称
《养老保险退费审批表》

养老保险退费审批表

制表科室（盖章）：

姓 名		身份证号		个人编号	
单位名称					
退费金额		大写			
退费起止时间					
退 费 原 因					
领款人姓名			领款人身份证号		
领款人银联卡号				联系电话	
开户行名称					
经 办 机 构	业务经办人		业务复核人		
	财务审核人				
	分管领导				

二十六、结果反馈

(一) 线上反馈

《事项办结通知单》。

(二) 线下反馈

《事项办结通知单》。

企业职工基本养老保险提前退休 (退职) 待遇申请

一、事项描述

参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，符合特殊工种提前退休条件或符合因病非因公丧失劳动能力提前退休条件的。

二、受理条件

- 1.符合法定退休年龄，并且缴费满 15 年。
- 2.个人或单位参保人员缴费无异常。
- 3.不存在退休时间之后的其余享受待遇。
- 4.已申领社保卡并且激活银行功能。
- 5.符合特殊工种提前退休条件或符合因病非因公丧失劳动能力提前退休条件。

三、政策依据

1.《中华人民共和国社会保险法》第十六条 参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。

参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；

也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。

第十七条 参加基本养老保险的个人，因病或者非因工死亡的，其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金；在未达到法定退休年龄时因病或者非因工致残完全丧失劳动能力的，可以领取病残津贴。所需资金从基本养老保险基金中支付。

2. 《国务院关于颁发〈国务院关于安置老弱病残干部的暂行办法〉和〈国务院关于工人退休、退职的暂行办法〉的通知》（国发〔1978〕104号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

10 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

2.个人网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、材料列表

1.特殊工种提前退休需认定视同缴费年限的：

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
本人档案	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
本人退休申请	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是

2.特殊工种提前退休不需认定视同缴费年限的：

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
本人退休申请	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是

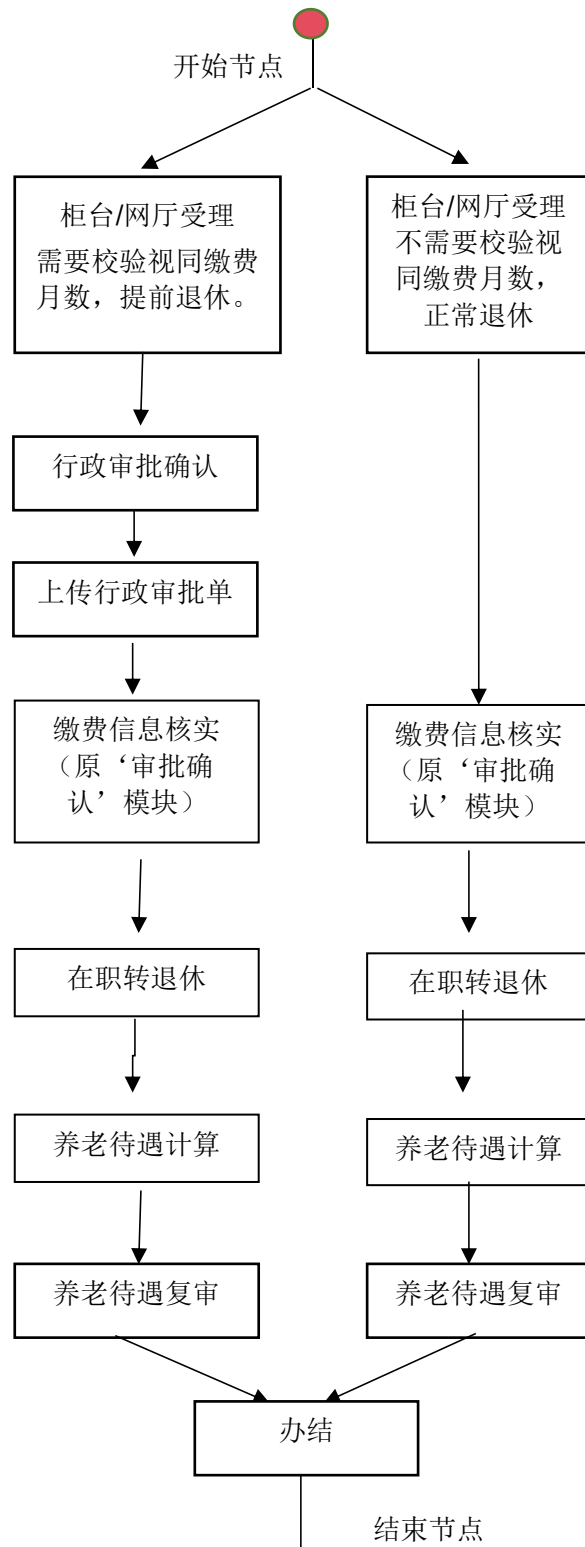
3.因病或非因公完全丧失劳动能力提前退休需认定视同缴费年限的：

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
本人档案	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
本人退休申请	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
劳动能力鉴定书	劳动能力鉴定委员会	原件	1	纸件、电子	必要	否	是

4.因病或非因公完全丧失劳动能力提前退休不需认定视同缴费年限的：

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
本人退休申请	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
劳动能力鉴定书	劳动能力鉴定委员会	原件	1	纸件、电子	必要	否	是

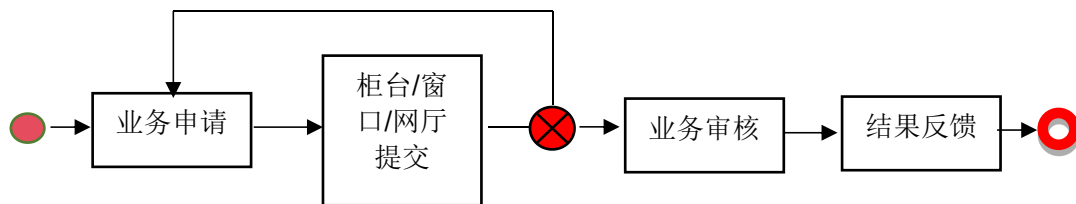
十七、内部业务经办流程



节点名称	经办科室/角色	节点经办时限
------	---------	--------

前台受理	综合业务科经办岗	1个工作日
行政审批	人社	5个工作日
上传行政审批单	人社	2个工作日
缴费信息核实 (原‘审批确认’模块)	综合业务科经办岗	1个工作日
在职转退休	综合业务科经办岗	1个工作日
养老待遇计算	综合业务科经办岗	5个工作日
养老待遇复审	综合业务科经办岗	5个工作日
待遇发放	综合业务科经办岗	10个工作日

十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.与养老保险行政部门退休审批表核实退休信息是否一致。

2.个人或单位参保人员缴费无异常。

3.不存在退休时间之后的其余享受待遇。

二十一、经办操作要点

1.如果需要推送“行政审批”：在“养老待遇”下的“离

退休人员管理”中的“行政审批”修改：姓名，身份证号码，档案出生时间，参加工作时间，视同缴费年限，视同缴费开始时间，待遇开始时间。后点“保存”。

2. 如果需要推送“行政审批”：在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“上传行政审批单”上传行政审批单。

3. 在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“离退休人员审批确认”（修改模块名为“历史缴费信息核实”）录入个人编号，点“人员基本信息”，勾选后点“保存”，勾选“是否清除历史年账户重新计息”点“计息处理”。

4. 在“公共业务”下的“参保职工管理”中的“在职转退休”，录入个人编号，离退休日期填写退休时间，点“保存”。

5. 在“养老待遇”模块下的“离退休人员管理”进入“企业离退休待遇审核”，录入个人编号，（1）发放途径选择银行发放，默认社保卡，提示社保卡的开户大行名称，选择对应的发放机构；（2）待遇调整标志选择参加调整；（3）养老建账年度、实行个人缴费时间、统账结合年月根据本人的参保信息填写；点“计算”，核对“个人账户总金额”，进入“工资指数信息”核对数据；点“保存”，打印完成。

6. 在“养老待遇”模块下的“离退休人员管理”进入“企业离退休待遇复审”，录入个人编号，点“保存”。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
单位/个人	校验是否已经办理历史缴费信息核实	是

二十三、业务共享需求

劳动能力鉴定书，特殊工种认定书提供方提供之后开发。

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
劳动能力鉴定书	接口调用	鉴定结论	人社部门	人社部门
特殊工种认定书	接口调用	认定结论	人社部门	认定结论
社保保障卡账号	接口调用	获取发放账号，银行类别	社会保障卡系统	发放账号，银行类别

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
退休审批	是否符合退休条件
业务受理	缴费信息核对是否准确、待遇计算结果是否准确
业务审核	把关不严未发现经办环节错误

二十五、业务表单

业务表单名称
《企业职工养老保险退休审核认定表》

二十六、结果反馈

（一）线上反馈

《事项办结通知单》。

（二）线下反馈

《事项办结通知单》。

企业职工养老保险退休审核认定表							
姓名		曾用名		性别		民族	
身份证号码							
退休类别	<input type="checkbox"/> 正常退休 <input type="checkbox"/> 特殊工种 <input type="checkbox"/> 提前退休 <input type="checkbox"/> 病退 <input type="checkbox"/> 退职						
单位名称							
退休时个人身份		<input type="checkbox"/> 干部 <input type="checkbox"/> 工人 <input type="checkbox"/> 个体					
人力资源社 会保障行政 部门认定意 见	<p>经审核 (曾用名:)同志档案认定:</p> <p>档案最早记载出生时间:</p> <p>参 加 工 作 时 间 :</p> <p>(工龄合并计算:)</p> <p>(工龄不予计算:)</p> <p>(视同缴费月数:)</p> <p>认 定 退 休 时 间 :</p> <p>待 遇 执 行 时 间 :</p> <p>初审人: 审核人: 复核人:</p>						
审批 意见							
备注							

恢复企业职工养老保险待遇申请

一、事项描述

暂停企业职工基本养老保险待遇发放的参保人员，符合继续领取资格的，应办理养老保险待遇恢复。

二、受理条件

- 1.重新通过领取养老保险待遇资格认证的。
- 2.被司法机关解除强制措施的。
- 3.退回重复领取养老保险待遇的。

三、政策依据

1.劳动和社会保障部办公厅《关于退休人员被判刑后有关养老保险待遇问题的复函》（劳社厅函〔2001〕44号）：退休人员被判处拘役、有期徒刑及以上刑罚或被劳动教养的，服刑或劳动教养期间停发基本养老金，服刑或劳动教养期满后按服刑或劳动教养前的标准继续发给基本养老金，并参加以后的基本养老金调整。退休人员在服刑或劳动教养期间死亡的，其个人账户储存额中的个人缴费部分本息可以继承，但遗属不享受相应待遇。退休人员被判处管制、有期徒刑宣告缓刑和监外执行的，可以继续发给基本养老金，但不参与基本养老金调整。退休人员因涉嫌犯罪被通缉或在押未定罪期间，其基本养

老金暂停发放。如果法院判其无罪，被通缉或羁押期间的基本养老金予以补发。

2. 《关于对劳社厅函〔2001〕44号补充说明的函》（劳社厅函〔2003〕315号）：退休人员被判刑后暂予监外执行、假释期间，可以按被判刑前的标准继续发给基本养老金，但不参与基本养老金调整。被撤销假释继续服刑的，从撤销之月起停止发放基本养老金；假释期满被宣告原判刑罚执行完毕的，继续按判刑前的标准发给基本养老金并参加下一年度的基本养老金调整。参加企业职工基本养老保险的人员被判处拘役及以上刑罚或劳动教养的，服刑或劳动教养期间达到法定退休年龄的，暂缓办理退休手续，待服刑或劳动教养期满后按规定办理退休手续。

3. 《关于印发〈内蒙古自治区企业职工基本养老保险自治区级统筹经办规程〉的通知》（内人社发〔2020〕60号）第六十七条：领取待遇人员发生死亡（含依法宣告死亡）、领取其他养老保险待遇等情形，社保机构应终止其养老保险待遇。退休人员发生重复领取养老保险待遇、退休改在职继续缴费、判刑收监、依法宣告失踪、无法确认领取待遇资格等情形，社保机构应暂停其养老保险待遇。退休人员发生服刑期满或依法释放、确认待遇发放地、重新确认领取待遇资格等情形，社保机构应恢复其养老保险待遇。

4.《关于贯彻落实国务院办公厅转发城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（人社部发〔2009〕187号）附件一第三部分。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

4个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

2.个人网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

十五、办事地址

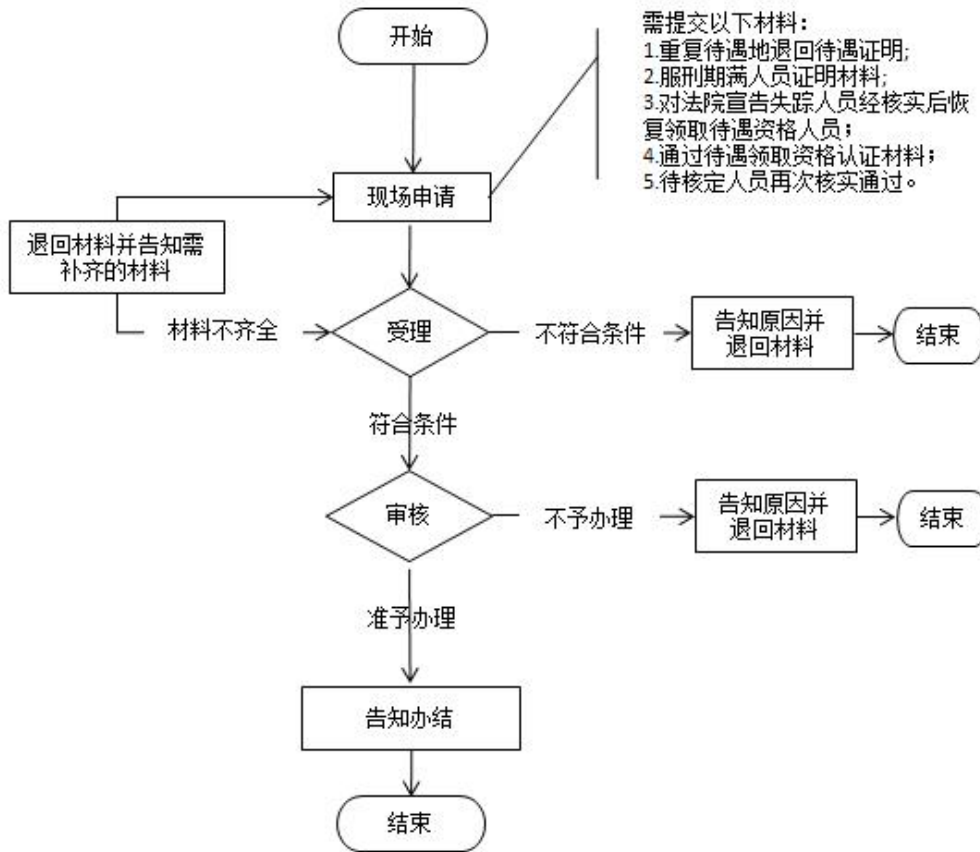
内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、材料列表

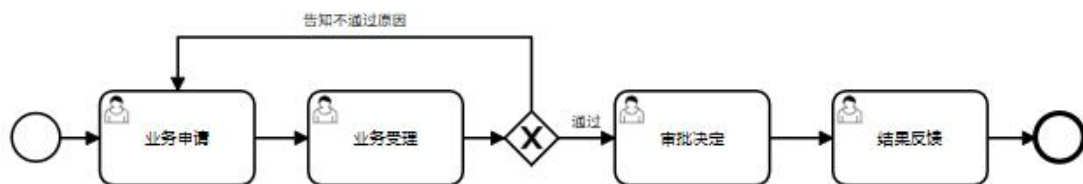
重复领取待遇已清退需恢复养老保险待遇的：

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料必要性	材料形式	是否留存纸质	是否信息共享可获得
退款证明	异地社保经办机构	复印件	1	必要	纸质、电子	否	是
身份证或社保卡	自备	复印件	1	必要	纸质、电子	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

（一）线上受理

1. “〔网上办〕审核”菜单中“养老待遇”下“恢复企业职工基本养老保险待遇申请”。

2. 点击“查询”，在返回的列表中双击选择待审核的申报业务。符合条件的，点击通过；不符合条件的，录入“不通过原因”后，点击不通过，完成业务办理。

（二）柜台受理（批量业务建议网上办理）

综合柜员制流程：受理岗在“恢复企业职工养老保险待遇申请”页面中填报受理信息并上传要件；经办岗在待办业务中选中“恢复企业职工养老保险待遇申请”待办业务办理，录入个人编号，填写变更原因、待遇恢复日期，点击确定，完成业务办理。

二十一、经办操作要点

1. 办理网上申报审核时，在查询后返回的列表中双击鼠标左键，弹出详细审核页面。

2. 办理线下申报登记时，填充数据后，请注意核对，带“*”的为必录项。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否重复领取养老保险待遇	是

二十三、业务共享需求

需要提供方提供接口之后开发。

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
《释放证明书》	数据共享	不需用人单位或参保人家属提供相关材料	监狱管理局	姓名、身份证号码、刑期起止时间
退款数据	调用接口	不需用人单位或参保人家属提供相关材料	信息中心获取各级经办机构退款数据	姓名、身份证号码、退款时间、退款金额

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
恢复企业职工养老保险待遇	重复领取养老保险、工伤保险待遇

二十五、业务表单

无。

二十六、结果反馈

（一）线上反馈

《事项办结通知单》。

（二）线下反馈

《事项办结通知单》。

企业职工基本养老保险待遇申领

一、事项描述

参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。

二、受理条件

- 1.符合法定退休年龄，并且缴费满 15 年。
- 2.个人或单位参保人员缴费无异常。
- 3.不存在退休时间之后的其余享受待遇。
- 4.已申领社保卡并且激活银行功能。

三、政策依据

1.《中华人民共和国社会保险法》第十六条 参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。

参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费

不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。

第十七条 参加基本养老保险的个人，因病或者非因工死亡的，其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金；在未达到法定退休年龄时因病或者非因工致残完全丧失劳动能力的，可以领取病残津贴。所需资金从基本养老保险基金中支付。

2. 《国务院关于颁发〈国务院关于安置老弱病残干部的暂行办法〉和〈国务院关于工人退休、退职的暂行办法〉的通知》（国发〔1978〕104号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

10 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

2.个人网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、材料列表

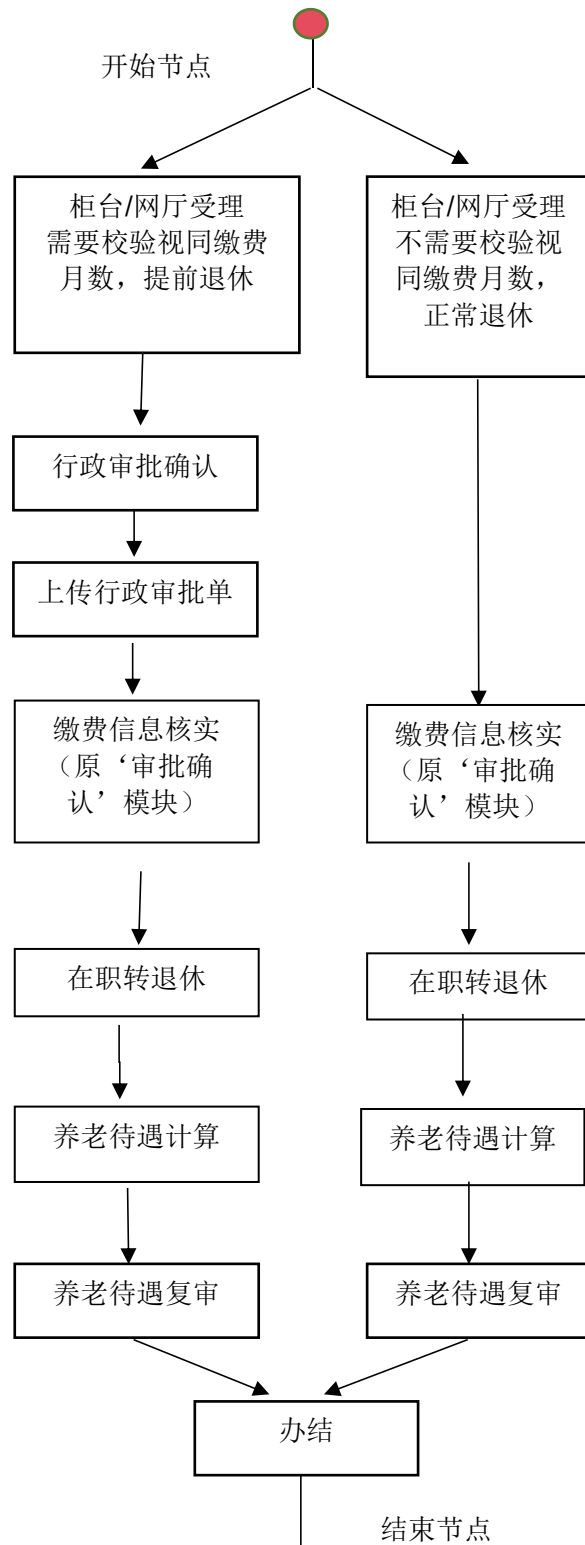
1.需认定视同缴费年限的：

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
本人档案	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是

2.不需认定视同缴费年限的：

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
身份证	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是

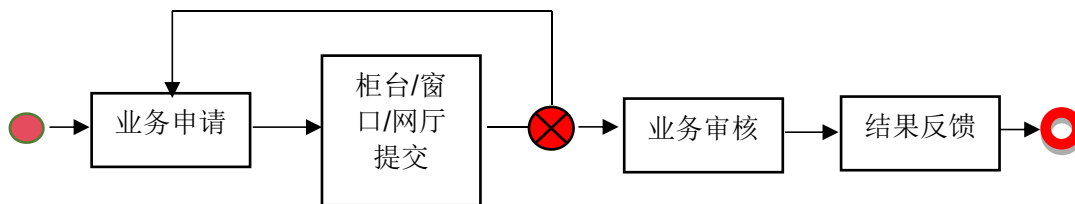
十七、内部业务经办流程



节点名称	经办科室/角色	节点经办时限
------	---------	--------

前台受理	综合业务科经办岗	1 个工作日
行政审批	人社	5 个工作日
上传行政审批单	人社	2 个工作日
缴费信息核实 (原‘审批确认’模块)	综合业务科经办岗	1 个工作日
在职转退休	综合业务科经办岗	1 个工作日
养老待遇计算	综合业务科经办岗	5 个工作日
养老待遇复审	综合业务科经办岗	5 个工作日
待遇发放	综合业务科经办岗	10 个工作日

十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.与养老保险行政部门退休审批表核实退休信息是否一致。

2.个人或单位参保人员缴费无异常。

3.不存在退休时间之后的其余享受待遇。

二十一、经办操作要点

1.如果需要推送“行政审批”：在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“行政审批”修改：姓名，身份证号码，档案出生时间，参加工作时间，视同缴费年限，视同缴费开始时间，待遇开始时间。后点“保存”。

2. 如果需要推送“行政审批”：在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“上传行政审批单”上传行政审批单。

3.在“养老待遇”下的“离退休人员管理”中的“离退休人员审批确认”（修改模块名为“历史缴费信息核实”）录入个人编号，点“人员基本信息”，勾选后点“保存”，勾选“是否清除历史年账户重新计息”点“计息处理”。

4.在“公共业务”下的“参保职工管理”中的“在职转退休”，录入个人编号，离退休日期填写退休时间，点“保存”。

5.在“养老待遇”模块下的“离退休人员管理”进入“企业离退休待遇审核”，录入个人编号，（1）发放途径选择银行发放，默认社保卡，提示社保卡的开户大行名称，选择对应的发放机构；（2）待遇调整标志选择参加调整；（3）养老建账年度、实行个人缴费时间、统账结合年月根据本人的参保信息填写；点“计算”，核对“个人账户总金额”，进入“工资指数信息”核对数据；点“保存”，打印，完成。

6. 在“养老待遇”模块下的“离退休人员管理”进入“企

业离退休待遇复审”，录入个人编号，核对参保信息后，点“保存”，即为复审通过。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	校验是否是童工（16周岁前参加工作）	是
个人	是否有生存信息	是
个人	是否有社保卡账户	是
个人	参保时间是否早于单位缴费时间	是
个人	是否存在个人账户异常	是
个人	是否存在养老保险重复缴费	是
个人	是否存在一个身份证号码对应多个账号	是
个人	是否存在养老保险未归集账户	是
个人	是否存在账户欠费	是
个人	是否存在多缴账户，需退费	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
劳动能力鉴定书	接口调用	鉴定结论	人社部门	人社部门
特殊工种认定书	接口调用	认定结论	人社部门	认定结论
社保保障卡账号	接口调用	获取发放账号，银行类别	社会保障卡系统	发放账号，银行类别

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
退休审批	是否符合退休条件
业务受理	缴费信息核对是否准确、待遇计算结果是否准确
业务审核	把关不严未发现经办环节错误

二十五、业务表单

业务表单名称
《企业职工养老保险退休审核认定表》

企业职工养老保险退休审核认定表							
姓名		曾用名		性别		民族	
身份证号码							
退休类别	<input type="checkbox"/> 正常退休 <input type="checkbox"/> 特殊工种 <input type="checkbox"/> 提前退休 <input type="checkbox"/> 病退 <input type="checkbox"/> 退职						
单位名称							
退休时个人身份		<input type="checkbox"/> 干部 <input type="checkbox"/> 工人 <input type="checkbox"/> 个体					
人力资源 社会保障行政 部门认定意 见	经审核 (曾用名:)同志档案认定: 档案最早记载出生时间: 参 加 工 作 时 间 : (工龄合并计算:) (工龄不予计算:) (视同缴费月数:) 认 定 退 休 时 间 : 待 遇 执 行 时 间 : 初审人: 审核人: 复核人:						
审批 意见							
备注							

企业职工养老保险个人账户 一次性待遇申领

一、事项描述

（一）养老保险个人账户的继承

1.在职期间死亡：养老保险个人账户储存额可以全部由指定受益人或法定继承人依法继承。

2.领取养老金期间死亡：个人账户余额可以全部由指定受益人或法定继承人依法继承。

（二）养老保险个人账户的提取

1.达到法定退休年龄，累计缴费不足**15**年。不符合补缴企业职工养老保险政策且本人要求不转入城乡居民养老保险的，经本人申请，终止个人养老保险关系，由社保经办机构审核通过后将个人账户储存额一次性支付给本人。

2.丧失中国国籍的。参保职工移居国外，可在其离境前或离境后本人书面申请终止个人养老保险关系，经办机构将个人账户储存额一次性支付给本人。

（三）多重养老保险保险关系重复缴费。

二、受理条件

企业职工养老保险参保人符合养老保险个人账户的继承和提取条件，资料齐全的可申领。

三、政策依据

《中华人民共和国社会保险法》

第十四条 个人账户不得提前支取，记账利率不得低于银行定期存款利率，免征利息税。个人死亡的，个人账户余额可以继承。

第十五条 基本养老金由统筹养老金和个人账户养老金组成。基本养老金根据个人累计缴费年限、缴费工资、当地职工平均工资、个人账户金额、城镇人口平均预期寿命等因素确定。

第十六条 参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费满十五年的，按月领取基本养老金。参加基本养老保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费不足十五年的，可以缴费至满十五年，按月领取基本养老金；也可以转入新型农村社会养老保险或者城镇居民社会养老保险，按照国务院规定享受相应的养老保险待遇。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

2.个人网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

十五、办事地址

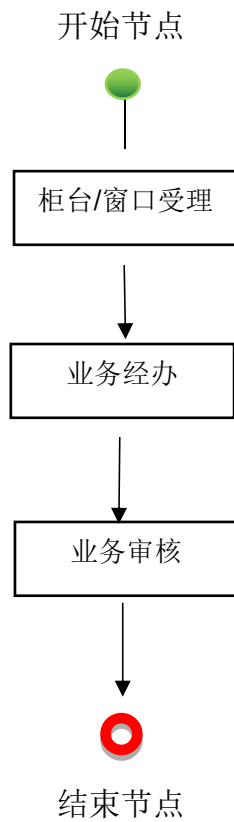
内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、材料列表

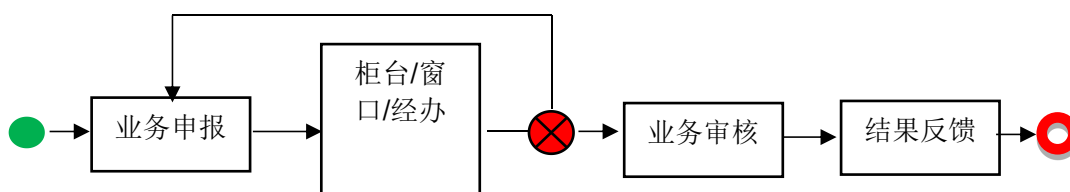
企业职工养老保险个人账户一次性待遇申领（死亡结算到本人银行卡）。

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
养老保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是
待遇领取人的社保卡	自备	原件	1	纸件、电子	必要	否	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—审核—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.查看去世人员账户是否正常、有无欠费。
- 2.审核去世人员是否符合申领资格，是否涉及工亡。

3.审核领取人与去世人员关系，是否符合领取资格。

二十一、经办操作要点

1.选“综合查询-个人信息查询”，录入死亡人身份证号进行查询，查看账户有无异常，确定在本经办机构参保。

2.选“养老待遇-离退休人员管理”及“养老待遇-查询统计打印-职工养老保险个人账户台账”中按照死亡当月计息。

3.前置需要校验是否已经退保。

4.综合柜员制经办岗办理业务，在“账户一次性处理”中更改“变更原因”，如工亡选择“死亡”；如非工亡选择“因病或非因公死亡”；填写变更日期及发放途径、领取人信息、抚恤金类别后保存打印“基本养老保险个人账户一次性支付核定表”。

5.打印职工养老保险个人账户台账，与本人的缴费资料核实无误后让领取人核实签字。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否在本经办机构参保、个人账户记录是否完整准确，是否已经退保	是

二十三、业务共享需求

需要提供方提供接口才能实现。

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
获取死亡信息	接口调用/数据交换	明确死亡日期，正确发放丧葬补助金	公安、民政系统、医院或社区	确定死亡及日期

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
前台受理	提供资料信息错误
业务经办	个人账户数据错误导致一次性待遇金额错误
业务审核	未及时发现业务中存在的错误

二十五、业务表单

业务表单名称
《养老一次性现金待遇支付表》

二十六、结果反馈

（一）线上反馈

《事项办结通知单》。

（二）线下反馈

《事项办结通知单》。

养老一次性现金待遇支付表

填报单位编号：

填报单位名称：

待遇发生人员 编号		姓名		证件号 码	
变更日期		支付方式		结算期	
申请人姓名		与待遇人关系		证件号 码	
备注					
银行发放机构					
个人账户余额		大写金额			
丧葬费		大写金额			
抚恤金		大写金额			
补发金额		大写金额			
退发金额		大写金额			
未缴足 15 年 待遇		大写金额			
其他待遇		大写金额			
待遇合计		大写金额			
社保经办机构 意见		业务部门 意见		财务部门意见	
申报单位意见	领导签章经办人单位签章				

注：1.此表一式三份，申报单位、申报机构业务、财务科室各一份。

2.承报死亡证明或户口注销手续。

经办人：

经办日期：

企业职工养老保险丧葬补助金、抚恤金申领

一、事项描述

企业职工基本养老保险参保人员因病或非因工死亡后，支付丧葬补助金、抚恤金。

二、受理条件

参加企业职工基本养老保险的个人，因病或者非因工死亡。

三、政策依据

1. 《中华人民共和国社会保险法》第十七条 参加基本养老保险的个人，因病或者非因工死亡的，其遗属可以领取丧葬补助金和抚恤金；在未达到法定退休年龄时因病或者非因工致残完全丧失劳动能力的，可以领取病残津贴。所需资金从基本养老保险基金中支付。

2. 《关于企业离休干部非因公死亡后发给一次性补助金的通知》（内劳险字〔1998〕第20号）全文。

3. 《关于调整企业职工和离退休人员非因工死亡丧葬费和遗属生活困难费通知》（内劳险字〔1998〕17号）全文。

4. 《关于企业职工基本养老保险参保人员因病或非因工死

亡后丧葬费计发问题的通知》（内人社办发〔2016〕283号）全文。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

30个工作日。

八、承诺办结时限

14个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

1.单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

2.个人网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

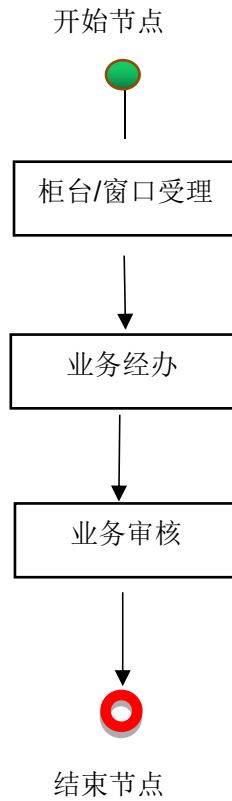
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

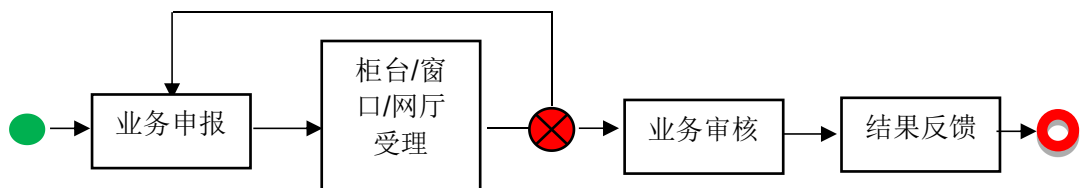
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
养老保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书	自备	原件	1	纸质、电子	必要	否	否
公证书和待遇领取人社保卡（待遇领取人非本人的）	自治区党委落实政策办公室	原件/复印件	1	纸质、电子	非必要	否	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

首先查询确认死亡人员在本经办机构领取待遇，如果是，

则看材料是否符合要求。

二十一、经办操作要点

综合柜员制流程：受理岗在“企业职工养老保险丧葬补助金、抚恤金申领”页面中填报受理信息并上传要件；经办岗在待办业务中选中“企业职工养老保险丧葬补助金、抚恤金申领”待办业务办理。经办流程弹出界面操作流程如下：

1.综合柜员制经办时，在“人员退保管理”，录入个人编号、退保时间录为死亡时间，退保原因勾选为死亡，点“保存”。

2.推送到“离退休待遇终止”页面，录入个人编号，人员变更原因勾选为退休死亡（正常），待遇终止日期输入死亡时间，发放途径勾选为银行发放，如果非本人银行卡发放，需“领取人”填写领取人姓名，领取人与本人关系勾选实际关系，证件号码填写申请人身份证号码，点“计算”，核对一次性待遇信息和补退信息，点“保存”，点“养老一次性待遇支付表”。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否在本经办机构参保	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
获取死亡信息	接口调用/数据交换	明确死亡日期，正确发放丧葬补助金	公安、民政系统、卫健委或社区	确定死亡及日期

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
前台受理	提供资料信息与系统信息是否相符、死亡日期是否准确
业务经办	是否存在冒领、多发、漏发现象
业务经办	与跨省参保的记录重复结算
业务审核	未及时发现业务中存在的错误

二十五、业务表单

业务表单名称
《养老一次性现金待遇支付表》

二十六、结果反馈

（一）线上反馈

《事项办结通知单》。

（二）线下反馈

《事项办结通知单》。

养老一次性现金待遇支付表

填报单位编号：

填报单位名称：

待遇发生人员编号		姓名		证件号码	
变更日期		支付方式		结算期	
申请人姓名		与待遇人关系		证件号码	
备注					
银行发放机构					
个人账户余额		大写金额			
丧葬费		大写金额			
抚恤金		大写金额			
补发金额		大写金额			
退发金额		大写金额			
未缴足 15 年待遇		大写金额			
其他待遇		大写金额			
待遇合计		大写金额			
社保经办机构意见		业务部门意见		财务部门意见	
申报单位意见	领导签章经办人单位签章				

注：1.此表一式三份，申报单位、申报机构业务、财务科室各一份。

2.承报死亡证明或户口注销手续。

经办人：

经办日期：

暂停企业职工养老保险待遇申请

一、事项描述

领取企业职工基本养老保险待遇的参保人员，不能明确待遇领取资格或暂时失去待遇领取资格的，应办理养老保险待遇停发。

二、受理条件

离退休人员发生下列情形之一，社会保险经办机构应停发或暂时停发其基本养老金：

- 1.无正当理由不按规定进行年度领取待遇资格认证的。
- 2.下落不明超过6个月，其亲属或利害关系人申报失踪或户口登记机关暂时注销其户口的。
- 3.被司法机关采取强制措施的。
- 4.重复领取养老保险待遇的。
- 5.不符合退休条件，更正为在职状态继续缴费的。

三、政策依据

1.劳动和社会保障部办公厅《关于退休人员被判刑后有关养老保险待遇问题的复函》（劳社厅函〔2001〕44号）：退休人员被判处拘役、有期徒刑及以上刑罚或被劳动教养的，服刑或劳动教养期间停发基本养老金，服刑或劳动教养期满后

按服刑或劳动教养前的标准继续发给基本养老金，并参加以后的基本养老金调整。退休人员在服刑或劳动教养期间死亡的，其个人账户储存额中的个人缴费部分本息可以继承，但遗属不享受相应待遇。退休人员被判处管制、有期徒刑宣告缓刑和监外执行的，可以继续发给基本养老金，但不参与基本养老金调整。退休人员因涉嫌犯罪被通缉或在押未定罪期间，其基本养老金暂停发放。如果法院判其无罪，被通缉或羁押期间的基本养老金予以补发。

2. 《关于对劳社厅函〔2001〕44号补充说明的函》（劳社厅函〔2003〕315号）：退休人员被判刑后暂予监外执行、假释期间，可以按被判刑前的标准继续发给基本养老金，但不参与基本养老金调整。被撤销假释继续服刑的，从撤销之月起停止发放基本养老金；假释期满被宣告原判刑罚执行完毕的，继续按判刑前的标准发给基本养老金并参加下一年度的基本养老金调整。

参加企业职工基本养老保险的人员被判处拘役及以上刑罚或劳动教养的，服刑或劳动教养期间达到法定退休年龄的，暂缓办理退休手续，待服刑或劳动教养期满后按规定办理退休手续。

3. 《关于印发〈内蒙古自治区企业职工基本养老保险自治区级统筹经办规程〉的通知》（内人社发〔2020〕60号）第六

第十七条 领取待遇人员发生死亡（含依法宣告死亡）、领取其他养老保险待遇等情形，社保机构应终止其养老保险待遇。退休人员发生重复领取养老保险待遇、退休改在职继续缴费、判刑收监、依法宣告失踪、无法确认领取待遇资格等情形，社保机构应暂停其养老保险待遇。退休人员发生服刑期满或依法释放、确认待遇发放地、重新确认领取待遇资格等情形，社保机构应恢复其养老保险待遇。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织、自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

1 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcallogin/#/comcallogin>。

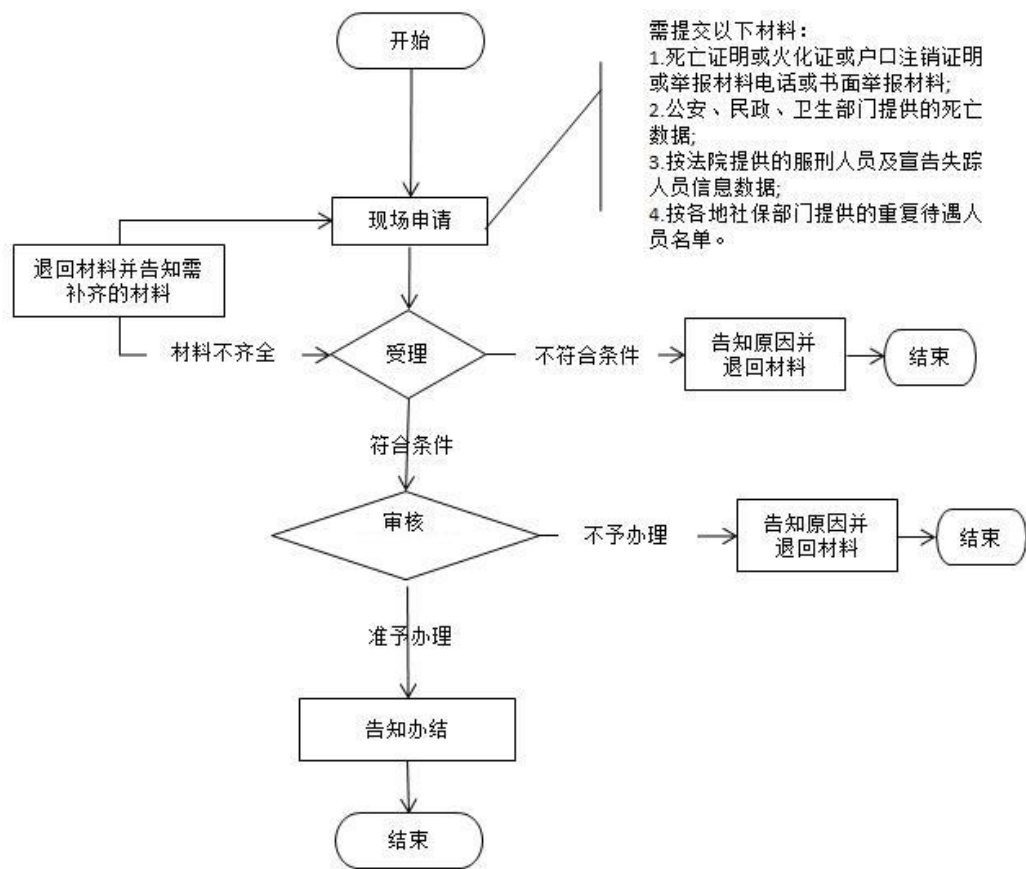
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

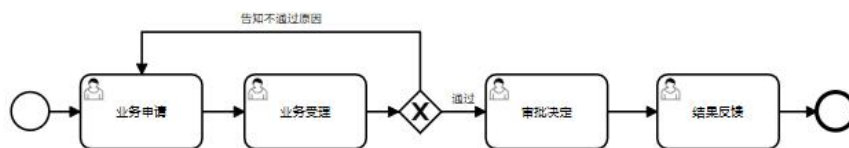
十六、材料列表

无。

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

(一) 线上受理

1. “〔网上办〕审核”菜单中“养老待遇”下“暂停企业职工基本养老保险待遇申请”。

2. 点击“查询”，在返回的列表中双击选择待审核的申报业务。符合条件的，点击通过；不符合条件的，录入“不通过原因”后，点击不通过，完成业务办理。该模块支持批量选择，批量办理。

（二）柜台受理

综合柜员制受理岗“暂停企业职工基本养老保险待遇”受理业务。

二十一、经办操作要点

综合柜员制流程：受理岗在“暂停企业职工养老保险待遇申请”页面中填报受理信息并上传要件；经办岗在待办业务中选中“遗暂停企业职工养老保险待遇申请”待办业务办理。经办流程弹出界面操作流程如下：

1. 办理网上申报审核时，在查询后返回的列表中双击鼠标左键，弹出详细审核页面。

2. 办理线下申报登记时，填充数据后，请注意核对，带“*”的为必录项。

二十二、前置校验

正常发放人员。

二十三、业务共享需求

需要与提供方协调好才能开发对应的接口。

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
法院判决书	数据共享	不需用人单位或参保人家属提供相关材料	法院	姓名、身份证号码、刑期起止时间
法院出具的宣布失踪的法律文书	数据共享	不需用人单位或参保人家属提供相关材料	法院	姓名、身份证号码、宣布失踪时间
通缉在押的相关文书	数据共享	不需用人单位或参保人家属提供相关材料	监狱管理局、公安部门	姓名、身份证号码、刑期起止时间
取消待遇决定	数据共享	不需用人单位或参保人家属提供相关材料	纪律检查机关	姓名、身份证号码、取消待遇时间

二十四、事项风险点（内控稽核）

无。

二十五、业务表单

无。

二十六、结果反馈

（一）线上反馈

《事项办结通知单》。

（二）线下反馈

《事项办结通知单》。

恢复城乡居民养老保险待遇申请

一、事项描述

按照《内蒙古自治区城乡居民养老保险经办规程》符合城乡居民养老保险待遇申请条件的城乡居民依法办理待遇申请。

二、受理条件

已领取城乡居民养老待遇人员暂停养老待遇人员。

三、政策设定依据

1. 《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》（国发〔2014〕8号）。

2. 《人力资源社会保障部关于印发〈城乡居民基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2019〕84号）。

四、行使层级

旗县级、基层平台。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即办。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.线上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.线上反馈。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

十五、办事地址

内蒙古自治区各旗县市区社会保险经办机构、基层各类办事机构。

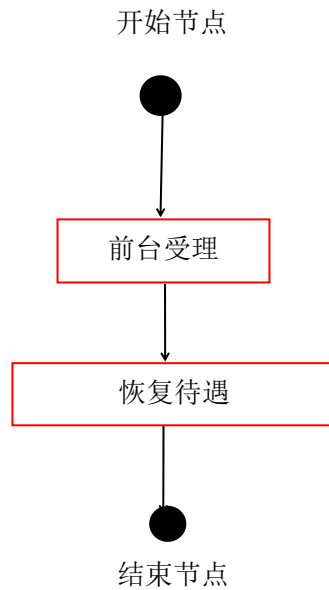
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
宣告无罪、监外执行、假释或刑满释放的证明，取失踪的证明	参保人	复印件	1	纸质	必要	是	否
身份证或社保卡原件	参保人	原件	1	纸质	必要	是	是

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1. 线下申请证件齐全。

2. 审核提供的身份证信息和户籍信息，符合参保条件的录入系统。

二十一、经办操作要点

1. 柜台受理。

2. “待遇管理”中“待遇恢复支付”菜单下的操作。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否重复参保	否

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
参保人户口簿	接口调用	获取户口信息，减少参保对象提供材料	公安部门	是否本旗县户

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
恢复待遇	提供生存证明、刑满释放证明是否真实

二十五、业务表单

无。

二十六、结果反馈

（一）线上反馈

《事项办结通知单》。

（二）线下反馈

《事项办结通知单》。

城乡居民养老保险个人账户一次性待遇申领

一、事项描述

按照《内蒙古自治区城乡居民养老保险经办规程》符合城乡居民养老保险个人账户一次性待遇申领人员。

二、受理条件

参保人员死亡、出国（境）定居、保险关系转出或已享受城镇职工基本养老保险、机关事业单位养老保险等其他养老保障待遇、因重户注销户口的。

三、政策设定依据

1. 《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》（国发〔2014〕8号）。

2. 《人力资源社会保障部关于印发〈城乡居民基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2019〕84号）。

四、行使层级

旗县级、基层平台。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

3 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.线上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.线上反馈。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcallogin/#/comcallogin>。

十五、办事地址

内蒙古自治区各旗县市区社会保险经办机构、基层各类办事机构。

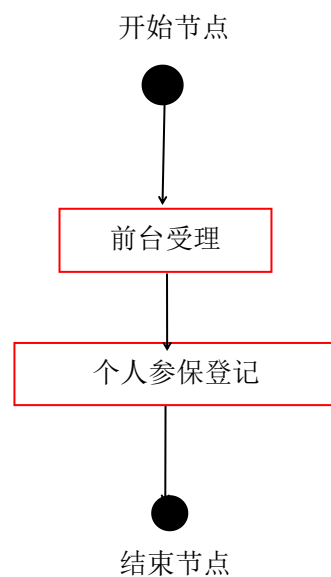
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
本人银行卡、身份证原件	继承人	原件	1	纸质	必要	是	是
注销登记表	办事处、镇	原件	1	纸质	必要	是	否
证明事项告知承诺书	继承人	原件	1	纸质	必要	是	是
继承人身份证、银行卡原件（参保人死亡）	继承人	原件	1	纸质	必要	是	是
继承人与死者存在亲属关系的公证书或其他证明材料（参保人死亡）	继承人	原件	1	纸质	必要	是	是

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—审核—复核—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.线下申请证件齐全。

2.审核提供的身份证信息和户籍信息，符合参保条件的录入系统。

二十一、经办操作要点

柜台受理：

1.“参保登记”中“人员终止参保关系”菜单下的办理。

2.“人员终止参保关系”，点击保存，打印账户返回表，完成业务办理。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否重复参保	否

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
参保人户口簿	接口调用	获取户口信息，减少参保对象提供材料	公安部门	是否本旗县户

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
个人参保登记	与其他地区重复参保

二十五、业务表单

城乡居民基本养老保险注销登记表

所属村（居）委会：

填写日期： 年 月 日

参保人员姓名					
身份证号码					
注销原因	<input type="checkbox"/> 丧失国籍，丧失国籍时间： 年 月				
	<input type="checkbox"/> 已享受其他基本养老保险待遇，起始时间： 年 月				
	<input type="checkbox"/> 死亡，死亡时间： 年 月				
	<input type="checkbox"/> 其他（说明：_____）				
注销日期：					
以下为指定受益人或法定继承人填写					
姓 名		性 别		出生日期	
与参保人员关系					
身份证号码					
联系电话					
居住地址					
领取个人账户余额的指定银行					
银行账号					
城乡居民基本养老保险个人账户资金余额由银行代发，凭身份证到指定银行领取。					
申请人承诺： 以上填写内容真实无误，如不属实，自愿承担相应的法律责任。 申请人： 年 月 日（签章）			县（市、区）社保机构审核意见： 经办人： 年 月 日（签章）		

申请人签字： 年 月 日

填表说明：1.填写“注销原因”一栏时，请在相关选项后的□内打“√”。

2.互联网渠道受理的，由登录用户的电子身份认证代替纸质签章。

二十六、 结果反馈

(一) 线上反馈

《事项办结通知单》。

(二) 线下反馈

《事项办结通知单》。

城乡居民养老保险丧葬补助金申领

一、事项描述

按照《内蒙古自治区城乡居民养老保险经办规程》符合城乡居民养老保险参保条件的城乡居民依法办理丧葬补助金申领。

二、受理条件

参保人员死亡。

三、政策设定依据

1. 《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》（国发〔2014〕8号）。

2. 《人力资源社会保障部关于印发〈城乡居民基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2019〕84号）。

3. 《关于修订内蒙古自治区城乡居民基本养老保险丧葬补助办法》的通知》（内人社发〔2020〕45号）。

四、行使层级

旗县级、基层平台。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

3 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.线上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.线上反馈。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcallogin/#/comcallogin>。

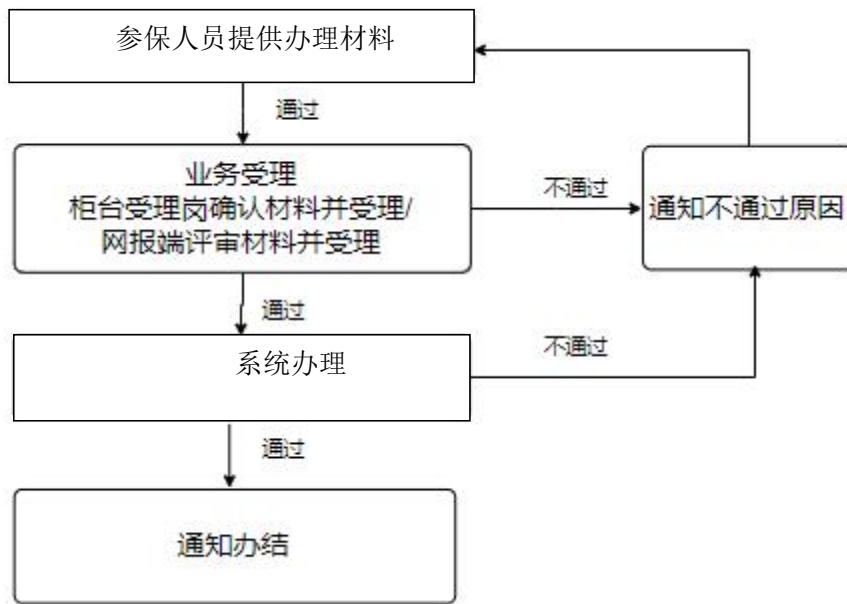
十五、办事地址

内蒙古自治区各旗县市区社会保险经办机构、基层各类办事机构。

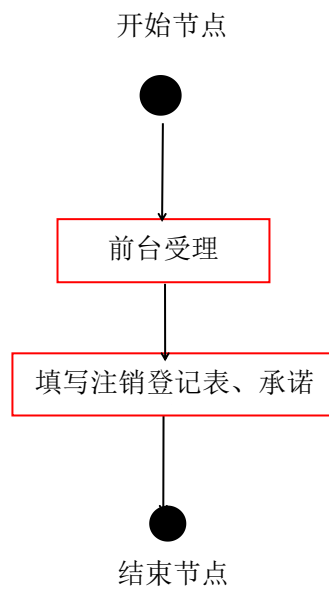
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
继承人身份证、银行卡 (丧葬补助金无法汇入死者银行卡时)	继承人	原件	1	纸质	必要	是	是
注销登记表	办事处、镇	原件	1	纸质	必要	是	否
社会保险经办业务证明 事项告知承诺制承诺书	继承人	原件	1	纸质	必要	是	否
死者身份证、银行卡 (丧葬补助金汇入死者银行卡时)	申领人	原件	1	纸质	必要	是	否
继承人与死者存在亲属关系的公证书或其他证明材料 (丧葬补助金无法汇入死者银行卡时)	继承人	原件	1	纸质	必要	是	否

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—复核—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.线下申请证件齐全。

2.审核提供的身份证信息和户籍信息，符合条件的系统办理。

二十一、经办操作要点

柜台受理：

“待遇管理”中“待遇终止支付”菜单下的“待遇终止支付复核”。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否重复参保	否

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
参保人户口簿	接口调用	获取户口信息，减少参保对象提供材料	公安部门	是否本旗县户

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
社会保险丧葬补助金申领	非合法继承人办理

二十五、业务表单

城乡居民基本养老保险注销登记表

所属村（居）委会：

填写日期： 年 月 日

参保人员姓名					
身份证号码					
注销原因	<input type="checkbox"/> 丧失国籍，丧失国籍时间： 年 月				
	<input type="checkbox"/> 已享受其他基本养老保险待遇，起始时间： 年 月				
	<input type="checkbox"/> 死亡，死亡时间： 年 月				
	<input type="checkbox"/> 其他（说明：_____）				
注销日期：					
以下为指定受益人或法定继承人填写					
姓 名		性 别		出生日期	
与参保人员关系					
身份证号码					
联系电话					
居住地址					
领取个人账户余额的指定银行					
银行账号					
城乡居民基本养老保险个人账户资金余额由银行代发，凭身份证到指定银行领取。					
申请人承诺： 以上填写内容真实无误，如不属实，自愿承担相应的法律责任。 申请人： 年 月 日（签章）	县（市、区）社保机构审核意见： 经办人： 年 月 日（签章）				

申请人签字： 年 月 日

填表说明：1.填写“注销原因”一栏时，请在相关选项后的□内打“√”。

2.互联网渠道受理的，由登录用户的电子身份认证代替纸质签章。

社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书

申请人：	身份证件号：
办理业务及证明材料（勾选并补充完整）： <input type="checkbox"/> 供养亲属抚恤金申领： 靠工亡职工（填写姓名）生前提供主要生活来源（填写姓名）依（填写姓名） （填写姓名）就读于 学校（自 年 月至 年 月） <input type="checkbox"/> 遗属待遇申领： _____（填写姓名）为参保人员_____（填写姓名）的遗属，参保人员 于_____年____月____日死亡 <input type="checkbox"/> 城乡居民基本养老保险关系转接续申请： 参保人员（填写姓名）户籍关系由（填写到县区） 转移到（填写到县区） <input type="checkbox"/> 个人账户一次性待遇申领 <input type="checkbox"/> 丧葬费： _____（填写姓名）为参保人_____（填写姓名）的法定继承人或指定继承人，参保人已于 _____年____月____日死亡。	
承诺内容： <p style="text-align: right;">本人已认真</p> 阅读《社会保险经办业务证明事项告知承诺制告知书》及相关规定，对社会保险公共服务事项证明义务和办理条件已充分知晓。在此本人郑重承诺，已经符合本业务办理条件，填报和提交的所有信息均真实、准确、完整、有效，并授权网意经办机构通过其他部门、机构、企业查询与承诺相关的个人信息，用于核实承诺内容的真实性。同时，知悉本人如作出不实承诺，将被列入社会保险领域严重失信人名单，相关失信信息将在“信用中国”、人社门户网站等媒介公示，并接受由相关部门实施包括限制乘坐飞机、乘坐高等级列车和席次、获得贷款授信，通报批评，公开谴责等在内的跨部门联合惩戒，涉及犯罪的移交司法机关处理。	
承诺人：	身份证件号：
与申请人关系：（勾选）	
承诺日期： 年 月 日	

个人账户一次性返还表

姓名		性别		出生年月	
身份证号				联系电话	
缴费起止时间				终止时间	
参保详细地址					
个人账户金额		补发金额（元）		扣发金额（元）	
应发工资				丧葬费记法 基数	
个人账户个人余额				丧葬费（元）	
一次性支付合计 （元）				需手工追回 金额	
支付类型				户籍性质	
申报人姓名				与参保人关系	
有效证件名称 及号码				领取时间	
领取金额合计 （大写）				签字	
备注					
业务经办人：			业务负责人：		
单位负责人：			财务收款人：		

二十六、 结果反馈

(一) 线上反馈

《事项办结通知单》。

(二) 线下反馈

《事项办结通知单》。

暂停城乡居民养老保险待遇申请

一、事项描述

按照《内蒙古自治区城乡居民养老保险经办规程》符合城乡居民养老保险参保条件的城乡居民依法办理社会保险待遇暂停申请登记。

二、受理条件

待遇领取人员在领取养老待遇期间死亡、失踪、被判刑或劳动教养以及已领取企业或机关养老保险待遇。

三、政策设定依据

1. 《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》（国发〔2014〕8号）。

2. 《人力资源社会保障部关于印发〈城乡居民基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2019〕84号）。

四、行使层级

旗县级、基层平台。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即办。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.线上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.线上反馈。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcallogin/#/comcallogin>。

十五、办事地址

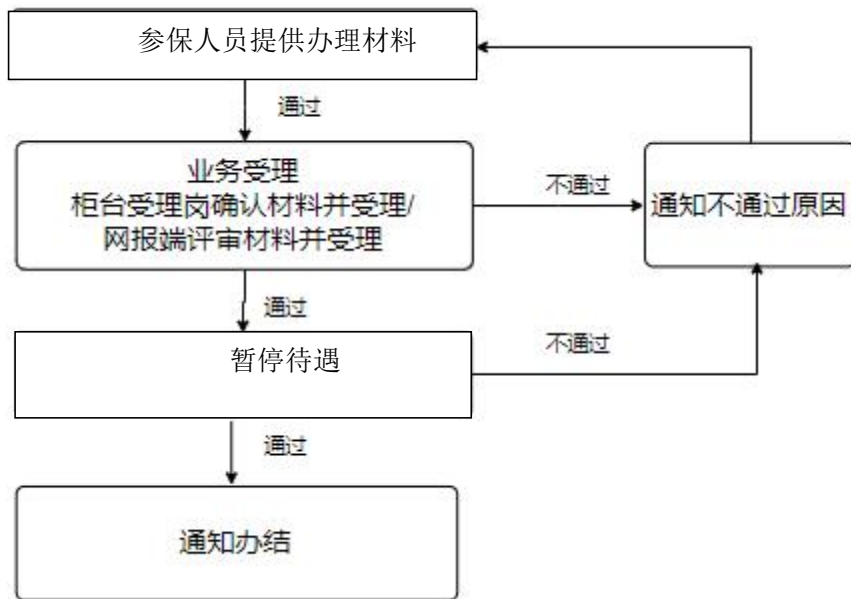
内蒙古自治区各旗县市区社会保险经办机构、基层各类办

事机构。

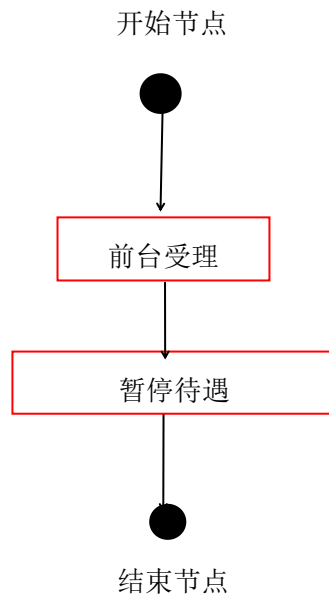
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
身份证或社保卡原件	参保人	原件	1	纸质	必要	是	是

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.线下申请证件齐全。

2.审核提供的身份证信息和户籍信息，符合参保条件的录入系统。

二十一、经办操作要点

柜台受理：

“待遇管理”中“待遇暂停支付”菜单下的操作。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否重复参保	否

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
参保人户口簿	接口调用	获取户口信息，减少参保对象提供材料	公安部门	是否本旗县户

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
暂停申请登记	无

二十五、业务表单

无。

二十六、结果反馈

（一）线上反馈

《事项办结通知单》。

（二）线下反馈

《事项办结通知单》。

城乡居民基本养老保险关系转移接续申请

一、事项描述

自治区内（外）参加城乡居民基本养老保险，办理养老保险关系转移的。

二、受理条件

现参保地已参加城乡居民基本养老保险。

三、政策依据

1. 《人力资源社会保障部关于印发〈城乡居民基本养老保险经办规程〉的通知》（人社部发〔2019〕84号）。

2. 《人力资源社会保障部办公厅关于进一步做好养老保险关系转移接续经办服务工作的通知》（人社厅函〔2019〕185号）。

四、行使层级

旗县级。

五、服务对象

自然人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

窗口办理。

十二、反馈渠道

柜台、网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcallogin/#/comcallogin>。

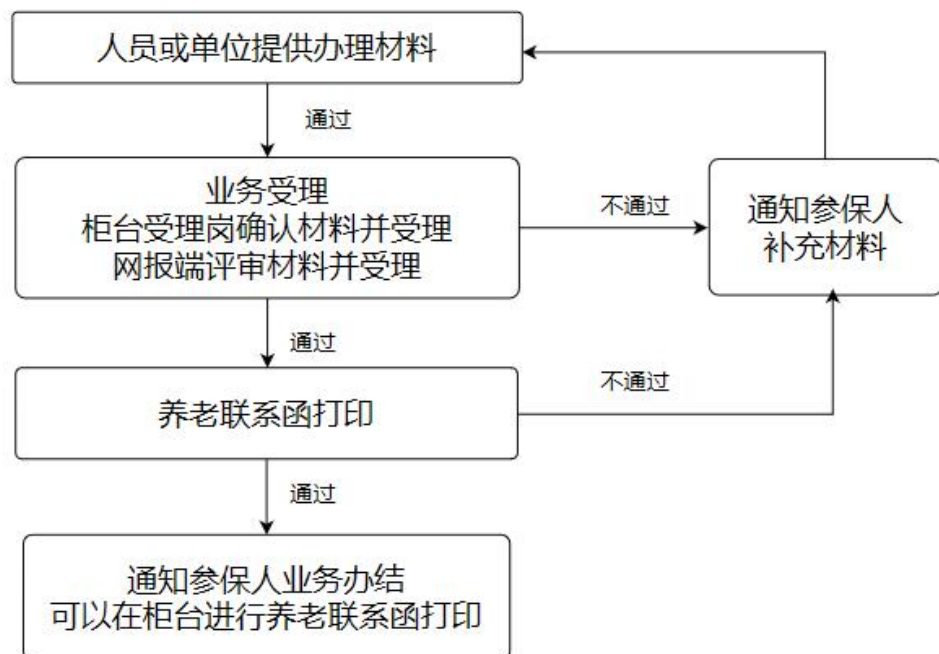
十五、办事地址

内蒙古自治区各旗县市区社会保险经办机构、基层各类办事机构。

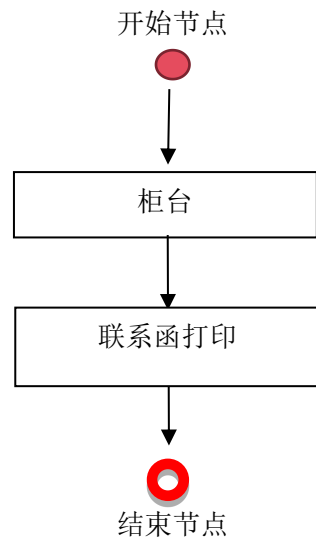
十六、材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
参保人有效身份证件或社保卡	自备	原件/复印件	1	纸件	必要	是	是
户口簿原件	自备	原件/复印件	1	纸件	必要	是	是

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1. 确保材料齐全、仔细核对关键项目。如果材料不符合规范，明确告知服务对象不予受理的结果及原因。
2. 现参保地已参加企业职工基本养老保险。
3. 根据系统校验结果，告知服务对象成功受理结果或失败受理原因。

二十一、经办操作要点

查验参保单位提交对应业务材料是否完整。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	是否已在转入地参加企业职工基本养老保险	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

无。

二十五、业务表单

业务表单名称
《基本养老保险关系转移接续联系函》（电子件）

二十六、结果反馈

（一）线上反馈

《事项办结通知单》。

（二）线下反馈

《事项办结通知单》。

编号:

基本养老保险关系转移接续联系函

xxx 社保中心:

原在你处的参保人员 _____, 现申请将其基本养老保险关系

转至我处, 如无不妥请按相关规定办理转移手续。

原个人编号		姓名	
公民身份号码		性别	男
新就业地社保机构开户全称		新就业地社保机构银行行号	
新就业地社保机构开户银行		新就业地社保机构银行账号	
新参保险种类型	机关事业单位养老保险 <input type="checkbox"/> 企业职工养老保险 <input type="checkbox"/>		
新就业地社保机构地址		新就业地社保机构邮政编码	

经办人
(章):

新就业地社保机构(章):

电话:

(本函一式两联, 一发给原参保地社保机构, 一联留存)

工伤保险服务事项

工伤认定办事指南

一、基本信息

工伤职工因工作原因受到事故伤害或者患职业病，用人单位、工伤职工或其近亲属申请工伤认定。

（一）事项名称

工伤认定。

（二）事项类型

公共服务。

（三）行使层级

盟市、旗县。

（四）实施主体

盟市、旗县区级人力资源和社会保障局。

（五）法定办结时限

自受理工伤认定申请之日起 **60** 日内作出工伤认定的决定；对受理的事实清楚、权利义务明确的工伤认定申请，应当 **15** 日内作出工伤认定的决定。

（六）办理形式

1.综合窗口办理。

2.网上办理。

（七）审批结果名称

认定工伤决定书。

（八）服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

二、受理条件

工伤认定申请人提交的申请材料符合要求，属于社会保险行政部门管辖范围且在受理时限内。

三、法定依据

1. 《中华人民共和国社会保险法》。
2. 《工伤保险条例》（国务院令 第 586 号）。
3. 《工伤认定办法》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令 第 8 号）。
4. 《内蒙古自治区工伤保险条例实施办法》。

四、申请时限

1. 职工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病，所在单位应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起 30 日内，向统筹地区社会保险行政部门提出工伤认定申请。遇有特殊情况，经报社会保险行政部门同意，申请时限可以适当延长。

2. 用人单位未按前款规定提出工伤认定申请的，工伤职工或者其近亲属、工会组织在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴

定为职业病之日起**1**年内，可以直接向用人单位所在地统筹地区社会保险行政部门提出工伤认定申请。

五、申请方式

工伤认定申请人通过网厅或者综合窗口进行网办，并现场提交申请材料。

六、申请材料

1.《工伤认定申请表》一份（工伤认定申请表应当包括事故发生的时间、地点、原因以及职工伤害程度等基本情况）。

2.与用人单位存在劳动关系（包括事实劳动关系）的证明材料。

3.医疗机构出具的职工受伤害时初诊诊断证明和相关医疗救治材料复印件（验原件），患职业病的应当提交确诊的职业病诊断证明书或者职业病诊断鉴定书复印件（验原件）。

七、申请受理

1.社会保险行政部门收到工伤认定申请后，应当在**15**日内对申请人提交的材料进行审核，材料完整的，作出受理或者不予受理的决定；材料不完整的，应当以书面形式一次性告知申请人需要补正的全部材料。

2.社会保险行政部门收到申请人提交的全部补正材料后，应当在**15**日内作出受理或者不予受理的决定。社会保险行政部门决定受理的，应当出具《工伤认定申请受理决定书》；决定

不予受理的，应当出具《工伤认定申请不予受理决定书》。

八、调查核实

社会保险行政部门受理工伤认定申请后，可以根据需要对事故伤害进行调查核实。

九、时限中止、恢复

1.社会保险行政部门受理工伤认定申请后，遇有符合中止情形的，工伤认定时限中止，向申请人出具《工伤认定中止通知书》。

2.工伤认定中止的情形消失或申请人提供新的证据后，社会保险行政部门恢复工伤认定程序，并向申请人出具《工伤认定恢复通知书》。工伤认定中止的时间不计算在工伤认定的时限内。

十、作出决定

1.社会保险行政部门应当自受理工伤认定申请之日起 60 日内，作出工伤认定的决定，出具《认定工伤决定书》或者《不予认定工伤决定书》。

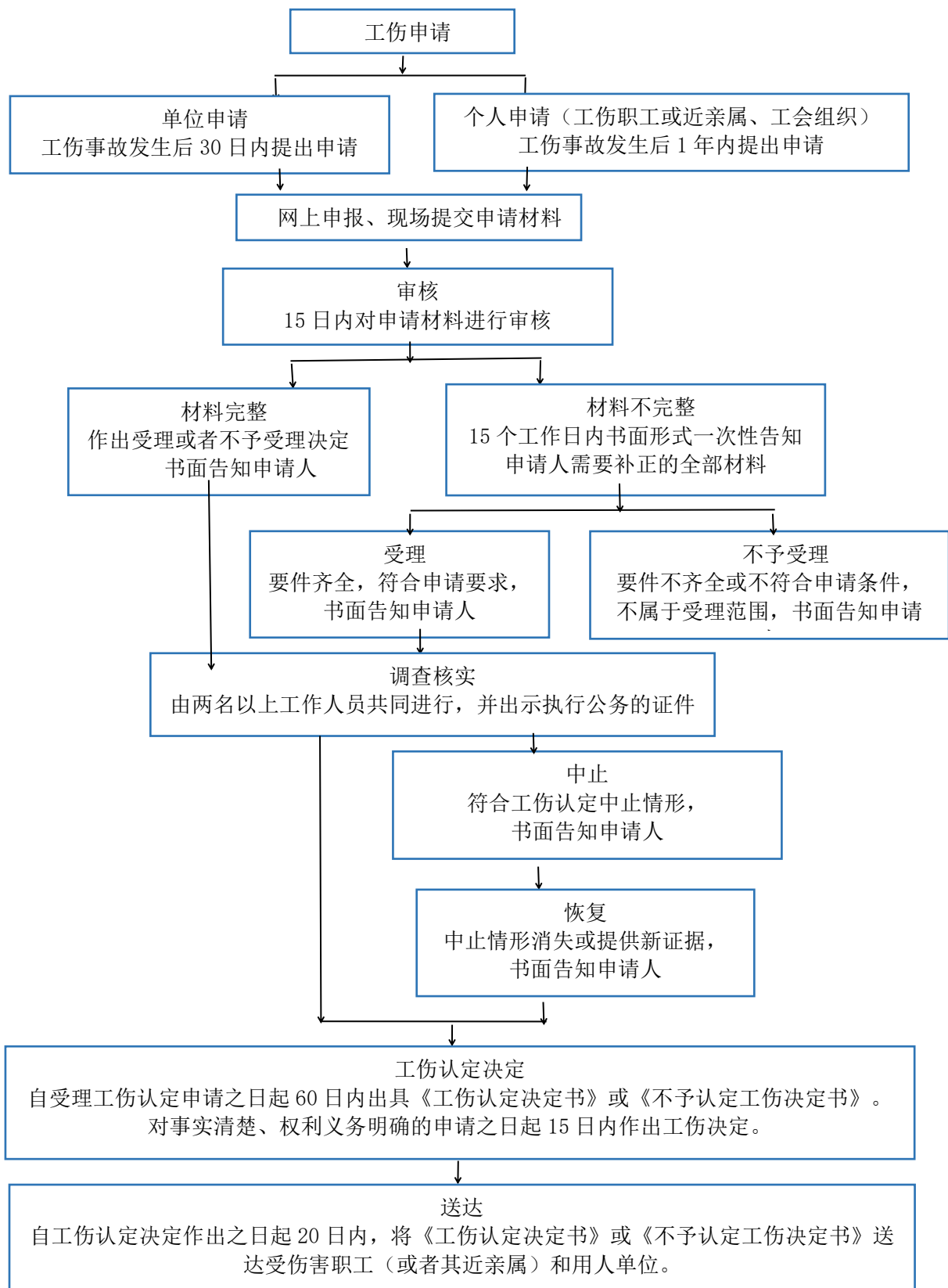
2.社会保险行政部门对于事实清楚、权利义务明确的工伤认定申请，应当自受理工伤认定申请之日起 15 日内作出工伤认定决定。

十一、文书送达

社会保险行政部门应当自工伤认定决定作出之日起 20 日

内，将《认定工伤决定书》或者《不予认定工伤决定书》送达受伤害职工（或者其近亲属）和用人单位，并抄送社会保险经办机构。

十二、工伤认定全流程图



劳动能力鉴定申请

一、基本信息

职工发生工伤，经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力的，或者停工留薪期满（含劳动能力鉴定委员会确认的延长期限），工伤职工或者用人单位应当及时向盟市级劳动能力鉴定委员会提出劳动能力鉴定申请。

（一）事项类型

公共服务。

（二）行使层级

盟市级。

（三）实施主体

盟市级劳动能力鉴定委员会。

（四）服务对象

用人单位、工伤职工或者其近亲属。

（五）办件类型

承诺件。

（六）法定办结时限

90 自然日。

（七）承诺办结时限

30 自然日。

(八) 办理形式 (渠道)

1.窗口办理。

2.网上办理。

(九) 到办事现场次数

1 次。

(十) 必须到现场原因

医疗专家组对工伤职工查体, 并提出鉴定意见。

(十一) 网办地址

<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

(十二) 网上办理深度

全流程网上办理。

(十三) 办理时间

周一至周五。

(十四) 审批结果名称

劳动能力初次鉴定结论书。

(十五) 收费设置

1.是否收费: 是。

2.收费标准: 200 元/人。

3.收费依据: 《内蒙古自治区劳动能力鉴定管理办法》、
《内蒙古自治区物价局、财政厅关于劳动鉴定收费标准的批复》

(内价费〔1997〕44号)。

二、受理条件

职工发生工伤，经治疗伤情相对稳定或停工留薪期满后存在残疾、影响劳动能力的，应当进行劳动能力鉴定。

三、法定依据

1.《工伤保险条例》(中华人民共和国国务院令 第586号)第二十一条:职工发生工伤，经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力的，应当进行劳动能力鉴定。第二十三条:劳动能力鉴定由用人单位、工伤职工或者其近亲属向设区的市级劳动能力鉴定委员会提出申请，并提供工伤认定决定和职工工伤医疗的有关资料。

2.《内蒙古自治区工伤保险条例实施办法》(内政发〔2014〕65号)第二十条:职工发生工伤，经治疗伤情相对稳定或停工留薪期满后存在残疾、影响劳动能力的，应当进行劳动能力鉴定。

四、申请方式

用人单位、工伤职工(或者其近亲属)通过网厅或综合柜台进行网办，并现场提交申请材料。

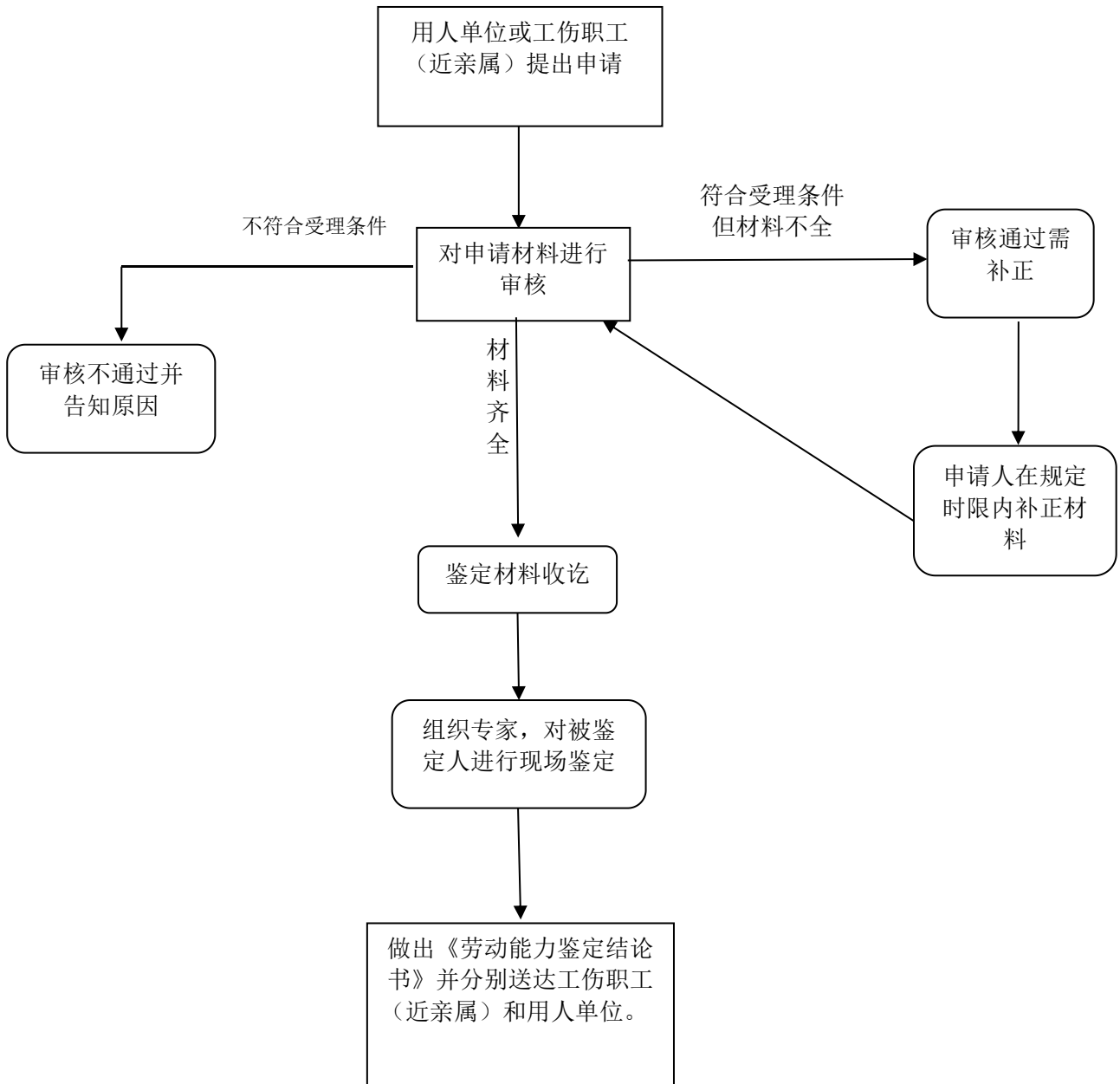
五、申请材料

- 1.《劳动能力鉴定申请表》。
- 2.身份证复印件(内部流转)。

3.认定工伤决定书（内部流转）。

4.与工伤有关医学资料（诊断证明书、病历、辅助检查及报告单）。

六、流程



劳动能力复查鉴定申请

一、基本信息

劳动能力鉴定结论自送达申请人之日起 1 年后，工伤职工或者其近亲属、工伤职工所在单位或经办机构认为其伤残情况发生变化的，可以向首次做出劳动能力鉴定结论的劳动能力鉴定委员会提出复查鉴定申请。

（一）事项类型

公共服务。

（二）行使层级

盟市级。

（三）实施主体

盟市级劳动能力鉴定委员会。

（四）服务对象

用人单位、工伤职工或者其近亲属、经办机构。

（五）办件类型

承诺件。

（六）法定办结时限

90 自然日。

(七) 承诺办结时限

30 自然日。

(八) 办理形式 (渠道)

1.窗口办理。

2.网上办理。

(九) 到办事现场次数

1 次。

(十) 必须到现场原因

医疗专家组对工伤职工查体，并提出鉴定意见。

(十一) 网办地址

<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

(十二) 网上办理深度

全流程网上办理。

(十三) 办理时间

周一至周五。

(十四) 审批结果名称

劳动能力复查鉴定结论书。

(十五) 收费设置

1.是否收费：是。

2.收费标准：200 元/人。

3.收费依据：《内蒙古自治区劳动能力鉴定管理办法》、

《内蒙古自治区物价局、财政厅关于劳动鉴定收费标准的批复》（内价费〔1997〕44号）。

二、受理条件

劳动能力鉴定结论自送达申请人之日起1年后，工伤职工或者其近亲属、工伤职工所在单位或经办机构认为其伤残情况发生变化的，可以向首次做出劳动能力鉴定结论的劳动能力鉴定委员会提出复查鉴定申请。

三、法定依据

1. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第586号）第二十八条：自劳动能力鉴定结论作出之日起1年后，工伤职工或者其近亲属、所在单位或者经办机构认为伤残情况发生变化的，可以申请劳动能力复查鉴定。

2. 《内蒙古自治区工伤保险条例实施办法》（内政发〔2014〕65号）第二十七条：劳动能力鉴定结论自送达申请人之日起1年后，工伤职工或者其近亲属、工伤职工所在单位或经办机构认为其伤残情况发生变化的，可以向首次做出劳动能力鉴定结论的劳动能力鉴定委员会提出复查鉴定申请。

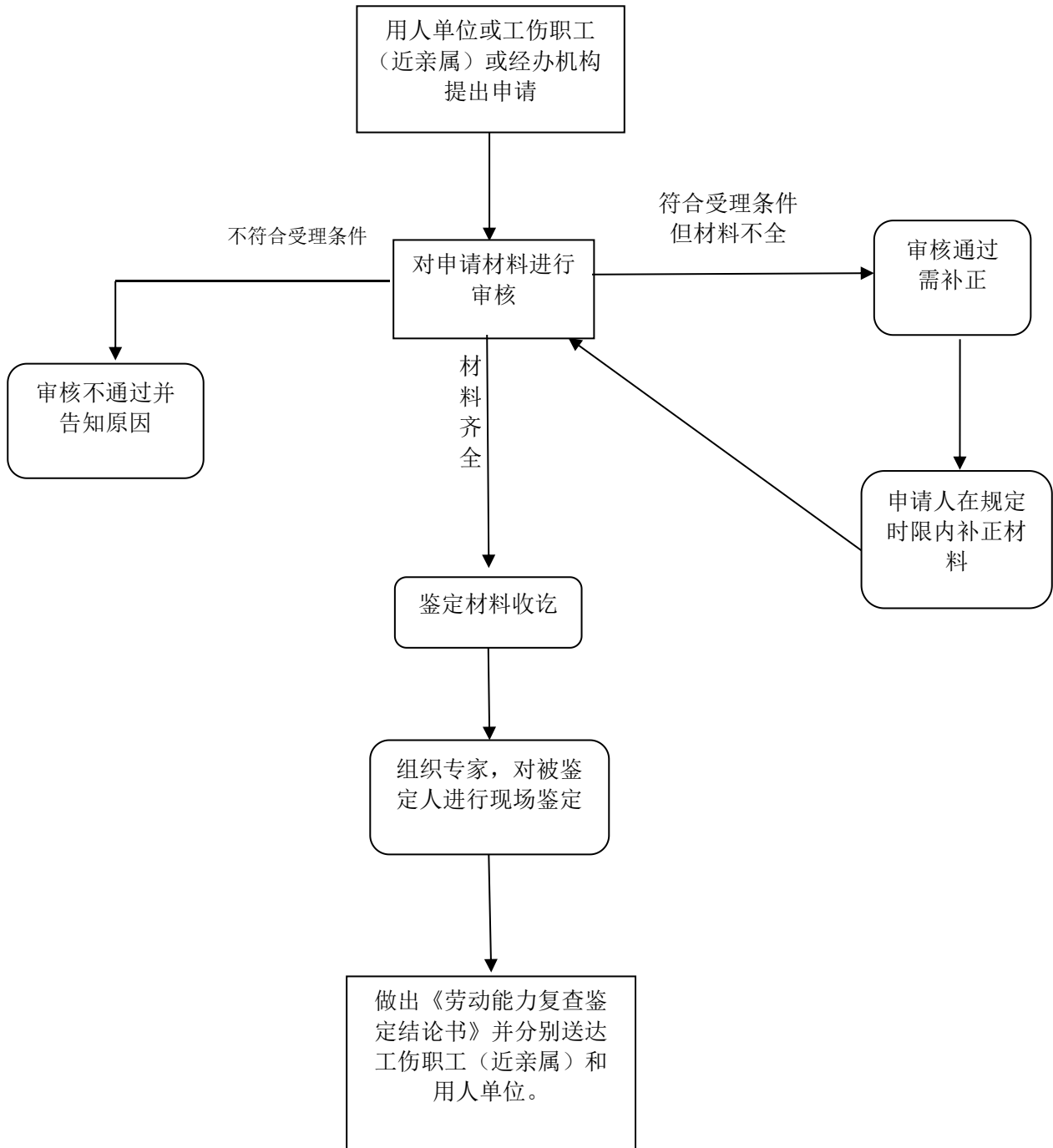
四、申请方式

用人单位、工伤职工（或者其近亲属）、经办机构通过网厅或综合柜台进行网办，并现场提交申请材料。

五、申请材料

- 1.《劳动能力鉴定申请表》。
- 2.身份证复印件（内部流转）。
- 3.认定工伤决定书（内部流转）。
- 4.劳动能力初次鉴定结论书（内部流转）。
- 5.与工伤有关医学资料（诊断证明书、病历、辅助检查及报告单）。

六、流程



停工留薪期延长申请

一、基本信息

工伤职工伤情严重或者情况特殊，需要将停工留薪期延长超过规定时限的，向统筹地区劳动能力鉴定委员会申请停工留薪期延长确认申请，劳动能力鉴定部门按规定作出是否延长停工留薪期的结论，但延长不得超过 12 个月，劳动能力鉴定部门对确认项目作出的鉴定结论为最终结论。

（一）事项类型

公共服务。

（二）行使层级

盟市级。

（三）实施主体

盟市级劳动能力鉴定委员会。

（四）服务对象

用人单位、工伤职工或者其近亲属。

（五）办件类型

承诺件。

（六）法定办结时限

90 自然日。

(七) 承诺办结时限

30 自然日。

(八) 办理形式 (渠道)

1.窗口办理。

2.网上办理。

(九) 到办事现场次数

1 次。

(十) 必须到现场原因

医疗专家组对工伤职工查体, 并提出鉴定意见。

(十一) 网办地址

个人网厅: <https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personl>

ogin。

(十二) 网上办理深度

全流程网上办理。

(十三) 办理时间

周一至周五。

(十四) 审批结果名称

停工留薪期 (延长) 确认通知书。

(十五) 收费设置

1.是否收费: 是。

2.收费标准：200 元/人。

3.收费依据：《内蒙古自治区劳动能力鉴定管理办法》、《内蒙古自治区物价局、财政厅关于劳动鉴定收费标准的批复》（内价费〔1997〕44号）。

二、受理条件

职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月支付。

停工留薪期一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

三、法定依据

1.《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）：第三十三条：职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月支付。

停工留薪期一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。工伤职工评定伤残等级后，停发原待遇，按照本章的有关规定享受伤残待遇。工伤职工在停工留薪期满后仍需治疗的，继续享受工伤医疗待遇。

生活不能自理的工伤职工在停工留薪期需要护理的，由所在单位负责。

2. 《内蒙古自治区工伤保险条例实施办法》（内政发〔2014〕65号）：第三十条：职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月支付。停工留薪期一般不超过12个月，伤情严重或者情况特殊，经统筹地区劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。工伤职工在停工留薪期满后经统筹地区劳动能力鉴定委员会鉴定仍需治疗的，继续享受工伤医疗待遇。

生活不能自理的工伤职工在停工留薪期内需要护理的，经收治的医疗机构出具证明，由所在单位负责派人护理。所在单位未派人护理的，由所在单位按照不低于统筹地区上年度职工月平均工资的70%标准向工伤职工支付陪护费。

工伤职工在停工留薪期内，用人单位不得解除劳动合同、聘用合同或劳动关系。

四、申请方式

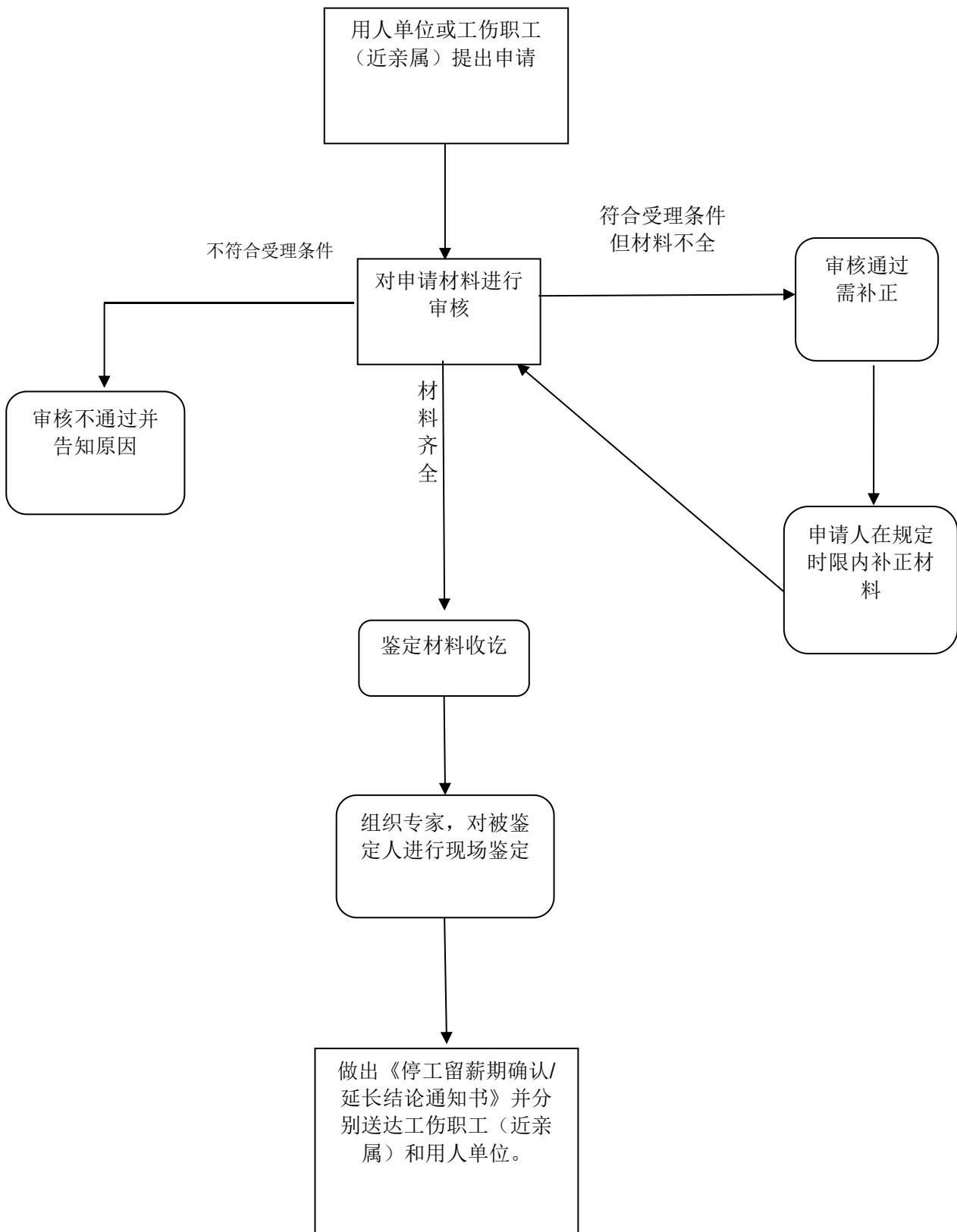
用人单位、工伤职工（或者其近亲属）通过网厅或综合柜台进行网办，并现场提交申请材料。

五、申请材料

1. 《劳动能力鉴定申请表》。

- 2.身份证复印件（内部流转）。
- 3.认定工伤决定书（内部流转）。
- 4.内蒙古自治区工伤职工停工留薪期确认通知。
- 5.与工伤有关医学资料（诊断证明书、病历、辅助检查及报告单）。

六、流程



劳动能力再次鉴定申请

一、基本信息

工伤申请鉴定的单位或者个人对盟市级劳动能力鉴定委员会作出的鉴定结论不服的，可以在收到该鉴定结论之日起**15**日内向自治区劳动能力鉴定委员会提出再次鉴定申请。未在规定时间内提出申请的，自治区劳动能力鉴定委员会不予受理。自治区劳动能力鉴定委员会作出的劳动能力鉴定结论为最终结论。

（一）事项类型

公共服务。

（二）行使层级

省、自治区、直辖市级。

（三）实施主体

省、自治区、直辖市级劳动能力鉴定委员会。

（四）服务对象

用人单位、工伤职工或者其近亲属。

（五）法定办结时限

90 自然日。

(六) 办理形式 (渠道)

1.窗口办理。

2.网上办理。

(七) 到办事现场次数

1次。

(八) 必须到现场原因

医疗专家组对工伤职工查体，并提出鉴定意见。

(九) 网办地址

个人网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/personlogin/#/personlogin>。

(十) 网上办理深度

全流程网上办理。

(十一) 办理时间

周一至周五。

(十二) 审批结果名称

劳动能力再次鉴定结论书。

(十三) 收费设置

1.是否收费：是。

2.收费标准：240元/人。

3.收费依据：《内蒙古自治区劳动能力鉴定管理办法》、《内蒙古自治区物价局、财政厅关于劳动鉴定收费标准的批复》

(内价费〔1997〕44号)。

二、受理条件

工伤申请鉴定的单位或者个人对盟市级劳动能力鉴定委员会作出的鉴定结论不服的，可以在收到该鉴定结论之日起**15**日内向自治区劳动能力鉴定委员会提出再次鉴定申请。未在规定时间内提出申请的，自治区劳动能力鉴定委员会不予受理。

三、设定依据

《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令**586**号）第二十六条：申请鉴定的单位或者个人对设区的市级劳动能力鉴定委员会作出的鉴定结论不服的，可以在收到该鉴定结论之日起**15**日内向省、自治区、直辖市劳动能力鉴定委员会提出再次鉴定申请。省、自治区、直辖市劳动能力鉴定委员会作出的劳动能力鉴定结论为最终结论。

四、申请方式

用人单位、工伤职工（或者其近亲属）通过网厅或综合柜台进行网办，并由盟市级劳鉴委员会流转申请材料至自治区劳鉴委员会。

五、申请材料

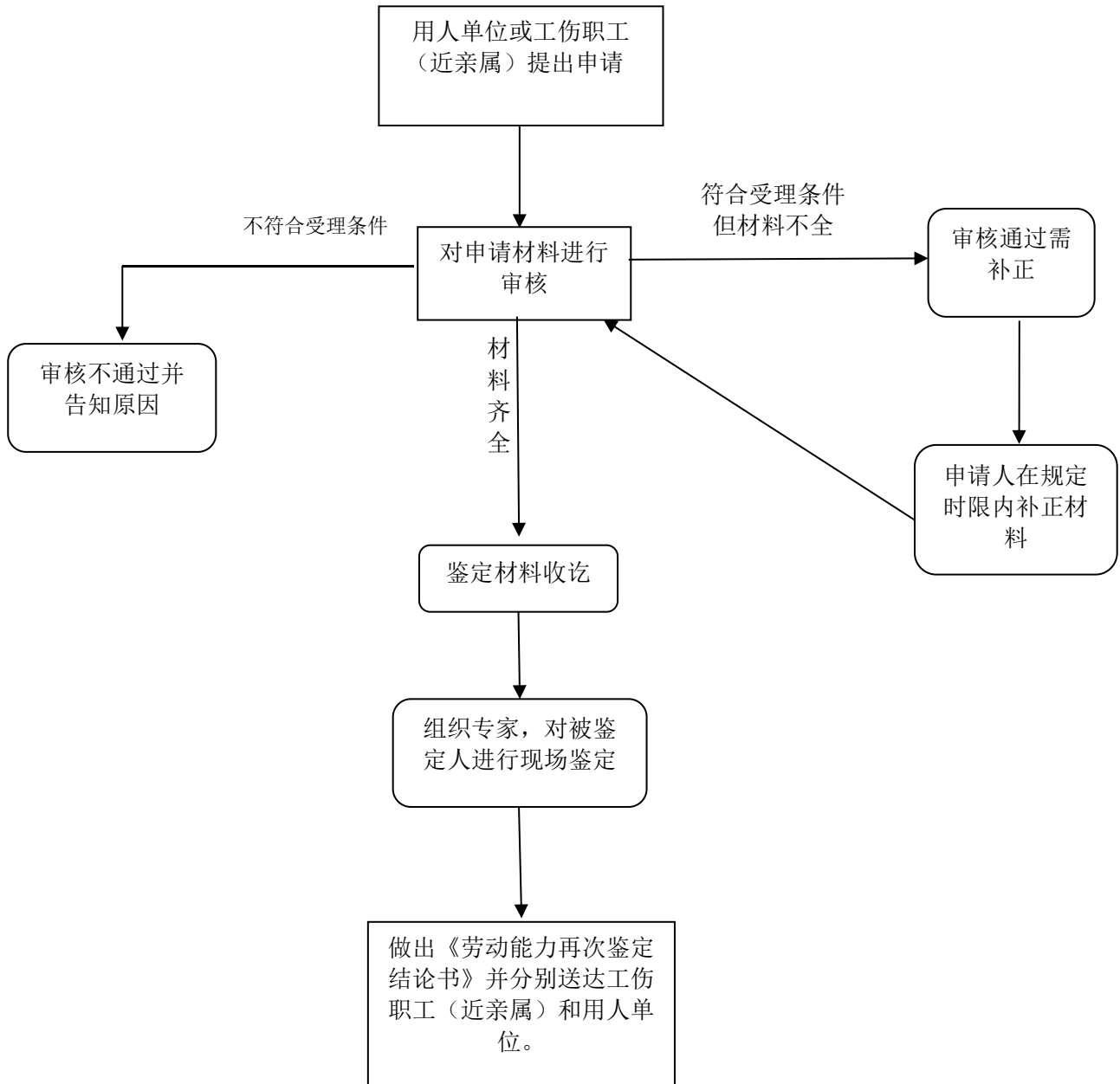
- 1.劳动能力鉴定申请表**2**份。
- 2.初次劳动能力鉴定结果复印件**1**份（内部流转）。
- 3.《认定工伤决定书》复印件**1**份（内部流转）。

4.初次劳动能力鉴定结果送达回证复印件 1 份（内部流转）。

5.职工身份证复印件 1 份（内部流转）。

6.诊断证明、住院病历（有多次诊断证明书和病历的，按照时间先后排列）及相关检查材料（内部流转）。

六、流程



工伤异地居住就医申请

一、事项描述

工伤职工因工作或生活需要长期居住在参保地行政区域以外的，用人单位、工伤职工或其近亲属可选择居住地的工伤保险协议医疗机构进行治疗。

二、受理条件

需要继续治疗且长期居住在参保地外的工伤职工，填报《工伤职工就医备案表》可选择居住地工伤保险协议机构或同级医疗机构进行治疗。

三、政策依据

《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）第五十二条 没有终结工伤保险关系、长期居住在参保地以外且有医疗依赖的工伤职工，可在长期居住地选择当地工伤保险协议服务机构作为工伤治疗机构，填写《工伤职工就医备案表》，经用人单位同意后报经办机构备案。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即时办理。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

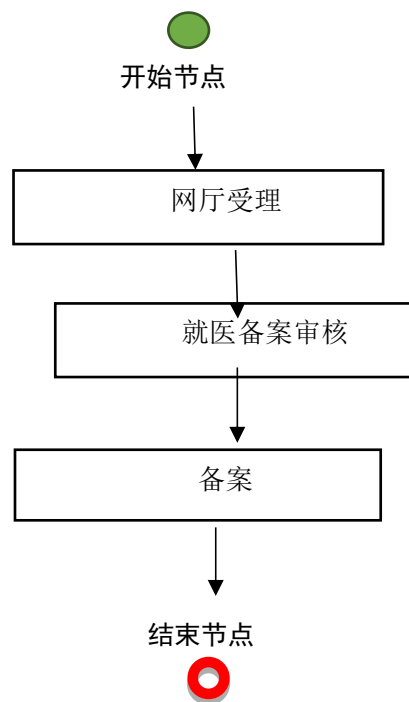
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤职工就医备案表》	申请人自备	原件	2	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

申请

长期居住在统筹地区以外的工伤职工，工伤职工本人应在居住地选择工伤保险协议机构进行治疗，填报《工伤职工就医备案表》。

二十一、经办操作要点

审核

经办机构为工伤职工申请异地就医的相关信息进行登记。主要分为两种方式进行申请，一种是单个申请，另一种是批量申请。

1.在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接输入“认定书号”，系统自动读取工伤信息。

2.“治疗类别”选择异地就医可以选择异地就医类型以及填写异地医疗机构的相关信息，其中标注“*”的为必填项。

3. 点击【保存】，保存继续治疗申请。如图所示：

继续治疗申请 ×

操作日志 操作说明 清屏 选择特殊项目 下载模板 导入文件 保存

请输入身份证号、姓名进行搜索... 高级 | 清空

人员信息

请输入身份证号、姓名开始搜索...

个人编号 1501211500028954 *认定书号 234234234 认定书号
认定书 认定书

工伤报险单位编号 20001590 工伤报险单位名称 二道凹水库管理站

工伤发生单位编号 20001590 工伤发生单位名称 二道凹水库管理站

身份证号 15010...41 姓名 李... 性别 女

工伤时间 2019-11-24 11:11 伤残等级 请您选择... 民族 蒙古族

项目编号 总承包单位编号 项目名称

总承包单位名称 参保方式 工伤保险 参保状态 参保缴费

护理等级 请您选择... 伤害部位 颅部

医疗诊断

备注

继续治疗信息

申请编号 *治疗方式 住院 *治疗类别 继续治疗

主治医生 科室主任 异地就医类型 请您选择...

*开始时间 2019-12-23 *治疗/康复周期(月) 1 *结束时间 2020-01-23

*医院编号 100001 医院地址 内蒙古自治区人民医院 异地医疗机构等级 请您选择...

异地医疗机构电话 异地医疗机构地址

申请项目

点击【操作日志】可对历史操作数据进行浏览、回退。

点击【操作说明】可查看操作方法及注意事项。

注意事项：

1. 如填写过程中信息错误，可点击【清屏】按钮进行重新操作。

2. 如当月业务操作错误，可点击【操作日志】进行回退。

3. 填写开始时间和周期后，自动计算结束时间，或者填写开始时间和周期、自动计算结束时间。

4. 本页面不可批量导入治疗类别为康复治疗申请的数据。

5.本页面可以申请异地就医的数据。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
受伤职工	是否长期异地居住	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
	无			

二十四、事项风险点（内控稽核）

对所属业务节点	风险点
受理	是否长期异地居住
备案	协议服务机构和用人单位是否填报意见

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤职工就医备案表》

工伤职工就医备案表

姓名		性别		身份证号码				
单位名称				经办人			联系电话	
单位编码			工伤部位			工伤时间		
工伤认定书编号			申请认定时间			认定时间		
劳动能力鉴定结论编号			鉴定时间			伤残等级	护理等级	
就医项目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 转诊转院				<input type="checkbox"/> 异地长期居住			
	<input type="checkbox"/> 旧伤复发				<input type="checkbox"/> 异地转诊人员			
	<input type="checkbox"/> 康复							
医疗(康复)机构								
医疗机构意见(伤情简介)	(章) 年 月 日							
所在单位意见	(章) 年 月 日							
经办机构意见	(章)							
	审核人:				审批人:			
	年 月 日				年 月 日			

备注:1、本表一式二份,申请单位和经办机构各存一份;

2、备案仅限当次就医使用,当次医疗费报销手续完成后,如因病情需再次就医,需重新办理备案手续。

工伤康复治疗期延长申请

一、事项描述

工伤职工康复治疗期满需要延长时申请康复治疗的行为。

二、受理条件

工伤康复治疗期满需要延长时，由工伤保险协议机构提出意见，经办机构审批，对康复有疑义的，经劳动能力鉴定委员会确认。

三、政策依据

1. 《关于印发工伤保险经办规程的通知》（人社部发〔2022〕24号）第四十七条 工伤康复治疗的时间需要延长时，由工伤保险协议机构提出意见，用人单位、工伤职工或近亲属同意，并报业务部门批准。

2. 《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）第五十五条 工伤职工经治疗伤情稳定，需要工伤康复的（或康复期需延长的），由用人单位、工伤职工或者其近亲属提出工伤康复申请（或康复期延长申请），并提供协议服务机构康复治疗建议，报经办机构核准后，到工伤康复协议服务机构进行康复治疗。康复协议服务机构应结合工伤职工伤情，提出康复治疗方案，具体包括康复治疗项目、时间、康复预期效果等内容。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即时办理。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

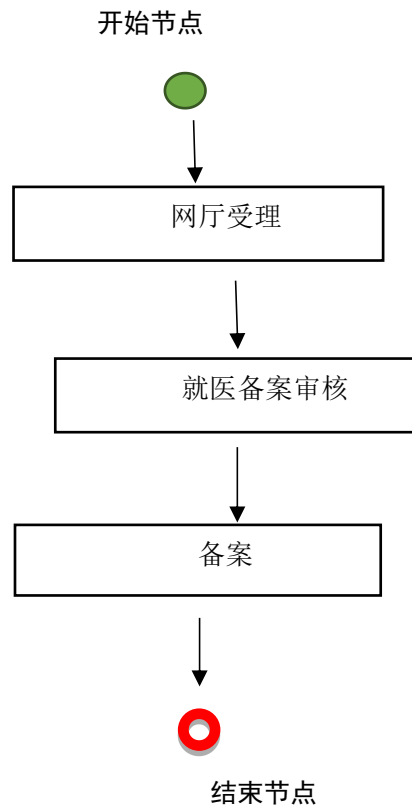
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
《工伤职工就医备案表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
《康复治疗计划》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.选“综合查询-工伤亡及供属信息查询-工伤亡信息查询”，核查工伤人员是否工伤统筹管理范围。

2.如属于审核受理业务材料。

二十一、经办操作要点

经办机构为工伤职工需要康复治疗期延长的进行登记申请。

1.在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接输入“认定书号”，系统自动读取出工伤信息。

2.填写申请信息录入页中的内容，其中标注“*”的为必填项。

3.点击【保存】，保存康复治疗申请。如图所示：

人员信息

个人编号 1501211500028954 *认定书号 234234234 认定书号

工伤报销单位编号 20001590 工伤报销单位名称 二道凹水库管理站

工伤发生单位编号 20001590 工伤发生单位名称 二道凹水库管理站

身份证号 1501...11 姓名 李... 性别 女

工伤时间 2019-11-24 11:11 伤残等级 请您选择... 民族 蒙古族

项目编号 总承保单位编号 项目名称

总承保单位名称 参保方式 工伤保险 参保状态 参保缴费

护理等级 请您选择... 伤害部位 颅部

医疗诊断

备注

继续治疗信息

申请编号 *治疗方式 住院 *治疗类别 康复治疗

主治医生 科室主任 *开始时间 2019-12-23

*治疗/康复周期(月) 1 *结束时间 2020-01-23 *医院编号

医院名称

*医疗机构意见

*单位意见

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工	是否参保	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	材料是否齐全
备案	是否符合康复规范

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤职工就医备案表》
《康复治疗计划》

康复治疗计划

康复医疗机构：

姓名		年龄		科室	
工伤时间		伤残等级		联系电话	
康复方式	(住院) (门诊)	受伤部位		康复起止时间	年 月 日—— 年 月 日
主要病史或治疗经过：					
目前主要功能概况的评估：					
1. 运动功能评估：					
2. 平衡功能评估：					
3. 日常生活能力评估：					
4. 感知认知功能评估：					
康 复 内 容	治疗部位	康复项目	治疗时间	效果预测	
主治医师	(签字)	医疗机构	(章)		
	年 月 日		年 月 日		

工伤医疗（康复）费用申报

一、事项描述

用人单位或工伤职工申请报销工伤医疗（康复）费用的行为。

二、受理条件

治疗工伤所需费用符合工伤保险诊疗项目目录、工伤保险药品目录、工伤保险住院服务标准的，从工伤保险基金支付。

三、政策依据

《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）

第三十条 职工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗，享受工伤医疗待遇。职工治疗工伤应当在签订服务协议的医疗机构就医，情况紧急时可以先到就近的医疗机构急救。治疗工伤所需费用符合工伤保险诊疗项目目录、工伤保险药品目录、工伤保险住院服务标准的，从工伤保险基金支付。工伤保险诊疗项目目录、工伤保险药品目录、工伤保险住院服务标准，由国务院社会保险行政部门会同国务院卫生行政部门、食品药品监督管理部门等部门规定。工伤职工治疗非工伤引发的疾病，不享受工伤医疗待遇，按照基本医疗保险办法处理。工伤职工到签订服务协议的医疗机构进行工伤康复的费用，符合规定的，从工伤保险基金支付。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

20 个工作日。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

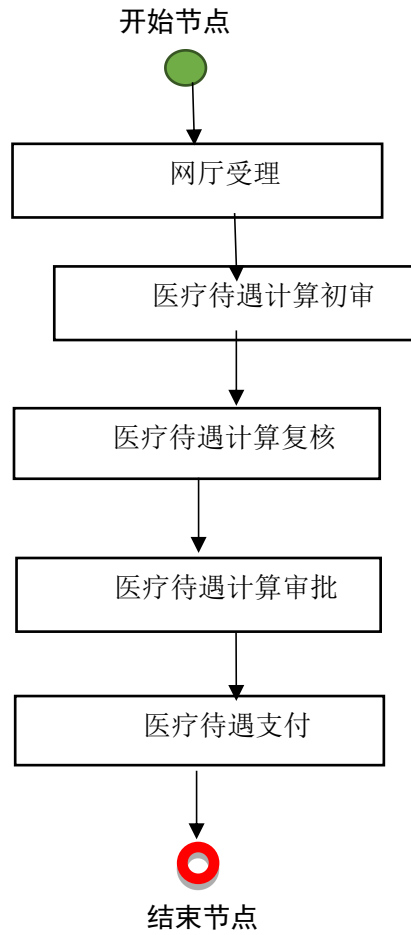
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

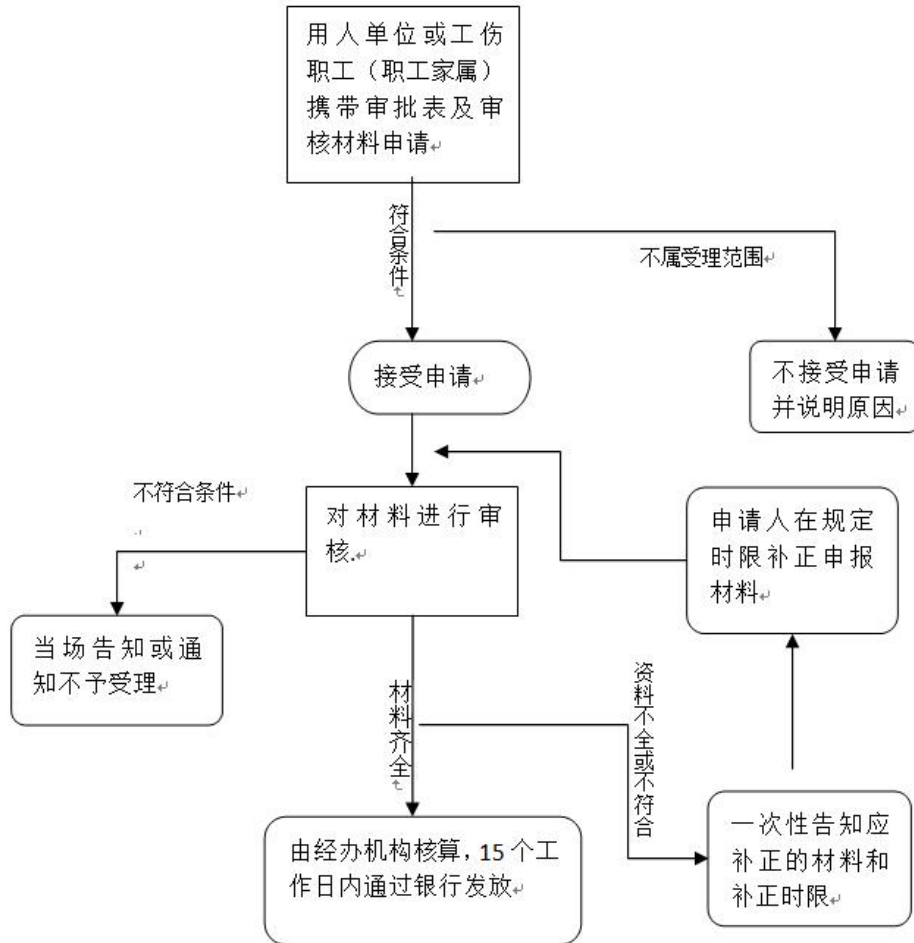
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤保险待遇申请表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
医疗机构出具的伤害部位和程度的诊断证明	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
工伤职工的医疗（康复）票据	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
病历、费用清单、处方及检查报告	申请人自备	复印件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.选“综合查询-缴费信息查询节点-缴费信息查询”，核查工伤医疗（康复）费用是否在参保时间、参保范围内。

2.核查是否有冒名不按规定进行工伤保险待遇申报的。

3.核查认定工伤决定书。

4.单位申请工伤认定时间是否超出发生工伤时间 30 个工作日。

二十一、经办操作要点

1.选“工伤职工管理-工伤登记”录入人员身份证号，进行人员信息认定提取，保存。

2.选“医疗费录入初审”，在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接在“认定书号”中输入认定书号，系统会自动读取人员基本信息。

3.点击“添加新入院”，系统插入一条新的费用信息到费用信息列表中，并且自动生成“就诊号”。

4.选中一条已完整录入的费用信息，并且点击【添加费用】，系统会复制选中费用的关键信息并插入复制行到费用列表中提供编辑。

5.如果存在第三方赔付，请填写“第三方甲赔付金额”和“第三方乙赔付金额”，系统自动计算“第三方赔付总额”，填写“医疗费用信息”时，不用填写收费类别为“赔付抵扣”项，【保存】时，系统自动填写。“第三方甲赔付”和“第三方乙赔付”的复选框，在勾选时才扣除相应费用。

6.填写“医疗费用信息”。点击“保存”，保存医疗费用录入内容，选“操作日志”中打印《工伤职工医疗（康复）待

遇核定表》。

7. 点击【变更记录】，可查看人员的变更信息。

8. 删除费用信息，可以选中待删除信息，点击【删除】。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
用人单位、工伤职工	是否参保	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	材料是否真实有效
审核	是否按标准审核
支付	是否按标准支付

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤保险待遇申请表》

工伤保险待遇申请表

姓 名		性 别		身份证号码	
单位名称				联系人	联系电话
单位编码		工伤 部 位			工伤 时 间
工伤认定书 编 号		申请认定 时 间		认定 时 间	
劳动能力鉴定 结 论 编 号		鉴定时间		伤 等 级	护 理 等 级
申请待遇 项 目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 医疗费 发票_____张, 金额_____元			<input type="checkbox"/> 住院伙食补助费	
	<input type="checkbox"/> 辅助器具费 发票_____张, 金额_____元			<input type="checkbox"/> 一次性伤残补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医交通费 发票_____张, 金额_____元			<input type="checkbox"/> 一次性医疗补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医住宿费 发票_____张, 金额_____元			<input type="checkbox"/> 一次性工亡补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医伙食费			<input type="checkbox"/> 丧葬补助金	
	<input type="checkbox"/> 伤残津贴			<input type="checkbox"/> 生活护理费	
	<input type="checkbox"/> 鉴定费			<input type="checkbox"/> 供养亲属抚恤金	
是否因第三人原因造成工伤 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
支付账户信息 (单位)	开户银行				
	户 名				
	银行账号				
	开户行行号				
支付账户信息 (个人)	开户银行 (社保卡)				
	户 名				
	银行账号				
	开户行行号				
结果送达方式 (勾选)	<input type="checkbox"/> 自取 (短信送达 (填写工伤职工手机号码: _____))				
承诺告知					
已认真阅读《工伤保险条例》及相关规定, 对工伤保险公共服务事项证明义务和办理条件已充分知晓。在此本单位及个人郑重承诺, 已经符合本业务办理条件, 填报和提交的所有信息均真实、准确、完整、有效, 如有不实承诺, 愿承担一切法律责任。					
个人 (需加盖手印):		单位经办人 :		单位意见 (盖章):	
				年 月 日	

注: 本表一式一份, 社保经办机构留存。

统筹地区以外交通、食宿费申请

一、事项描述

工伤职工申请统筹地区以外交通、食宿费用的行为。

二、受理条件

职工住院治疗工伤或职业病的伙食补助费，经医疗机构出具证明，报统筹地区经办机构同意，工伤职工到统筹地区以外就医所需的符合规定的交通、食宿费用从工伤保险基金支付。

三、政策依据

《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）第三十条 职工住院治疗工伤的伙食补助费，以及经医疗机构出具证明，报经办机构同意，工伤职工到统筹地区以外就医所需的交通、食宿费用从工伤保险基金支付，基金支付的具体标准由统筹地区人民政府规定……。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1. 窗口办理。
2. 网上办理。

十二、反馈渠道

1. 柜台。
2. 网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

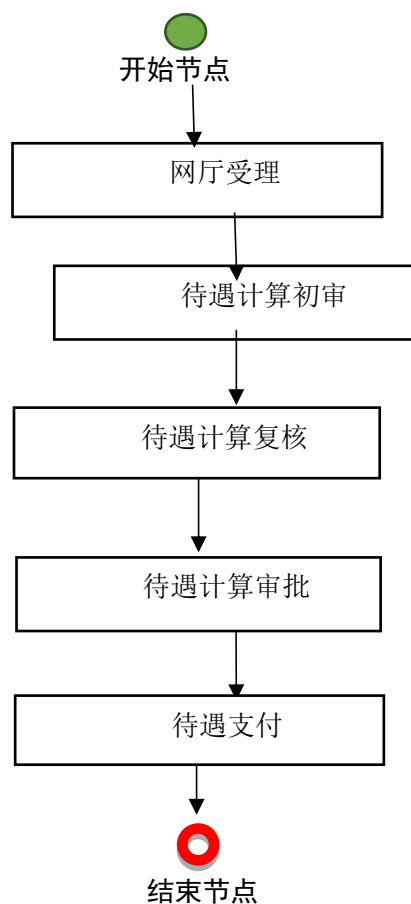
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

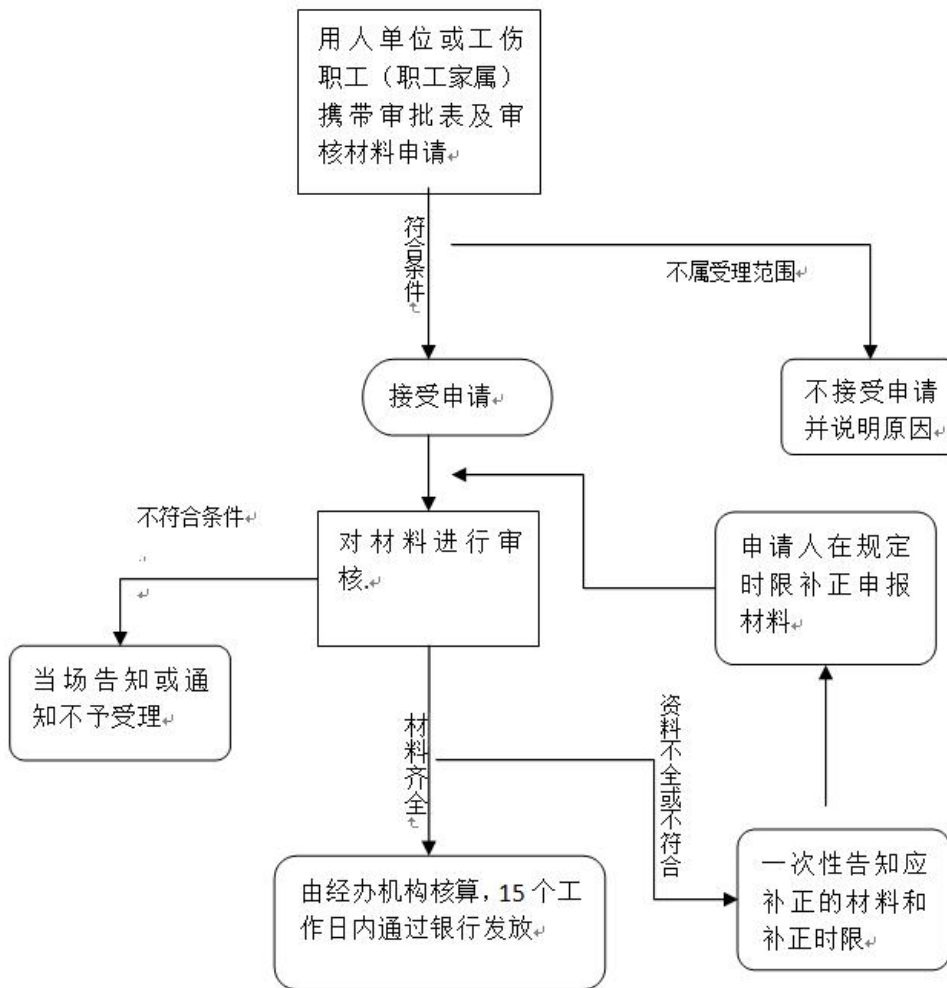
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
《工伤保险待遇申请表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
《工伤职工就医备案表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
交通费票据	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
住宿费票据	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.选“综合查询-缴费信息查询节点-缴费信息查询”，核查交通、住宿费用是否在参保时间、参保范围内，如符合进行下一项，如不符合，退回申办材料，向申请人解释说明。

2.核查是否有冒名不按规定进行工伤保险待遇申报的，如有冒名的票据退回，没有进行下一项。

3.是否经医疗机构出具证明，报经办机构同意，均同意后
进行下一项。

二十一、经办操作要点

1.选“费用管理-交通食宿费录入初审”在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接在“认定书号”中输入认定书号，系统会自动读取出人员基本信息。

2.双击“住院场次信息”内场次，系统自动读取该场次住院信息并生成交通食宿场次编号。

3.点击【添加】，可添加交通食宿场次信息，填写“交通食宿费用信息”，选择收费类别，自动读取出相应费用信息（该信息可手动修改）。

4.审核门诊时间是否超出5天，门诊治疗超过5天未能住院治疗的，住宿费、伙食补助费超出部分不予报销。

5.点击【保存】，交通食宿费录入完成。

欢迎您: 河北县融 所属单位: 呼和浩特市土默特左旗 退出

操作日志 操作说明 清屏 变更记录 保存

请输入身份证号、姓名进行搜索 高级 | 清空

*认定书号: 234234234 个人编号: 1501211500028954 单位编号: 20001590 鉴定书号:

人员基本信息

姓名: 单位名称:

参保方式: 项目编号: 项目名称:

性别: 身份证号: 参保时间:

伤残等级: 护理等级: 工伤时间:

伤害部位: 解除劳动关系日期: 工伤申报日期:

医院诊断:

未录入交通食宿场次信息 已录入交通食宿场次信息

场次	费用类别	就诊号	经办人	经办时间

场次	费用类别	就诊号	票据总额	经办人	经办时间

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工	是否按标准执行，核查票据真伪	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	是否按标准执行，核查票据真伪

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤保险待遇申请表》
《工伤职工就医备案表》

工伤保险待遇申请表

姓 名		性 别		身份证号码	
单位名称				联系人	联系电话
单位编码		工伤 部 位			工伤 时 间
工伤认定书 编 号		申请认定 时 间		认定 时 间	
劳动能力鉴定 结 论 编 号		鉴定时间		伤 等 级	护 理 等 级
申请待遇 项 目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 医疗费 发票____张, 金额____元			<input type="checkbox"/> 住院伙食补助费	
	<input type="checkbox"/> 辅助器具费 发票____张, 金额____元			<input type="checkbox"/> 一次性伤残补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医交通费 发票____张, 金额____元			<input type="checkbox"/> 一次性医疗补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医住宿费 发票____张, 金额____元			<input type="checkbox"/> 一次性工亡补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医伙食费			<input type="checkbox"/> 丧葬补助金	
	<input type="checkbox"/> 伤残津贴			<input type="checkbox"/> 生活护理费	
	<input type="checkbox"/> 鉴定费			<input type="checkbox"/> 供养亲属抚恤金	
是否因第三人原因造成工伤 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
支付账户信息 (单位)	开户银行				
	户 名				
	银行账号				
	开户行行号				
支付账户信息 (个人)	开户银行 (社保卡)				
	户 名				
	银行账号				
	开户行行号				
结果送达方式 (勾选)	<input type="checkbox"/> 自取 (短信送达 (填写工伤职工手机号码: _____))				
承诺告知					
已认真阅读《工伤保险条例》及相关规定, 对工伤保险公共服务事项证明义务和办理条件已充分知晓。在此本单位及个人郑重承诺, 已经符合本业务办理条件, 填报和提交的所有信息均真实、准确、完整、有效, 如有不实承诺, 愿承担一切法律责任。					
个人 (需加盖手印):		单位经办人 :		单位意见 (盖章):	
				年 月 日	

注: 本表一式一份, 社保经办机构留存。

工伤职工就医备案表

姓名		性别		身份证号码				
单位名称				经办人			联系电话	
单位编码			工伤部位			工伤时间		
工伤认定书编号			申请认定时间			认定时间		
劳动能力鉴定结论编号			鉴定时间			伤残等级		护理等级
就医项目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 转诊转院			<input type="checkbox"/> 异地长期居住				
	<input type="checkbox"/> 旧伤复发			<input type="checkbox"/> 异地转诊人员				
	<input type="checkbox"/> 康复							
医疗(康复)机构								
医疗机构意见(伤情简介)								(章) 年 月 日
所在单位意见								(章) 年 月 日
经办机构意见								(章)
	审核人:			审批人:				
	年 月 日			年 月 日				

备注:1、本表一式二份,申请单位和经办机构各存一份;

2、备案仅限当次就医使用,当次医疗费报销手续完成后,如因病情需再次就医,需重新办理备案手续。

辅助器具配置（更换）费用申报

一、事项描述

工伤职工申请辅助器具配置（更换）费用的行为。

二、受理条件

工伤职工因日常生活或者就业需要，经劳动能力鉴定委员会确认，可以安装辅助器具，所需费用按照国家规定的标准从工伤保险基金支付。

三、政策依据

1. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）第三十二条工伤职工因日常生活或者就业需要，经劳动能力鉴定委员会确认，可以安装假肢、矫形器、假眼、假牙和配置轮椅等辅助器具，所需费用按照国家规定的标准从工伤保险基金支付。

2. 《工伤保险辅助器具配置管理办法》（中华人民共和国人力资源和社会保障部、民政部、卫生和计划生育委员会令 第 27 号）。

3. 《关于修订工伤保险辅助器具目录的通知》（内人社发〔2013〕142 号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

20 个工作日。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

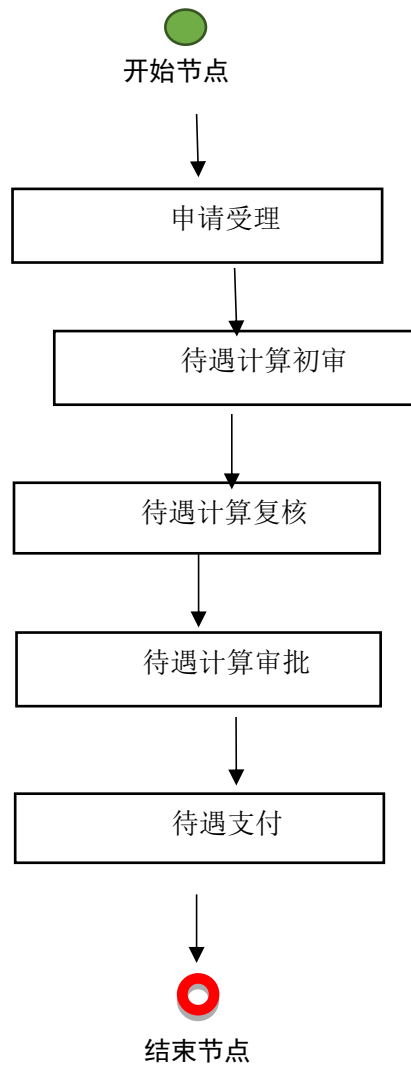
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

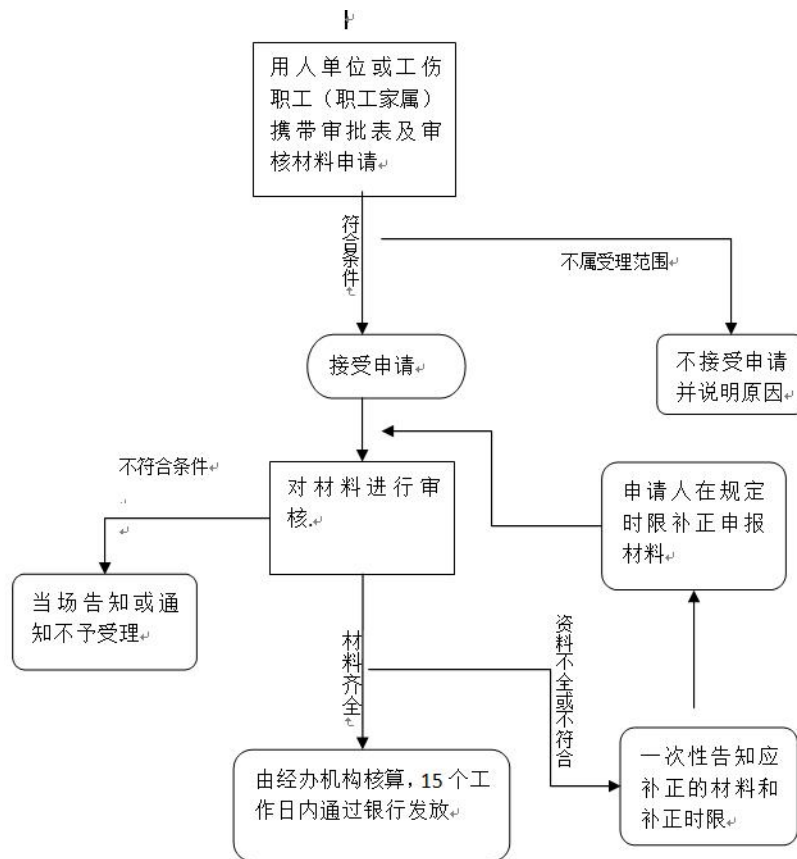
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤保险待遇申请表》	申请人自备	原件	1	纸质	必要	是	否
《辅助器具配置（更换）备案表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
《辅助器具发票》	申请人自备	原件/复印件	1	纸质、电子	必要	是	否
配置辅助器具签收单	申请人自备	原件/复印件	1	纸质、电子	必要	是	否
工伤职工签字确认的配置服务记录	申请人自备	原件/复印件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.选“综合查询-人员信息查询节点-人员信息查询”核实是否属于工伤统筹管理范围。

2.核实是否符合辅助器具目录。

3.以上条件满足，受理；如不符合，向申请人解释说明，

退回申办材料。

二十一、经办操作要点

1.选“费用管理-辅助器具录入初审”在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接在“认定书号”中输入认定书号，系统会自动读取人员基本信息、辅助器具申请信息。

2.点击“变更记录”可查看该人变更记录。

3.点击【添加】，系统自动生成“就诊号”与“场次”，填写就诊信息明细，其中标注“*”的为必填项。

4.双击器具费用信息要操作行，可删除该行信息。

5.点击【保存】，系统提示是否保存，根据需要进行选择，保存器具费录入内容。

The screenshot shows a web application window titled "辅助器具录入" (Auxiliary Device Input). At the top, there is a search bar with the text "请输入身份证号、姓名进行检索" (Please enter ID number or name for search). Below the search bar, there are several input fields: "认定书号" (Certification Number) with value 234234234, "个人编号" (Personal ID) with value 1501211500028954, "单位编号" (Unit ID) with value 20001590, and "认定书号" (Certification Number) with value 1501211500028954. There are buttons for "认定书" (Certification) and "认定书" (Certification). Below this, there is a section for "人员基本信息" (Personnel Basic Information) with fields for: 姓名 (Name) 李慧, 性别 (Gender) 女, 单位名称 (Unit Name) 二道河水库管理站, 身份证号 (ID Number) 1501211500028954, 参保时间 (Insurance Time) 2014-01-01 00:00, 参保方式 (Insurance Method) 工伤保险, 项目编号 (Project ID), 项目名称 (Project Name), 伤残等级 (Disability Level) 请您选择, 护理等级 (Nursing Level) 请您选择, 工作时间 (Work Time) 2019-11-24 11:11:00, 申请部位 (Application Part) 手部, 解除劳动关系日期 (Date of Termination of Labor Relationship), 工伤申报日期 (Date of Work Injury Report) 2019-12-11. There are also fields for "备注" (Remarks) and "就诊信息" (Medical Information).

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
辅助器具配置协议机构	是否进行辅助器具配置（更换）备案	是

二十三、前置校验

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
辅助器具发票	联网结算调用	在辅助器具费用审核时获取辅助器具发票	联网结算辅助器具厂家	发票
配置辅助器具签收单	联网结算调用	在辅助器具费用审核时获取配置辅助器具签收单	联网结算辅助器具厂家	配置辅助器具签收单
工伤职工签字确认的配置服务记录	联网结算调用	在辅助器具费用审核时获取工伤职工签字确认的配置服务记录	联网结算辅助器具厂家	工伤职工签字确认的配置服务记录
《工伤职工配置辅助器具鉴定表》	接口调用	在辅助器具费用审核时获取《工伤职工配置辅助器具鉴定表》	劳鉴中心	《工伤职工配置辅助器具鉴定表》

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	材料是否真实有效
审核	是否按标准审核
支付	是否按标准支付

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤保险待遇申请表》

工伤保险待遇申请表

姓 名		性 别		身份证号码	
单位名称				联系人	联系电话
单位编码		工伤 部 位			工伤 时 间
工伤认定书 编 号		申请认定 时 间			认定 时 间
劳动能力鉴定 结 论 编 号		鉴定时间			伤 等 级
申请待遇 项 目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 医疗费 发票_____张, 金额_____元				<input type="checkbox"/> 住院伙食补助费
	<input type="checkbox"/> 辅助器具费 发票_____张, 金额_____元				<input type="checkbox"/> 一次性伤残补助金
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医交通费 发票_____张, 金额_____元				<input type="checkbox"/> 一次性医疗补助金
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医住宿费 发票_____张, 金额_____元				<input type="checkbox"/> 一次性工亡补助金
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医伙食费				<input type="checkbox"/> 丧葬补助金
	<input type="checkbox"/> 伤残津贴				<input type="checkbox"/> 生活护理费
	<input type="checkbox"/> 鉴定费				<input type="checkbox"/> 供养亲属抚恤金
是否因第三人原因造成工伤 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
支付账户信息 (单位)	开户银行				
	户 名				
	银行账号				
	开户行行号				
支付账户信息 (个人)	开户银行 (社保卡)				
	户 名				
	银行账号				
	开户行行号				
结果送达方式 (勾选)	<input type="checkbox"/> 自取 (短信送达(填写工伤职工手机号码: _____))				
承诺告知					
已认真阅读《工伤保险条例》及相关规定,对工伤保险公共服务事项证明义务和办理条件已充分知晓。在此本单位及个人郑重承诺,已经符合本业务办理条件,填报和提交的所有信息均真实、准确、完整、有效,如有不实承诺,愿承担一切法律责任。					
个人(需加盖手印):		单位经办人:		单位意见(盖章):	
				年 月 日	

注:本表一式一份,社保经办机构留存。

一次性工亡补助金（含生活困难，预支50%确认）、丧葬补助金申领

一、事项描述

为工亡职工近亲属申请一次性工亡补助金（含生活困难，预支50%确认）、丧葬补助金的行为。

二、受理条件

参保职工因工死亡或停工留薪期内因工伤导致死亡其近亲属申领一次性工亡补助金和丧葬补助金，伤残等级为一至四级的工伤职工，停工留薪期满死亡其近亲属申领丧葬补助金或职工因工外出期间发生事故或者在抢险救灾中下落不明的，生活有困难的，可以预支一次性工亡补助金的50%。

三、政策依据

《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第586号）

第三十九条 职工因工死亡，其近亲属按照下列规定从工伤保险基金领取丧葬补助金、供养亲属抚恤金和一次性工亡补助金。（一）丧葬补助金为6个月的统筹地区上年度职工月平均工资；（二）供养亲属抚恤金按照职工本人工资的一定比例发给由因工死亡职工生前提供主要生活来源、无劳动能力的亲属……（三）一次性工亡补助金标准为上一年度全国城镇居民

人均可支配收入的**20**倍。伤残职工在停工留薪期内因工伤导致死亡的，其近亲属享受本条第一款规定的待遇。一级至四级伤残职工在停工留薪期满后死亡的，其近亲属可以享受本条第一款第（一）项、第（二）项规定的待遇。第四十一条 职工因工外出期间发生事故或者在抢险救灾中下落不明的，从事故发生当月起**3**个月内照发工资，从第**4**个月起停发工资，由工伤保险基金向其供养亲属按月支付供养亲属抚恤金。生活有困难的，可以预支一次性工亡补助金的**50%**。职工被人民法院宣告死亡的，按照本条例第三十九条职工因工死亡的规定处理。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

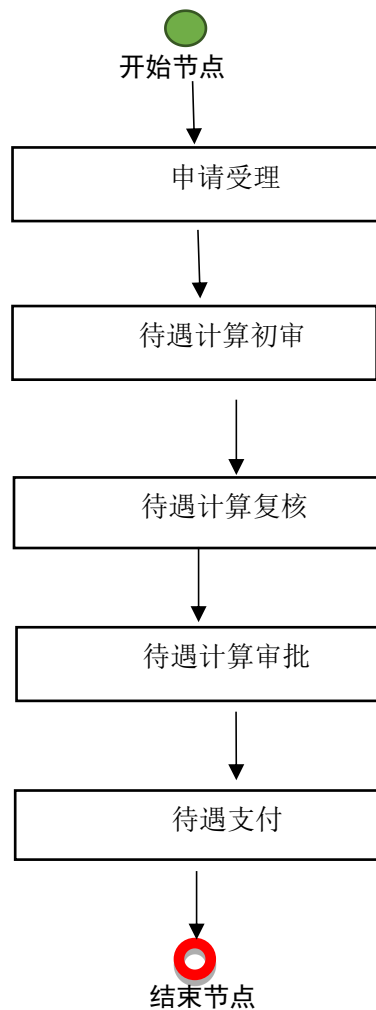
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

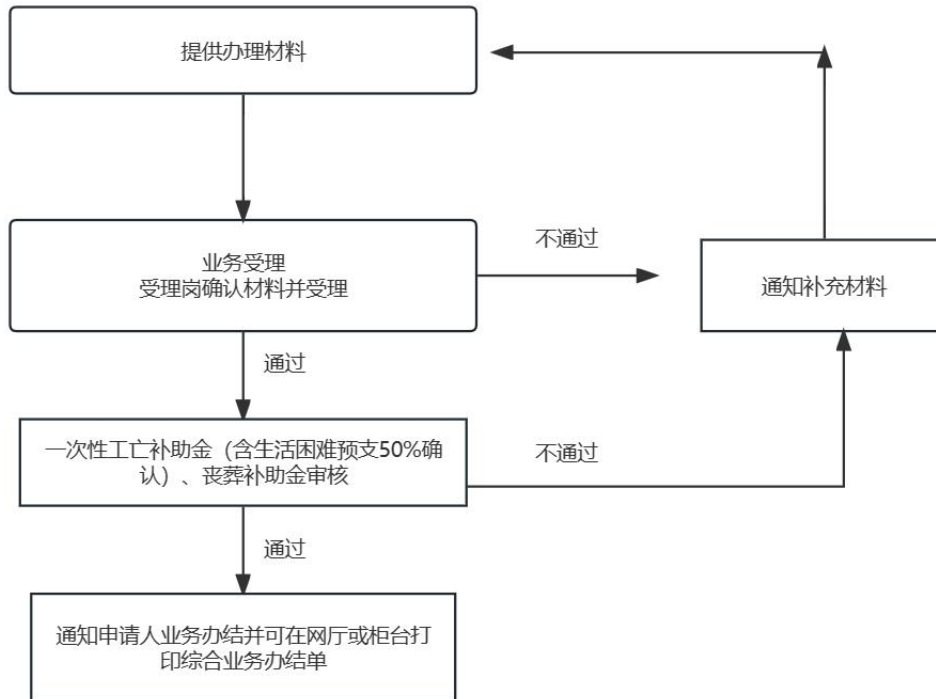
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤保险待遇申请表》	申请人自备	原件	1	纸质/电子	必要	是	否
《人民法院死亡宣告书》	人民法院	原件	1	纸质/电子	非必要	是	是
社会保障卡/银行卡	申请人自备	原件	1	纸质/电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.选五险系统中“综合查询-人员信息查询-应缴实缴明细查询”，核查伤残待遇是否在参保时间、参保范围内。
- 2.核实是否已领取养老保险丧葬补助金。

二十一、经办操作要点

- 1.选“待遇管理-工亡待遇计算初审”，在快速搜索栏中输

入相应查询条件进行查询，或直接输入“认定书号”，系统自动读出人员基本信息。

2. 点击【变更记录】，可查看人员信息历史变更记录。

3. 点击【历史工资】，可查看人员历史工资记录。

4. 选择要计算的待遇类别，点击【计算待遇】，系统自动计算待遇信息。

5. 点击【保存】，保存工伤待遇计算信息。

6. 工亡类型为停工留薪期满死亡的只能领取丧葬费，不能发放一次性工亡补助金。

欢迎 | 工伤待遇计算 ×

操作日志 | 操作说明 | 清屏 | 变更记录 | 历史工资 | 计算待遇 | 保存

请输入身份证号、姓名进行搜索 | 高级 | 清空

人员基本信息

*认定书号: 201901003069 | 个人编号: [] | 身份证号: []

认定书

单位名称: 建筑业新公司 | 是否老工伤: 请选择... | 性别: 男

姓名: [] | 民族: 汉族 | 出生日期: 1985-06-02

参保方式: 项目参保 | 特殊工种标识: 请选择... | 农民工标识: 请选择...

本人工资: 3691.8 | 工亡时间: 2019-12-19 | 认定标识: 认定为工伤

认定日期: 2019-12-11 | 伤残级别: 停工留薪期内死亡 | 工伤时间: 2019-12-11 12:15:00

事故地点及经过: 123

项目相关信息

项目编号: XM150000541 | 项目名称: 内蒙项目

总承包单位编号: 150000539 | 总承包单位名称: 建筑业新公司

在此选择要计算的待遇类别

一次性工亡补助金 丧葬费

待遇信息

待遇类别	发放方式	待遇基数	待遇系数	待遇金额
------	------	------	------	------

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工亡职工	工亡时间是否参保，领取待遇时是否终止参保	是
工亡职工	工伤保险丧葬补助金与养老保险丧葬补助金是否重复领取	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
死亡时间	接口调用	通过数据共享获取死亡时间	人民法院、民政、医院等	死亡时间

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理、审核	工亡当月是否参保；领取待遇时是否停保；是否已领取养老保险丧葬补助金。

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤保险待遇申请表》

工伤保险待遇申请表

姓 名		性 别		身份证号码	
单位名称				联系人	联系电话
单位编码		工伤 部 位			工伤 时 间
工伤认定书 编 号		申请认定 时 间		认定 时 间	
劳动能力鉴定 结 论 编 号		鉴定时间		伤 等 级	护 理 等 级
申请待遇 项 目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 医疗费 发票____张, 金额____元			<input type="checkbox"/> 住院伙食补助费	
	<input type="checkbox"/> 辅助器具费 发票____张, 金额____元			<input type="checkbox"/> 一次性伤残补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医交通费 发票____张, 金额____元			<input type="checkbox"/> 一次性医疗补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医住宿费 发票____张, 金额____元			<input type="checkbox"/> 一次性工亡补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医伙食费			<input type="checkbox"/> 丧葬补助金	
	<input type="checkbox"/> 伤残津贴			<input type="checkbox"/> 生活护理费	
	<input type="checkbox"/> 鉴定费			<input type="checkbox"/> 供养亲属抚恤金	
是否因第三人原因造成工伤 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
支付账户信息 (单位)	开户银行				
	户 名				
	银行账号				
	开户行行号				
支付账户信息 (个人)	开户银行 (社保卡)				
	户 名				
	银行账号				
	开户行行号				
结果送达方式 (勾选)	<input type="checkbox"/> 自取 (短信送达 (填写工伤职工手机号码: _____))				
承诺告知					
已认真阅读《工伤保险条例》及相关规定, 对工伤保险公共服务事项证明义务和办理条件已充分知晓。在此本单位及个人郑重承诺, 已经符合本业务办理条件, 填报和提交的所有信息均真实、准确、完整、有效, 如有不实承诺, 愿承担一切法律责任。					
个人 (需加盖手印):		单位经办人 :		单位意见 (盖章):	
				年 月 日	

注: 本表一式一份, 社保经办机构留存。

工亡人员供养亲属抚恤金申领

一、事项描述

按照规定为工亡职工供养亲属申请供养亲属抚恤金的行为。

二、受理条件

职工因工死亡，其近亲属按规定从工伤保险基金申请领取供养亲属抚恤金。

三、政策依据

《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）

第三十九条 职工因工死亡，其近亲属按照下列规定从工伤保险基金领取丧葬补助金、供养亲属抚恤金和一次性工亡补助金……。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

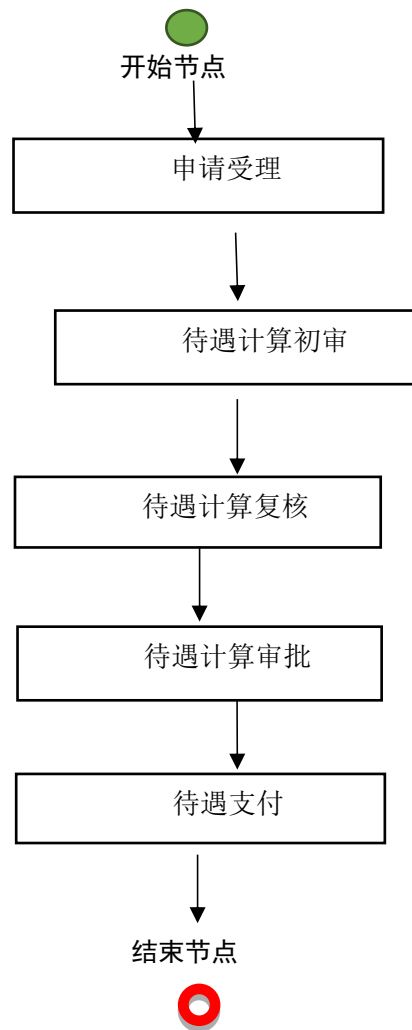
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

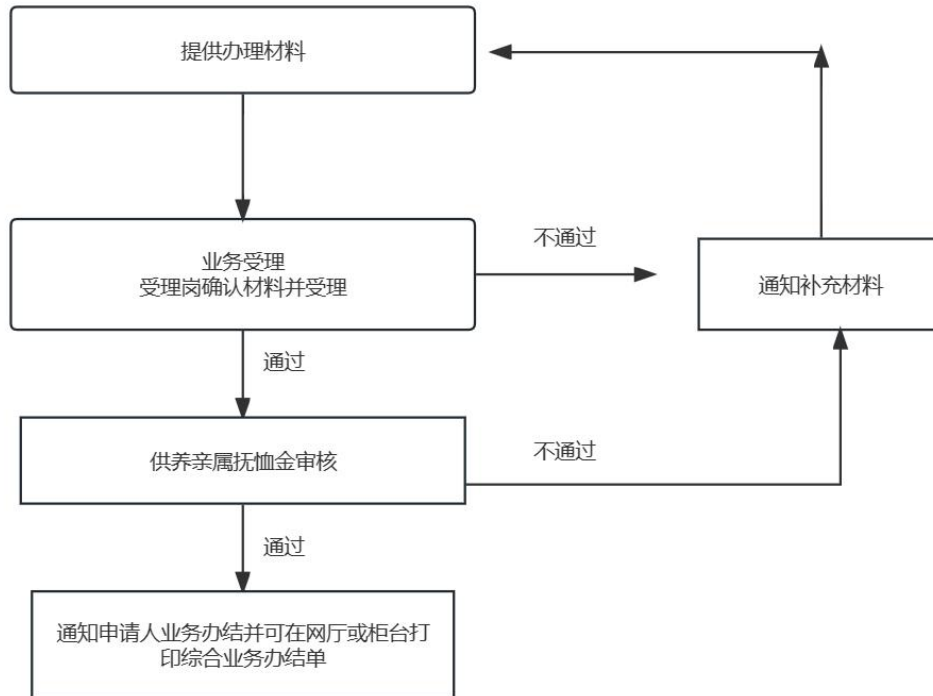
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工亡职工供养亲属抚恤金待遇申请表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
《社会保险经办业务证明事项告知承诺制告知书》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
供养亲属居民身份证	政府部门核发	原件/复印件	1	纸质、电子	必要	是	否
社保卡	政府部门核发	复印件	1	纸质、电子	必要	是	否
供养亲属关系材料	政府部门核发	复印件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1. 申办材料是否齐全，如不齐全一次性告知申请人所需材料。

2. 供养亲属是否满足领取条件，是否已填写承诺书。

二十一、经办操作要点

1. 在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接在工伤信息中输入工亡人员的“认定书号”，系统会自动显示工伤信息。

2.填写供属信息，其中标注“*”的为必填项。

3.审核供养亲属申请资料，根据本人缴费工资，核定每个供养亲属享受的抚恤金金额。

The screenshot shows a web application window titled '供养待遇计算'. It features a search bar at the top with the text '请输入身份证号、姓名进行搜索'. Below this is the '工亡人员信息' section, which contains several input fields: '工亡人员认定书号' (20191101), '工亡时间' (2019-11-01 00:00:00), '工亡人员编号', '工亡人员姓名', '因工死亡日期' (2019-11-02), '工伤认定日期' (2019-11-06), '单位编号' (50006281), '发放方式' (银行发放), '认定受理日期', '申请人类别' (企业单位), '单位名称' (内蒙古大唐国际托克托发电), '*本人工资' (3691.8), '项目编号', '项目名称', '总承包单位编号', and '总承包单位名称'. There is also a '认定书' button. Below this is the '供养亲属列表' table:

供养关系	身份证	姓名	性别	供养类别	孤身标识	老工伤	供养编号	出生日期
<input type="checkbox"/>		一八	女	工亡职工子女未满18周岁	非孤身		2066	2018-06-02

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工近亲属	是否已为工亡人员办理终止参保	是
工伤职工近亲属	核查供养亲属是否满足领取条件	是
工伤职工近亲属	供养亲属生存确认	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
生存信息	信息共享	获取供养亲属生存信息	民政、公安、社区	生存信息

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	供养亲属重复领取待遇。
审核	供养亲属待遇核定符合标准，各供养亲属抚恤金之和不应高于因工死亡职工生前的本人工资。

二十五、业务表单

业务表单名称
《供养亲属抚恤金申请表》
《社会保险经办业务证明事项告知承诺制告知书》

工亡职工供养亲属抚恤金待遇申请表

工亡职工基本信息					
姓名		性别			
身份证号码		工亡时间			
单位名称		单位编码			
经办人		联系电话			
供养亲属信息					
姓名	身份证号码	与工亡职工关系	是否孤寡	社保卡卡号	开户银行
联系电话			联系地址		
<p>已认真阅读《工伤保险条例》及相关规定，对工伤保险公共服务事项证明义务和办理条件已充分知晓。在此本单位及个人郑重承诺，已经符合本业务办理条件，填报和提交的所有信息均真实、准确、完整、有效，如有不实承诺，愿承担一切法律责任。</p> <p>供养亲属签字（需加盖手印）：_____ 单位经办人：_____</p> <p>单位意见（盖章）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>					

注：本表一式一份，社保经办机构留存。

承 诺 书

申请人： _____	身份证件号： _____
办理业务及证明材料（勾选并补充完整）： 供养亲属抚恤金申领： _____（填写姓名）依靠工亡职工_____（填写姓名）生前提供主要生活来源； _____（填写姓名）依靠工亡职工_____（填写姓名）生前提供主要生活来源； _____（填写姓名）就读于_____学校（自____年____月至____年____月） _____ _____（填写姓名）依靠工亡职工_____（填写姓名）生前提供主要生活来源 _____（填写姓名）就读于_____学校（自____年____月至____年____月）	
承诺内容： <p>本人已认真阅读《社会保险经办业务证明事项告知承诺告知单》及相关规定，对社会保险公共服务事项证明义务和办理条件已充分知晓。在此本人郑重承诺，已经符合本业务办理条件，填报和提交的所有信息均真实、准确、完整、有效，并授权同意经办机构通过其他部门、机构、企业查询与承诺相关的个人信息，用于核实承诺内容的真实性。同时，知悉本人如作出不实承诺，将被列入社会保险领域严重失信人名单，相关失信信息将在“信用中国”、人社门户网站等媒介公示，并接受由相关部门实施包括限制乘坐飞机、乘坐高等级列车和席次、获得贷款授信，通报批评，公开谴责等在内的跨部门联合惩戒，涉及犯罪的移交司法机关处理。</p>	
承诺人： _____	身份证件号： _____
与申请人关系： 本人/法定监护人（勾选）	
承诺日期： ____年____月____日	

工伤预防项目申报

一、事项描述

行业协会和大中型企业等社会组织根据本地区确定的工伤预防重点领域，可以直接申报本行业或本企业范围内的工伤预防项目。面向社会和中小微企业的工伤预防项目可参照政府采购的相关规定。

二、受理条件

统筹地区行业协会和大中型企业等社会组织根据本地区确定的工伤预防重点领域，于每年工伤保险基金预算编制前提出下一年拟开展的工伤预防项目，编制项目实施方案和绩效目标，向统筹地区的人力资源社会保障行政部门申报。

三、政策依据

《人力资源社会保障部 财政部 国家卫生计生委 国家安全监管总局关于印发〈工伤预防费使用管理暂行办法〉的通知》（人社规〔2017〕13号） 第八条 统筹地区行业协会和大中型企业等社会组织根据本地区确定的工伤预防重点领域，于每年工伤保险基金预算编制前提出下一年拟开展的工伤预防项目，编制项目实施方案和绩效目标，向统筹地区的人力资源社会保障行政部门申报。

四、行使层级

自治区级、盟市级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

60 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

窗口办理。

十二、反馈渠道

柜台。

十三、是否网办

否。

十四、网办地址

无。

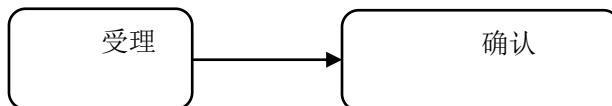
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

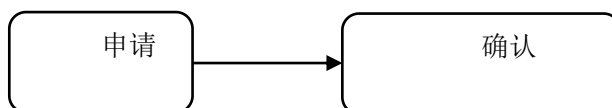
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
各盟、市行业协会/大中型企业工伤预防项目申请表	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
可行性研究报告（提纲）	申请人自备	原件	1	纸质	必要	是	否
大中型企业工伤预防实施方案	申请人自备	原件	1	纸质	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

申请

纳入年度计划的工伤预防实施项目，原则上由提出项目的行业协会和大中型企业等社会组织负责组织实施。

行业协会和大中型企业等社会组织根据项目实际情况，可直接实施或委托第三方机构实施。直接实施的，应当与社会保险经办机构签订服务协议。委托第三方机构实施的，应当参照政府采购法和招投标法规定的程序，选择具备相应条件的社会、经济组织以及医疗卫生机构提供工伤预防服务，并与其签订服务合同，明确双方的权利义务。服务协议、服务合同应报统筹地区人力资源社会保障部门备案。

二十一、经办操作要点

确认

统筹地区人力资源社会保障部门会同财政、卫生计生、安全监管等部门，根据项目申报情况，结合本地区工伤预防重点领域和工伤保险等工作重点，以及下一年工伤预防费预算编制情况，统筹考虑工伤预防项目的轻重缓急，于每年10月底前确定纳入下一年度的工伤预防项目并向社会公开。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
无		

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
确认	对培训机构的资质把关不严。

二十五、业务表单

业务表单名称
各盟、市行业协会/大中型企业工伤预防项目申请表
可行性研究报告（提纲）
大中型企业工伤预防实施方案

附件 1

各盟、市行业协会/大中型企业

工伤预防项目申请表

单位名称					
项目名称					
申报单位类型	大中型企业 <input type="checkbox"/> 行业协会 <input type="checkbox"/>				
行业					
行业组织		法定代表人		组织机构代码	
企业简介（详细描述企业营业收入、纳税、从业人员、规模等基本情况）：					
企业过往工伤事故综述：					
项目简介（概述项目希望解决的问题，以及计划通过何种方式达到什么目标？）					
上年度缴纳工伤基金总额（万元）					
项目预算（万元，不高于年缴纳工伤基金总额的3%）					
项目实施方式	申报机构直接实施				
	委托第三方实施				
实施周期					
联系人		联系电话			
申请单位意见： 公 章： 负责人： <div style="text-align: right;">日 期：</div>					
联席会议意见 公 章： 负责人： <div style="text-align: right;">日 期：</div>					

填表说明：

- 1、此表由行业协会/大中型企业在申请工伤预防项目时使用。
- 2、此表后需附《可行性研究报告》《工伤预防项目实施方案》。
- 3、此表一式两份，申报单位、各盟市领导小组办公室各一份。

附件 2

可行性研究报告（提纲）

一、基本情况

（一）工伤预防项目基本情况：申报组织或机构名称、法人、地址、电话、设备条件、技术人员、资产规模、业务范围、财务收支、税务等情况。

（二）工伤预防项目负责人基本情况：姓名、性别、年龄、职务、职称、专业、历年项目负责情况，与项目相关的主要情况。

二、必要性和可行性

（一）工伤预防项目开展的背景情况。发生工伤历史情况，成因分析，初步解决方案。

（二）工伤预防项目开展的必要性。项目开展对预防工伤事故的意义和作用，对社会、企业和职工的影响。

（三）工伤预防项目开展的可行性。项目实施流程和环节、设备和人员配置、经验、整体时间安排；

（四）项目实施风险及不确定性。实施过程存在的主要风险与不确定性分析；对风险的应对措施。

三、实施条件

（一）硬件设备。项目开展需要的各种设备和场地（附设备

设施清单)。

(二) 人员条件。项目开展必备的负责人及其管理能力、主要技术人员的姓名、性别、职称、专业、工作年限等(附技术人员简介和职称复印件)。

(三) 技术条件。从事工伤预防业务证明材料;开展项目使用的方法和技术手段等。

(四) 软件条件。企业开展了危险源辨识和风险评估(附企业危险源辨识和风险评估清单)。

(五) 事故分析条件。企业对历年发生的工伤事故进行了事故调查、原因分析(附事故调查报告)。

四、预期效果

(一) 工伤事故发生率降低情况。

(二) 企业从业人员安全意识提升、企业现场改善、企业管理体系建设情况。

(三) 培训效果评估、培训成绩情况。

(四) 取得的社会经济效益情况。

附件 3

大中型企业工伤预防实施方案

(框架模板)

一、项目背景

(一) 项目具体实施行业、区域需求的紧迫性分析，提供相应的数据分析和论证。

(二) 清晰界定本项目受益人群，提供其数量、基本特征、具体需求等信息。

(三) 与开展本项目相关的项目经验支撑。

二、项目方案

(一) 项目长远目标：项目预期达成的最终效果，要求清晰、明确、可实现。

(二) 项目近期目标：本项目执行周期内可实现的具体目标。

目标（聚焦、具体、可衡量）	目标达成情况的衡量方法

(三) 项目实施方案和进度安排：要求内容详细、时间明确。

1.宣传类项目（详细描述活动的名称、时间、地点、组织形式、参加人数、所用材料、广告等内容）

(1) 线上活动：

(2) 线下活动：

2.培训类项目（详细描述培训的课程安排、组织时间、地点、讲师、讲师专业职称、参加人数、培训计划或大纲等内容）

(四) 风险分析及应对预案：分析项目执行中可能遇到的风险及如何应对

(五) 项目预期成效，主要从三个方面进行阐述：

1.直接受益人群和人数、间接受益人群和数量：

2.对受益人群行为能力/心理状况等方面带来的改变：

3.对重点行业、企业、工种带来的影响：

三、项目团队分工

姓名	职务	专业职称	职责分工

四、项目预算

申报资金	(万元)	
申报资金预算支出明细		
科目	明细	金额(万元)
专家费		
劳务费		
项目执行人员的人工成本		
执行项目的培训费		
执行项目的场地费		
执行项目的餐费		
执行项目的交通费		
执行项目的通讯费		
执行项目的印刷费		
执行项目必需器材设备租赁费		
执行项目的其他费用		
税费		
申报资金支出合计		
资金支出合计		
<p>预算编制要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.项目支出应当用于受益对象和开展活动，以受益对象和活动为基础编列预算，预算需列明受益人数、人次、支出标准或单次服务金额等，预算的人数和标准应符合实际，并接受社会监督。 2. 培训费用标准应参照《中央和国家机关培训费管理办法》执行。 3.项目活动确需印刷费、宣传费的，应列明费用的种类、标准和金额。 4.立项单位工伤预防费用必须用于培训和宣传项目，不得用作其他用途。 5.项目预算是否合理、节约，将作为项目评审的重要指标之一。 		

医疗机构、康复机构、辅助器具 配置机构协议签订

一、事项描述

经办机构与医疗机构在平等协商的基础上签订服务协议，并公布签订服务协议的医疗机构的名单。

二、受理条件

具有相关资质的医疗、康复、辅助器具机构，可申请签订服务协议，符合条件的按相关规定签署服务协议。

三、政策依据

《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）

第四十七条 经办机构与医疗机构、辅助器具配置机构在平等协商的基础上签订服务协议，并公布签订服务协议的医疗机构、辅助器具配置机构的名单。

四、行使层级

自治区级、盟市级。

五、服务对象

企业法人、非法人企业、社会组织法人、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

90 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

窗口办理。

十二、反馈渠道

柜台。

十三、是否网办

否。

十四、网办地址

无。

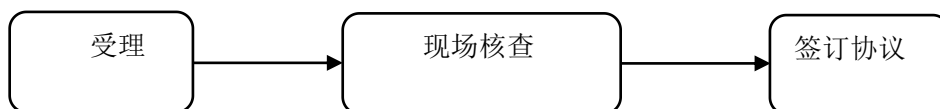
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

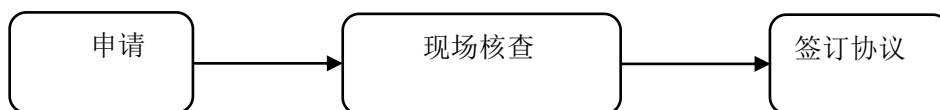
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
《协议医疗康复和辅助器具配置机构申请表》及附件	申请人自备	原件	2	纸质、电子	必要	否	否
经卫生行政部门批准并取得医疗康复和辅助器具配置机构资质材料	申请人自备	复印件	1	纸质、电子	必要	否	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

申请。

符合工伤职工就医需求的医疗机构，可向工伤保险经办机构提出书面申请。

二十一、经办操作要点

确认

工伤保险经办机构根据医疗机构的申请及提供的各项材料，对医疗机构进行审查。符合条件的，由经办机构与医疗机构在平等协商的基础上签订服务协议，并公布签订服务协议的医疗机构的名单。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
医疗机构	是否具备相关资质	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
医疗机构相关资质	接口调用	调取资质证书等	卫健、民政部门	医疗机构的资质证书

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
现场核查	对医疗机构资质把关不严。

二十五、业务表单

业务表单名称
《协议医疗康复和辅助器具配置机构申请表》

工伤保险协议医疗康复和辅助器具 配置机构申请表

申请单位：_____

申请时间：_____

填 写 说 明

一、该表用钢笔填写或打印，要求字迹工整清楚，内容真实。

二、“申请内容”一栏由医疗康复和辅助器具配置机构填写申请定点资格的意向。

三、最后一栏由当地人力资源和社会保障（社会事务）部门负责填写。

四、医疗康复和辅助器具配置机构向当地人力资源和社会保障（社会事务）部门提交申请时，要附加以下材料：

（一）医疗康复和辅助器具配置机构执业许可证副本及复印件。

（二）副高以上职称人员名册汇总表。

（三）工伤保险业务分管领导和专职管理人员名单原件。

（四）人力资源和社会保障（社会事务）部门确定为基本医疗保险定点医疗康复和辅助器具配置机构的有效证明。

申请成为工伤康复定点医疗康复和辅助器具配置机构的，应向自治区或盟市人力资源和社会保障经办机构提出申请。

附件 1

内蒙古自治区工伤保险协议服务机构申请表

填表日期： 年 月 日

机构名称					法人代表及联系电话			取得执业或营业许可证时间		
机构地址					工伤保险联系人及电话			医疗、康复机构额定床位		
医疗、康复机构类别					机构性质	①非营利性 <input type="checkbox"/> 营利性 <input type="checkbox"/> ②公立 <input type="checkbox"/> 民营 <input type="checkbox"/>		医疗、康复机构等级		
门诊	科室： 个，其中工伤特色科室： 个									
	西药： 种，中成药： 种，草药： 种									
住院	病区： 个，其中工伤特色病区： 个									
	床位： 张，其中工伤特色床位： 张									
人员 (医疗、康复机构)	临床医师 (人数)				注册护士 (人数)	医技人员 (人数)	药师 (人数)			
	主任医师	副主任医师	主治医师	住院医师			西药师	中药师		
人员	辅助器具机构技师人数： 人									
申请前费用情况 (上年度)	门诊			住院			辅助器具			
	门诊人次	门诊总费用 (万元)	门诊次均费用 (元)	住院人次	住院总费用 (万元)	住院次均费用 (元)	人均费用 (元)			
	总费用：						万元			
申请内容										

附表 4

内蒙古自治区工伤保险协议服务机构 协议状态变更通知书

_____:

兹因以下原因，于_____年____月____日与你方
(暂停、解除、终止、恢复)协议，请你方予以重视，特此通
知。

- 1、
- 2、
- 3、
- 4、
- 5、
- 6、

备注:

经办机构: _____

年 月 日

工伤复发治疗申请

一、事项描述

工伤职工因旧伤复发需要治疗申请就医的行为。

二、受理条件

工伤职工因旧伤复发需要治疗的，填写《工伤职工就医备案表》，由就诊的工伤保险协议机构提出工伤复发的诊断意见，经工伤保险经办机构核准后到工伤保险协议机构就医。对旧伤复发有争议的，由劳动能力鉴定委员会确认。

三、政策依据

《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）第五十三条 工伤职工需继续治疗的，按照就近治疗、逐级转诊转院原则，填写《工伤职工就医备案表》，协议医疗机构出具诊疗意见，报经办机构备案。工伤职工未向社保经办机构备案，直接转诊转院发生的工伤医疗等费用，原则上工伤保险基金不予支付。对旧伤复发有争议的，由劳动能力鉴定委员会确定。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即时办理。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

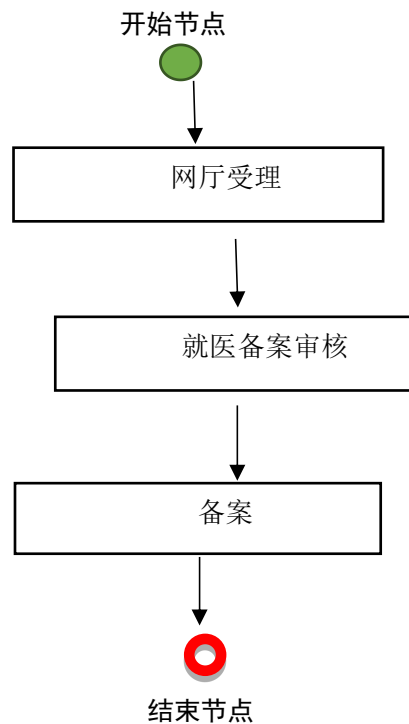
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

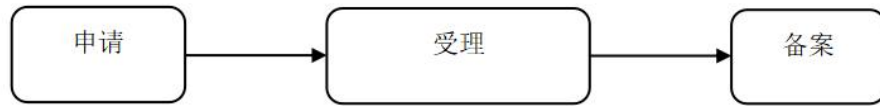
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤职工就医备案表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

工伤职工因旧伤复发需要治疗的，填写《工伤职工就医备案表》，由就诊的工伤保险协议机构提出工伤复发的诊断意见，经工伤保险经办机构核准后到工伤保险协议机构就医。对旧伤复发有争议的，由劳动能力鉴定委员会确认。

二十一、经办操作要点

经办机构为工伤职工申请治疗（包括继续治疗）的相关信息进行登记。主要分为两种方式进行申请，一种是单个申请，另一种是批量申请。

1.在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接输入“认定书号”，系统自动读取工伤信息。

2.填写继续治疗申请信息中的内容，“治疗类别”选择继续治疗，其中标注“*”的为必填项。

3.点击【保存】，保存继续治疗申请。如图所示：

欢迎 继续治疗申请 x

操作日志 操作说明 清屏 选择特殊项目 下载模板 导入文件 保存

请输入身份证号、姓名进行搜索 高级 | 清空

请输入身份证号、姓名开始搜索...

人员信息

个人编号 1501211500028954 *认定书号 234234234 鉴定书号

工伤报赔单位名称 20001590 工伤报赔单位名称 二道凹水库管理站

工伤发生单位名称 20001590 工伤发生单位名称 二道凹水库管理站

身份证号 150101-11-11-11111 姓名 李 性别 女

工伤时间 2019-11-24 11:11 伤残等级 请您选择... 民族 蒙古族

项目编号 总承包单位编号 项目名称

总承包单位名称 参保方式 工伤保险 参保状态 参保缴费

护理等级 请您选择... 伤害部位 颅部

医疗诊断

备注

继续治疗信息

申请编号 *治疗方式 住院 *治疗类别 继续治疗

主治医生 科室主任 异地就医类型 请您选择...

*开始时间 2019-12-23 *治疗/康复周期 (月) 1 *结束时间 2020-01-23

*医院编号 100001 医院地址 内蒙古自治区人民医院 异地医疗机构等级 请您选择...

异地医疗机构电话 异地医疗机构地址

申请项目

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工	协议机构意见	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
协议机构诊断病历	信息共享	获取工伤职工旧伤复发诊疗记录	协议机构	诊疗记录

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
材料审核	伤残部位旧伤复发

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤职工就医备案表》

工伤职工就医备案表

姓名		性别		身份证号码			
单位名称				经办人		联系电话	
单位编码		工伤部位				工伤时间	
工伤认定书编号		申请认定时间			认定时间		
劳动能力鉴定结论编号		鉴定时间			伤残等级	护理等级	
就医项目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 转诊转院				<input type="checkbox"/> 异地长期居住		
	<input type="checkbox"/> 旧伤复发				<input type="checkbox"/> 异地转诊人员		
	<input type="checkbox"/> 康复						
医疗(康复)机构							
医疗机构意见(伤情简介)	(章) 年 月 日						
所在单位意见	(章) 年 月 日						
经办机构意见	(章)						
	审核人:			审批人:			
	年 月 日			年 月 日			

备注:1、本表一式二份,申请单位和经办机构各存一份;

2、备案仅限当次就医使用,当次医疗费报销手续完成后,如因病情需再次就医,需重新办理备案手续。

转诊转院申请

一、事项描述

工伤职工因伤情需要到统筹地区以外就医的。

二、受理条件

工伤职工因伤情需要到统筹地区以外就医的，由经办机构指定的工伤保险协议机构提出意见，填写《工伤职工就医备案表》，报工伤保险经办机构备案。

三、政策依据

《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）第五十三条 工伤职工需继续治疗的，按照就近治疗、逐级转诊转院原则，填写《工伤职工就医备案表》，协议医疗机构出具诊疗意见，报经办机构备案。工伤职工未向社保经办机构备案，直接转诊转院发生的工伤医疗等费用，原则上工伤保险基金不予支付。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即时办理。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1. 窗口办理。
2. 网上办理。

十二、反馈渠道

1. 柜台。
2. 网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

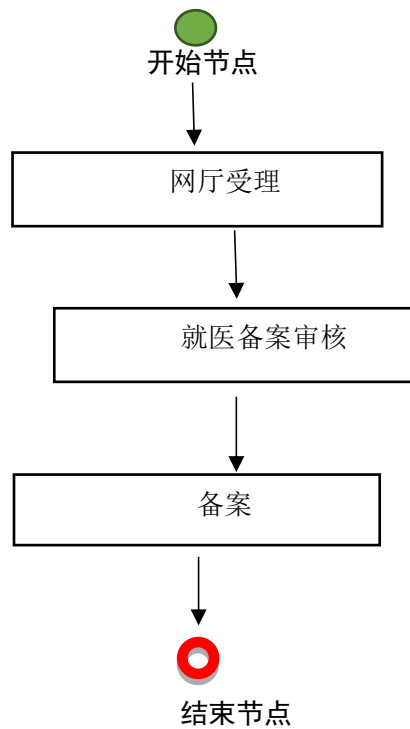
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

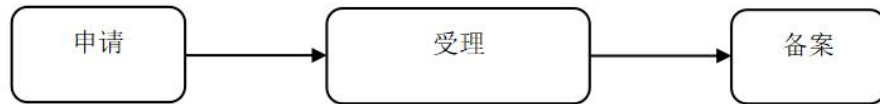
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤职工就医备案表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

工伤职工因伤情需要到统筹地区以外就医的，由经办机构指定的工伤保险协议机构提出意见，填写《工伤职工就医备案表》，报工伤保险经办机构批准。

二十一、经办操作要点

经办机构为工伤职工申请治疗（包括继续治疗）的相关信息登记。主要分为两种方式进行申请，一种是单个申请，另一种是批量申请。

1.在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接输入“认定书号”，系统自动读取工伤信息。

2.填写继续治疗申请信息中的内容，“治疗类别”选择继续治疗，其中标注“*”的为必填项。

3.点击【保存】，保存继续治疗申请。如图所示：

继续治疗申请 x

操作日志 操作说明 清屏 选择特殊项目 下载模板 导入文件 保存

请输入身份证号、姓名进行搜索 高级 | 清空

请输入身份证号、姓名开始搜索...

人员信息

个人编号 1501211500028954 *认定书号 234234234 鉴定书号

工伤报赔单位编号 20001590 工伤报赔单位名称 二道凹水库管理站 认定书

工伤发生单位编号 20001590 工伤发生单位名称 二道凹水库管理站 鉴定书

身份证号 15010 姓名 李 性别 女

工伤时间 2019-11-24 11:11 伤残等级 请您选择... 民族 蒙古族

项目编号 总承包单位编号 项目名称

总承包单位名称 参保方式 工伤保险 参保状态 参保缴费

护理等级 请您选择... 伤害部位 颅部

医疗诊断

备注

继续治疗信息

申请编号 *治疗方式 住院 *治疗类别 继续治疗

主治医生 科室主任 异地就医类型 请您选择...

*开始时间 2019-12-23 *治疗/康复周期 (月) 1 *结束时间 2020-01-23

*医院编号 100001 医院地址 内蒙古自治区人民医院 异地医疗机构等级 请您选择...

异地医疗机构电话 异地医疗机构地址

申请项目

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工	根据伤情是否需要转院治疗	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
备案	根据伤情是否需要转院治疗

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤职工就医备案表》

工伤职工就医备案表

姓名		性别		身份证号码				
单位名称				经办人			联系电话	
单位编码			工伤部位			工伤时间		
工伤认定书编号			申请认定时间			认定时间		
劳动能力鉴定结论编号			鉴定时间			伤残等级	护理等级	
就医项目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 转诊转院				<input type="checkbox"/> 异地长期居住			
	<input type="checkbox"/> 旧伤复发				<input type="checkbox"/> 异地转诊人员			
	<input type="checkbox"/> 康复							
医疗(康复)机构								
医疗机构意见(伤情简介)	(章) 年 月 日							
所在单位意见	(章) 年 月 日							
经办机构意见	(章)							
	审核人:				审批人:			
	年 月 日				年 月 日			

备注:1、本表一式二份,申请单位和经办机构各存一份;

2、备案仅限当次就医使用,当次医疗费报销手续完成后,如因病情需再次就医,需重新办理备案手续。

工伤康复申请

一、事项描述

工伤职工申请康复治疗的行为。

二、受理条件

工伤职工申请工伤康复治疗的，需协议医疗机构提出建议，报经办机构备案。

三、政策依据

1.内蒙古自治区人民政府关于印发《内蒙古自治区工伤保险条例实施办法》的通知（内政发〔2014〕65号）第三十一条

工伤职工申请工伤康复治疗的，需医院提出建议，由经办机构审批，对康复有疑义的，经劳动能力鉴定委员会确认，由签订服务协议的医疗或康复机构提供工伤康复服务。进行工伤康复符合规定的费用，从工伤保险基金支付。

2.《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）第五十四条 工伤职工由于伤病情需要进行工伤康复的，按照国家、自治区有关工伤康复服务规范的规定，可在签订服务协议的康复机构进行康复。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即时办理。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1. 窗口办理。

2. 网上办理。

十二、反馈渠道

1. 柜台。

2. 网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

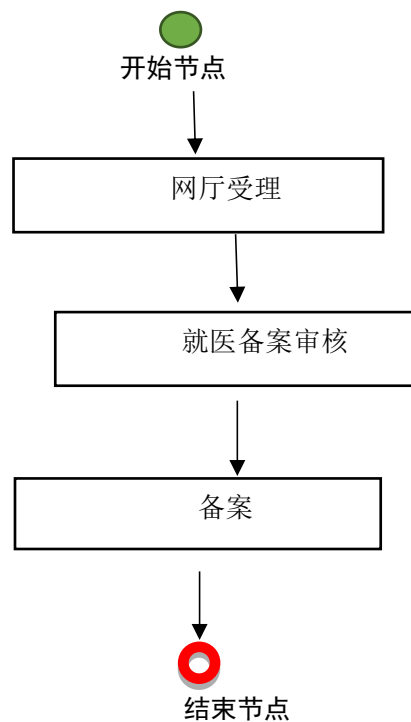
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

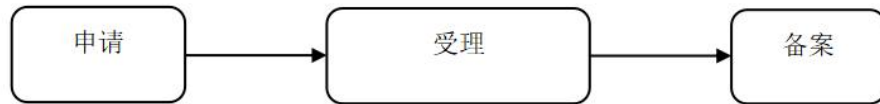
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤职工就医备案表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
《康复治疗计划》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.选“综合查询-工伤亡及供属信息查询-工伤亡信息查询”，核查工伤人员是否工伤统筹管理范围。

2.如属于受理申请材料。

二十一、经办操作要点

经办机构为工伤职工需要康复治疗的进行登记申请。

1.在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接输入“认定书号”，系统自动读取工伤信息。

2.填写申请信息录入页中的内容，其中标注“*”的为必填项。

3.点击【保存】，保存康复治疗申请。如图所示：

欢迎 康复治疗申请 ×

操作日志 操作说明 清屏 下载模板 导入文件 保存

请输入身份证号、姓名进行搜索 高级 | 清空

人员信息

个人编号: 1501211500028954 *认定书号: 234234234 鉴定书号:

工伤报聘单位编号: 20001590 工伤报聘单位名称: 二道凹水库管理站

工伤发生单位编号: 20001590 工伤发生单位名称: 二道凹水库管理站

身份证号: 1501...41 姓名: 李... 性别: 女

工伤时间: 2019-11-24 11:11 伤残等级: 请选择... 民族: 蒙古族

项目编号: 总承包单位编号: 项目名称:

总承包单位名称: 参保方式: 工伤保险 参保状态: 参保缴费

护理等级: 请选择... 伤害部位: 颅部

医疗诊断:

备注:

继续治疗信息

申请编号: *治疗方式: 住院 *治疗类别: 康复治疗

主治医生: 科室主任: *开始时间: 2019-12-23

*治疗/康复周期(月): 1 *结束时间: 2020-01-23 *医院编号:

医院名称:

*医疗机构意见:

*单位意见:

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工	是否参保	是

二十三、业务共享需求

无。

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	材料是否齐全
备案	是否符合康复规范

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤职工就医备案表》
《康复治疗计划》

工伤职工就医备案表

姓名		性别		身份证号码			
单位名称				经办人		联系电话	
单位编码		工伤部位				工伤时间	
工伤认定书编号		申请认定时间			认定时间		
劳动能力鉴定结论编号		鉴定时间			伤残等级	护理等级	
就医项目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 转诊转院			<input type="checkbox"/> 异地长期居住			
	<input type="checkbox"/> 旧伤复发			<input type="checkbox"/> 异地转诊人员			
	<input type="checkbox"/> 康复						
医疗(康复)机构							
医疗机构意见(伤情简介)	(章) 年 月 日						
所在单位意见	(章) 年 月 日						
经办机构意见	(章)						
	审核人:			审批人:			
	年 月 日			年 月 日			

备注:1、本表一式二份,申请单位和经办机构各存一份;

2、备案仅限当次就医使用,当次医疗费报销手续完成后,如因病情需再次就医,需重新办理备案手续。

康复治疗计划

康复医疗机构：_____

姓名		年龄		科室	
工伤时间		伤残等级		联系电话	
康复方式	(住院) (门诊)	受伤部位		康复起止时间	年 月 日—— 年 月 日
主要病史或治疗经过：					
目前主要功能概况的评估：					
1. 运动功能评估：					
2. 平衡功能评估：					
3. 日常生活能力评估：					
4. 感知认知功能评估：					
康 复 内 容	治疗部位	康复项目	治疗时间	效果预测	
主治医师	(签字)	医疗(康复)机构	(章)		
	年 月 日		年 月 日		

辅助器具配置或更换申请

一、事项描述

工伤职工因日常生活或者就业需要，经劳动能力鉴定委员会确认，可以安装假肢、矫形器、假眼、假牙和配置轮椅等辅助器具，所需费用按照国家规定的标准从工伤保险基金支付。

二、受理条件

工伤职工需要配置（更换）辅助器具的，由用人单位、工伤职工或近亲属填写《工伤职工配置（更换）辅助器具申请表》，并持劳动能力鉴定委员会出具的配置辅助器具确认书，由经办机构核准后到工伤职工选定的工伤保险协议机构配置。

三、政策依据

1. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）第三十二条 工伤职工因日常生活或者就业需要，经劳动能力鉴定委员会确认，可以安装假肢、矫形器、假眼、假牙和配置轮椅等辅助器具，所需费用按照国家规定的标准从工伤保险基金支付。

2. 《工伤保险辅助器具配置管理办法》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令 第 27 号）第七条 工伤职工认为需要配置辅助器具的，可以向劳动能力鉴定委员会提出辅助器具配置确认申请，并提交下列材料：（1）居民身份证或者社会保

障卡等有效身份证明原件；（2）有效的诊断证明、按照医疗机构病历管理有关规定复印或者复制的检查、检验报告等完整病历材料。工伤职工本人因身体等原因无法提出申请的，可由其近亲属或者用人单位代为申请。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即时办理。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1. 窗口办理。

2. 网上办理。

十二、反馈渠道

1. 柜台。

2. 网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

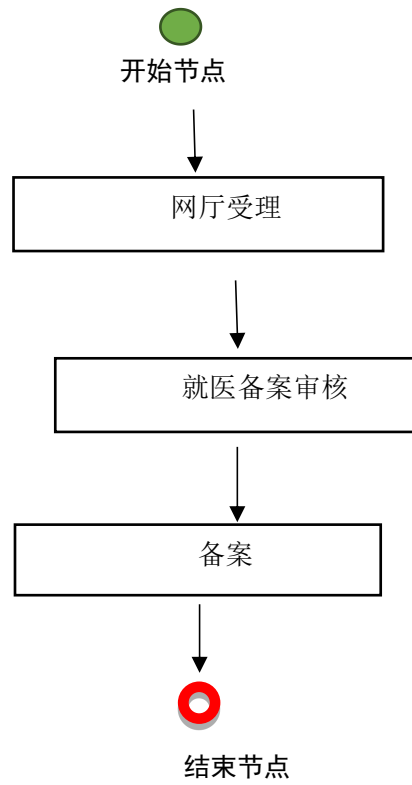
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤职工配置（更换）辅助器具备案表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

初次配置辅助器具的工伤职工，经劳动能力鉴定委员会确认后，填写《工伤职工配置（更换）辅助器具备案表》。

二十一、经办操作要点

经办机构为工伤职工在治疗中需要的辅助器具申请进行登记。

在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，系统自动读取取出工伤信息。如图所示：

人员信息

*个人编号	1501211500028954	*认定书号	234234234	认定书号			
	<input type="button" value="认定书"/>		<input type="button" value="认定书"/>				
单位编号	20001590	单位名称	二道凹水库管理站				
姓名	李	身份证号	1501		541	性别	女
民族	蒙古族	工伤时间	2019-11-24 11:11			伤残等级	请您选择...
护理等级	请您选择...	伤害部位	颅部				
项目编号		总承包单位编号		项目名称			
总承包单位名称		参保方式	工伤保险				
医疗诊断	<input type="text"/>						

申请信息

*医院编号	<input type="text"/>	*医院名称	<input type="text"/>	
初次配置	请您选择...	配置项目	请您选择...	
费用限额	<input type="text"/>	上次配置时间	<input type="text"/>	<input type="button" value="添加到配置项目信息列表"/>

配置项目信息列表

配置项目	初次配置	费用限额	上次配置时间

点击【操作日志】可对历史操作数据进行浏览、回退、重新打印工伤职工配置（更换）辅助器具核定表。

点击【操作说明】可查看操作方法、注意事项。

注意事项：

1.如填写过程中信息错误，可点击“清屏”按钮进行重新操作。

2.如当月业务操作错误，可点击“操作日志”进行回退。

3.选择配置项目时，可输入两到三个字模糊搜索。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
受伤职工	辅助器具配置确认	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	是否按照辅助器具配置标准执行

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤职工配置（更换）辅助器具备案表》

辅助器具配置（更换）备案表

单位名称：

经办人：

电话：

姓名		身份证号码		工伤时间	
伤残部位				伤残等级	
配置机构名称					
配置类别	<input type="checkbox"/> 首次配置	配置项目：			
	<input type="checkbox"/> 更换配置	原配置项目： 原配置时间：			
经办机构告知事项	<p>1、本表核定辅助器具应在经办机构配置。</p> <p>2、工伤职工配置辅助器具超出最高限额部分的费用，工伤保险基金不予支付；</p> <p>3、工伤职工配置辅助器具的费用包括安装、维修、训练等费用。</p>				
配置项目			最高限额（元）	最低使用年限	
工伤职工签字			单位意见（章）		
	年 月 日			年 月 日	
经办机构意见	审核人：		审批人：		
	年 月 日		年 月 日（公章）		

注：本表一式三份，申报单位、经办机构、配置机构各一份。

辅助器具异地配置申请

一、事项描述

工伤职工因日常生活或者就业需要，经劳动能力鉴定委员会确认，到统筹地区以外的协议机构配置辅助器具。

二、受理条件

工伤职工需要配置（更换）辅助器具的，由用人单位、工伤职工或近亲属填写《工伤职工配置（更换）辅助器具申请表》，并持劳动能力鉴定委员会出具的配置辅助器具确认书，由业务部门核准后到工伤职工选定的工伤保险协议机构配置。

三、政策依据

1. 《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）第三十二条 工伤职工因日常生活或者就业需要，经劳动能力鉴定委员会确认，可以安装假肢、矫形器、假眼、假牙和配置轮椅等辅助器具，所需费用按照国家规定的标准从工伤保险基金支付。

2. 《工伤保险辅助器具配置管理办法》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令 第 27 号）。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即时办理。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1. 窗口办理。

2. 网上办理。

十二、反馈渠道

1. 柜台。

2. 网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

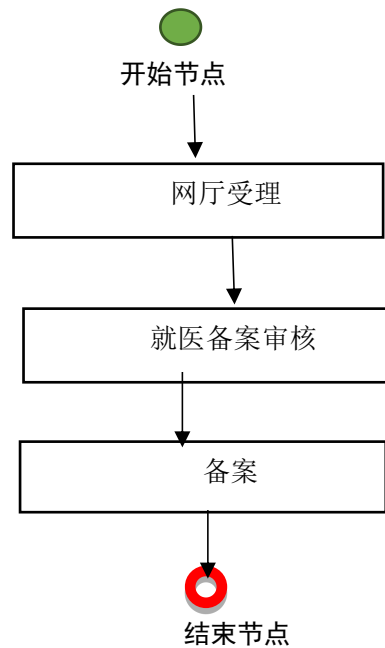
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤职工配置（更换）辅助器具备案表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

工伤职工因日常生活或者就业需要，经劳动能力鉴定委员会确认，到统筹地区以外的协议机构配置辅助器具，填写《工伤职工配置（更换）辅助器具备案表》。

二十一、经办操作要点

经办机构为工伤职工在治疗中需要的辅助器具申请进行登记。

1.在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，系统自动读取工伤信息。如图所示：

欢迎 辅助器具申请 ×

操作日志 操作说明 清屏 保存

请输入身份证号、姓名进行搜索 高级 | 清空

人员信息

*个人编号 1501211500028954 认定书 认定书

*认定书号 234234234 鉴定书号 鉴定书

单位编号 20001590 单位名称 二道凹水库管理站

姓名 李琪 身份证号 150115011501150115 性别 女

民族 蒙古族 工伤时间 2019-11-24 11:11 伤残等级 请您选择...

护理等级 请您选择... 伤害部位 颅部

项目编号 总承包单位编号 项目名称

总承包单位名称 参保方式 工伤保险

医疗诊断

申请信息

*医院编号 医院名称

初次配置 请您选择... 配置项目 请您选择...

费用限额 上次配置时间 添加到配置项目信息列表

配置项目信息列表

配置项目	初次配置	费用限额	上次配置时间

点击【操作日志】可对历史操作数据进行浏览、回退、重新打印工伤职工配置（更换）辅助器具核定表。

点击【操作说明】可查看操作方法、注意事项。

注意事项：

1.如填写过程中信息错误，可点击“清屏”按钮进行重新操作。

2.如当月业务操作错误，可点击“操作日志”进行回退。

3.选择配置项目时，可输入两到三个字模糊搜索。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
受伤职工	辅助器具异地配置确认	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	是否按照辅助器具配置标准执行

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤职工配置（更换）辅助器具备案表》

辅助器具配置（更换）备案表

单位名称：

经办人：

电话：

姓名		身份证号码		工伤时间	
伤残部位				伤残等级	
配置机构名称					
配置类别	<input type="checkbox"/> 首次配置	配置项目：			
	<input type="checkbox"/> 更换配置	原配置项目： 原配置时间：			
经办机构告知事项	<p>1. 本表核定辅助器具应在经办机构配置。</p> <p>2. 工伤职工配置辅助器具超出最高限额部分的费用，工伤保险基金不予支付。</p> <p>3. 工伤职工配置辅助器具的费用包括安装、维修、训练等费用。</p>				
配置项目			最高限额（元）	最低使用年限	
工伤职工签字			单位意见（章）		
	年 月 日			年 月 日	
经办机构意见	审核人：		审批人：		
	年 月 日		年 月 日（公章）		

注：本表一式三份，申报单位、经办机构、配置机构各一份。

住院伙食补助费申请

一、事项描述

工伤职工申请住院伙食补助费用的行为。

二、受理条件

职工住院治疗工伤或职业病的伙食补助费，以及经医疗机构出具证明，报统筹地区经办机构同意，工伤职工到统筹地区以外就医所需的符合规定的交通、食宿费用从工伤保险基金支付。

三、政策依据

《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）第三十条 职工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗，享受工伤医疗待遇。职工治疗工伤应当在签订服务协议的医疗机构就医，情况紧急时可以先到就近的医疗机构急救。治疗工伤所需费用符合工伤保险诊疗项目目录、工伤保险药品目录、工伤保险住院服务标准的，从工伤保险基金支付。工伤保险诊疗项目目录、工伤保险药品目录、工伤保险住院服务标准，由国务院社会保险行政部门会同国务院卫生行政部门、食品药品监督管理部门等部门规定。职工住院治疗工伤的伙食补助费，以及经医疗机构出具证明，报经办机构同意，工伤职工到统筹地区以外就医所需的交通、食宿费用从工伤保险基金支付，基金

支付的具体标准由统筹地区人民政府规定……。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、申请材料列表

无。

十七、内部业务经办流程

系统根据录入的出入院时间自动计算

十八、外部流程图

系统根据录入的出入院时间自动计算

十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.选“综合查询-缴费信息查询节点-缴费信息查询”，核查伙食补助费用是否在参保时间、参保范围内。

2.核查是否有冒名不按规定进行工伤保险待遇申报的，如有冒名的票据退回，没有进行下一项。

3.以上条件满足，受理申办材料。

二十一、经办操作要点

1.选“费用管理-医疗费录入初审”快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接在“认定书号”中输入认定书号，系统会自动读取人员基本信息。

2.点击“添加新入院”，系统插入一条新的费用信息到费用信息列表中，并且自动生成“就诊号”。

3.选中一条已完整录入的费用信息，并且点击“添加费用”，系统会复制选中费用的关键信息并插入复制行到费用列表中提供编辑。

4.选“收费类别-伙食补助”填写相应费用和住院天数，进行保存。

欢迎 医疗费录入初审 ×

操作日志 操作说明 清屏 变更记录 保存

认定书 认定书

姓名: 武金红 单位名称: 内蒙古华亿建设工程有限公司
 身份证号: 620523197001010000 参保时间: 2020-03-01 09:09 伤残等级: 请您选择... 伤害部位: 胸部、肋骨

人员基本信息

性别: 男 参保方式: 项目参保 项目编号: 2020101180 项目名称: 呼和浩特亿利生态城东区一
 生活自理障碍等级: 请您选择... 工伤时间: 2020-09-27 07:30 解除劳动关系日期: 工伤申报日期: 2020-11-11
 事故经过: 2020年09月27日07时30分, 内蒙古华亿建设工程有限公司单位的职工武金红在亿利生态城二期3号楼西段, 从事保温工工作时, 由于架子板忽然断裂原
 医院诊断: 1.胸部损伤; 2.左侧气胸; 3.左侧肋骨骨折; 4.左侧胸腔积液。

就诊基本信息

费用信息列表-单击单元格进行修改 添加费用 添加新入院 删除

<input type="checkbox"/>	就诊号	就诊机构编号	机构名称	就诊类别	医疗开始时间	医疗结束时间	收费类别	费用金额	不可报销金
认定书号: 20200272 (1 项)									
<input type="checkbox"/>	15000028805...	0471012	内蒙古自治区国际蒙医医院	住院	2021-01-05	2021-01-20	伙食补贴	225	0
								225	0

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工	是否住院	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
审核支付	是否按标准支付

二十五、业务表单

无。

一次性工伤医疗补助金申领

一、事项描述

用人单位与工伤职工解除或者终止劳动关系后，申请一次性医疗补助金的行为。

二、受理条件

职工因工致残被鉴定为五级、六级伤残的，经工伤职工本人提出，可以与用人单位解除或者终止劳动关系。工伤职工与用人单位解除或者终止劳动关系时，由工伤保险基金支付一次性工伤医疗补助金，由用人单位支付一次性伤残就业补助金；职工因工致残被鉴定为七级至十级伤残的，工伤职工劳动、聘用合同期满终止，或者职工本人提出解除劳动、聘用合同的，由工伤保险基金支付一次性工伤医疗补助金，由用人单位支付一次性伤残就业补助金。

三、政策依据

《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）第三十五至三十七条。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企

业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

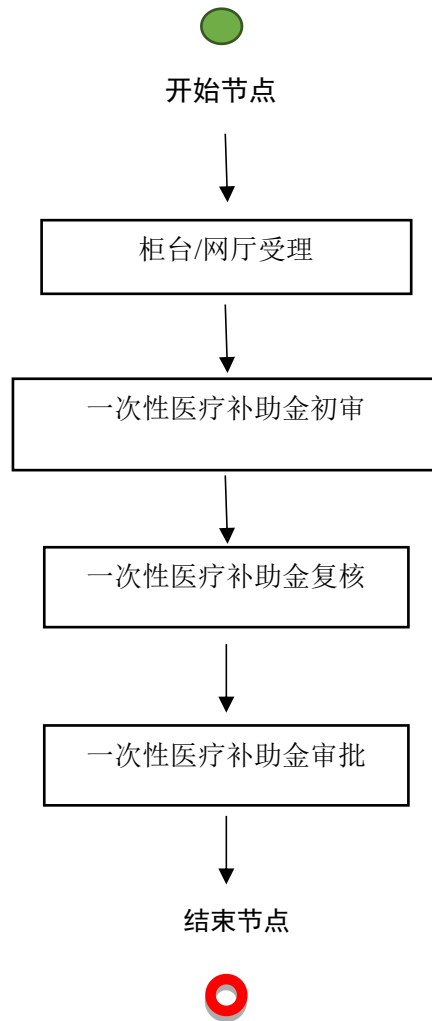
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

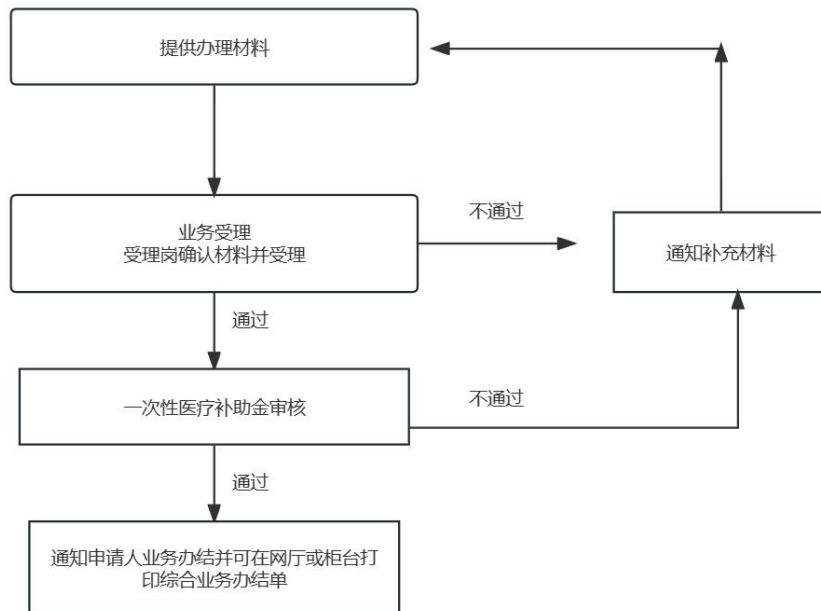
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤保险待遇申请表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否
解除劳动关系证明	申请人自备	复印件	1	纸质、电子	必要	是	否
社会保障卡	申请人自备	复印件	1	纸质、电子	必要	否	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1. “综合查询-人员信息查询节点-人员信息查询”，核查工伤人员是否在统筹管理范围内。

2.选“综合查询-缴费信息查询节点-缴费信息查询”核查工伤人员单位是否存在欠费，是否已签订终止工伤保险关系书面协议。

3.核查工伤人员是否达到法定退休年龄，如已达到退休年龄，向申请人解释说明，退回申办材料，如未达到退休年龄，

进行下一项。

4.以上全部满足，受理申办材料。

二十一、经办操作要点

1.选“待遇管理-一次性医疗补助金计算初审”，在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接输入“认定书号”，系统自动读出人员基本信息及工伤信息。

2.输入“停止劳动合同日期”，点击【计算待遇】，系统自动计算医疗补助金。职工在同一用人单位连续工作期间多次发生工伤的，符合《条例》第三十六、第三十七条规定领取相关待遇时，按照其在同一用人单位发生工伤的最高伤残级别，计发一次性伤残就业补助金和一次性工伤医疗补助金。

3.点击【保存】，保存医疗补助金计算结果。点“重新打印”完成打印。

4.如填写过程中信息错误，可点击“清屏”按钮进行重新操作。

5.如业务操作错误，可点击“操作日志”进行回退。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工	人员是否在该单位终止参保	是
工伤职工	是否存在欠缴工伤保险费	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	人员是否在该单位终止参保，是否存在欠缴工伤保险费

二十五、业务表单

业务表单名称
《工伤保险待遇申请表》

工伤保险待遇申请表

姓 名		性 别		身份证号码	
单位名称				联系人	联系电话
单位编码		工伤部位			工伤时间
工伤认定书编号		申请认定时间		认定时间	
劳动能力鉴定结论编号		鉴定时间		伤残等级	护理等级
申请待遇项目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 医疗费 发票_____张, 金额_____元			<input type="checkbox"/> 住院伙食补助费	
	<input type="checkbox"/> 辅助器具费 发票_____张, 金额_____元			<input type="checkbox"/> 一次性伤残补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医交通费 发票_____张, 金额_____元			<input type="checkbox"/> 一次性医疗补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医住宿费 发票_____张, 金额_____元			<input type="checkbox"/> 一次性工亡补助金	
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医伙食费			<input type="checkbox"/> 丧葬补助金	
	<input type="checkbox"/> 伤残津贴			<input type="checkbox"/> 生活护理费	
	<input type="checkbox"/> 鉴定费			<input type="checkbox"/> 供养亲属抚恤金	
是否因第三人原因造成工伤 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
支付账户信息 (单位)	开户银行				
	户名				
	银行账号				
	开户行行号				
支付账户信息 (个人)	开户银行 (社保卡)				
	户名				
	银行账号				
	开户行行号				
结果送达方式 (勾选)	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 短信送达 (填写工伤职工手机号码: _____)				
承诺告知 已认真阅读《工伤保险条例》及相关规定, 对工伤保险公共服务事项证明义务和办理条件已充分知晓。在此本单位及个人郑重承诺, 已经符合本业务办理条件, 填报和提交的所有信息均真实、准确、完整、有效, 如有不实承诺, 愿承担一切法律责任。					
个人 (需加盖手印):		单位经办人 :		单位意见 (盖章):	
				年 月 日	

注: 本表一式一份, 社保经办机构留存。

伤残待遇申领（一次性伤残补助金， 伤残津贴和生活护理费）

一、事项描述

工伤职工申请伤残待遇（一次性伤残补助金、伤残津贴和生活护理费）的行为。

二、受理条件

职工因工致残被鉴定为一级至四级伤残的，保留劳动关系，退出工作岗位，从工伤保险基金按伤残等级支付一次性伤残补助金、伤残津贴；职工因工致残被鉴定为五至十级伤残的，从工伤保险基金按伤残等级支付一次性伤残补助金；生活不能自理的，经劳动能力鉴定委员会确认的生活护理费从工伤保险基金支付。

三、政策依据

《工伤保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 586 号）第三十五条至三十七条。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

15 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

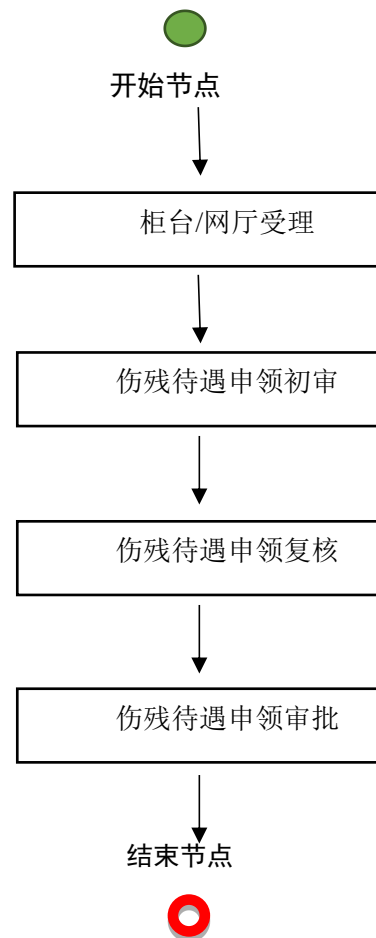
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

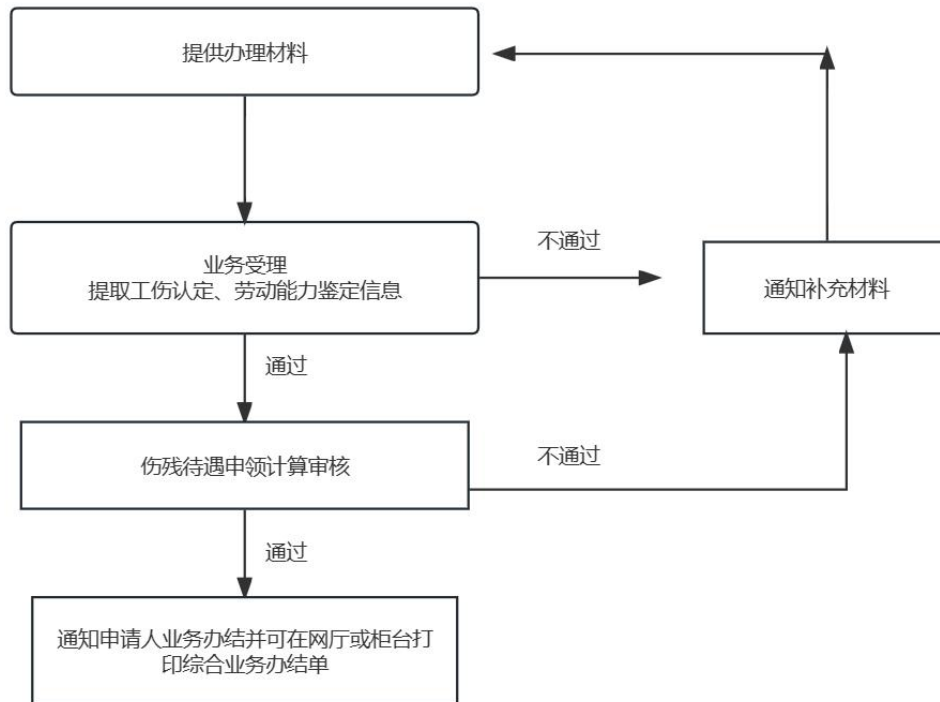
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
《工伤保险待遇申请表》	申请人自备	原件	1	纸质、电子	必要	是	否

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

1.选“综合查询-缴费信息查询节点-缴费信息查询”，核查伤残待遇是否在参保时间、参保范围内。

2.伤残等级为一至四级的工伤职工是否已退休。

二十一、经办操作要点

1.选“待遇管理-工伤待遇计算初审”，在快速搜索栏中输

入相应查询条件进行查询，或直接输入“认定书号”，系统自动读出人员基本信息。

2. 点击【变更记录】，可查看人员信息历史变更记录。

3. 点击【历史工资】，可查看人员历史工资记录。

4. 选择要计算的待遇类别，点击【计算待遇】，系统自动计算待遇信息（各项待遇可以单独核定）。

5. 点击【保存】，提示保存成功，完成工伤待遇计算。

6. 在待遇信息列表中可以修改待遇发放方式。

7. 在待遇信息列表中对生成的待遇信息进行修改。

8. 有定期待遇时伤残津贴根据退休年龄产生终止年月，护理费没有终止年月。

9. 鉴定信息中必须有鉴定日期，所有待遇发放开始年月在鉴定的下一个月。

在此选择要计算的待遇类别

一次性伤残补助金 伤残津贴 生活护理费 补发信息 鉴定费

鉴定费录入(双击删除相应的行) 添加

单据号	鉴定编号	收费类别	票据金额	报销金额	发放方式	备注

待遇信息

	待遇类别	开始年月	终止年月	待遇基数	待遇系数	待遇金额	发放方式
1	伤残津贴	201911	205010	3535.5	0.8	2828.4	银行发放
2	生活护理费	201911		6153	0.4	2461.2	银行发放
3						5289.6	

补退信息

	补退类别	待遇类别	开始年月	终止年月	待遇金额	发放方式
1	补发	伤残津贴	201911	201912	5656.8	银行发放
2	补发	生活护理费	201911	201912	4922.4	银行发放
3					10579.2	

鉴定信息

	鉴定编号	鉴定时间	鉴定类别	申请事由	鉴定单位	伤残等级	护理依赖等级	停工留薪期开始日期	停工留薪期结束日期	停工单
1	20191001	2019-10-02	初次鉴定	伤残等级鉴定,护...	呼和浩特市劳动能力鉴...	伤残三级	大部分护理依赖			

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工	是否在参保时间、参保范围内	是
工伤职工	工伤职工是否已退休	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
受理	发生工伤时是否参加工伤保险
支付	工伤人员是否重复待遇

二十五、 业务表单

业务表单名称
《工伤保险待遇申请表》

工伤保险待遇申请表

姓 名		性 别		身份证号码	
单位名称				联系人	联系电话
单位编码		工伤部位			工伤时间
工伤认定书编号		申请认定时间		认定时间	
劳动能力鉴定结论编号		鉴定时间		伤残等级	护理等级
申请待遇项目 (勾选)	<input type="checkbox"/> 医疗费 发票_____张, 金额_____元				<input type="checkbox"/> 住院伙食补助费
	<input type="checkbox"/> 辅助器具费 发票_____张, 金额_____元				<input type="checkbox"/> 一次性伤残补助金
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医交通费 发票_____张, 金额_____元				<input type="checkbox"/> 一次性医疗补助金
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医住宿费 发票_____张, 金额_____元				<input type="checkbox"/> 一次性工亡补助金
	<input type="checkbox"/> 统筹地外就医伙食费				<input type="checkbox"/> 丧葬补助金
	<input type="checkbox"/> 伤残津贴				<input type="checkbox"/> 生活护理费
	<input type="checkbox"/> 鉴定费				<input type="checkbox"/> 供养亲属抚恤金
是否因第三人原因造成工伤 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
支付账户信息 (单位)	开户银行				
	户名				
	银行账号				
	开户行行号				
支付账户信息 (个人)	开户银行 (社保卡)				
	户名				
	银行账号				
	开户行行号				
结果送达方式 (勾选)	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 短信送达 (填写工伤职工手机号码: _____)				
承诺告知 已认真阅读《工伤保险条例》及相关规定, 对工伤保险公共服务事项证明义务和办理条件已充分知晓。在此本单位及个人郑重承诺, 已经符合本业务办理条件, 填报和提交的所有信息均真实、准确、完整、有效, 如有不实承诺, 愿承担一切法律责任。					
个人 (需加盖手印):		单位经办人 :		单位意见 (盖章):	
				年 月 日	

注: 本表一式一份, 社保经办机构留存。

工伤保险待遇变更

一、事项描述

对工伤职工或供养亲属的工伤待遇按照相关规定进行调整变更。

二、受理条件

调整、补（退）发各项定期待遇或复查鉴定后伤残等级、护理等级发生变化涉及待遇变更调整的，经办机构按照相关规定进行及时办理待遇变更和补发。

三、政策依据

《内蒙古自治区工伤保险自治区级统筹经办规程》（内人社办发〔2023〕192号）第75条 对于调整、补（退）发各项定期待遇或复查鉴定后伤残等级、护理等级发生变化涉及待遇变更调整的，经办机构及时办理待遇变更和补发。

四、行使层级

自治区级、盟市级、旗县级。

五、服务对象

自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、行政机关、其他组织。

六、办件类型

即办件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

即时办理。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人社系统业务综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

1.窗口办理。

2.网上办理。

十二、反馈渠道

1.柜台。

2.网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

https://nmgrs.12333k.cn/wbdt_portal/。

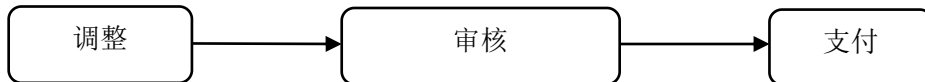
十五、办事地址

内蒙古自治区各级社会保险经办机构。

十六、申请材料列表

无。

十七、内部业务经办流程



十八、外部流程图



十九、办理环节

受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

- 1.按照工伤待遇调整标准执行。
- 2.定期待遇领取人员进行生存确认。

二十一、经办操作要点

(一) 如属于工伤职工伤残津贴和生活护理费的统一调整

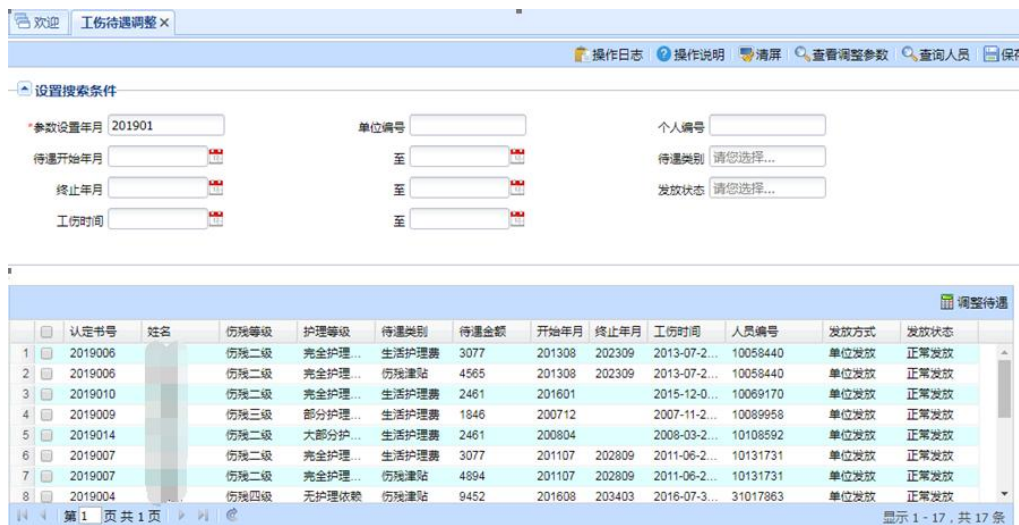
1.选“待遇管理-工伤待遇调整”，在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接在工伤信息中输入“认定书号”，系统会自动显示工伤信息。

2.如果存在补退发信息，请填写“开始年月”和“终止年

月”。

3.在调整待遇信息列表中，手动对列表中的“调整后待遇金额”进行编辑，系统自动计算补退发信息。

4.点击【保存】，保存调整后的待遇信息。



(二) 如属于工伤职工供养亲属抚恤金的统一调整

1.选“待遇管理-供属待遇调整”，输入搜索条件中“认定书号”，系统自动查询工亡信息和供属信息。

2.左侧中间的框中选择要调整供养亲属信息。

3.在供养亲属定期待遇调整信息中，输入“调后供养抚恤金”金额，填写补退发时间，系统自动计算补退发信息。

4.可以对“补退发合计”金额进行手动修改。

5.点击【保存】，保存调整后的待遇信息。



(三) 如属于工伤职工伤残津贴和生活护理费的单独调整

1.选“待遇管理-工伤待遇手动调整”，在快速搜索栏中输入相应查询条件进行查询，或直接在工伤信息中输入“认定书号”，系统会自动显示工伤信息。

2.如果存在补退发信息，请填写“开始年月”和“终止年月”。

3.在调整待遇信息列表中，手动对列表中的“调整后待遇金额”进行编辑，系统自动计算补退发信息。

4.点击【保存】，保存调整后的待遇信息。

工伤待遇手动调整

请输入身份证号、姓名进行搜索 高级 | 清空

个人工伤信息

认定书号: 105914105258 [认定书] 鉴定编号: 20191219 [鉴定书] 个人编号: []

身份证号: [] 姓名: [] 单位编号: 50006281

单位名称: 内蒙古大唐国际托克托发电 伤残等级: 停工留薪期满后死亡 护理依赖等级: 请您选择...

所属缴费期: 201912 工伤时间: 2018-10-27 00:00 鉴定日期: 2019-06-01

补退发时间

*补退发开始年月: [] *补退发终止年月: []

调整待遇信息

待遇类别	待遇金额	待遇开始年月	待遇终止年月	调整后待遇金额	补退发类别	补退发金额	补退发原因
人员编号: 150199202952109 (2项)							
生活护理费	3076.5	201907	201910			0	
伤残津贴	2876.91	201907	201910			0	
	5953.41			0		0	

(四) 如属于工伤职工供养亲属抚恤金的单独调整

- 1.选“待遇管理-供属待遇手动调整”，输入搜索条件中“认定书号”，系统自动查询工亡信息和供属信息。
- 2.左侧中间的框中选择要调整供养亲属信息。
- 3.在供养亲属定期待遇调整信息中，输入“调后供养抚恤金”金额，填写补退发时间，系统自动计算补退发信息。
- 4.可以对“补退发合计”金额进行手动修改。
- 5.点击【保存】，保存调整后的待遇信息。

欢迎 供属待遇手动调整 ×

操作日志 操作说明 清屏 保存

请输入供属身份证号、姓名进行搜索 高级 | 清空

搜索条件

*认定书号 20191101 鉴定编号

认定书

工亡人员信息

单位编号 50006281 单位名称 内蒙古大唐国际托克托发电 个人编号 150199203097803

姓名 性别 女 身份证号

参加工作日期 2018-11-01 一次性结清 请选择... 老工伤标识 请选择...

工伤发生时间 2019-11-01 00:00 认定日期 2019-11-06 工亡时间 2019-11-02

供养亲属信息

姓名	身份证号	供养关系
1		子女

*供雇编号 2066 *姓名 性别 女

*身份证号 孤身标识 非孤身

*供养关系 子女 是否丧失劳动能力 否

出生年月 2018-06-02 待遇类别 供养亲属抚恤金

发放方式 银行发放 终止年月 203606

开始年月 201912 待遇金额 1107.54

*发放状态 正常发放 丧失劳动能力鉴定结论书

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
工伤职工、供养亲属	是否属于政策调整范围内人员	是
工伤职工、供养亲属	生存信息确认	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
养老待遇核定表	接口调用	养老金补差待遇时可以获得养老待遇核定情况	养老待遇核定部门	养老待遇核定表

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
调整	是否符合调整标准

二十五、业务表单

无。

失业保险服务事项

失业保险金申领办事指南

一、事项名称

失业保险金申领。

二、服务内容

为按规定参加失业保险的个人，失业后发放失业保险金。

三、服务对象

参保失业人员。

四、实施依据

1. 《中华人民共和国社会保险法》（第十一届全国人民代表大会常务委员会第 35 号）。

2. 《失业保险条例》（中华人民共和国国务院令 第 258 号）。

3. 《社会保险经办条例》（中华人民共和国国务院令 第 765 号）。

4. 《内蒙古自治区失业保险实施办法》（2024 年 6 月 28 日内蒙古自治区人民政府令 第 268 号修订）。

5. 《内蒙古自治区人民政府办公厅 关于调整自治区最低工资标准及非全日制工作小时最低工资标准的通知》（内政办发〔2021〕69 号）。

6.《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 自治区财政厅 国家税务总局内蒙古自治区税务局〈关于建立失业保险基金自治区级统筹制度的实施意见〉》(内人社发〔2021〕33号)。

五、实施主体

盟市级、旗县级失业保险经办机构。

六、申领条件

同时符合以下条件：

1.按照规定参加失业保险，所在单位和本人已按照规定履行缴费义务满1年的。

2.非因本人意愿中断就业的。

3.已办理失业登记，并有求职要求的。

七、申领方式

1.持身份证或二代社会保障卡到最后一次失业前参保地、户籍地失业保险经办机构或自治区各盟市范围内人社综合柜员窗口进行申领。

2.通过内蒙古自治区人力资源和社会保障厅网站 (<http://rst.nmg.gov.cn/>) 网上办事大厅个人办事专栏进行申领。

3.通过内蒙古人社手机 app 进行申领。

4.通过国家社会保险服务平台 (<http://si.12333.gov.cn/index>) 待遇申请专栏进行申请。

5.通过支付宝、微信电子社保卡小程序进行申领。

八、补贴标准

缴费年限	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
享受月数	2	4	8	12	14	15	16	17	18	24

备注：自 2019 年 12 月起，对领取失业保险金期满仍未就业且距法定退休年龄不足 1 年的失业人员可继续发放失业保险金至法定退休年龄。

内蒙古自治区现行失业人员领取失业保险金标准（元/月）

期 间	基础标准	累计缴费满 10 年且男满 50 岁女满 45 岁增发 20%	夫妻双方同时失业增发 8%	前两者兼有者增发 28%	取暖补贴（每年 1.4 季度）	备注
第 1-12 个月	1782	2138.4	1924.56	2280.96	80	取暖补贴按各盟市标准执行
第 13 个月起	1584	1900.8	1710.72	2027.52	80	

九、服务时间

全区经办机构待遇类业务的办理时间为每月的 1 日至 15 日。

十、办结时限

即时办结，每月 15 日之前申请的当月审核发放，15 日之后申请的次月审核发放，10 个工作日反馈办理结果。

十一、结果反馈

线下申领：手机短信反馈审核进度。

线上申领：登录线上申领 app，打开“我的”——“业务进度查询”查询审核进度。

十二、咨询方式

各地自行公布咨询电话和查询电话。

十三、监督投诉方式

投诉电话：各地自行公布投诉电话。

十四、注意事项

失业保险金申领成功，由各地失业保险经办机构代缴领取失业金期间城镇职工基本医疗保险费（含生育保险）。

失业保险关系转移接续办事指南

一、事项名称

失业保险关系转移接续。

二、服务内容

为参保人员或参保失业人员跨统筹范围转移接续失业保险。

三、服务对象

参保或参保失业人员。

四、实施依据

《关于做好失业保险关系转移接续有关工作的通知》（内人社办发〔2021〕227号）。

五、实施主体

盟市级、旗县级失业保险经办机构。

六、申领条件

1. 参保职工跨省就业的，失业保险关系应随之转迁，缴费年限累计计算。

2. 参保地与户籍地不一致的参保失业人员符合领取失业保险金条件，选择回户籍地申领的，必须办理失业保险关系转移。

3.对不符合领取失业保险金条件、符合领金条件但未申领，以及正在领金期间的参保失业人员，跨省重新就业并参保的，失业保险关系应随之转移至新参保地，缴费年限累计计算。

4.未跨省就业并参保的不需办理失业保险关系转移。

七、申领方式

1.线下办理方式：持身份证到转入或转出地失业保险经办机构办理。

2.线上办理方式：登录“国家社会保险公共服务平台”（网址：<http://si.2333.gov.cn/>）→个人实名注册登录→主题服务→关系转移→失业保险关系转移申请→进行实名认证→填报转移信息→点击添加转出地→点击保存→点击附件列表信息→选择文件，上传有效的身份证正反面照片（需在一个照片中）→点击申请。

八、服务时间

全区经办机构待遇类业务的办理时间为每月的1日至15日。

九、办结时限

转入地经办机构收到申请后，5个工作日内受理并向转出地经办机构发出失业保险关系转移接续联系函，转出地收到联系函后，5个工作日内办理转出，转入地经办机构收到转出地开具

的失业保险关系转移接续联系函后，应在**5**个工作日内办理转入；转出地经办机构应在失业保险关系转出后**1**个月内向转入地划转失业保险费用。

十、结果反馈

线下办理：各地公布经办机构联系方式电话查询。

线上办理：登录“国家社会保险公共服务平台”（网址：<http://si.2333.gov.cn/>）在“失业保险关系进度查询”中查询办理进度。

十一、咨询方式

各地自行公布咨询电话和查询电话。

十二、监督投诉方式

投诉电话：各地自行公布投诉电话。

十三、注意事项

1.自治区内失业保险关系转移接续，只需到转入地经办机构办理续保即可（存在多条参保记录的，需到转入地经办机构办理账户合并）。

2.失业保险关系跨省转迁的，失业保险费用应随失业保险关系相应划转。但在转出地参保缴费不满**1**年的，只转移失业保险关系，不转移失业保险费用。

3.填报转移信息时，如实填写申请人联系电话、户籍地址、人员状态，选择新就业地或转入地行政区划。

4.人员状态选择时，按如下要求对应选择：**a.**在转入地继续参保缴费的或者需将异地未领取过失业保险金的失业保险缴费年限合并到现参保地合并计算的，选择流动就业；**b.**在转出地申领了失业保险金，需转入户口所在地（转入地）领取的，选择申领失业金。

技能提升补贴申领办事指南

一、事项名称

技能提升补贴申领。

二、服务内容

为按规定参加失业保险的企业在职职工或正在领取失业保险金人员发放技能提升补贴。

三、服务对象

企业在职职工或正在领取失业保险金人员。

四、实施依据

1. 《人力资源社会保障部 财政部关于失业保险支持参保职工提升职业技能有关问题的通知》（人社部发〔2017〕40号）。

2. 《人力资源社会保障部 财政部 国家税务总局关于延续实施失业保险援企稳岗政策的通知》（人社部发〔2024〕40号）。

3. 《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅财政厅关于失业保险支持参保职工提升职业技能有关问题的通知》（内人社办发〔2017〕255号）。

4. 《人力资源社会保障部办公厅关于实施失业保险支持技

能提升“展翅行动”的通知》（人社厅发〔2018〕36号）。

五、实施主体

盟市级、旗县级失业保险经办机构。

六、申领条件

同时符合以下条件的企业职工或正在领取失业保险金人员可以申领技能提升补贴：

1.依法参加失业保险且申请期间正常参保缴费，累计缴纳失业保险费12个月以上的（证书核发之日起12个月内进行申领）。

2.取得能够在“技能人才评价证书全国联网查询系统”（<http://zscx.osta.org.cn>）中查询到的初级（五级）、中级（四级）、高级（三级）职业资格证书或职业技能等级证书的。

3.在职业资格证书或职业技能等级证书核发之日起12个月内进行申领。

七、申领方式

1.持身份证或二代社会保障卡，职业技能等级证书原件到参保地失业保险经办机构或自治区各盟市范围内人社综合柜员窗口进行申领。

2.登录内蒙古自治区人力资源和社会保障厅网站（<http://rst.nmg.gov.cn/>）网上办事大厅个人办事专栏进行申领。

3.通过内蒙古人社手机app进行申领。

八、补贴标准

初级（五级）1000 元；中级（四级）1500 元；高级（三级）2000 元。

九、服务时间

全区经办机构待遇类业务的办理时间为每月的 1 日至 15 日。

十、办结时限

每月 15 日之前申请的当月审核，15 日之后申请的次月审核。

十一、结果反馈

线下申领：手机短信反馈审核进度。

线上申领：登录线上申领 app，打开“我的”——“业务进度查询”查询审核进度。

十二、咨询方式

各地自行公布咨询电话和查询电话。

十三、监督投诉方式

投诉电话：各地自行公布投诉电话。

稳岗返还申领办事指南

一、事项名称

稳岗返还申领。

二、服务内容

为按规定参保缴费且上年度未裁员、少裁员的企业（单位），发放失业保险稳岗返还资金。

三、服务对象

参保企业（单位）。

四、实施依据

1. 《国务院关于做好当前和今后一个时期促进就业工作的若干意见》（国发〔2018〕39号）。

2. 《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅财政厅关于印发〈内蒙古自治区失业保险援企稳岗“护航行动”实施方案〉的通知》（内人社办发〔2018〕19号）。

3. 《人力资源社会保障部 财政部 国家税务总局关于延续实施失业保险援企稳岗政策的通知》（人社部发〔2024〕40号）。

4. 《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 财政厅 国家税务总局内蒙古自治区税务局关于延续实施失业保险援企稳岗政

策的通知》（人社厅发〔2024〕16号）。

五、实施主体

盟市级、旗县级失业保险经办机构。

六、申领条件

参保企业（单位）足额缴纳失业保险费 12 个月以上，上年度未裁员或裁员率不高于上年度全国城镇调查失业率控制目标（5.5%），30 人（含）以下的参保企业（单位）裁员率不高于参保职工总数 20%的，可以申请失业保险稳岗返还。

七、返还比例

大型企业按企业及其职工上年度实际缴纳当年度失业保险费的 30% 返还，中小微企业按企业及其职工上年度实际缴纳当年度失业保险费的 60% 返还。社会团体、基金会、社会服务机构、律师事务所、会计师事务所、以单位形式参保的个体工商户参照中小微企业实施。（依据当年政策规定的返还比例执行）。

八、资金用途

稳岗返还资金可用于职工生活补助、缴纳社会保险费、转岗培训、技能提升培训等稳定就业岗位以及降低生产经营成本支出。

九、申领方式

在企业（单位）账户等信息准确、完善的前提下，通过

“免申即享”模式直接向符合条件的企业（单位）精准发放稳岗返还资金，无需申请。通过信息比对未筛查出来的参保企业（单位）及劳务派遣单位，可在自治区人力资源和社会保障厅网站（<http://rst.nmg.gov.cn>）网上办事大厅单位办事专栏进行申请。

十、服务时间

全区经办机构待遇类业务的办理时间为每月的 1 日至 15 日。

十一、办结时限

- 1.免申即享分批次在政策执行期前办结。
- 2.自主申报即时受理，22 个工作日内办结。

十二、咨询方式

各地自行公布咨询电话和查询电话。

十三、监督投诉方式

投诉电话：各地自行公布投诉电话。

十四、备注

享受稳岗返还政策告知书

企业（单位）名称 _____：

经过数据比对，你单位符合享受_____年失业保险稳岗返还政策条件，如你单位同意享受政策，请将《确认享受稳岗返还政策回执单》反馈至失业保险经办机构。

政策名称：失业保险稳岗返还。

政策内容：参保企业足额缴纳失业保险费 **12** 个月以上，上年度未裁员或裁员率不高于上年度全国城镇调查失业率控制目标，**30** 人（含）以下的参保企业裁员率不高于 **20%**，可以申请失业保险稳岗返还。对严重违法失信企业和不符合当地环保政策的企业不予返还。大型企业按企业及其职工上年度实际缴纳当年度失业保险费的 **30%** 返还，中小微企业按企业及其职工上年度实际缴纳当年度失业保险费的 **60%** 返还。社会团体、基金会、社会服务机构、律师事务所、会计师事务所、以单位形式参保的个体工商户参照实施。裁员率按照企业上年度解除、终止劳动关系且符合领取失业保险金条件人数与上年度月平均参保人数之比确定，月均参保人数采取四舍五入取整数的方法计算。

申请方式：在企业账户等信息准确、完善的前提下，通过“免申即享”模式直接向符合条件的企业精准发放稳岗返还资金，无需申请。

资金用途：用于职工生活补助、缴纳社会保险费、转岗培训、技能提升培训以及降低生产经营成本支出；为避免出现稳岗返还资金截滞留问题，请尽快将返还资金按规定用途使用完毕。

资金返还：稳岗返还资金将直接返还至你单位参保登记的银行开户信息账户或社会保险缴费账户，请认真核对。如有变更请尽快与各经办机构地址、经办人、联系电话等联系，并提供银行开户许可证等相关纸质资料（开户名称需与单位名称一致）。

确认享受稳岗返还政策回执单

_____就业服务中心：

我公司（单位）已知晓政策，同意享受_____年失业保险稳岗返还政策，并承诺按照规定用途使用资金，切实稳定就业岗位。

单位名称（签章）

年 月 日

二、公共就业创业服务 标 准 化

职业供求信息、市场工资指导价位信息、 培训信息发布办事指南

一、办理依据

1. 《中华人民共和国就业促进法》第三十五条 县级以上人民政府建立健全公共就业服务体系，设立公共就业服务机构，为劳动者免费提供下列服务：（一）就业政策法规咨询。（二）职业供求信息、市场工资指导价位信息和职业培训信息发布。（三）职业指导和职业介绍。（四）对就业困难人员实施就业援助。（五）办理就业登记、失业登记等事务。（六）其他公共就业服务。

2. 《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第 700 号）第十五条 公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费。（一）人力资源供求、市场工资指导价位、职业培训等信息发布。（二）职业介绍、职业指导和创业开业指导。（三）就业创业和人才政策法规咨询。（四）对就业困难人员实施就业援助。（五）办理就业登记、失业登记等事务。（六）办理高等学校、中等职业学校、技工学校毕业生接收手续。（七）流动人员人事档案管理。（八）县级以上人民政府确定的其他服务。

3. 《就业服务与就业管理规定》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第28号，2014年、2015年分别修订）第二十五条 公共就业服务机构应当免费为劳动者提供以下服务：
（一）就业政策法规咨询。（二）职业供求信息、市场工资指导价位信息和职业培训信息发布。（三）职业指导和职业介绍。（四）对就业困难人员实施就业援助。（五）办理就业登记、失业登记等事务。（六）其他公共就业服务。

二、承办机构

各级公共就业服务经办机构。

三、服务对象

各类求职者；用工单位。

四、办理材料

（一）职业供求信息发布办理材料

申请人：身份证、现场填写《求职人员登记表》。

申请单位：营业执照或事业单位法人证书、经办人身份证明（身份证及招聘委托书）、招聘简章。

（二）市场工资指导价位发布办理材料

申请单位：营业执照、经办人身份证。

（三）职业培训信息发布办理材料

申请人：身份证。

五、办理流程

(一) 职业供求信息发布服务流程

1.申请：申请人或申请单位通过政务服务网申请或通过辖区公共就业服务机构提出申请。

2.受理：工作人员根据提交材料信息进行审核。

3.即时在公共招聘网络平台进行发布。

(二) 市场工资指导价位发布服务流程

1.申请：用人单位携带相关材料，通过各级公共就业服务机构提出申请。

2.受理：工作人员根据提交资料进行审核。

3.办结：即时向用人单位反馈办理结果。

(三) 职业培训信息发布服务流程

1.申请：申请人携带相关材料，通过各级公共就业服务机构提出申请。

2.受理：工作人员受理，并即时向申请人反馈结果。

六、办理方式

现场办理或网上办理。

七、办理时限

即时办结。

八、办理结果

即时向申请人或申请单位反馈办理结果。

九、收费依据及标准

不收费。

十、办事时间

法定工作日。

十一、咨询查询途径

各级公共就业服务机构。

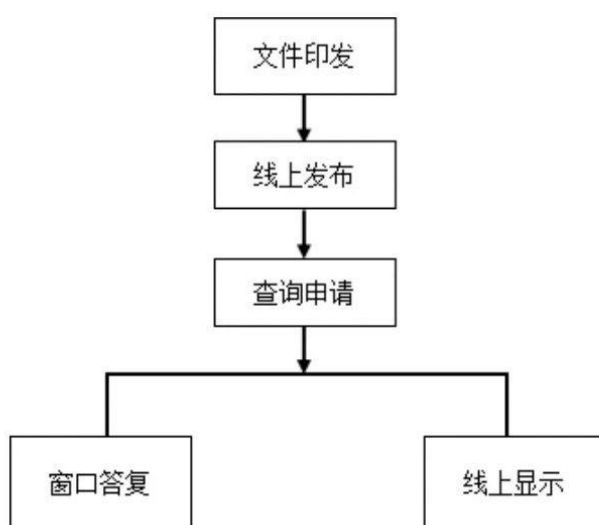
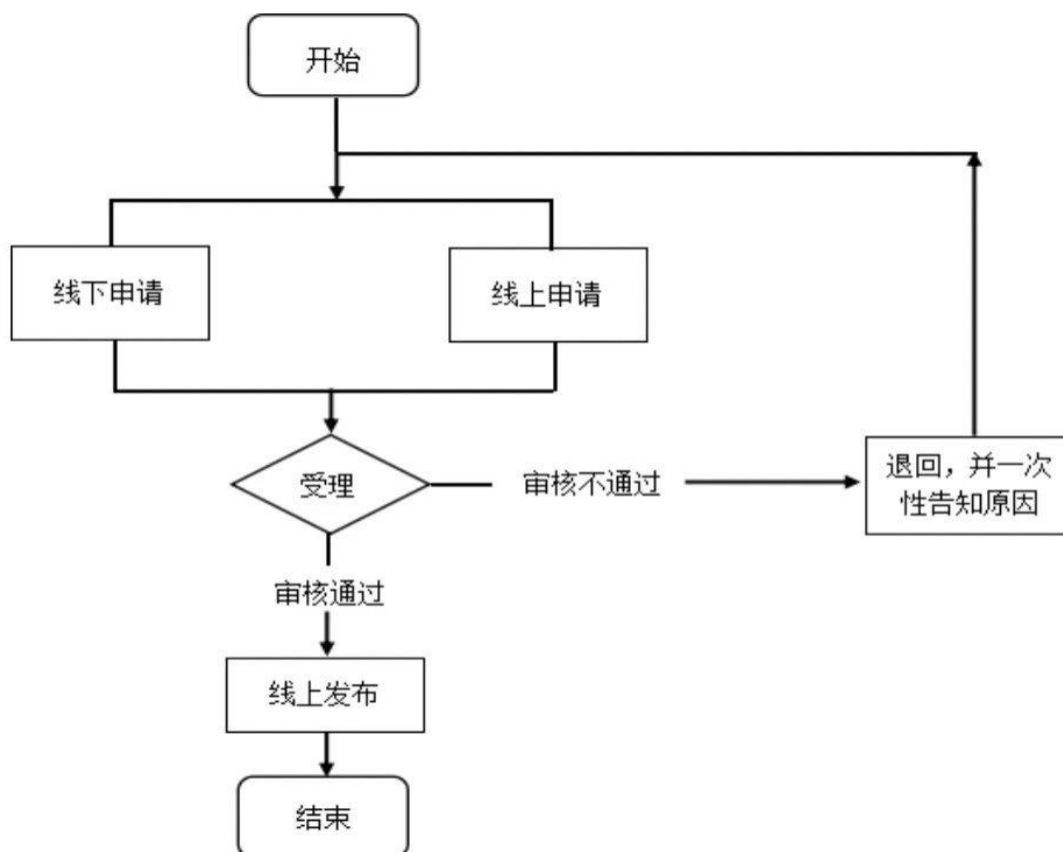
文书格式：《求职登记表》。

附表

个人求职登记表

身份证号：		《就业失业登记证》号：		填表时间： 年 月 日	
姓名	性别	民族	年龄	照片	
政治面貌	学历	学位	学科分类		
所学专业	毕业院校				
毕业时间	是否是蒙语授课人员		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
地域	<input type="checkbox"/> 自治区内 <input type="checkbox"/> 外省市	户籍性质	<input type="checkbox"/> 农业户籍 <input type="checkbox"/> 非农业户籍		
户籍详细地址	现详细住址				
属于哪类重点人群	<input type="checkbox"/> 农民工 <input type="checkbox"/> 复转军人 <input type="checkbox"/> 就业困难人员 <input type="checkbox"/> 高校毕业生 <input type="checkbox"/> 其他失业人员			健康状况	
职称	<input type="checkbox"/> 高级工程师 <input type="checkbox"/> 工程师 <input type="checkbox"/> 助理工 <input type="checkbox"/> 工程师 <input type="checkbox"/> 技术员		职业资格	<input type="checkbox"/> 高级技师 <input type="checkbox"/> 技师 <input type="checkbox"/> 高级工 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 中级工 <input type="checkbox"/> 初级工	
联系电话	QQ号码	职业状态		<input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 失业 <input type="checkbox"/> 待业	
普通话水平	计算机水平		外语水平		
学习培训 工作简历 (高中以后)	起时间	止时间	学校/工作单位	专业工种	
求职意向	<input type="checkbox"/> 党政群机关及外资性企业 <input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 国有企业 <input type="checkbox"/> 私营企业 <input type="checkbox"/> 港澳 <input type="checkbox"/> 中外合资企业 <input type="checkbox"/> 中外合作企业 <input type="checkbox"/> 其它				
希望职位	<input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 技术 <input type="checkbox"/> 营销 <input type="checkbox"/> 文秘 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 辅助 <input type="checkbox"/> 服从需要				
希望薪金	<input type="checkbox"/> 一万元以上 <input type="checkbox"/> 八千元以上 <input type="checkbox"/> 六千元以上 <input type="checkbox"/> 四千元以上 <input type="checkbox"/> 贰仟元以上 <input type="checkbox"/> 贰仟元以下				
工作形式	<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 小时工 <input type="checkbox"/> 包工 <input type="checkbox"/> 计件工 <input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 兼职				
工作班时	<input type="checkbox"/> 正常班 <input type="checkbox"/> 夜班 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 服从工作班时				
工作地点	<input type="checkbox"/> 本地 <input type="checkbox"/> 外省 <input type="checkbox"/> 国外 <input type="checkbox"/> 港澳台 <input type="checkbox"/> 服从工作地点				
培训意向					
备注	以上信息属实： <div style="text-align: right;">本人签字：</div>				

职业供求信息、市场工资指导价位信息、培训信息发布流程图：

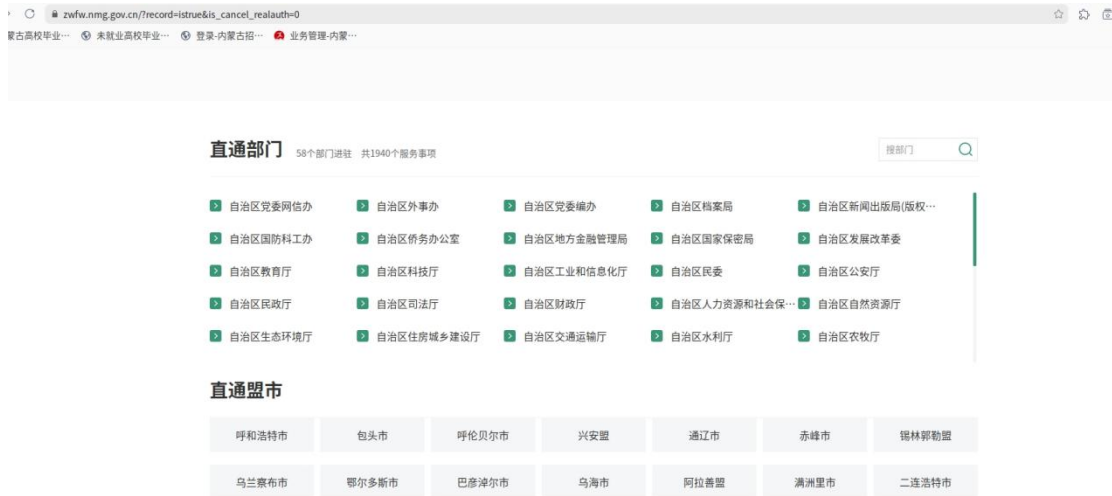


职业供求信息、市场工资指导价位信息、 培训信息发布操作手册

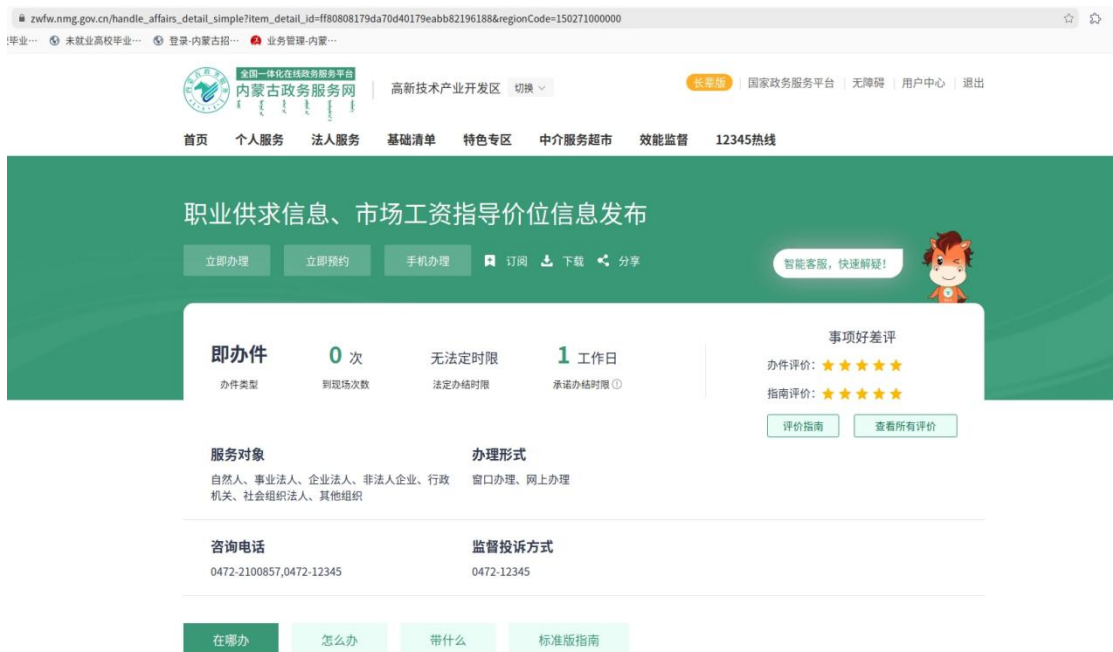
第一步：在网站上搜索“内蒙古政务服务网”或复制链接
“https://zwfw.nmg.gov.cn”，登录后选择办理发布所在地区。



第二步：在搜索框搜索“职业供求信息、市场工资指导价
位信息发布、培训信息发布”，选择第一项。



第三步：查看该事项的办事指南和所需材料，点击立即办理。



第四步：按照系统步骤填写所需信息即可。

zfwfwj.baotou.gov.cn/city/apply/baseinfo?itemCode=T15027100000001144002014101002&receiveNum=

未就业高校毕业生... 登录-内蒙古招... 业务管理-内蒙...

内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 在线办事

1 申报告知 2 基本信息 3 填写表单 4 材料上传 5 领取方式 6 申请结果

职业供求信息、市场工资指导价信息发布

▲温馨提示
办理该项业务，需提供以下申请材料，才能进行业务的办理，请自检查具备以下材料，具备请勾选

情形选择

请选择：是否携带身份证

是 否

审批条件

全选

人力资源市场暂行条例（中华人民共和国国务院令第七09号）第十五条 公共人力资源服务机构提供下列服务，不得收费：（一）人力资源供求、市场工资指导价、职业培训等信息发布；（二）职业介绍、职业指导和创业开业指导；（三）就业创业和人才政策法规咨询；（四）对就业困难人员实施就业援助；（五）办理就业登记、失业登记等事务；（六）办理高等学校、中等职业学校、技工学校毕业生接收手续；（七）流动人员人事档案管理；（八）县级以上人民政府确定的其他服务。

收取材料

请先选择情形

注：本人对办理该事项所填写内容的真实性负责。

下一步

职业介绍办事指南

一、适用依据

《内蒙古自治区就业促进条例》第三十条。

二、申报材料

求职者提供：居民身份证、《个人求职登记表》（业务申请表）

用人单位提供：营业执照副本（组织机构代码证副本、事业单位法人证书副本、民办非企业单位登记证书副本）、法人或经办人身份证、招聘简章、《用人单位招聘申请表》（业务申请表）。

三、办事流程

劳动者职业介绍：求职登记-根据求职意愿推荐就业岗位-实现就业/跟踪回访（对未能实现就业的提供职业指导、职业培训等服务）。

用人单位职业介绍：用人单位提出招聘需求-推荐与岗位相适应的求职者-招聘成功/跟踪回访（对未能招聘成功的用人单位提供职业指导、职业培训服务，指导其参加线上线下招聘活动）。

四、表单内容

见附件 1.2.3。

五、办理时限

即时办结。

附件 1

个人求职登记表

身份证号													照 片
姓 名				性 别			民 族			政治面貌			
户籍地址							户籍类别	○农业○非农					
联系地址							联系电话						
文化程度	○研究生及以上 ○本科、大专 ○高中、中专 ○初中及以下												
毕业院校					所学专业					毕业时间	年 月		
职业资格名称及等级							外语及计算机等级						
人员分类	○城镇登记失业人员○高校毕业生○初高中应届毕业生○退役军人○本市农牧民○外埠农牧民 ○建档立卡贫困劳动力○残疾人												
个人工作、培训经历													
起止日期			工作单位或培训内容						工作岗位				
年 月—— 年 月													
年 月—— 年 月													
年 月—— 年 月													
求职意向													
单位性质	○国有经济○集体经济○私营经济○个体经济○联营经济○股份制○外商投资○港澳台投资○其他经济类												
行 业	○计算机、网络 ○房地产、建筑 ○家居、装潢 ○汽车 ○农牧业 ○教育、培训 ○旅游、餐饮 ○运输、物流 ○煤炭、化工 ○电力 ○其他												
职 位	○管 理 ○技 术 ○普 工 ○营 销 ○服 务 ○辅 助 ○其 他												
薪资待遇	○2000 元/月以下 ○2000~2500 元/月 ○2500~3000 元/月 ○3000 元/月以上 ○计件工资												
用工性质	○合同制 ○劳务用工 ○无要求				用工时间	○全日制 ○非全日制 ○无要求							
需要就业部门对接的其他服务	○职业指导 ○职业技能培训 ○创业培训 ○就业困难人员认定 ○其他 具体事项描述：												
重要提示	○是否同意向用工单位提供联系方式 ○是否同意通过合法求职招聘网络平台等渠道公开发布以上信息。 本人签字： 年 月 日												
后续跟踪服务（就业部门填写）													
服务情况记录	1. 月 日， 2. 月 日， 3. 月 日，												

附件 3

XX 公司（单位）招聘简章模板

一、公司（单位）简介（500 字以内）：

现本公司因业务需要，面向社会招聘以下人才：

二、招聘岗位或工种名称 + 招聘人数

1. 岗位职责：

2. 岗位要求：年龄、学历、专业、相关资格证件、任职要求，工作经验等。

3. 薪资待遇：标准工资（包括试用期、转正后）、绩效工资、奖金、津贴、社会保险、福利待遇、休息休假等。

4.

联系人：

联系电话：

邮 箱：

工作地点：

职业指导办事指南

一、适用依据

《内蒙古自治区就业促进条例》第三十条。

二、申报材料

只需个人提供个人信息，就业服务中心工作人员提供职业指导服务。关注“内蒙古就业”公众号。

三、受理条件

求职者和用人单位提出职业指导服务申请和需求。

四、办事流程

申请人提出申请受理—就业服务中心职业指导。

五、办理时限

即时办结。

六、经办操作要点

（一）对劳动者职业指导

- 1.了解劳动者的个人基本情况、工作经验、求职意向。
- 2.开展职业素质测试，并对劳动者职业能力进行分析和评估。
- 3.结合劳动者的职业能力评估，对其择业目标进行合理性分析，指导其调整就业观念和求职意愿并确定职业目标。

4.在能力评估和职业分析后，对需要提供求职帮助的劳动者，在协商一致的基础上制定就业计划确定求职者的求职安排，并提供相应的职业介绍、职业培训等服务。

5.根据就业计划，定期约见求职者，了解就业计划执行进展情况，并根据实际情况对求职者的求职活动和职业介绍服务内容相应调整。

6.对于就业计划期满仍未能实现就业的求职者，与其共同研究分析求职过程中存在的问题，并修改或重新制定就业计划，提供相应的再指导服务。

（二）对用人单位职业指导

1.根据用人单位的基本情况和用人需求，以及人力资源市场供求状况等信息，对空缺岗位及用人单位的要求进行分析，了解该岗位在人力资源市场中的供求状况。

2.根据岗位分析情况，向用人单位建议空缺岗位招聘所需要的职业介绍服务和其他活动安排。

3.对于不能通过现有职业介绍服务及时招聘到人员的空缺岗位，与用人单位协商后，建议其调整岗位要求和用人条件。

4.分析用人单位人力资源管理中的问题，提出调整招用人员规定和管理方式方面的建议。

创业开业指导办事指南

一、适用依据

1. 《中华人民共和国就业促进法》。

2. 《人力资源市场暂行条例》（中华人民共和国国务院令 第 700 号）第十五条：公共人力资源服务机构提供下列服务,不得收费：……（二）职业介绍、职业指导和创业开业指导……。

3. 《国务院 关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕 23 号）（十七）强化公共就业创业服务。完善公共就业服务体系的创业服务功能，充分发挥公共就业服务、中小企业服务、高校毕业生就业指导等机构的作用，为创业者提供项目开发、开业指导、融资服务、跟踪扶持等服务，创新服务内容和方式。

二、服务对象

所有创业者和有创业意愿的人员。

三、办事流程

（一）申请

申请人员向就业部门提出指导服务申请。

（二）指导

根据申请人的实际情况，结合创业项目特点，提供创业政

策解答、开业指导、创业培训、跟踪扶持等服务。

四、办理形式

直接到就业部门进行办理。

五、审结时限

1个工作日内。

六、办理途径

申请者到就业部门线下窗口提出，或者电话申请。

七、申请材料

无需任何材料。

创业培训开班申请和审批

一、适用依据

《关于印发〈内蒙古自治区创业培训管理办法〉的通知》（内人社办发〔2023〕6号）和《财政部 人力资源社会保障部关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2023〕181号）和《内蒙古自治区财政厅 人力资源和社会保障厅关于转发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（内财社〔2024〕373号）。

二、申请范围（对象）

创业培训要面向有创业意愿和培训需求的城乡各类劳动者，重点对防止返贫监测对象、毕业年度高校毕业生（含技工院校高级工班、预备技师班、技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生下同）、城乡未继续升学的应届初高中毕业生、农村转移就业劳动者、城镇登记失业人员、就业困难人员等（以下统称六类人员）开展创业培训。

三、申报材料

- （1）《创业培训开班申请审批表》（附教学计划）。
- （2）《创业培训班学员花名册》。
- （3）学员身份类证明。

四、办理流程

1.提出申请的创业培训机构（含职业院校、技工院校）已经经过当地人社部门备案并公布的。

2.班期内的教学计划、学员信息、班期信息应全部录入内蒙古人社网上办事大厅，至少于开班日期前的**3**个工作日在系统内提交开班申请，开班申请审批通过或审批不通过，申请材料不齐全或者不符合要求的，应于**3**个工作日内一次性告知申请人需要补齐的全部内容。

3.每个班必须同时配备**2**名创业培训讲师，且全部为创业培训考核合格讲师。

五、表单内容

见附件 1、2。

六、办理时限

就业部门在接到培训机构申请起**3**个工作日内完成审批，申请材料不齐全或者不符合要求的，应于**3**个工作日内一次性告知申请人需要补齐的全部内容。

附件 1

20 年 第 期 创业培训开班申请审批表

申请培训项目： <input type="checkbox"/> GYB <input type="checkbox"/> SYB <input type="checkbox"/> IYB <input type="checkbox"/> EYB <input type="checkbox"/> 网络创业培训 <input type="checkbox"/> 创业（模拟）实训 培训方式： <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合 申请时间：____年__月__日					
培训机构名称（章）					
培训机构负责人			联系电话		
总第__期	学员人数		培训对象		
	总数	女性	城镇登记失业人员	高校毕业生	其他人员
	培训使用教材				
培训具体地点					
培训授课讲师 （必须 2 名）			联系电话		
培训总课时		共 课时，自____年____月____日—____月____日，____日报到			
教学计划时间		授课内容			授课教师
第一天	上午				
	下午				
第二天	上午				
	下午				
第三天	上午				
	下午				
第四天	上午				
	下午				
第五天	上午				
	下午				
第六天	上午				
	下午				
第七天	上午				
	下午				
第八天	上午				
	下午				
第九天	上午				
	下午				
第十天	上午				
	下午				
承诺书 本培训机构郑重承诺：严格按照国家、自治区相关规定组织培训，所提供的资料或信息均合法、真实、准确和有效，如有虚假违规问题，愿意承担一切责任。 承诺人（培训机构法定代表人）签字：					
					年 月 日
旗县（市、区）就业服务部门意见：					
					年 月 日

备注：不同的项目教学计划不一样。

附件 2

旗县、市（区）20 年第 期 创业培训班学员花名册

培训机构：

培训时间：

序号	姓名	性别	民族	身份证号	人员类别	年龄	联系电话	就业创业证号	银行卡号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

创业培训结业申请和审批

一、适用依据

《关于印发〈内蒙古自治区创业培训管理办法〉的通知》（内人社办发〔2023〕6号）、《人力资源社会保障部关于职业技能提升行动创业培训“马兰花计划”的通知》（人社部函〔2020〕109号）、《财政部 人力资源社会保障部关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2023〕181号）和《内蒙古自治区财政厅 人力资源和社会保障厅关于转发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（内财社〔2024〕373号）。

二、申报材料

- 1.创业培训结班申请审批表。
- 2.创业培训学员考勤资料。
- 3.创业培训结业考核资料。

三、办事流程

1.培训机构（含职业院校、技工院校）要在内蒙古人社网上办事大厅中创业培训管理模块提交创业培训结业申请，经办机构在接到培训机构申请起3个工作日内完成审批。

2.经办机构在完成审批前，重点查验考勤资料，选择全部或部分重要资料进行保存，并最终确定学员参训课时。

3.符合要求，点击系统“审批通过”，完成结业申请的审批。不符合要求，告知培训机构（含职业院校、技工院校）审核不通过原因。

四、表单内容

见附件。

五、办理时限

培训机构（含职业院校、技工院校）在内蒙古自治区人力资源和社会保障厅网站中创业培训管理模块提交的创业培训结业申请，经办机构需在接到培训机构申请起三个工作日内完成审批。

附件

创业培训结业班申请审批表

填报时间：

一、申请结业班期基本信息							
申请单位 (公章)							
培训地点				培训班期		培训时间	
培训项目	<input type="checkbox"/> GYB <input type="checkbox"/> SYB <input type="checkbox"/> IYB <input type="checkbox"/> EYB <input type="checkbox"/> 网络创业培训 <input type="checkbox"/> 创业(模拟)实训			联系人		联系电话	
二、学员结业考核成绩汇总表(培训机构填写)							
身份证号	姓名	性别	人员类别	联系电话	考核时间	考核结果	参加培训总课时
.....							
三、就业服务部门审核意见							
旗县(市、区)就业服务部门审核意见：							
							盖章：(公章) 年 月 日

创业培训补贴申领

一、适用依据

《关于印发〈内蒙古自治区创业培训管理办法〉的通知》（内人社办发〔2023〕6号）和《财政部 人力资源社会保障部关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2023〕181号）和《内蒙古自治区财政厅 人力资源和社会保障厅关于转发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（内财社〔2024〕373号）。

二、申请范围（对象）

防止返贫监测对象、毕业年度高校毕业生（含技工院校高级工班、预备技师班、技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生下同）、城乡未继续升学的应届初高中毕业生、农村转移就业劳动者、城镇登记失业人员、就业困难人员等（以下统称六类人员）参加创业培训后取得创业培训合格证书。

三、申报材料

- （1）《创业培训补贴申领审核表》附件 1。
- （2）创业培训合格人员花名册见附件 2。

四、办事流程

各盟市、旗县（市、区）公共就业服务机构自收到补贴申请之日起 8 个工作日内完成审核。不符合受理条件的，不予受

理并告知。符合受理条件的，予以公示，公示期为**5**个工作日。公示无异议，拨付补贴。

五、表单内容

见附件**1、2**。

六、办理时限

各盟市、旗县（市、区）公共就业服务机构自收到补贴申请之日起**8**个工作日内完成审核。不符合受理条件的，不予受理并告知。符合受理条件的，予以公示，公示期为**5**个工作日。公示无异议，各盟市、旗县（市、区）人力资源社会保障部门应于**5**个工作日内向同级财政部门提出补贴资金申请，财政部门应在收到资金申请审核通过之日起**10**个工作日内拨付补贴资金至人社部门，各盟市、旗县（市、区）人力资源社会保障部门应在收到补贴资金之日起**5**个工作日内拨付到申请人或培训机构账户。

附件 1

创业培训补贴申领审核表

申请单位（公章）			
银行账户 信息			
联系人		联系电话	
<p>郑重承诺：</p> <p>我机构（企业）承诺已按要求完成规定培训课时，熟知创业培训补贴申请及发放要求，保证提供资料及信息真实、合法有效，按照“谁垫付，谁申领”的原则提出补贴申领，无骗取套取资金等行为。若我机构（企业）提供虚假资料，同意有关部门取消补贴资格，退回补贴资金，并承担相应责任。</p>			
<p>培训机构、企业负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>			
旗县区创业培训管理部门审核意见			
<p>经审核，（培训机构、企业名称）组织的（班期名称），符合享受培训补贴申领条件的共计 人次，核拨补贴资金 元。</p>			
<p>旗县区就业部门意见：</p> <p>审核人签字：</p> <p style="text-align: right;">单位：（盖章） 年 月 日</p>		<p>旗县区人力资源和社会保障部门意见：</p> <p>审核人签字：</p> <p style="text-align: right;">单位：（盖章） 年 月 日</p>	

备注：后附创业培训补贴申请学员花名册。

个人创业担保贷款

一、适用依据

关于印发《普惠金融发展专项资金管理办法》的通知（财金〔2023〕75号）。

二、申报材料

（1）个人创业担保贷款资格审核表 2 份。（2）贷款人户口首页、本页，新一代身份证正反面，结婚证，离婚的提供离婚证丧偶的提供死亡证明，配偶户口首页、本页，新一代身份证正反面。（3）营业执照，相关执业证。（4）担保人户口首页、本页，新一代身份证正反面。（5）贷款人所属人员类别的证件。

三、办事流程

（1）个人贷款申请：贷款人本人携合作金融机构征信记录调查，和相关材料到创业所在地人社部门提出申请。（2）人社部门审核：工作人员对贷款申请人资格进行审核认定。（3）尽职调查：人社部门或担保机构与合作银行联合实地考察，调查申请人家庭情况、经济收入情况、生产经营场地设施等，提出担保意见。（4）贷款发放：人社部门对符合贷款条件的个人进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异后由合作金融机构发放贷款。（5）贴息管理：经办银行按照国家财务会计制度和创业

担保贷款政策有关规定，计算创业担保贷款应贴息金额，按季度或月度向地市级财政部门申请贴息资金。地市级财政部门应当在 1 个月内完成审核并向经办银行拨付贴息资金。

四、表单内容

见附件。

五、办理时限

资格审核原则上压缩在 7 个工作日内，尽职调查压缩在 3 个工作日内，金融机构受理至发放压缩在 5 个工作日内，确需办理反担保、抵押等手续的可适当延长。对不符合条件的，应在 5 个工作日内通知申请人并说明原因。

创业担保贷款告知书

您好！为更好地向广大创业者提供担保贷款服务，特向您提示以下事项，请认真阅读：

1.申请人在内蒙古自治区行政区域内办理市场主体登记注册并正常经营（含网络商户），生产经营项目符合国家产业政策和法律法规规定。

2.申请人在提交贷款申请时，未在贷款经营实体以外的机关、事业、企业单位就业或办理退休手续，无相关单位的社保缴费信息；贷款期间，借款人在单位（企业）就业的（有社保缴费信息），不属于创业担保贷款政策扶持对象，经就业部门查实后，追回贴息资金，不享受创业扶持政策。

3.借款人在享受创业担保贷款财政贴息政策扶持期间，原则上不得注销营业执照。创业项目已停止同时又经营新的创业项目的，借款人应在1个月内主动向就业部门报告，补交新项目的营业执照和补齐有关经营转向的资料，可继续给予贴息。

4.创业项目在贷款后注销营业执照的，经就业部门查证属实的，将责令经办银行，立即停止贴息并追回注销后的贴息资金，资金原渠道返还财政部门。

5.借款人在借款期间死亡的，家属应及时告知就业部门，

就业部门查证后，将停止贴息，及时追回死亡后的贴息资金。

抄写：以上告知，本人已认真阅读，知晓全部规定，如有不符合贴息贷款扶持的情况，自愿退回贴息资金。

_____。

本人签字：_____

小微企业创业担保贷款

一、适用依据

关于印发《普惠金融发展专项资金管理办法》的通知（财金〔2023〕75号）。

二、申报材料

（1）小微企业创业担保贷款申请表。（2）营业执照。（3）法定代表人基本身份证。（4）小微企业在申请创业担保贷款前1年内新招用符合创业担保贷款申请条件的人员花名册。

三、办事流程

（1）贷款企业申请：贷款企业携相关资料到合作金融机构进行征信记录调查，同时提交齐全、真实有效、符合法定形式的材料，到创业所在地人社部门提出申请。（2）人社部门审核：工作人员对贷款企业贷款资格进行审核认定。（3）尽职调查：人社部门或担保机构与合作银行联合实地考察，调查申请企业经营情况、生产经营场地设施等，提出担保意见。（4）人社部门公示：对符合贷款条件的贷款企业进行不少于5个工作日的公示，公示无异后合作金融机构发放贷款。（5）贷款发放：审核贷款企业负债等情况，无异议后发放贷款。（6）贴息管理：经办银行按照国家财务会计制度和创业担保贷款政策有

关规定，计算创业担保贷款应贴息金额，按季度或月度向地市级财政部门申请贴息资金。地市级财政部门应当在 1 个月内完成审核并向经办银行拨付贴息资金。

四、表单内容

见附件。

五、办理时限

资格审核原则上压缩在 7 个工作日内，尽职调查压缩在 3 个工作日内，金融机构受理至发放压缩在 5 个工作日内，确需办理反担保、抵押等手续的可适当延长。对不符合条件的，应在 5 个工作日内通知申请人并说明原因。

附件

小微企业创业担保贷款资格审核表

法定代表人姓名		法定代表人证件类型	身份证	法定代表人身份证号码	
法定代表人联系电话			单位名称		
统一社会信用代码			成立日期		
单位性质	<input type="checkbox"/> 小型企业	<input type="checkbox"/> 微型企业	企业拖欠职工工资	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
欠缴社会保险费	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无	违法违规信用记录	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
新招用职工是否全部签订1年以上劳动合同		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
新招用职工是否已缴纳社会保险		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
注册资本(万元)			资产总额(万元)		
当年营业额(万元)			员工总数		
经营地址					
申请贷款金额(万元)		贷款期限	() 年 (最长不超过两年)		
小微企业在申请创业担保贷款前1年内新招用符合创业担保贷款申请条件的人数	城镇登记失业人员____人 就业困难人员____人 退役军人____人 刑满释放人员____人 高校毕业生____人 脱贫人口____人 化解过剩产能企业职工和失业人员____人 返乡农民工____人 农民____人 其他____人				
贷款次数	<input type="checkbox"/> 一次	<input type="checkbox"/> 二次	<input type="checkbox"/> 三次		
申请贷款用途					

本企业承诺所提供证件和填写信息真实有效，如若不实或有违反国家政策规定的其他情况，愿退回贷款本金及产生的贴息，并承担相应法律责任。

申请企业法人： (企业公章)

申请日期： 年 月 日

人社部门审核意见：

审核人： (章)

审核时间： 年 月 日

失业登记申请办事指南

一、受理条件

在劳动年龄内（年满 16 周岁（含）至依法享受基本养老保险待遇），有劳动能力，有就业要求，处于无业状态的城乡劳动者，可在户籍地、常住地、就业地、参保地办理失业登记。在内地（大陆）就业后失业的香港特别行政区、澳门特别行政区居民中的中国公民和台湾地区居民可参照执行。

二、办理方式

本人到常住地社区公共就业服务平台（未设立社区的向苏木乡镇（街道）公共就业服务平台）提交申请。也可登录内蒙古人社手机 app 或内蒙古人社网上办事大厅提交申请。也可登录“电子社保卡小程序”——人社办事——就业创业——失业登记进行办理。

三、办理携带材料（系统登记上传相关证件扫描件）

- （一）居民身份证或社会保障卡或《就业创业证》。
- （二）港澳台居民居住证或社会保障卡（港澳台居民）。

四、办理时限

线上 3 个工作日。

线下 3 个工作日。

就业登记申请办事指南

一、受理条件

(一) 劳动者通过自主创业、灵活就业或以自由职业形式实现就业的。

(二) 用人单位新招用人员或与劳动者续订劳动合同的。

(三) 个体工商户注册经营实现就业的。

二、办理方式

(一) 用人单位到所在地旗县区就业服务部门申请办理；也可通过内蒙古人社网上办事大厅提交申请。

(二) 个人到常住地社区公共就业服务平台（未设立社区的向苏木乡镇（街道）公共就业服务平台）提交申请。也可登录内蒙古人社手机 app 或内蒙古人社网上办事大厅提交申请。

三、办理携带材料（系统登记上传相关证件扫描件）

(一) 营业执照副本（组织机构代码证副本、事业单位法人证书副本、民办非企业单位登记证书副本）。

(二) 《用人单位招用人员就业登记花名册》。

(三) 劳动者的《就业创业证》。

(四) 《自主创业（灵活就业）登记表》。

(五) 居住证 (本地常住的非本地户籍人员)。

四、办理时限

线上：3 个工作日。

线下：即时办理。

《就业创业证》申领办事指南

一、受理条件

公共就业人才服务机构在为劳动者办理就业登记、失业登记、就业援助对象认定以及享受相关就业扶持政策手续时，按要求及时发放《就业创业证》。

二、办理方式

劳动者申领《就业创业证》，需提供身份证或社会保障卡以及二寸彩照 1 张，在辖区的就业服务机构申领；被用人单位招用的由用人单位到所在地就业服务机构申领，同时办理劳动用工备案；自主创业、灵活就业或以自由职业形式实现就业的，由劳动者本人办理就业登记，向居住地的就业服务机构申领。

三、办理携带材料

- (一) 基本身份类证明（身份证、社会保障卡任选其一）。
- (二) 二寸彩色照片一张（底色不限）。

四、办理时限

线下：即时办理。

线上：3 个工作日。

就业创业证查询、核验办事指南

一、受理条件

已申领《就业创业证》的劳动者。

二、办理方式

(一)线下办理：到辖区公共就业服务机构查询。

(二)线上办理：登录内蒙古人社手机 app 查询。

三、办理携带材料

基本身份类证明（身份证、社会保障卡任选其一）。

四、办理时限

线下：即时办结

线上：3 个工作日

就业困难人员认定申请办事指南

一、办理人员范围

在城镇常住人员中法定劳动年龄内、有劳动能力且有就业愿望并已进行失业登记的下列**6**类人员：

（一）大龄失业人员。指在常住地连续居住**6**个月以上且参加城镇职工社会保险**1**年以上的女性年满**40**周岁、男性满**50**周岁及以上失业人员。

（二）残疾人员。指持有《中华人民共和国残疾人证》的残疾人。

（三）零就业家庭成员。指同一家庭户口内有**2**名及**2**名以上共同生活成员，并且法定劳动年龄内有劳动能力和就业要求的家庭成员均进行失业登记，且无经营性、投资性收入的城镇居民家庭人员。

（四）失地农牧民。指依法被旗县级以上政府实施统一征地后，完全失去原承包耕地或草场，女性年满**40**周岁、男性满**50**周岁及以上的农牧民。正在享受的征地补偿月标准高于当地失业保险金标准的人员不在此类人员范围。

（五）长期失业人员。指正在享受最低生活保障待遇的，且连续失业登记**1**年以上女满**35**周岁、男满**45**周岁的失业人员。

(六) 就业困难的高校毕业生。指离校**2**年及以上从未就业的高校毕业生（高校毕业生主要指从全日制高等院校毕业的学生）。

二、办理方式

本人到常住地社区公共就业服务平台（未设立社区的向苏木乡镇（街道）公共就业服务平台）提交申请。

三、办理携带材料

(一) 基本身份类证明（身份证、《就业创业证》、社会保障卡任选其一）。

(二) 非本地户籍人员需提供居住证明。

(三) 根据个人不同情况还需分别提供《残疾人证》、《土地征用证明》、《低保证》或《毕业证》等相关证明材料。

四、办理时限

社区公共就业服务平台应在受理后**5**个工作日内完成。苏木乡镇（街道）公共就业服务平台和旗县（市、区）公共就业服务机构应在**7**个工作日内完成。

零就业家庭认定申请办事指南

一、办理人员范围

零就业家庭是指同一家庭户口内有**2**名及**2**名以上共同生活成员，并且法定劳动年龄内有劳动能力和就业要求的家庭成员均进行失业登记，且无经营性、投资性收入的城镇居民家庭。

二、办理方式

本人到常住地社区公共就业服务平台（未设立社区的向苏木乡镇（街道）公共就业服务平台）提交申请。

三、办理携带材料

（一）基本身份类证明（身份证、《就业创业证》、社会保障卡任选其一）。

（二）非本地户籍人员需提供居住证明。

（三）零就业家庭成员证明材料和社会保险缴费证明由人力资源和社会保障部门内部获取。

四、办理时限

社区公共就业服务平台应在受理后**5**个工作日内完成审查和公示程序（公示时间为**3**天），苏木乡镇（街道）公共就业

服务平台应在**2**个工作日内完成审核工作，旗县（市、区）公共就业服务机构应在**3**个工作日内完成确认工作。

就业困难人员灵活就业社会保险补贴 申领办事指南

一、办理人员范围

就业困难人员申请灵活就业社保补贴需满足以下条件：

1. 法定劳动年龄内。
2. 已认定就业困难人员。
3. 存在有效的灵活就业记录。
4. 以灵活就业形式参加城镇职工社会保险。

二、办理方式

本人到常住地社区公共就业服务平台（未设立社区的向苏木乡镇（街道）公共就业服务平台）提交申请。

三、办理携带材料

（一）基本身份类证明（身份证、《就业创业证》、社会保障卡任选其一）。

（二）社会保险缴费证明由人力资源和社会保障部门内部获取（无法获取缴费记录的由申请人提供缴费凭证）。

四、补贴险种

基本养老保险、基本医疗保险和失业保险费。

五、补贴标准

补贴标准原则上不超过其实际缴费的 2/3。

六、补贴期限

补贴期限除对距法定退休年龄不足 5 年的就业困难人员可延长至退休外，其余人员最长不超过 3 年（以初次核定享受社会保险补贴时年龄为准）。

七、办理时限

就业困难人员向社区公共就业服务平台提出灵活就业社会保险补贴申请，社区公共就业服务平台应在收到补贴申请后 5 个工作日内受理；通过后，苏木乡镇（街道）公共就业服务平台应在 7 个工作日内完成初审；通过后，旗县（市、区）公共就业服务机构开展部门间数据比对查询，10 个工作日内完成；比对后应在 7 个工作日内完成审核；通过后，在旗县（市、区）人力资源社会保障部门网站上公示申请人员名单、补助项目、拟补助金额等，公示期为 5 个工作日；公示后无异议的，旗县（市、区）人力资源社会保障部门要在 5 个工作日内进行审批后报同级财政部门，财政部门应在收到补贴申请之日起 10 个工作日内拨付补贴资金到旗县（市、区）人力资源社会保障部门。旗县（市、区）人力资源社会保障部门应在收到补贴资金之日起 10 个工作日内拨付到个人账户。（智慧就业服务云平台上上线后，财政部门拨付到人力资源社会保障部门，人力资源社会保障部门应在收到补贴资金之日起 5 个工作日内通过智慧就业服务云平台拨付到符合条件的个人账户。）根据当地实际

告知申请人，申请集中受理，补贴分批分次发放。

单位吸纳就业困难人员社会保险补贴 申领办事指南

一、办理范围

单位吸纳具备下列条件的劳动者，可以申请单位吸纳就业困难人员社会保险补贴。

- 1.法定劳动年龄内。
- 2.经各级公共就业服务机构认定登记为就业困难人员。
- 3.实现单位就业并进行单位就业登记。
- 4.以单位就业身份依法缴纳社会保险费。

二、办理方式

用人单位到所属旗县（市、区）公共就业服务平台提交申请。

三、办理携带材料

（一）《用人单位吸纳就业困难人员社保补贴申请表》。

（二）申请社保补贴人员基本身份类证明（身份证、《就业创业证》、社会保障卡任选其一）及花名册。

（三）社会保险缴费证明由人力资源和社会保障部门内部获取。

四、补贴险种

基本养老保险、基本医疗保险和失业保险。

五、补贴标准

单位缴纳的部分。（不含劳动者个人缴纳部分）

六、补贴期限

补贴期限除对距法定退休年龄不足**5**年的就业困难人员可延长至退休外，其余人员最长不超过**3**年（以初次核定享受社会保险补贴时年龄为准）。

七、办理时限

用人单位向旗县（市、区）公共就业服务机构提出社会保险补贴申请，旗县（市、区）公共就业服务机构在受理申请后**7**个工作日内完成申请材料的审核工作；审核完成后，在旗县（市、区）人力资源社会保障部门网站上公示申请单位或人员名单、补助项目、拟补助金额等，公示期为**5**个工作日；公示后无异议的，旗县（市、区）人力资源社会保障部门在**5**个工作日内进行审批后报同级财政部门，财政部门应在收到补贴申请之日起**10**个工作日内拨付补贴资金到旗县（市、区）人力资源社会保障部门。旗县（市、区）人力资源社会保障部门应在收到补贴资金之日起**5**个工作日内拨付到用人单位账户。（智慧就业服务云平台上线后，财政部门拨付到人力资源社会保障部门，人力资源社会保障部门应在收到补贴资金之日起**5**个工作

日内通过智慧就业服务云平台拨付到符合条件的用人单位账户。)根据当地实际告知用人单位,申请集中受理,补贴分批分次发放。

八、其他

公益性岗位单位申请社保补贴实行“预拨+清算”的模式。公益性岗位单位申请社保补贴实行“预拨+清算”的补贴模式。以上年社保缴费基数为参照预拨用人单位社保补贴,年底前根据当年实际应缴社保费,对预拨公益性岗位社保补贴资金进行补差清算。

公益性岗位开发申请办事指南

一、办理范围

各类用人单位开发满足公共利益和就业困难人员需要的非营利性基层公共服务类、公共管理类岗位，一般不包括机关事业单位管理类、专业技术类岗位。

二、办理方式

用人单位到所属旗县（市、区）公共就业服务机构提交申请。

三、办理携带材料

（一）《公益性岗位开发计划申请表》。

（二）营业执照副本（组织机构代码证副本、事业单位法人证书副本、民办非企业单位登记证书副本）。

四、办理时限

旗县（市、区）公共就业服务机构在受理用人单位申请后7个工作日内完成申请材料的审核工作。

公益性岗位补贴申领办事指南

一、办理范围

通过公益性岗位安置就业困难人员就业的用人单位申请的岗位补贴。

二、办理方式

用人单位到所属旗县（市、区）公共就业服务平台提交申请。

三、办理携带材料

（一）《公益性岗位补贴申请表》。

（二）申请补贴人员基本身份类证明（身份证、《就业创业证》、社会保障卡任选其一）。

（三）《单位发放工资明细账（单）》。

四、补贴标准

原则上不高于当地最低工资标准。

五、补贴期限

补贴期限除对距法定退休年龄不足**5**年的就业困难人员可延长至退休外，其余人员最长不超过**3**年（以初次核定享受社会保险补贴时年龄为准）。

六、办理时限

公益性岗位用人单位向旗县（市、区）公共就业服务机构提出补贴申请，旗县（市、区）公共就业服务机构在受理用人单位申请后**7**个工作日内完成申请材料的审核工作；审核完成后，要在旗县（市、区）人力资源社会保障部门网站上公示申请单位或人员名单、补助项目、拟补助金额等，公示期为**5**个工作日；公示后无异议的，旗县（市、区）人力资源社会保障部门要在**5**个工作日内进行审批后报同级财政部门，财政部门应在收到补贴申请之日起**10**个工作日内拨付补贴资金到旗县（市、区）人力资源社会保障部门。旗县（市、区）人力资源社会保障部门应在收到补贴资金之日起**5**个工作日内拨付到用人单位账户。（智慧就业服务云平台上线后，财政部门拨付到人力资源社会保障部门，人力资源社会保障部门应在收到补贴资金之日起**5**个工作日内通过智慧就业服务云平台拨付到符合条件的用人单位。）根据当地实际告知用人单位，申请集中受

理，补贴分批分次发放。

就业见习补贴申领工作指南

1 范围

本工作指南规定了就业见习补贴申领的基本要求、服务内容、业务要求、业务流程、风险控制等内容。

本工作指南适用于就业见习补贴申领工作管理。

2 规范性引用文件

1) 《关于印发〈内蒙古自治区青年见习计划实施方案〉的通知》（内人社发〔2019〕14号）。

2) 《关于进一步推进实施百万就业见习岗位募集计划的通知》（人社部发〔2023〕27号）。

3) 《内蒙古自治区进一步推进实施百万就业见习岗位募集计划工作方案》（内人社办发〔2023〕118号）。

4) 《关于进一步加强就业见习工作的通知》（内人社发〔2023〕212号）。

5) 财政部 人力资源社会保障部关于印发《就业补助资金管理办法》的通知（财社〔2023〕181号）。

6) 内蒙古自治区财政厅 人力资源和社会保障厅《关于转发就业补助资金管理办法的意见》（内财社〔2024〕373号）。

3 术语和定义

就业见习:人力资源社会保障部门根据离校未就业高校毕业生和失业青年本人意愿,组织其到政府认定的就业见习单位进行见习锻炼、积累工作经验、提升就业能力的一项就业促进措施。

就业见习人员:离校**2**年内未就业的高校毕业生和**16-24**岁登记失业青年。

4 服务内容

各级人力资源和社会保障部门为就业见习单位提供就业见习补贴核拨服务。

5 业务要求

5.1 申领条件

申报就业见习单位见习补贴的用人单位需同时满足以下条件:

- 1) 经人社部门认定为就业见习基地。
- 2) 吸纳经人社部门审核通过的就业见习人员参加就业见习,且就业见习人员到岗参加就业见习**3**个月以上。
- 3) 向就业见习人员每月发放基本生活补助,并为其办理人身意外伤害保险。

5.2 补贴标准

见习补贴标准为自治区一类区最低工资标准的**50%**，对见习人员见习期满留用率达到**50%**以上单位，补贴标准提高至**70%**。

5.3 补贴发放时间

在就业见习期满**3**个月后，符合条件的就业见习单位按月申请补贴，旗县市（区）人社部门按月审核发放。

5.4 办理时限

25个工作日。

5.5 办理渠道

线上或线下办理。

5.6 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

就业见习单位向属地人力资源和社会保障部门申报见习补贴，并提供以下材料：

- 1) 就业见习协议书。（见附表 A1）
- 2) 青年见习人员期满考核鉴定表。（见附表 A2）
- 3) 就业见习人员人身意外伤害险缴纳凭证。
- 4) 单位发放基本生活补助的银行流水或发放凭证。
- 5) 期满留用相关证明材料。

6) 银行基本账户信息。

6.2 受理

人力资源和社会保障部门经办人员收到见习单位填报的人员申领补贴信息和证明材料，审核提交信息材料的完整性、准确性和合规性，按以下情况分别处理：

1) 资料齐全且符合见习补贴申领条件的，即时受理，进入业务审核环节。

2) 资料不齐全的，应退回资料并一次性告知申请单位应补充资料名称，中止业务办理。

3) 申请资料齐全但填写不准确或者有遗漏的，指导申请单位进行修改补充，中止业务办理。

4) 不符合见习补贴申领条件的，应退回资料并告知申请单位理由，终止业务办理。

6.3 业务审核

人力资源和社会保障部门经办人员在**7**个工作日内完成审核，主要审核见习人员人身意外伤害保险期限、见习单位发放基本生活月补助金额的政策合规性，核定补贴月数、补贴标准、补贴金额、见习人员当期就业状态。审核完成后，人力资源社会保障部门在**3**个工作日内向财政部门申请补贴资金。

6.4 资金拨付

各级财政部门在收到补贴资金申请之后的**10**个工作日内，

按规定对汇总上报的《内蒙古自治区青年见习人员基本生活补贴申请表》等资料进行财务复核，复核确认后，将补贴资金拨付至人力资源和社会保障部门账户，人力资源和社会保障部门在5个工作日内将补贴拨付至见习补贴单位账户。

6.5 流程图

业务流程图见附录 B 图。

7 风险控制

7.1 风险点

在办理就业见习基地见习补贴核拨业务时存在以下风险点：

- 1) 申请单位填报内容与提交的证明材料不符。
- 2) 申请单位或申报补贴人员不符合就业见习补贴申领条件。

7.2 防控措施

通过强化审核机制、完善技术手段等，严格核实防控违规申领情况：

- 1) 对申报资料进行严格审核。
- 2) 对见习人员进行实名制动态管理。

附录 A

A.1 青年见习协议书

甲方：_____（见习单位）

乙方：_____（见习人员）

为明确见习人员与见习单位的责任与义务，根据国家有关法律、法规，本着平等自愿的原则，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

一、见习期限及工作时间

乙方_____到甲方见习，见习时间自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

乙方到甲方参加见习，属于就业前一定时间内的社会实践锻炼和就业能力提升，不存在劳动关系。

甲方应根据相关法律法规及本单位规章制度，合理安排乙方的见习工作时间。

二、见习岗位

甲方根据乙方的实际情况和工作需要，安排乙方到本单位_____部门，从事_____工作实习。

乙方见习期间，甲方应安排专门的技术与管理人员对乙方

进行业务培训、技术指导和日常管理，乙方应自觉遵守劳动纪律，认真实践；乙方见习期满，甲方为乙方填写统一格式的《见习人员期满考核鉴定表》，作为乙方见习经历的证明。

三、生活保障

乙方见习期间，甲方为乙方发放甲方承担的每月_____元基本生活补贴费，并提供必备的生活条件。基本生活补贴费发放时间为乙方见习期一个月后的下一个月的第一个工作日。

四、乙方在见习期间应遵守的规定

1.乙方应遵守国家的法律法规；遵守甲方的见习规章及其他各项规章制度。如违反国家法律法规和甲方的规章制度，甲方可以根据情节轻重给予必要的处分或终止见习。

2.因乙方的过失，造成甲方财物损失的，按甲方的有关规定酌情处理。

五、劳动保护

1.甲方需为乙方提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证其在人身安全不受危害的环境条件下工作。

2.甲方根据乙方见习岗位的实际工作情况，按国家规定向其提供必需的劳动防护用品，并为乙方办理人身意外伤害保险。

六、协议解除

乙方在本协议履行期间可以在说明原因的情况下向甲方提出终止见习合同，但必须提前7天通知甲方，并做好工作交

接，否则应承担相关责任。见习期间，甲方如发现乙方不符合见习要求或不适宜甲方安排工作等情况，可以向乙方提出终止见习，在为乙方履行生活补贴支付手续后，解除本协议，并报当地人力资源社会保障部门备案。

七、未尽事宜由双方及时协商解决。

八、法律效力

本协议正本一式三份，双方各执一份，另一份交_____人力资源社会保障局备案，经甲乙双方签字后生效。

附：乙方基本情况（毕业学校：_____，学历：_____，所学专业：_____，毕业时间：_____年_____月。）

签约双方已明确上述条款并接受其约定，现自愿签字确认：

甲方：（盖章）

乙方：

代表人：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

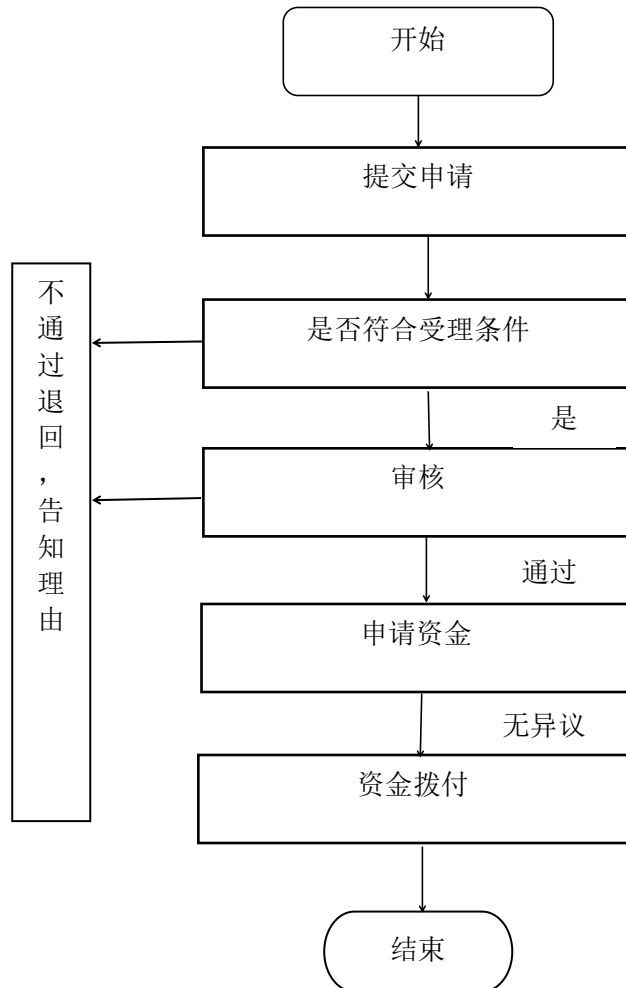
A.2 青年见习人员期满考核鉴定表

姓名		性别		民族	
身份证号		出生年月			
毕业学校		所学专业			
毕业时间		联系电话			
见习单位		见习时间			
户籍所在地					
见习期间 主要工作 内容					
见习人员 自我评价					
见习单位 意见		旗县市（区） 人社局意见			
（盟）市人力资源社会 和社会保障部门意见					

注：本表一式四份，见习单位、见习人员、当地人力资源社会保障部门、主管部门各一份；本表用 A4 纸打印。

附录 B

流程图



高校毕业生一次性求职补贴申领工作指南

1 范围

本工作指南规定了高校毕业生一次性求职补贴申领的服务内容、业务要求、业务流程、风险控制等内容。

本工作指南适用于高校毕业生一次性求职补贴申领工作管理。

2 规范性引用文件

《关于进一步做好毕业生求职创业补贴发放工作的通知》（内人社办发〔2019〕179号）。

《财政部 人力资源社会保障部关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2023〕181号）。

《关于转发就业补助资金管理办法的通知》（内财社〔2024〕373号）。

3 术语和定义

高校毕业生：全日制普通高校毕业生（按照国家普通高等学校招生计划和研究生计划招收的具有学籍、取得毕业资格的应届和未超过择业期年限的本、专科生和硕士、博士研究生）、退役大学毕业生士兵，以及技师学院高级工班、预备技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生。

一次性求职补贴：对在毕业学年积极求职创业的低保家庭、零就业家庭、防止返贫监测对象家庭和特困人员中的高校毕业生、中等职业学校毕业生（含技工院校），残疾及获得国家助学贷款的高校毕业生及中等职业学校毕业生（含技工院校）。给予的一次性求职补贴。

4 服务内容

人社部门为符合条件的高校毕业生发放高校毕业生一次性求职补贴。

5 业务要求

5.1 补贴对象

在毕业学年积极求职创业的低保家庭、零就业家庭、防止返贫监测对象家庭和特困人员中的高校毕业生、中等职业学校毕业生（含技工院校），残疾及获得国家助学贷款的高校毕业生及中等职业学校毕业生（含技工院校）。

5.2 补贴院校范围

区内各全日制普通高等院校、中等职业学校（含技工院校）。

5.3 补贴标准

每人 1500 元。

5.4 补贴期限

一次性求职补贴，每人只享受一次，不得重复申请。

5.5 办理渠道

线上办理或线下办理。

5.6 办理时限

全部补贴发放于本年度 12 月底前一次性发放完成。

5.7 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

6.1.1 申请条件

符合条件的申请人向就读学校申请一次性求职补贴，并提供人员类别相应的证明材料。经学校审核后，高等院校向所属盟市级人社部门申请高校毕业生一次性求职补贴；中等职业学校（含技工院校）向所属旗县市（区）人社部门申请高校毕业生一次性求职补贴。

6.1.2 申请流程

（1）申请人线上申请流程：申请人登录内蒙古人社网上办事大厅（<https://rst.nmg.gov.cn/>），登录后，进入申报页面，填写相关信息并上传相关证明材料。

（2）申请人线下申请流程：申请人填写《内蒙古自治区毕业生一次性求职补贴申请表》（见附录 A 表 A.1），并提供相关证明材料提交至所在学校。

6.1.3 申请材料

申请人主动向所在学校经办部门申请，填写《内蒙古自治区毕业生一次性求职补贴申请表》（见附录 A 表 A.1），并提供相应的证明材料复印件：

（1）有效身份证明材料：本人身份证、户口本的户主页、本人页。

（2）根据申领一次性求职补贴条件，提供下列证明材料之一：

a) 残疾高校毕业生：《中华人民共和国残疾人证》；

b) 防止返贫监测对象家庭的高校毕业生：乡村振兴部门出具的脱贫人口（已脱贫享受政策）证明；

c) 零就业家庭：社区出具的《就业创业证》；

d) 特困人员中的高校毕业生：《特困救助供养证》；

e) 获得国家助学贷款的高校毕业生：《国家助学贷款合同》。

6.2 受理

6.2.1 学校初审

学校经办人员对申请人提供的《内蒙古自治区毕业生一次性求职补贴申请表》和相关证明材料进行核查，按以下情况分别处理：

（1）资料齐全且符合一次性求职补贴资金申领条件的，填

写初审意见，进入人员信息公示环节；

(2) 资料不齐全的，应退回资料并一次性告知申请人应补全资料名称，申请者通过书面承诺在规定时间内补齐或修正这些材料，先行受理申请，并进入正常的审批程序；

(3) 不符合一次性求职补贴资金申领条件的，应退回资料并告知申请人理由，终止业务办理。

6.2.2 人员信息公示

申请人所在学校对初审通过的学生名单在校园内进行公示，公示期为 5 个工作日。公示结束后，填写《内蒙古自治区毕业生一次性求职补贴发放一览表》（见附录 A 表 A.2）盖章后，学校向属地人社部门经办机构提交申报材料，进入业务审核环节。

6.3 业务审核

属地人社部门审核本辖区内高等学校一次性求职补贴申请材料，核定一次性求职补贴资金，根据复审结果，填写《内蒙古自治区毕业生一次性求职补贴申请表》《内蒙古自治区毕业生一次性求职补贴发放一览表》复审意见，将通过业务审批材料，报送同级财政部门，进入资金拨付环节。

6.4 资金拨付

财政部门复核人员按规定对汇总上报的《内蒙古自治区毕业生一次性求职补贴申请表》《内蒙古自治区毕业生一次性求

职补贴发放一览表》进行财务复核，并签字确认；财务复核通过后，将一次性求职补贴资金进行拨付，业务办结。

6.5 备案

各盟市人力资源社会保障部门将一次性求职补贴发放人员名单和申领统计表（见附录 A 表 A.3）盖章后报自治区人力资源社会保障厅备案。

6.6 流程图

业务流程图见附录 B 图。

7 风险控制

7.1 风险点

在审核一次性求职补贴申请时存在以下风险点：

- (1) 申请人填报内容或提交的证明材料不实；
- (2) 申请人不符合一次性求职补贴申领条件。

7.2 防控措施

规范资料审核程序、公示公开，防控虚假申报认定风险：

- (1) 学校对管理的申请学生信息进行初审，对人员信息进行公示并及时对公示异议情况开展核实处理；
- (2) 人社部门严格开展审核、审批；
- (3) 进行网上协查，通过人力资源社会保障部门内部核查手段核验申请人基本身份、人员类别等情况。

表 A.2 内蒙古自治区毕业生一次性求职补贴发放一览表

填报学校： (盖章)

填报日期： 年 月 日

序号	毕业生姓名	性别	身份证号	专业	手机号码	开户行及银行账号	申报类型

审核人：

填报人：

联系电话：

表 A.3 内蒙古自治区毕业生一次性 求职补贴申领统计表

填报单位：（公章）

填报日期： 年 月 日

序号	学校名称	毕业生总数	申报人数	实发人数	实发金额（万元）
合计					

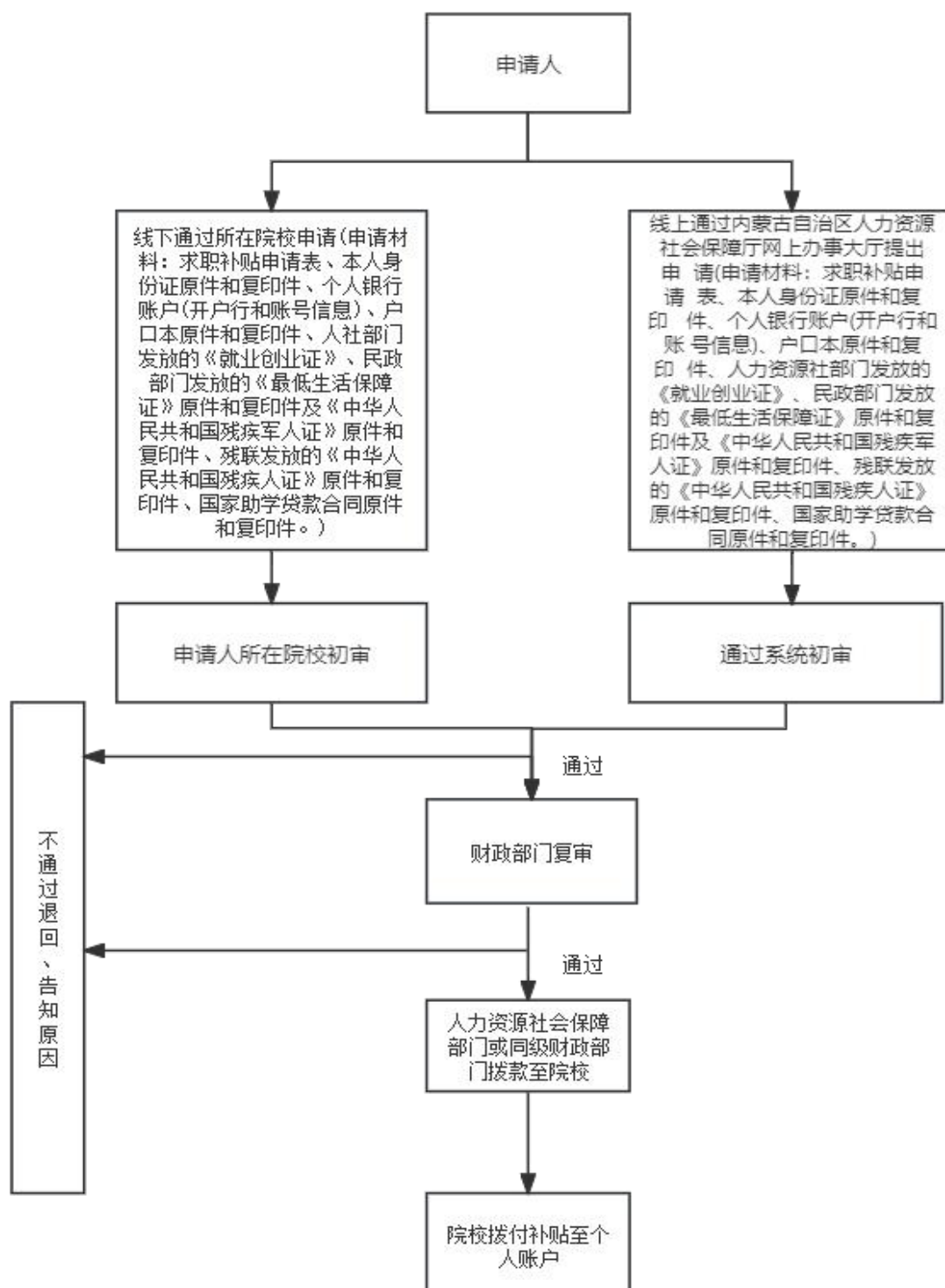
审核人：

填表人：

联系电话：

附录 B（规范性）

业务流程图



职业技能考核鉴定机构备案

一、事项描述

职业技能考核鉴定机构由技能人员职业资格实施部门（单位）根据工作需要，在各地人社部门备案设立。

二、受理条件

具备以下条件的独立法人机构，可向人力资源社会保障部门申请开展职业资格评价工作：

（一）自治区范围内具备独立法人资格，且管理规范、信用良好，无违法违规记录。

（二）有满足鉴定工作要求的固定场所（可自有可租赁），有与申请备案的职业（工种）、级别相适应的设施设备、检测仪器等软、硬件设施。

（三）有专（兼）职工作人员，且培训师资、考评人员（有效期内）数量充足（每个职业不少于 3 名），能够满足开展鉴定职业（工种）的需要。

（四）有完备的职业资格评价管理体系，包括财务管理制度、档案管理制度、鉴定工作规程、安全操作规程、突发应急机制等相关制度。

三、政策依据

层级	文号	政策名称	章节
国家	人社部发〔2019〕30号	《人力资源社会保障部关于实行职业技能考核鉴定机构备案管理的通知》	全文
自治区	内人社办函〔2020〕72号	《关于对各行业职业技能鉴定站实行备案管理的通知》	全文

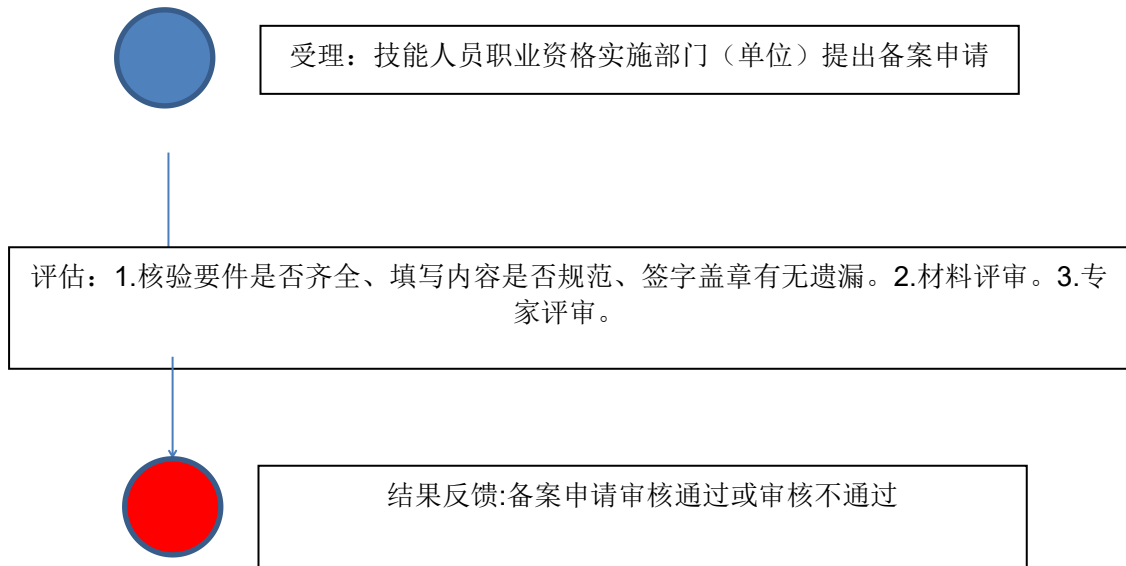
四、承诺办结时限

25 个工作日。

五、申请材料列表

场景	材料名称	材料类型	是否信息共享可获得	是否留存纸质	份数	材料必要性
职业技能考核鉴定机构备案申报	法人资质扫描件	原件/复印件	否	是	1	必要
	职业技能鉴定站相关制度	原件/复印件	否	是	1	必要
	符合业务开展条件的承诺书	原件/复印件	否	是	1	必要

六、内部业务经办流程



节点名称	经办科室/角色	节点经办时限
受理	经办机构	25 个工作日
评估	经办机构	
结果反馈	经办机构	

七、外部流程图



职业技能等级评价机构备案

一、受理条件

(一) 在自治区境内依法登记的独立法人，具有规范的财务制度和管理制度，社会信用良好，无违法违规、失信等不良行为记录；

(二) 有负责职业技能等级认定工作的专门机构、与认定工作相适应的专职工作人员、专家团队及相应的场地、设备设施(含视频监控设备)，安全防护措施完善，安全环保等符合国家或行业有关要求；

(三) 坚持把社会效益放在首位，不以人才评价为营利目的能为职业技能等级认定工作提供稳定的经费保障；

(四) 具有完善的职业技能等级认定工作质量管控措施，自愿接受各级人力资源和社会保障部门的监督；

(五) 申报设立评价机构，还需满足以下条件：

1.用人单位

(1) 在拟开展认定的职业领域具有广泛的影响力，拟开展认定的职业(工种)在本企业从业人员较多，且与本企业主营业务相关；

(2) 建立培养与使用相结合、评价与待遇相挂钩的长效机制。

2.社会培训评价组织

(1) 具备人才培养、培训或评价服务职能的各类独立法人主体（含企业、院校、民办非企业、行业协会、与政府部门脱钩的社会团体等）；

(2) 在拟开展认定的职业领域具有广泛影响力，在所申报职业（工种）方面具有较丰富的培训或评价经验。

二、政策依据

层级	文号	政策名称	章节
国家	人社职司便函 (2020) 17号	《关于印发〈职业技能等级认定工作规程（试行）〉的通知》	第二条
自治区	内人社办发(2024) 53号	内蒙古自治区人力资源和社会保障厅关于印发《内蒙古自治区职业技能等级认定实施办法》的通知	第二、三条

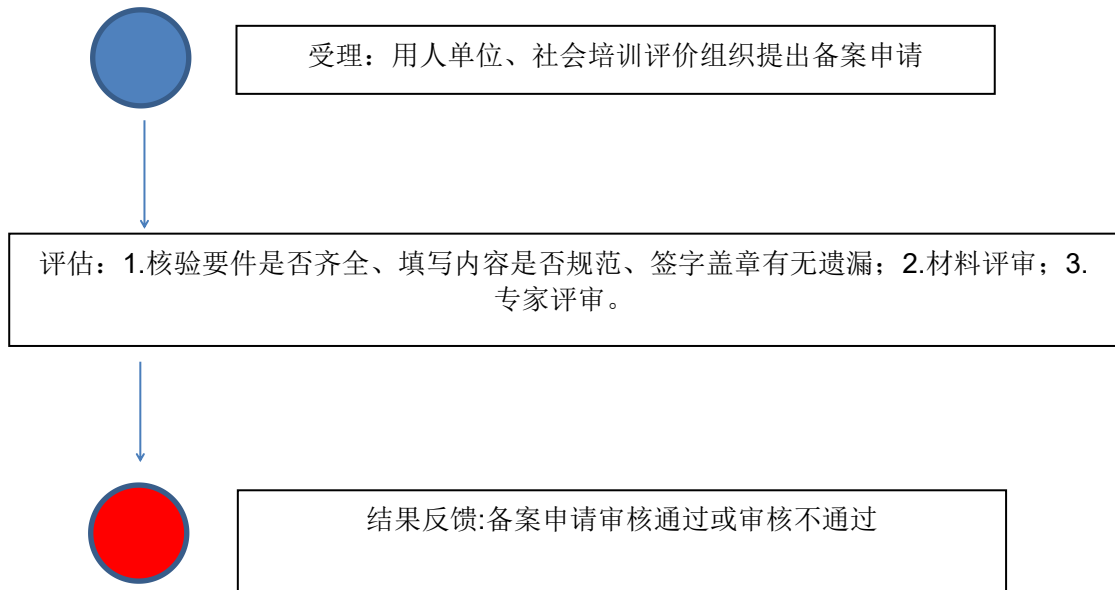
三、承诺办结时限

25 个工作日。

四、申请材料列表

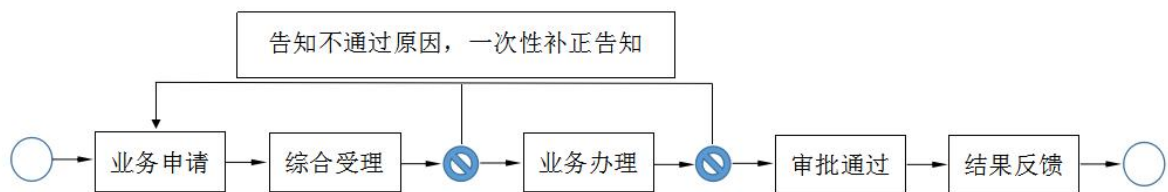
材料名称	材料类型	是否信息共享可获得	是否留存纸质	份数	材料必要性
职业技能等级评价机构备案申请表	原件/复印件	否	是	1	必要
营业执照（或事业单位法人证书）	原件/复印件	否	是	1	必要
职业技能等级认定工作实施方案	原件/复印件	否	是	1	必要
职业技能等级认定基础材料	原件/复印件	否	是	1	必要

五、内部业务经办流程



节点名称	经办科室/角色	节点经办时限
受理	经办机构	25
评估	经办机构	
结果反馈	经办机构	

六、外部流程图



职业技能评价补贴

一、事件描述

对通过初次职业技能评价并取得符合规定证书（包括职业资格证书、职业技能等级证书、专项职业能力证书，不含培训合格证）的防止返贫监测对象、毕业年度高校毕业生（含技工院校高级工班、预备技师班、技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生，下同）、城乡未继续升学的应届初高中毕业生、农村牧区转移就业劳动者、城镇登记失业人员、就业困难人员等六类人员（以下统称六类人员），给予职业技能评价补贴。由评价、考核机构或个人向经办部门提出职业技能评价补贴申请，由经办部门进行审批，并依据补贴标准，按照“谁垫付、谁申领”原则进行支付。

二、受理条件

对通过初次职业技能评价并取得符合规定证书（包括职业资格证书、职业技能等级证书、专项职业能力证书，不含培训合格证）的六类人员，给予职业技能评价补贴。对纳入重点产业职业资格评价和职业技能等级认定目录的职业工种，补贴标准可上浮 10%。每人累计最多享受 3 次，自财社〔2023〕181 号文件发布之日起计算，同一职业（工种）不得重复享受。

三、政策依据

层级	文号	政策名称	章节
国家		《中华人民共和国就业促进法》	第 15 条
国家	财社〔2023〕181 号	财政部 人力资源社会保障部关于印发《就业补助资金管理办法》的通知	
自治区	内发改费字〔2015〕1552 号	内蒙古发展改革委 财政厅 人力资源和社会保障厅关于规范内蒙古自治区职业技能培训和鉴定收费标准等有关问题的通知	
自治区	内人社发〔2019〕12 号	《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 财政厅关于公布职业技能培训补贴目录的通知》	
自治区	内财社〔2024〕373 号	《关于转发就业补助资金管理办法的通知》	

四、承诺办结时限

8 个工作日。

五、系统名称

内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅。

六、办理形式（渠道）

线上：内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅。

线下：各盟市、旗县（市、区）人力资源社会保障业务经办窗口。

七、反馈渠道

网厅或线下窗口。

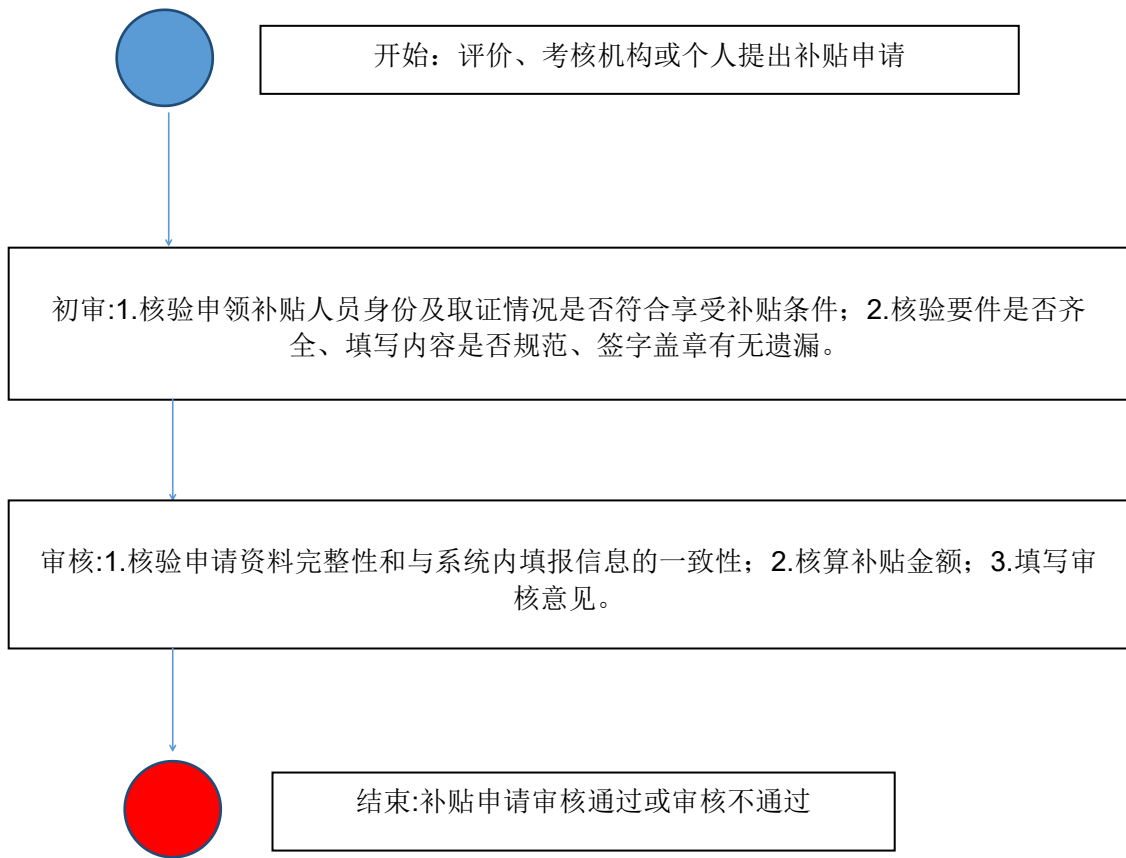
八、是否网办

是。

九、申请材料列表

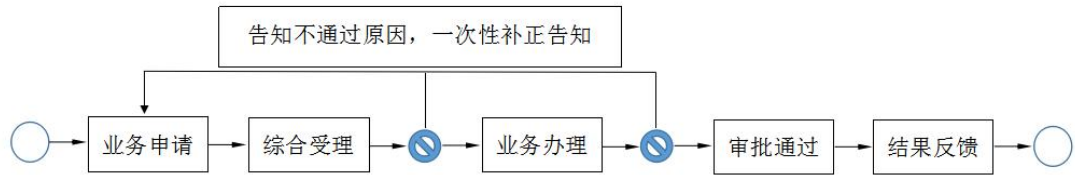
场景	材料名称	材料类型	是否信息共享可获得	是否留存纸质	份数	材料必要性
职业技能考核评价机构	职业技能评价补贴申领审批表	原件	否	否	1	必要
	税务发票（或行政事业性收费票据）	原件	否	是	1	必要
个人	包括身份证、《就业创业证》或《就业失业登记证》、社会保障卡，政策申办对象根据实际情况选择其一提供即可	原件/复印件	否	否	1	必要
	税务发票（或行政事业性收费票据）	原件	否	是	1	必要
	职业资格证书、职业技能等级证书、专项职业能力证书	原件/复印件	否	是	1	必要

十、内部业务经办流程



节点名称	经办科室/角色	节点经办时限
初审	统一受理	8 个工作日
审核	经办机构	

十一、外部流程图



十二、受理操作要点

(一) 严格按照鉴定补贴“谁垫付、谁申领”原则进行受理。

(二) 职业资格证书、职业技能等级证书、专项职业能力证书在全国联网查询系统（或自治区证书查询系统）中可查到结果。

十三、经办操作要点

(一) 在系统内收到补贴申请后，要及时进行补贴协查和补贴审批。

(二) 经办机构在收到补贴申请之日起 8 个工作日内完成审批。

(三) 符合要求，点击系统“审批通过”，完成补贴申请的审批。不符合要求，告知评价机构审核不通过原因。

(四) 完成补贴资金拨付后，需将相关信息录入到系统资金管理模块内。

十四、前置校验

申报人员所持职业资格证书、职业技能等级证书、专项职

业能力证书须在全国联网查询系统（或自治区证书查询系统）中可查到结果，且为初次取证，同一职业（工种）不可重复享受。

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	城镇登记失业人员：与自治区劳动就业管理信息系统比对核实人员身份，与市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等比对核实其未就业状态	是
个人	农村牧区转移就业劳动者：在法定劳动年龄内，有转移就业意愿的农村牧区劳动力，转移就业前参加就业技能培训的，需进行农牧区劳动力资源信息登记；已进行转移就业登记但已失业的农牧民工，在参加补贴性职业技能培训前，需在就业地、求职地、入乡地做中止就业登记；返乡农牧民工参加培训需到原登记就业的人力资源服务机构进行返乡登记	是
个人	城乡未继续升学的初高中毕业生：提供初高中毕业证书或承诺书，确定其人员身份，分别与自治区劳动就业管理信息系统、市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等比对核实其未就业状态。对“两后生”中的城市低保家庭学员和农村牧区学员通过线下协查方式核实其身份	是
个人	毕业年度高校毕业生（含毕业两年内未就业且未登记失业高校毕业生）：通过“学信网”查询毕业年度高校毕业生的身份，与自治区劳动就业管理信息系统、市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等进行比对核实其未就业状态	是

十五、业务表单

业务表单名称
职业技能评价补贴申领审批表

更正职业技能等级证书信息申请

一、事项描述

审核评价机构提交的职业技能等级证书信息更正申请。

二、受理条件

(一) 证书在职业资格证书全国联网查询系统中能查询到结果；

(二) 身份证号码和姓名只能修改其中一项。

三、政策设定依据

《职业技能等级证书数据工作指南》第十四条：职业技能等级证书全国联网查询系统中的证书数据需要更正时，评价机构应当书面说明更改原因，经省级人力资源社会保障部门确认后，报部中心更正……

四、承诺办结时限

5 个工作日。

五、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

六、系统名称

内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅。

七、办理形式（渠道）

网络办理。

八、反馈渠道

网厅。

九、是否网办

是。

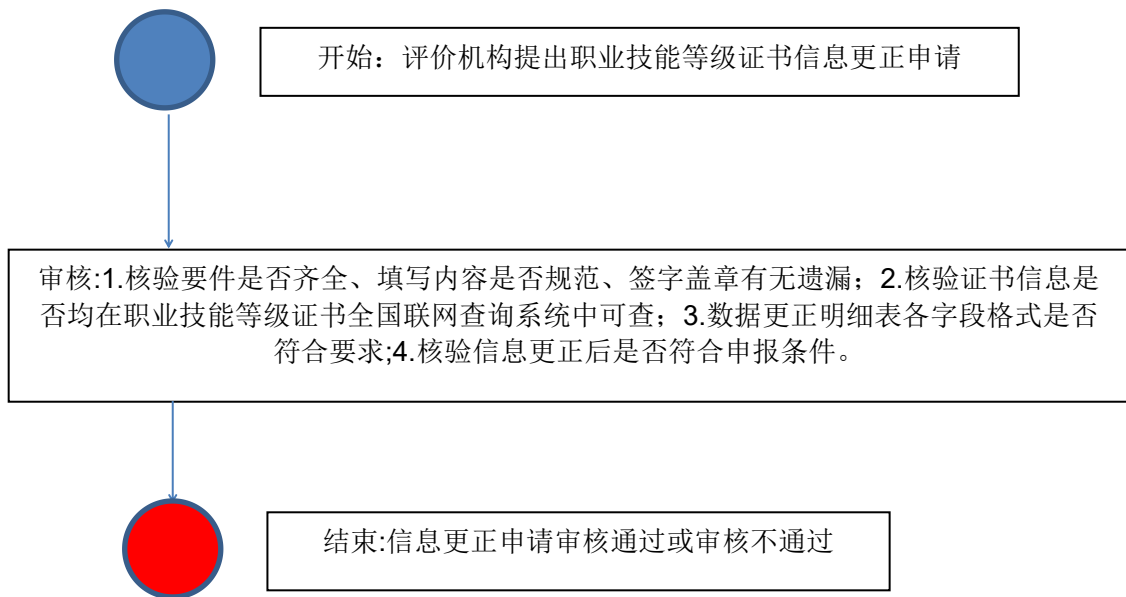
十、网办地址

单位网厅。

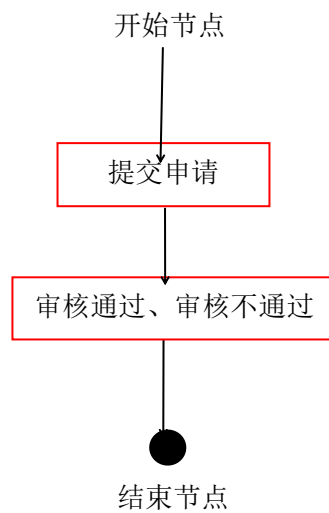
十一、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
关于职业技能等级证书信息更正的说明	申请机构	原件	0	电子	必要	否	否
职业技能等级证书数据更正明细表	申请机构	原件	0	电子	必要	否	否

十二、内部业务经办流程图



十三、外部流程图



遗失技能人员职业资格证书补发申请

一、事项描述

对遗失技能人员职业资格证书的自然人开具证明材料。

二、受理条件

遗失证书在职业资格证书全国联网查询系统中能查询到。

三、政策设定依据

《关于进一步做好技能人员职业资格证书发放管理有关工作的通知》（人社厅发〔2018〕42号）五、证书持有人遗失证书申请补发或因境外就业申请换发证书，所持证书的职业（工种）在《国家职业资格目录》内的，由原证书颁发机构负责审核办理，补发或换发的证书使用原证书编码并在备注栏内注明；职业（工种）不在《国家职业资格目录》内的，不再补发或换发证书，改由原证书颁发机构出具书面证明，载明原证书详细信息。

四、办理材料

无。

五、承诺办结时限

即办。

六、系统名称

内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅。

七、办理形式（渠道）

网络办理。

八、反馈渠道

网厅。

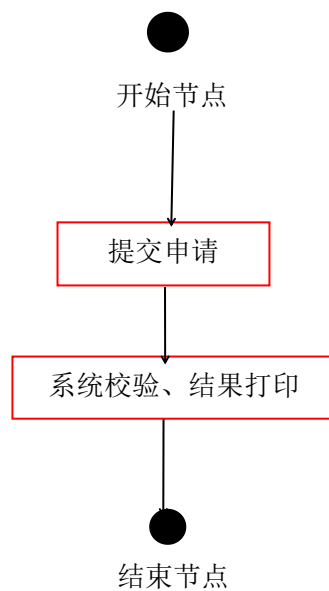
九、是否网办

是。

十、网办地址

个人网厅。

十一、外部流程图



技能人员职业资格证书查询、核验

一、事项描述

技能人员登录特定网址，输入姓名、身份证号码、证书编号中的任意两项查询职业资格证书信息。

二、政策设定依据

《国务院办公厅关于加快推进政务服务“跨省通办”的指导意见》（国办发〔2020〕35号）附件“技能人员职业资格证书查询”。

三、网办地址

<http://www.osta.org.cn/>。

职业资格证书查询

一、事项描述

技能人员登录特定网址，输入姓名、身份证号码、证书编号中的任意两项查询职业技能等级证书信息。

二、政策设定依据

《国务院办公厅关于加快推进政务服务“跨省通办”的指导意见》（国办发〔2020〕35号）附件“职业技能等级证书查询”。

三、网办地址

<http://www.osta.org.cn/>。

更正职业资格证书信息申请

一、事项描述

对持有职业资格证书信息有误的申请人开具证明材料。

二、受理条件

(一) 证书在职业资格证书全国联网查询系统中能查询到结果;

(二) 证书信息“姓名”字段除姓氏外不大于 1 个字有错误或“证件号码”字段最后 4 位有错误。

三、政策设定依据

《关于做好职业资格证书查询系统建设工作的通知》(人社厅发〔2009〕44号),《职业资格证书网上查询管理办法(试行)》第八条:……持证人可携带本人身份证件、证书原件,到核发证书的职业技能鉴定机构办理更正手续。

四、办理材料

身份证件(电子扫描件)。

五、承诺办结时限

即办。

六、系统名称

内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅。

七、办理形式（渠道）

网络办理。

八、反馈渠道

网厅。

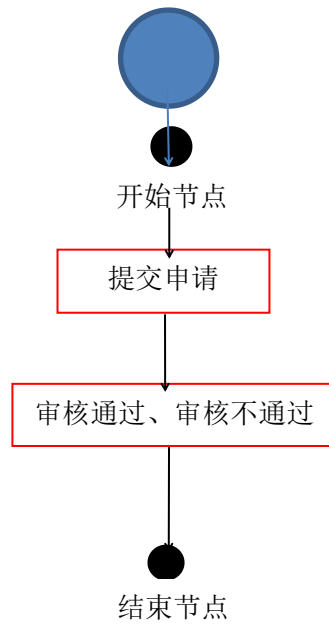
九、是否网办

是。

十、网办地址

个人网厅。

十一、外部流程图



就业技能培训开班申请和审批

一、事项描述

经当地人社部门备案并公布的企业和培训机构（含职业院校、技工院校）、线上培训平台，按照公布的工种（专业）组织开展补贴性培训，应向属地公共就业服务经办机构提出开班申请。

二、受理条件

（一）提出申请的企业或培训机构（含职业院校、技工院校）及其所申请开办的班期专业（工种）已经过当地人社部门备案并公布的。

（二）班期内教学计划的制定、教师教材的选用应符合国家职业技能标准以及人力资源社会保障部政策规定。

（三）班期内的教学计划、学员信息、班期信息、师资信息应全部录入自治区劳动就业管理信息系统，至少于开班日期前的5个工作日在系统内提交开班申请。

（四）各类享受补贴性培训的学员信息须通过实名制信息校对和经办机构组织的部门协查和内部核查。

三、政策依据

层级	文号	政策名称	章节
国家	国发〔2018〕11号	国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见	第2章
国家	人社部发〔2021〕102号	人力资源社会保障部 教育部 发展改革委 财政部关于印发“十四五”职业技能培训规划的通知	第3章
自治区级	内人社办发〔2023〕119号	《关于印发〈内蒙古自治区职业技能培训管理办法〉的通知》	第2章
自治区级	内财社〔2024〕373号	《关于转发就业补助资金管理办法的通知》	第2章

四、行使层级

盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业，培训机构（含职业院校、技工院校）。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

5个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅。

十一、办理形式（渠道）

网络办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

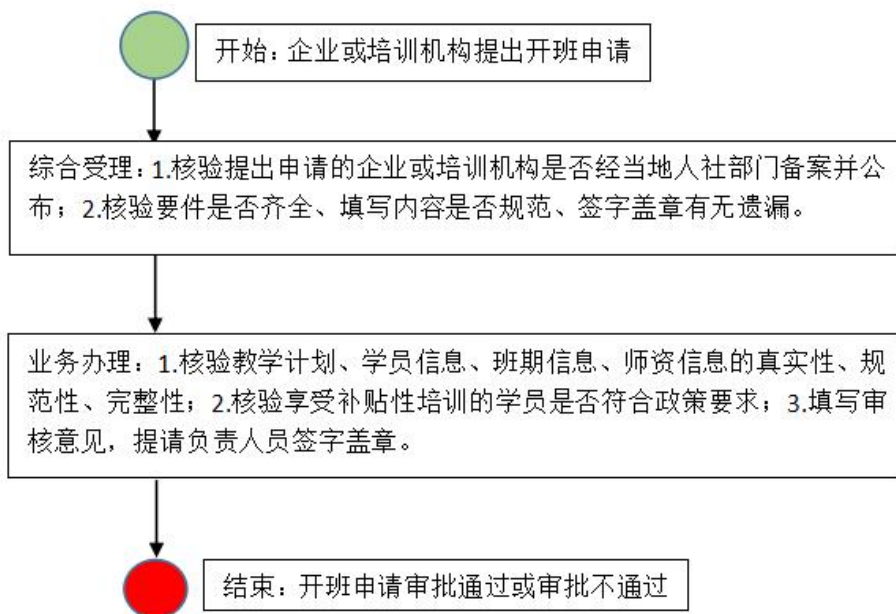
十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcallogin/#/comcallogin>。

十五、申请材料列表

场景	材料名称	材料类型	是否信息共享可获得	是否留存纸质	份数	材料必要性
企业或培训机构	职业培训开班审批表	原件	否	否	1	必要
	学员基本身份类证明	原件/复印件	否	否	1	必要

十六、内部业务经办流程



节点名称	经办科室/角色	节点经办时限
综合受理	统一受理	即时
业务办理	经办机构	5个工作日

十七、外部流程图



十八、办理环节

受理—结果反馈。

十九、受理操作要点

（一）提出申请的企业或培训机构及其所申请开办的培训班期专业（工种）已经过当地人社部门备案并公布。

（二）审查开班审批表、教学计划书、学员花名册等要件是否齐全，填写是否规范。

（三）班期内的教学计划、学员信息、班期信息、师资信息应全部录入自治区劳动就业管理信息系统。

（四）至少于开班日期前的 5 个工作日在系统内提交开班申请。

二十、经办操作要点

（一）经办机构在接到企业或培训机构申请起 5 个工作日内完成审批，并在系统内同步完成审批，逾期后将无法进行审批。

（二）核实确定参训学员信息是否符合政策要求。

（三）经办机构在完成开班审批后，应加强过程监督，并将监管信息在系统内进行记录。班期监管信息填写不全的，该班期在系统内无法进入培训结业申请和审批环节。

（四）符合要求，点击系统“审批通过”，完成开班申请的审批。不符合要求，告知培训机构（含职业院校、技工院校）审核不通过原因。

二十一、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	城镇登记失业人员：与自治区劳动就业管理信息系统比对核实人员身份，与市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等比对核实其未就业状态	是
个人	农村牧区转移就业劳动者：在法定劳动年龄内，有转移就业意愿的农村牧区劳动力，转移就业前参加就业技能培训的，需进行农牧区劳动力资源信息登记；已进行转移就业登记但已失业的农牧民工，在参加补贴性职业技能培训前，需在就业地、求职地、入乡地做中止就业登记；返乡农牧民工参加培训需到原登记就业的人力资源服务机构进行返乡登记	是
个人	城乡未继续升学的初高中毕业生：提供初高中毕业证书或承诺书，确定其人员身份，分别与自治区劳动就业管理信息系统、市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等比对核实其未就业状态。对“两后生”中的城市低保家庭学员和农村牧区学员通过线下协查方式核实其身份	是
个人	毕业年度高校毕业生（含毕业两年内未就业且未登记失业高校毕业生）：通过“学信网”查询毕业年度高校毕业生的身份，与自治区劳动就业管理信息系统、市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等进行比对核实其未就业状态	是
个人	企业职工：与自治区劳动就业管理信息系统中单位就业登记信息对参训人员身份进行校验（未进行就业登记的要就业登记）	是
个人	脱贫劳动力：与农牧部门核验人员身份	是
个人	防止返贫监测对象：与农牧部门核验人员身份	是

二十二、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
社保参保登记	接口调用	查看个人参保实时信息	社保部门	所需字段信息：企业名称、每月缴费记录
劳动用工备案	接口调用	查看个人劳动用工备案信息	劳动保障监察部门	所需字段信息：企业名称、备案登记开始和截止时间等
获取营业执照	信息共享	获取个人申领营业执照信息	市场监督管理部门	证照信息
学历信息	接口调用	查询高校毕业生信息	教育部门	毕业证书信息
城镇职工基本养老金发放信息	接口调用	城镇职工基本养老金信息	社保部门	城镇职工基本养老金按月发放信息
城市低保家庭子女	信息共享	城市低保家庭子女	民政部门	城市低保家庭子女

二十三、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
网厅受理	申请要件不全，受理不及时，导致的业务办理时限超时
业务办理	培训信息虚假，套取培训补贴，应核实确认培训信息的真实性
业务办理	审核不及时，导致业务延误办理，审核不认真，导致录入信息错误

二十四、业务表单

业务表单名称
职业培训开班审批表
职业培训教学计划书
职业培训学员花名册

附件 1

职业培训开班审批表

培训机构（企业）：

20 年 第 期

班期编号：

培训项目	<input type="checkbox"/> 就业技能培训 <input type="checkbox"/> 岗前培训 <input type="checkbox"/> 岗位技能提升培训 <input type="checkbox"/> 其他			
培训日期	20 年 月 日至 20 年 月 日			
培训专业		人数	城镇	农村
培训课时	理论课时			
	实操课时		其中女：	其中女：
培训形式 (多选)	<input type="checkbox"/> 订单式培训 <input type="checkbox"/> 定向式培训 <input type="checkbox"/> 定岗式培训 <input type="checkbox"/> 项目制培训 <input type="checkbox"/> 自治区级培训品牌 <input type="checkbox"/> 盟市级培训品牌 <input type="checkbox"/> 旗县市区级培训品牌 <input type="checkbox"/> 重点产业目录培训 <input type="checkbox"/> 线上线下结合培训			
培训地点	理论培训地点			
	实操培训地点			
培训教材				
联系人		联系电话/手机		
培训机构意见	经办人签字： 法人代表签字： <div style="text-align: right;">(公 章) 年 月 日</div>			
培训管理部门意见	经办人签字： 部门负责人签字： 主管领导签字： <div style="text-align: right;">(公 章) 年 月 日</div>			
承 诺 书 本培训机构郑重承诺：严格按照国家、自治区相关规定组织培训，所提供的资料或信息均合法、真实、准确和有效，并对所提供的资料真实性负责，如有虚假违规问题，愿意承担一切责任。 培训机构、企业负责人签名： <div style="float: right;">年 月 日</div>				

说明：此表后附《教学计划书》、《学员花名册》、学员报名所持证件。

就业技能培训结业申请和审批

一、事项描述

企业或培训机构（含职业院校、技工院校）、线上培训平台，按照教学计划完成规定课时并组织结业考试后，应继续向经办机构提出结业申请，由经办机构进行审批。

二、受理条件

（一）该班期已经按照教学计划完成规定课时并组织结业考试。

（二）该班期提交结业申请时，一并提交学员考勤资料。

三、政策依据

层级	文号	政策名称	章节
国家	国发〔2018〕11号	国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见	第2章
国家	人社部发〔2021〕102号	人力资源社会保障部 教育部 发展改革委 财政部关于印发“十四五”职业技能培训规划的通知	第3章
自治区级	内人社办发〔2023〕119号	《关于印发〈内蒙古自治区职业技能培训管理办法〉的通知》	第2章
自治区级	内财社〔2024〕373号	《关于转发就业补助资金管理暂行办法的通知》	第2章

四、行使层级

盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业，培训机构（含职业院校、技工院校）。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

3 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅。

十一、反馈渠道

网厅。

十二、是否网办

是。

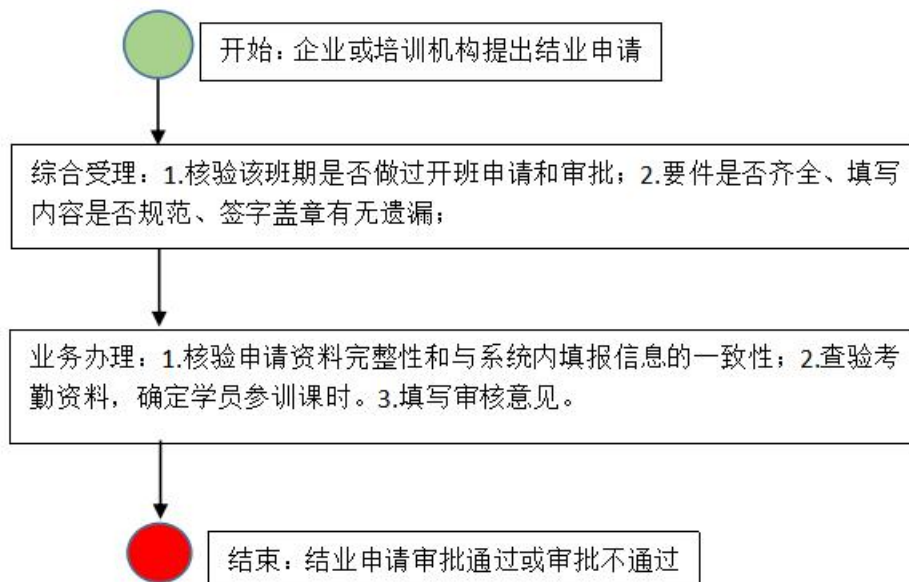
十三、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

十四、申请材料列表

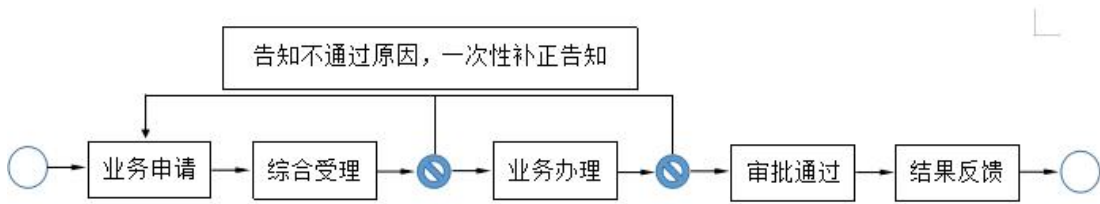
场景	材料名称	材料类型	是否信息共享 可获得	是否留存 纸质	份数	材料 必要性
企业或培 训机构	职业培训结业申请审批表 (业务申请表)	原件	否	否	1	必要

十五、内部业务经办流程



节点名称	经办科室/角色	节点经办时限
综合受理	统一受理	即时
业务办理	经办机构	3 个工作日

十六、外部流程图



十七、办理环节

受理—结果反馈。

十八、受理操作要点

(一) 该班期已经按照教学计划完成规定课时并组织结业考试。

(二) 该班期提交结业申请时，一并提交学员考勤资料。

十九、经办操作要点

(一) 经办机构在接到企业或培训机构申请起**3**个工作日内完成审批。

(二) 经办机构在完成审批前，重点查验考勤资料，选择全部或部分重要资料进行保存，并最终确定学员参训课时。

(三) 符合要求，点击系统“审批通过”，完成结业申请的审批。不符合要求，告知培训机构（含职业院校、技工院校）审核不通过原因。

二十、前置校验

如果能够确保学员在培训期间就失业状态不可更改，则取

消前置校验。否则，保留以下前置校验。

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	城镇登记失业人员：与自治区劳动就业管理信息系统比对核实人员身份，与市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等比对核实其未就业状态	是
个人	农村牧区转移就业劳动者：在法定劳动年龄内，有转移就业意愿的农村牧区劳动力，转移就业前参加就业技能培训的，需进行农牧区劳动力资源信息登记；已进行转移就业登记但已失业的农牧民工，在参加补贴性职业技能培训前，需在就业地、求职地、入乡地做中止就业登记；返乡农牧民工参加培训需到原登记就业的人力资源服务机构进行返乡登记	是
个人	城乡未继续升学的初高中毕业生：提供初高中毕业证书或承诺书，确定其人员身份，分别与自治区劳动就业管理信息系统、市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等比对核实其未就业状态。对“两后生”中的城市低保家庭学员和农村牧区学员通过线下协查方式核实其身份	是
个人	毕业年度高校毕业生（含毕业两年内未就业且未登记失业高校毕业生）：通过“学信网”查询毕业年度高校毕业生的身份，与自治区劳动就业管理信息系统、市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等进行比对核实其未就业状态	是
个人	企业职工：与自治区劳动就业管理信息系统中单位就业登记信息对参训人员身份进行校验（未进行就业登记的要做就业登记）	是
个人	脱贫劳动力：与农牧部门核验人员身份	是
个人	防止返贫监测对象：与农牧部门核验人员身份	是

二十一、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
社保参保登记	接口调用	查看个人参保实时信息	社保部门	所需字段信息：企业名称、每月缴费记录
劳动用工备案	接口调用	查看个人劳动用工备案信息	劳动保障监察部门	所需字段信息：企业名称、备案登记开始和截止时间等
获取营业执照	信息共享	获取个人申领营业执照信息	市场监督管理部门	证照信息
学历信息	接口调用	查询高校毕业生信息	教育部门	毕业证书信息
城镇职工基本养老金发放信息	接口调用	城镇职工基本养老金信息	社保部门	城镇职工基本养老金按月发放信息
城市低保家庭子女	信息共享	城市低保家庭子女	民政部门	城市低保家庭子女

二十二、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
网厅受理	申请要件不全，受理不及时，导致的业务办理时限超时
业务办理	培训信息虚假，套取培训补贴，应核实确认培训信息的真实性
业务办理	审核不及时，导致业务延误办理，审核不认真，导致录入信息错误

二十三、业务表单

业务表单名称
职业培训结业申请审批表

附件

职业培训结业申请审批表

一、申请结业班期的基本信息（培训机构、企业填写）

培训机构(公章)		培训 班期	20 年 第 期 培训班		培训时间	20 年 月 日至 20 年 月 日	
培训专业		经办人		联系电话		填报时间	

二、学员结业考试（核）成绩汇总表（培训机构、企业填写）

公民身份号码	姓名	性别	人员类别	联系电话	理论考 试时间	理论考试 成绩	实操考试 时间	实操考试 成绩	考试结果	核发证书 类别	核发证书编号	核发证书时间

三、旗县区就业培训管理部门审核意见

审核意见： 经办人签字： 部门负责人签字： 主管领导签字： （公 章） 年 月 日
--

注意：核发证书的电子扫描件随本表一并提交，旗县区就业服务部门留存。

就业技能培训补贴申请和审批

一、事项描述

企业或培训机构（含职业院校、技工院校）、线上培训平台，按规定组织培训，学员取得相应证书后，由企业、培训机构或个人向经办机构提出培训补贴申请，由经办机构进行审批，并依据补贴标准，按照“谁垫付、谁申领”原则进行支付。

二、受理条件

（一）受理补贴申请的经办机构应与受理开班申请和结业申请的经办机构一致。

（二）培训补贴按照以“个人垫付”为主，“谁垫付、谁申领”原则进行受理。

三、政策依据

层级	文号	政策名称	章节
国家	国发〔2018〕11号	国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见	第2章
国家	人社部发〔2021〕102号	人力资源社会保障部 教育部 发展改革委 财政部关于印发“十四五”职业技能培训规划的通知	第3章
自治区级	内人社办发〔2023〕119号	《关于印发〈内蒙古自治区职业技能培训管理办法〉的通知》	第2章
自治区级	内财社〔2024〕373号	《关于转发就业补助资金管理暂行办法的通知》	第2章

四、行使层级

盟市级、旗县级。

五、服务对象

企业，培训机构（含职业院校、技工院校），个人。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

8 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅。

十一、办理形式（渠道）

网络办理。

十二、反馈渠道

网厅。

十三、是否网办

是。

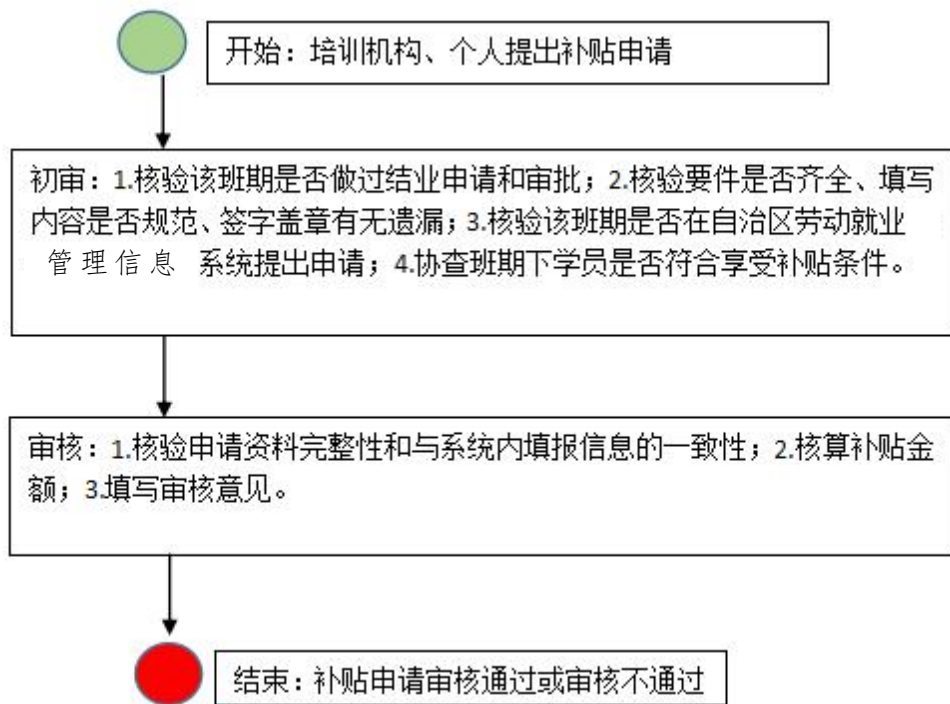
十四、网办地址

<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

十五、申请材料列表

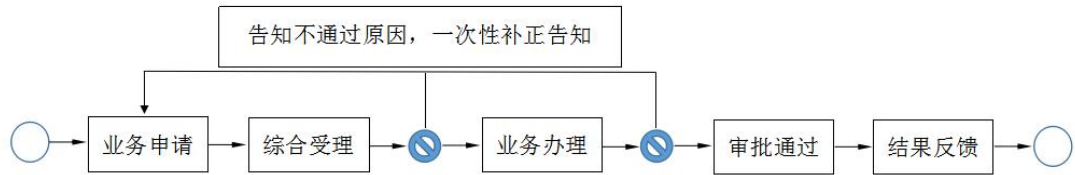
场景	材料名称	材料类型	是否信息共享可获得	是否留存纸质	份数	材料必要性
企业或培训机构	职业培训补贴申领审批表	原件	否	否	1	必要
	税务发票（或行政事业性收费票据）	原件	否	是	1	必要

十六、内部业务经办流程



节点名称	经办科室/角色	节点经办时限
初审	统一受理	8 个工作日
审核	经办机构	

十七、外部流程图



十八、办理环节

受理—结果反馈。

十九、受理操作要点

(一) 受理补贴申请的经办机构应与受理开班申请和结业申请的经办机构一致。

(二) 培训补贴按照个人垫付为主，“谁垫付、谁申领”原则进行受理。

二十、经办操作要点

(一) 在系统内收到补贴申请后，要及时进行补贴协查和补贴审批。

(二) 经办机构在收到补贴申请之日起 8 个工作日内完成审批。

(三) 符合要求，点击系统“审批通过”，完成补贴申请的审批。不符合要求，告知培训机构（含职业院校、技工院校）审核不通过原因。

(四) 完成补贴资金拨付后，使用就业补助资金列支的，还

需将相关信息录入到系统资金管理模块内。

二十一、前置校验

备注：校验参训期间的人员状态

单位/个人	校验内容	是否强制
个人	城镇登记失业人员：与自治区劳动就业管理信息系统比对核实人员身份，与市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等比对核实其未就业状态	是
个人	农村牧区转移就业劳动者：在法定劳动年龄内，有转移就业意愿的农村牧区劳动力，转移就业前参加就业技能培训的，需进行农牧区劳动力资源信息登记；已进行转移就业登记但已失业的农牧民工，在参加补贴性职业技能培训前，需在就业地、求职地、入乡地做中止就业登记；返乡农牧民工参加培训需到原登记就业的人力资源服务机构进行返乡登记	是
个人	城乡未继续升学的初高中毕业生：提供初高中毕业证书或承诺书，确定其人员身份，分别与自治区劳动就业管理信息系统、市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等比对核实其未就业状态。对“两后生”中的城市低保家庭学员和农村牧区学员通过线下协查方式核实其身份	是
个人	毕业年度高校毕业生（含毕业两年内未就业且未登记失业高校毕业生）：通过“学信网”查询毕业年度高校毕业生的身份，与自治区劳动就业管理信息系统、市场监督管理系统、社保系统、劳动用工备案系统等进行比对核实其未就业状态	是
个人	企业职工：与自治区劳动就业管理信息系统中单位就业登记信息对参训人员身份进行校验（未进行就业登记的要就业登记）	是
个人	脱贫劳动力：与农牧部门核验人员身份	是
个人	防止返贫监测对象：与农牧部门核验人员身份	是

二十二、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
社保参保登记	接口调用	查看个人参保实时信息	社保部门	所需字段信息：企业名称、每月缴费记录
劳动用工备案	接口调用	查看个人劳动用工备案信息	劳动保障监察部门	所需字段信息：企业名称、备案登记开始和截止时间等
获取营业执照	信息共享	获取个人申领营业执照信息	市场监督管理部门	证照信息
学历信息	接口调用	查询高校毕业生信息	教育部门	毕业证书信息
城镇职工基本养老金发放信息	接口调用	城镇职工基本养老金信息	社保部门	城镇职工基本养老金按月发放信息
城市低保家庭子女	信息共享	城市低保家庭子女	民政部门	城市低保家庭子女

二十三、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
网厅受理	申请要件不全，受理不及时，导致的业务办理时限超时
业务办理	培训信息虚假，套取培训补贴，应核实确认培训信息的真实性
业务办理	审核不及时，导致业务延误办理，审核不认真，导致录入信息错误

二十四、业务表单

业务表单名称
职业培训补贴申领审批表

附件

职业培训补贴申领审批表（培训机构、企业）

一、申请补贴班期的基本信息

培训机构或企业名称		班期名称	20 年 第 期	培训班	班期编号	
培训专业		专业等级	(非必填项)		申请时间	
开户银行		开户银行账号			开户银行名称	

承诺事项 我机构（企业）能够严格执行职业技能提升行动专账资金使用管理要求，按照“谁垫付、谁申领”的原则提出补贴申领，无骗取套取资金等行为。（可前置）

二、班期下学员补贴信息统计汇总表（培训机构、企业填写学员基本信息和申请培训补贴金额项，经办机构填写核发培训补贴金额项）

公民身份号码	姓名	性别	人员类别	联系电话	核发证书类别	参加培训总课时	申请培训补贴金额（元）	申请生活费补贴金额（元）	经办机构核发培训补贴金额（元）	经办机构核发生活费补贴金额（元）

合计：

三、就业培训管理部门审核意见

审核意见： 			
经办人签字：	部门负责人签字：	主管领导签字：	（公 章） 年 月 日

一次性创业补贴申领

一、适用依据

财政部 人力资源社会保障部关于印发《就业补助资金管理办法的通知》（财社〔2023〕181号）及《内蒙古自治区财政厅 人力资源和社会保障厅关于转发就业补助资金管理办法的通知》（内财社〔2024〕373号）。

二、补贴人员范围

首次创办小微企业或从事个体经营，且所创办企业或个体工商户自工商登记注册之日起正常运营1年以上的离校2年内高校毕业生、就业困难人员、返乡入乡农民工、脱贫劳动力、退役军人，给予10000元一次性创业补贴。

三、申报材料及办理流程

（一）申请人身份类证明；

（二）申请人本人身份证；

（三）营业执照（或工商登记注册证、民政登记证书、开办“网店”的，应提供网址和登记注册页面截图、支付平台收支明细、销售产品列表及单价等材料）复印件；

（四）《一次性创业补贴申请表》；

（五）企业银行账户名称、账号及开户银行全称、个人银行

卡号或社保卡号。

申报补贴时，需提交以上资料的原件及复印件（含截图、收支截图明细）、纸质材料一式三份、并与电子版一同上报。

四、办理流程

（一）申报：申请人本人带上述纸质材料一式三份，并与电子版一同上报各旗县区就业部门。

（二）初审：就业部门对上报资料是否符合申报条件、经营状况、资料的真实性进行核实，经就业部门初审后，报当地同级人社复审。

（三）入户调查：对符合资格条件的进行实地考察。

（四）公示：符合条件的人员进行公示，每人补贴一次，补贴标准 10000 元（公示时间 5 个工作日）。

（五）拨付：公示无异议后，经同级财政部门复核后拨付至人社部门，由人社部门按规定将补贴资金拨付到申请者企业银行账户、本人银行卡或社保卡上。

五、表单内容

附件

六、办理时限

各盟市、旗县（市、区）公共就业服务机构根据申请人提交的材料于 5 个工作日内完成资格审核，3 个工作日内完成入户调查，审核通过进行公示，公示期 5 个工作日，公示无异议

后，5个工作日内报送同级财政部门，经财政部门审核同意后，由财政部门10个工作日内按规定标准拨付给人社部门，人社部门5个工作日内拨付给申请者企业或本人。

附件

一次性创业补贴申请审批表

姓名		性别		出生年月		1寸近期正面免冠彩色照片	
经营项目			注册时间				
注册类型			联系电话				
统一社会信用代码							
经营地址							
所属人群	<input type="checkbox"/> 脱贫劳动力（原建档立卡贫困劳动力） <input type="checkbox"/> 登记失业人员 <input type="checkbox"/> 残疾人 <input type="checkbox"/> 离校2年内高校毕业生（含在校生） <input type="checkbox"/> 就业困难人员 <input type="checkbox"/> 退役军人 <input type="checkbox"/> 返乡入乡创业农牧民工						
创业实体概述 (不少于100字)							
创业项目计划 (可另附纸张)							
我郑重承诺：此次项目申报项目，所提交的申报材料内容和附件材料均真实、合法。如有不实之处，我愿承担相应的法律责任，并承担由此产生的一切后果。 特此承诺！							
			承诺人：	承诺日期：			
服务地 就业部门 初审意见			(公章)	服务地 人社部门 复审意见			(公章)
经办人： 负责人：		年 月 日		经办人： 负责人：		年 月 日	

公共就业创业服务标准

一、项目名称

一次性创业补贴申领

二、适用依据

财政部 人力资源社会保障部关于印发《就业补助资金管理暂行办法的通知》（财社〔2023〕181号）及《内蒙古自治区财政厅 人力资源和社会保障厅关于转发就业补助资金管理暂行办法的通知》（内财社〔2024〕373号）。

三、补贴人员范围

首次创办小微企业或从事个体经营，且所创办企业或个体工商户自工商登记注册之日起正常运营1年以上的离校2年内高校毕业生、就业困难人员、返乡入乡农民工、脱贫劳动力、退役军人，给予10000元一次性创业补贴。

四、申报材料及办理流程

（一）申请人身份类证明；

（二）申请人本人身份证；

（三）营业执照（或工商登记注册证、民政登记证书、开办“网店”的，应提供网址和登记注册页面截图、支付平台收支明细、销售产品列表及单价等材料）复印件；

（四）《一次性创业补贴申请表》；

(五) 企业银行账户名称、账号及开户银行全称、个人银行卡号或社保卡号。

申报补贴时，需提交以上资料的原件及复印件（含截图、收支截图明细）、纸质材料一式三份、并与电子版一同上报。

办理流程：

(一) 申报：申请人本人带上述纸质材料一式三份，并与电子版一同上报各旗县区就业部门。

(二) 初审：就业部门对上报资料是否符合申报条件、经营状况、资料的真实性进行核实，经就业部门初审后，报当地同级人社复审。

(三) 入户调查：对符合资格条件的进行实地考察。

(四) 公示：符合条件的人员进行公示，每人补贴一次，补贴标准 **10000** 元（公示时间 **5** 个工作日）。

(五) 拨付：公示无异议后，经同级财政部门复核后拨付至人社部门，由人社部门按规定将补贴资金拨付到申请者企业银行账户、本人银行卡或社保卡上。

五、表单内容

附件

六、办理时限

各盟市、旗县（市、区）公共就业服务机构根据申请人提交的材料于 **5** 个工作日内完成资格审核，**3** 个工作日内完成入

户调查，审核通过进行公示，公示期**5**个工作日，公示无异议后，**5**个工作日内报送同级财政部门，经财政部门审核同意后，由财政部门**10**个工作日内按规定标准拨付给人社部门，人社部门**5**个工作日内拨付给申请者企业或本人。

三、其他公共服务事项 标 准 化

企业职工补贴性职业技能培训申请

一、项目名称

企业职工补贴性职业技能培训申请

二、事项描述

依据《国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见》（国发〔2018〕11号）、《内蒙古自治区人民政府关于推行终身职业技能培训制度的实施意见》（内政发〔2018〕43号）、《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅 发展改革委 教育厅 工业和信息化厅 民政厅 司法厅 财政厅 住房城乡建设厅 农牧厅 商务厅 退役军人事务厅 应急管理厅 乡村振兴局 总工会 团委 妇女联合会 残疾人联合会 工商业联合会关于印发〈“技能内蒙古行动”实施方案（2022—2025年）〉的通知》（内人社发〔2022〕31号）等规定，开展企业职工补贴性职业技能培训。

三、受理条件

自治区行政区域内各类企业（包括中央驻自治区直属单位；企业注册地不在自治区范围，但企业职工在自治区工作且社会保险费在自治区各级社保部门缴纳的企业）职工。

四、政策设定依据

（一）《国务院关于推行终身职业技能培训制度的意见》

（国发〔2018〕11号）：将企业职工培训作为职业技能培训工作的重点，明确企业培训主体地位，完善激励政策，支持企业大规模开展职业技能培训。

（二）《内蒙古自治区人民政府关于推行终身职业技能培训制度的实施意见》（内政发〔2018〕43号）：充分发挥企业主体作用，完善激励政策，推动企业健全职工培训制度，制定职工培训计划。充分发挥失业保险基金支持企业职工岗位技能提升培训作用，符合条件的参保企业职工参加职业技能提升培训，按规定从失业保险金中给予职业技能培训补贴。

（三）《关于印发〈“技能内蒙古行动”实施方案（2022—2025年）〉的通知》（内人社发〔2022〕31号）：实施技能强企计划。

五、申报材料

场景	材料名称	材料类型	是否信息共享可获得	是否留存纸质	份数	材料必要性
企业或培训机构	职业培训开班审批表	原件	否	否	1	必要
	教学计划	复印件	否	否	1	必要
	授课教资证书	原件	否	否	1	必要
	学员花名册	原件	否	否	1	必要
	学员身份证复印件	复印件	否	否	1	必要

六、办事流程

(一) 企业或培训机构提出开班申请。

(二) 核验提出申请的企业或培训机构是否经当地人社部门备案并公布；核验要件是否齐全、填写内容是否规范、签字盖章有无遗漏。

(三) 核验教学计划、学员信息、班期信息、师资信息的真实性、规范性、完整性；核验享受补贴性培训的企业职工是否符合政策要求；填写审核意见，提请负责人员签字盖章。

七、办理时限

受理之日起 5 个工作日。

附件

职业培训开班审批表

年第 期

培训班

培训机构：

班期编号：

培训项目	<input type="checkbox"/> 就业重点群体培训 <input type="checkbox"/> 脱贫劳动力不脱政策（边缘易致贫） <input type="checkbox"/> 企业在岗培训 <input type="checkbox"/> 其他						
培训日期							
培训专业				人数	城镇	农村	<input type="checkbox"/> 线上
培训课时	理论课时					线上线 下培训 方式	<input type="checkbox"/> 线下
	实操课时			其中女：	其中女：		<input type="checkbox"/> 线上线下结合
培训形式 (多选)	<input type="checkbox"/> 订单式培训 <input type="checkbox"/> 定向式培训 <input type="checkbox"/> 定岗式培训 <input type="checkbox"/> 项目制培训 <input type="checkbox"/> 特色品牌培训 <input type="checkbox"/> 重点产业需求目录 <input type="checkbox"/> 家庭服务培训 <input type="checkbox"/> 网络培训 <input type="checkbox"/> 企业新型学徒制培训 <input type="checkbox"/> 其他技能培训						
培训地点	理论培训地点						
	实操培训地点						
培训教材							

联系人		联系电话/手机	
培训机构意见	经办人签字： 法人代表签字： <div style="text-align: right;">(公 章)</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
培训管理部门意见	经办人签字： 部门负责人签字： 主管领导签字： <div style="text-align: right;">(公 章)</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
<div style="text-align: center;">承 诺 书</div> <p>本培训机构郑重承诺：严格按照国家、自治区相关规定组织培训，所提供的资料或信息均合法、真实、准确和有效，并对所提供的资料真实性负责，如有虚假违规问题，愿意承担一切责任。</p> <div style="text-align: center;">培训机构、企业负责人签名：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

说明：此表后附《教学计划书》、《学员花名册》、学员报名所持证件。

职业培训学员花名册

培训机构、企业（公章）：

培训时间：

课时计划：

班期编号：

培训等级：

培训专业：

序号	姓名	民族	性别	年龄	居民身份证号码	文化程度	户籍地址	人员类别	联系电话	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

技工院校毕业证书查询、核验

一、项目名称

技工院校毕业证书查询、核验。

二、事项描述

需求用户或用人单位通过被查询人有效证件信息，登录人力资源社会保障部网站人事人才管理信息系统-全国技工院校毕业证书查询系统进行查询、核验。

三、受理条件

接受技工教育且经考核合格取得毕业资格的技工院校毕业生。

四、政策设定依据

(一)《人力资源社会保障部办公厅关于技工院校毕业证书发放管理有关工作的通知》(人社厅发〔2010〕15号)、《人力资源社会保障部办公厅关于启用新版技工院校毕业证书的通知》(人社厅函〔2022〕76号)技工院校毕业生证书编号及打印要采用信息化手段,并将技工院校毕业证书有关信息纳入全国技工院校学生信息管理系统,以实现全国技工院校毕业证书信息网络查询。

(二)《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅关于做好技工院校学生毕业证书查询核验有关工作的通知》(人社厅办函〔2022〕279号)。

1.线上查询核验

(1)可登录人力资源社会保障网站：<http://www.mohrss.gov.cn> 内容。—服务之窗—证书查询—全国技工院校毕业证书查询，输入证件类型、证件号码、毕业证书编号、姓名、验证码等信息即可查询核验。

(2)可通过电子社会保障卡登录内蒙古人社手机客户端—服务—人事人才—技工院校毕业证书查询，输入证书编号信息即可查询核验。

2.线下查询核验

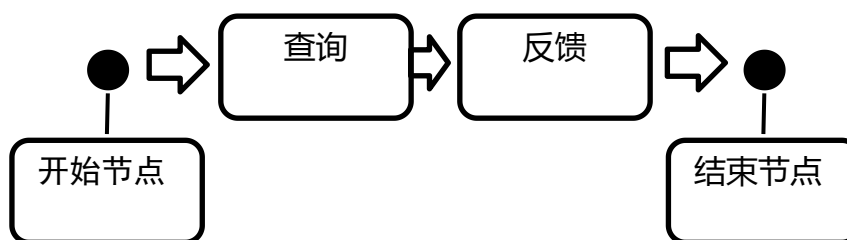
(1)通过身份证，实体社会保障卡、电子社会保障卡、毕业证等毕业生有效身份信息在毕业生就读院校所在地盟市级人力资源社会保障部门、技工院校管理部门通过全国技工院校信息管理系统查询核验；

(2)通过身份证，实体社会保障卡、电子社会保障卡、毕业证等毕业生有效身份信息在各级人力资源社会保障线下服务大厅和政务服务线下服务大厅相关窗口查询核验。

五、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否存留纸质	是否信息共享可获得
中华人民共和国居民身份证	申请人自备	电子版	无需纸质材料	电子	必要	否	否
毕业生毕业证书	申请人自备	电子版	无需纸质材料	电子	必要	否	否

六、流程图



七、办理环节

申请查询—结果反馈。

中等职业教育免除学费（技工院校）

一、事项描述

对技工院校全日制学历教育正式学籍一、二、三年级在校生中农村（含县镇）学生、城市涉农专业学生、城市家庭经济困难学生、民族地区学校就读学生、戏曲表演专业学生免除学费（其他艺术类相关表演专业学生除外）。

二、受理条件

技工院校全日制学历教育正式学籍一、二、三年级在校学生。

三、政策依据

层级	文号	政策名称
国家级	财教〔2021〕310号	《学生资助资金管理办法》
自治区级	内教发〔2021〕13号	《内蒙古自治区家庭经济困难学生认定工作实施办法（2021修订）》
自治区级	内财教规〔2023〕37号	《内蒙古自治区学生资助资金管理办法》

四、行使层级

自治区、盟市、旗县。

五、服务对象

本市技工院校符合免除学费政策的在校学生。学生休学期间和留级当年不享受。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

自受理之日起 30 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

全国技工院校信息管理系统。

十、办理形式（渠道）

由申请人就读技工院校受理。

十一、反馈渠道

现场。

十二、是否网办

否。

十三、办事地址

各技工院校学生资助管理办公室。

十四、申请材料列表

场景	材料名称	材料类型	是否信息共享可获得	是否留存纸质	份数	材料必要性
	身份证、户口本	原件/复印件	是	是	1	必要

十五、办理环节

申请—反馈。

十六、受理操作要点

- (一) 技工院校全日制一、二、三年级在校生即申请即受理；
- (二) 休学和延迟毕业期间不得享受。

十七、经办操作要点

- (一) 收到学生申请后及时受理，并告知享受政策条件、标准以及所需材料；
- (二) 学生本人填写《家庭经济困难学生认定申请表》，并向学校递交相关证明材料；
- (三) 学校资助管理办公室认定评议后对申请结果进行公示；
- (四) 公示无异议后在全国技工院校信息管理系统内标注，并报市人社局。

十八、免学费流程

- (一) 9月份新生入学后，学校告知学生享受免学费政策的条件、标准以及所需材料，学生提出申请；
- (二) 学生本人填写《免学费认定申请表》；
- (三) 学校资助中心复核无异议后，对申请结果进行公示；
- (四) 公示无异议后将免学费信息录入全国技工院校信息管理系统，上报盟市人社局。

中等职业教育国家助学金（技工院校）

一、事项描述

资助技工院校全日制学历教育正式学籍一、二年级在校涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。

二、受理条件

- （一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）勤奋学习，积极上进；

（五）技工院校全日制学历教育正式学籍一、二年级所有农村牧区（含县镇）在校学生以及城市涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生即申请即受理。

三、政策依据

层级	文号	政策名称
国家	财教〔2021〕310号	《学生资助资金管理办法》
国家	教财〔2018〕16号	《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》
自治区级	内教发〔2021〕13号	《内蒙古自治区家庭经济困难学生认定工作实施办法（2021修订）》
自治区级	内财教规〔2023〕37号	《内蒙古自治区学生资助资金管理办法》

四、行使层级

自治区、盟市、旗县。

五、服务对象

本市技工院校符合国家助学金帮扶政策的一、二年级在校学生。学生休学期间和留级当年不享受。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

自受理之日起 30 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

全国技工院校信息管理系统。

十、办理形式（渠道）

由申请人就读技工院校受理。

十一、反馈渠道

现场。

十二、是否网办

否。

十三、办事地址

各技工院校学生资助管理办公室。

十四、申请材料列表

场景	材料名称	材料类型	是否信息共享可获得	是否留存纸质	份数	材料必要性
助学金申请	《家庭经济困难学生认定申请表》	原件	否	否	1	必要
	身份证、户口本	原件/复印件	是	是	1	必要
	相关佐证材料（按政策对应类别的佐证材料）	原件	否	是	1	必要

十五、办理环节

申请—反馈。

十六、受理操作要点

- （一）技工院校全日制一、二年级在校生即申请即受理；
- （二）休学和延迟毕业期间不得享受。

十七、经办操作要点

（一）收到学生申请后及时受理，并告知享受政策条件、标准以及所需材料。

（二）学生本人填写《家庭经济困难学生认定申请表》，并向学校递交相关证明材料。

（三）学校资助管理办公室认定评议后对申请结果进行公示。

（四）公示无异议后在全国技工院校信息管理系统内标注，

并报市人社局。

十八、免学费流程

（一）每年九月份开学后，告知享受政策条件、标准以及所需材料。

（二）学生本人填写《家庭经济困难学生认定与助学金申请表》，并向学校递交相关证明材料。

（三）学校资助中心组织困难认定和助学金评定工作，认定评议后对申请结果进行公示。

（四）公示无异议后，将助学金信息录入全国技工院校信息管理系统。

劳动人事争议仲裁申请流程指南

一、申请主体

劳动者和用人单位依据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二条、第五条和《劳动人事争议仲裁办案规则》（人力资源社会保障部令第33号）第二条，依法申请劳动人事争议仲裁。

（一）《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二条：中华人民共和国境内的用人单位与劳动者发生的下列劳动争议，适用本法：（一）因确认劳动关系发生的争议；（二）因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议；（三）因除名、辞退和辞职、离职发生的争议；（四）因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；（五）因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；（六）法律、法规规定的其他劳动争议。第五条：发生劳动争议，当事人不愿协商、协商不成或者达成和解协议后不履行的，可以向调解组织申请调解；不愿调解、调解不成或者达成调解协议后不履行的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，除本法另有规定的外，可以向人民法院提起诉讼。

(二) 《劳动人事争议仲裁办案规则》(人力资源社会保障部令第33号)第二条:本规则适用下列争议的仲裁:(一)企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织与劳动者之间,以及机关、事业单位、社会团体与其建立劳动关系的劳动者之间,因确认劳动关系,订立、履行、变更、解除和终止劳动合同,工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护,劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议;……(二)事业单位与其建立人事关系的工作人员之间因终止人事关系以及履行聘用合同发生的争议;(三)社会团体与其建立人事关系的工作人员之间因终止人事关系以及履行聘用合同发生的争议;(四)军队文职人员用人单位与聘用制文职人员之间因履行聘用合同发生的争议;(五)法律、法规规定由劳动人事争议仲裁委员会处理的其他争议。

(三) 《劳动人事争议仲裁组织规则》(人力资源社会保障部令第34号)第七条:仲裁委员会依法履行下列职责:……(二)受理争议案件;(三)讨论重大或者疑难的争议案件……

二、管辖区域

根据《关于明确我区劳动人事争议仲裁案件管辖有关问题的通知》(内人社办发〔2017〕167号)规定划分管辖区域。

(一)各劳动人事争议仲裁委员会负责管辖本行政区域内发生的劳动人事争议案件。劳动争议由劳动合同履行地或者用人

单位所在地的劳动人事争议仲裁委员会管辖。双方当事人分别向劳动合同履行地和用人单位所在地的劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁的，由劳动合同履行地的劳动人事争议仲裁委员会管辖。军队聘用单位与文职人员的人事争议，一般由聘用单位所在地的劳动人事争议仲裁委员会管辖。

（二）自治区劳动人事争议仲裁委员会管辖范围。1.驻呼和浩特的中央机关垂直管理机构、直属机构、直属事业单位发生的人事争议案件；2.驻呼和浩特的自治区机关事业单位发生的人事争议案件；3.驻内蒙古自治区部队（含武警）军级以上聘用单位与文职人员发生的人事争议案件；4.在全区有重大影响且自治区劳动人事争议仲裁委员会认为应当管辖的劳动人事争议案件；5.法律、法规、规章规定应由自治区劳动人事争议仲裁委员会管辖的其他劳动人事争议案件。

（三）各盟市、满洲里市、二连浩特市，各旗县（市、区）劳动人事争议仲裁委员会管辖本行政区内除上述第二条明确的自治区劳动人事争议仲裁委员会管辖范围以外的劳动人事争议案件。各盟市、满洲里市、二连浩特市人力资源和社会保障行政部门根据本地实际，对本行政区域内的劳动人事争议案件管辖做进一步明确。

三、申请流程

（一）申请人申请

1. 申请人系劳动者需提交的材料

(1) 劳动人事争议仲裁申请书（仲裁机构 1 份，送达被申请人 1 份，被申请人或第三人是多人的按照人数准备，需捺印）；

(2) 身份证复印件；

(3) 与案件相关的证据材料。

2. 申请人系用人单位需提交的材料

(1) 劳动人事争议仲裁申请书（仲裁机构 1 份，送达被申请人 1 份，被申请人或第三人是多人的按照人数准备）；

(2) 用人单位营业执照复印件、法定代表人身份证复印件、法定代表人身份证明书（需盖章）；

(3) 授权委托书及身份证明材料；

(4) 与案件相关的证据材料。

(二) 仲裁机构出具收件回执

仲裁机构先接收仲裁申请资料，待审查后决定是否受理。申请人可自接收之日起 5 日内来电或来人查询受理结果。申请人领取《受理通知书》或《不予受理通知书》时，将收件回执交回仲裁机构。

(三) 申请人领取受理结果

1. 受理

(1) 仲裁机构经审查，认为应当受理的，向申请人出具

《受理通知书》，案件进入受理流程，仲裁机构根据规定向被申请人送达文书，申请人等待调解或开庭。

（2）依据

《劳动人事争议仲裁办案规则》（人力资源社会保障部令第33号）第三十条 仲裁委员会对符合下列条件的仲裁申请应当予以受理，并在收到仲裁申请之日起五日内向申请人出具受理通知书：（一）属于本规则第二条规定的争议范围；（二）有明确的仲裁请求和事实理由；（三）申请人是与本案有直接利害关系的自然人、法人或者其他组织，有明确的被申请人；（四）属于本仲裁委员会管辖范围。

2.不予受理

（1）仲裁机构经审查，认为不应当受理的，向申请人出具《不予受理通知书》，不予受理通知书应当注明不予受理的理由及救济途径。

（2）依据

《劳动人事争议仲裁办案规则》（人力资源社会保障部令第33号）第三十一条 对不符合本规则第三十条第（一）（二）（三）项规定之一的仲裁申请，仲裁委员会不予受理，并在收到仲裁申请之日起五日内向申请人出具不予受理通知书；对不符合本规则第三十条第（四）项规定的仲裁申请，仲裁委员会应当在收到仲裁申请之日起五日内，向申请人作出书面说明并告

知申请人向有管辖权的仲裁委员会申请仲裁。对仲裁委员会逾期未作出决定或者决定不予受理的，申请人可以就该争议事项向人民法院提起诉讼。

四、注意事项

(一) 劳动人事争议仲裁申请不收取费用。

(二) 如申请人需法律援助，可拨打 **12348** 咨询。

1.

2.

3.

4.

事实和理由：

此致

XX 劳动人事争议仲裁院

附件：1.《仲裁申请书》副本 份

2.证据清单及有关证据材料 份

申请人：

二〇 年 月 日

《仲裁申请书》说明

一、文书依据

《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》

第二十八条 申请人申请仲裁应当提交书面仲裁申请，并按照被申请人人数提交副本。

仲裁申请书应当载明下列事项：

（一）劳动者的姓名、性别、年龄、职业、工作单位和住所，用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；

（二）仲裁请求和所根据的事实、理由；

（三）证据和证据来源、证人姓名和住所。

书写仲裁申请确有困难的，可以口头申请，由劳动争议仲裁委员会记入笔录，并告知对方当事人。

《劳动人事争议仲裁办案规则》

第二十九条 申请人申请仲裁应当提交书面仲裁申请，并按照被申请人人数提交副本。

仲裁申请书应当载明下列事项：

（一）劳动者的姓名、性别、出生日期、身份证件号码、住所、通讯地址和联系电话，用人单位的名称、住所、通讯地

址、联系电话和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；

(二) 仲裁请求和所根据的事实、理由；

(三) 证据和证据来源，证人姓名和住所。

书写仲裁申请确有困难的，可以口头申请，由仲裁委员会记入笔录，经申请人签名、盖章或者捺印确认。

对于仲裁申请书不规范或者材料不齐备的，仲裁委员会应当当场或者在五日内一次性告知申请人需要补正的全部材料。

仲裁委员会收取当事人提交的材料应当出具收件回执。

第三十六条 被申请人可以在答辩期间提出反申请，仲裁委员会应当自收到被申请人反申请之日起五日内决定是否受理并通知被申请人。

决定受理的，仲裁委员会可以将反申请和申请合并处理。

反申请应当另行申请仲裁的，仲裁委员会应当书面告知被申请人另行申请仲裁；反申请不属于本规则规定应当受理的，仲裁委员会应当向被申请人出具不予受理通知书。

被申请人在答辩期满后对申请人提出反申请的，应当另行申请仲裁。

二、文书使用范围及解决的问题

《仲裁申请书》为劳动人事争议仲裁申请人申请仲裁时应当提交的书面材料之一，用于明确申请人的仲裁请求，阐述事实和理由等。被申请人在答辩期间提出反申请的，也应当填写

《仲裁申请书》。

三、文书填写要求及注意事项

(一) 当事人基本情况

1. 申请人的基本情况填写清楚。申请人是自然人的，姓名应与身份证相符，不符则需提供曾用名或其他证明；联系地址，应是明确具体的通讯方式；联系电话应当清楚。申请人应当是直接关系人。在因工死亡或非因工死亡等案件中，劳动者本人已死亡，具备主张权利主体资格的遗嘱继承人或第一顺序法定继承人、利害关系人不全的，应当通知其他共同申请人参加仲裁。必要时需经过公证的亲属关系证明。申请人是用人单位的，应参照样本中被申请人的格式填写基本情况。

2. 被申请人的基本情况。被申请人是用人单位的，名称应与企业或事业单位法人登记一致，联系地址、电话应当清楚无误。被申请人应当是具备《劳动合同法》、《劳动争议调解仲裁法》等规定的主体资格。被申请人是自然人的，应参照样本中申请人的格式填写基本情况。

3. 如有第三人，应列明第三人的基本情况。第三人可以是用人单位或自然人。

(二) 仲裁请求应当明确

可以计算金额的应当注明仲裁请求事项及金额。

(三) 事实和理由应当简明扼要

可以指导申请人区分不同案件类型填写几大必备要素：如解除终止劳动关系争议填写入职时间、合同、岗位、工资标准、解除及离职时间、解除终止原因等；工伤待遇争议填写工伤事故发生时间、工伤的认定时间、劳动能力鉴定时间、伤残等级、医疗期、本人工资、工伤保险缴纳情况、已支付的工伤待遇等；劳动报酬争议填写工资标准、工资构成、工资支付方式、工作时间等。内容较多时，可续加。

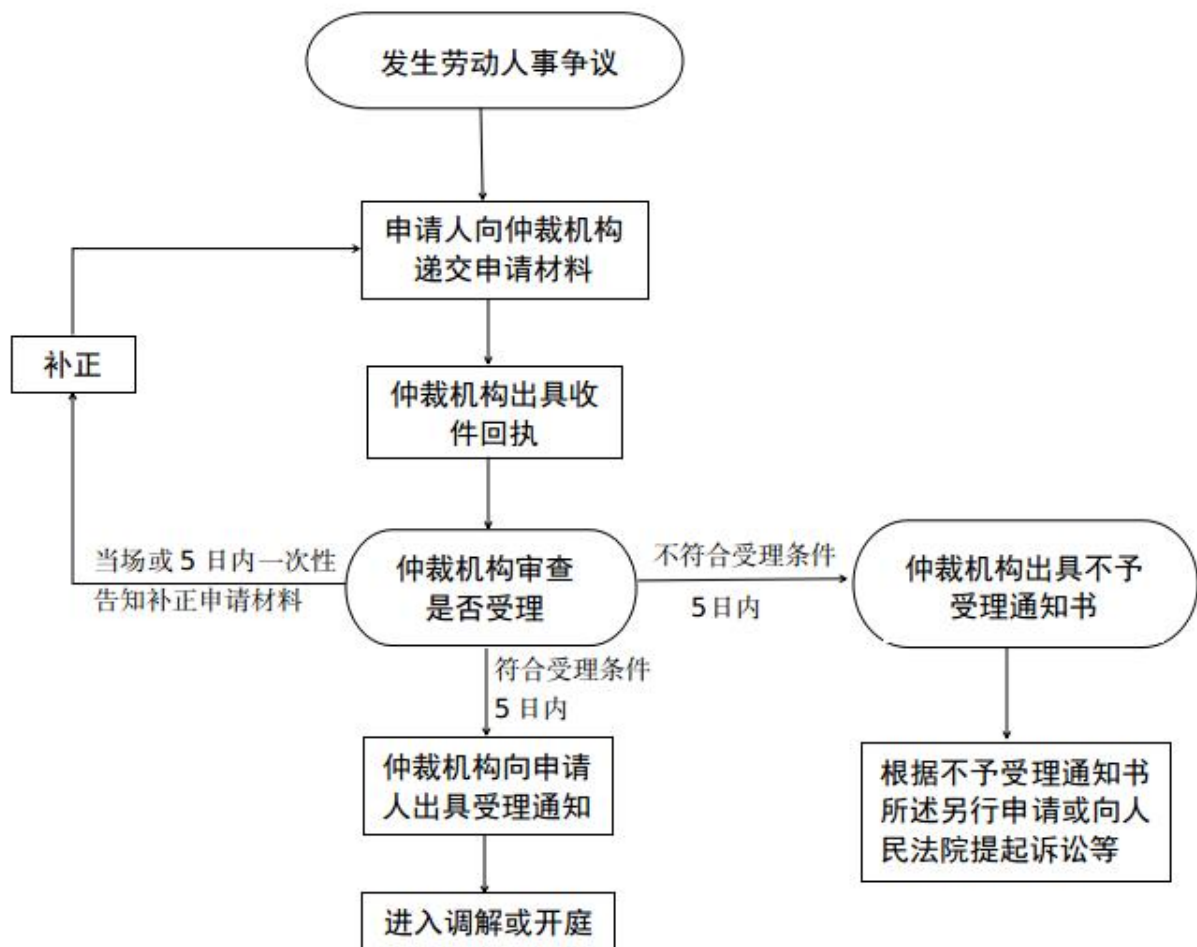
（四）书写要求

申请人在书写《仲裁申请书》时，应用钢笔书写或打印。申请人签名或盖章一栏应由申请人本人、法定代理人签名，申请人为用人单位的应加盖单位公章。复印件及打印件均应用钢笔签名，修改处应捺印注明姓名及日期。

（五）附件标明副本数量

申请人应按被申请人、第三人人数提交《仲裁申请书》副本。附件中的证据清单及证据材料中注明证据和证据来源、证人姓名和住所。

劳动人事争议仲裁申请流程图



劳动人事争议仲裁申请工作细则

一、事项主体

（一）当事人

发生劳动人事争议的劳动者和用人单位为劳动人事争议仲裁案件的双方当事人。

（二）仲裁机构

劳动人事争议仲裁委员会负责管辖本区域内发生的劳动人事争议。

（三）依据

1. 《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二条 中华人民共和国境内的用人单位与劳动者发生的下列劳动争议，适用本法：（一）因确认劳动关系发生的争议；（二）因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议；（三）因除名、辞退和辞职、离职发生的争议；（四）因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；（五）因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；（六）法律、法规规定的其他劳动争议。第五条：发生劳动争议，当事人不愿协商、协商不成或者达成和解协议后不履

行的，可以向调解组织申请调解；不愿调解、调解不成或者达成调解协议后不履行的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，除本法另有规定的外，可以向人民法院提起诉讼。

2. 《劳动人事争议仲裁办案规则》（人力资源社会保障部令第33号）第二条 本规则适用下列争议的仲裁：（一）企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织与劳动者之间，以及机关、事业单位、社会团体与其建立劳动关系的劳动者之间，因确认劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护，劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；……（二）事业单位与其建立人事关系的工作人员之间因终止人事关系以及履行聘用合同发生的争议；（三）社会团体与其建立人事关系的工作人员之间因终止人事关系以及履行聘用合同发生的争议；（四）军队文职人员用人单位与聘用制文职人员之间因履行聘用合同发生的争议；（五）法律、法规规定由劳动人事争议仲裁委员会处理的其他争议。

3. 《劳动人事争议仲裁组织规则》（人力资源社会保障部令第34号）第七条：仲裁委员会依法履行下列职责：……（二）受理争议案件；（三）讨论重大或者疑难的争议案件……

二、申请人递交申请

（一）申请人

递交仲裁申请材料：劳动人事争议仲裁申请书、身份证明、相关证据材料。

（二）仲裁机构

收取仲裁申请材料，向申请人出具收件回执。

（三）依据

1. 《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二十八条 申请人申请仲裁应当提交书面仲裁申请，并按照被申请人人数提交副本。仲裁申请书应当载明下列事项：（一）劳动者的姓名、性别、年龄、职业、工作单位和住所，用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；（二）仲裁请求和所根据的事实、理由；（三）证据和证据来源、证人姓名和住所。书写仲裁申请确有困难的，可以口头申请，由劳动争议仲裁委员会记入笔录，并告知对方当事人。

2. 《劳动人事争议仲裁办案规则》（人力资源社会保障部令第33号）第二十九条 ……对于仲裁申请书不规范或者材料不齐备的，仲裁委员会应当当场或者在五日内一次性告知申请人需要补正的全部材料。仲裁委员会收取当事人提交的材料应当出具收件回执。

三、仲裁机构审查是否受理

（一）申请人

等待是否受理。

（二）仲裁机构

审查是否符合受理条件。

（三）依据

1. 《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二十七条 劳动争议申请仲裁的时效期间为一年。仲裁时效期间从当事人知道或者应当知道其权利被侵害之日起计算。前款规定的仲裁时效，因当事人一方向对方当事人主张权利，或者向有关部门请求权利救济，或者对方当事人同意履行义务而中断。从中断时起，仲裁时效期间重新计算。因不可抗力或者其他正当理由，当事人不能在本条第一款规定的仲裁时效期间申请仲裁的，仲裁时效中止。从中止时效的原因消除之日起，仲裁时效期间继续计算。劳动关系存续期间因拖欠劳动报酬发生争议的，劳动者申请仲裁不受本条第一款规定的仲裁时效期间的限制；但是，劳动关系终止的，应当自劳动关系终止之日起一年内提出。

2. 《劳动人事争议仲裁办案规则》（人力资源社会保障部令第33号）第三十条 仲裁委员会对符合下列条件的仲裁申请应当予以受理，并在收到仲裁申请之日起五日内向申请人出具

受理通知书：（一）属于本规则第二条规定的争议范围；（二）有明确的仲裁请求和事实理由；（三）申请人是与本案有直接利害关系的自然人、法人或者其他组织，有明确的被申请人；（四）属于本仲裁委员会管辖范围。第三十一条 对不符合本规则第三十条第（一）（二）（三）项规定之一的仲裁申请，仲裁委员会不予受理，并在收到仲裁申请之日起五日内向申请人出具不予受理通知书；对不符合本规则第三十条第（四）项规定的仲裁申请，仲裁委员会应当在收到仲裁申请之日起五日内，向申请人作出书面说明并告知申请人向有管辖权的仲裁委员会申请仲裁。对仲裁委员会逾期未作出决定或者决定不予受理的，申请人可以就该争议事项向人民法院提起诉讼。第三十四条 符合下列情形之一，申请人基于同一事实、理由和仲裁请求又申请仲裁的，仲裁委员会不予受理：（一）仲裁委员会已经依法出具不予受理通知书的；（二）案件已在仲裁、诉讼过程中或者调解书、裁决书、判决书已经发生法律效力的。

四、申请人领取受理结果

（一）申请人

1.受理。领取受理通知书，等待调解或开庭等后续流程。

2.不予受理。领取不予受理通知书，按照不予受理通知书所述救济途径，另行申请仲裁或向人民法院起诉等。

（二）仲裁机构

向申请人出具受理或不予受理通知书。

（三）依据

《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二十九条 劳动争议仲裁委员会收到仲裁申请之日起五日内，认为符合受理条件的，应当受理，并通知申请人；认为不符合受理条件的，应当书面通知申请人不予受理，并说明理由。对劳动争议仲裁委员会不予受理或者逾期未作出决定的，申请人可以就该劳动争议事项向人民法院提起诉讼。

劳动人事争议调解申请流程指南

一、申请主体

劳动者和用人单位依据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二条、第五条和《劳动人事争议仲裁办案规则》（人力资源社会保障部令第33号）第二条，依法申请劳动人事争议调解。

（一）《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第二条：中华人民共和国境内的用人单位与劳动者发生的下列劳动争议，适用本法：（一）因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议；（二）因除名、辞退和辞职、离职发生的争议；（三）因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；（四）因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；（五）法律、法规规定的其他劳动争议。第五条：发生劳动争议，当事人不愿协商、协商不成或者达成和解协议后不履行的，可以向调解组织申请调解；不愿调解、调解不成或者达成调解协议后不履行的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，除本法另有规定的外，可以向人民法院提起诉讼。

(二) 《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第十条：发生劳动争议，当事人可以到下列调解组织申请调解：（一）企业劳动争议调解委员会；（二）依法设立的基层人民调解组织；（三）在乡镇、街道设立的具有劳动争议调解职能的组织。企业劳动争议调解委员会由职工代表和企业代表组成。职工代表由工会成员担任或者由全体职工推举产生，企业代表由企业负责人指定。企业劳动争议调解委员会主任由工会成员或者双方推举的人员担任。

二、申请流程

（一）申请调解

1. 申请人

口头或者书面形式向调解组织提出调解申请。内容主要包括：劳动者的姓名、性别、民族、出生日期、住所、身份证件号码、通讯地址和联系方式；用人单位名称、住所、通讯地址、联系人及联系方式；申请时间、争议事项及申请金额等。

2. 调解组织

申请人口头申请的，当场记录申请人基本情况、申请调解的争议事项、理由和时间。

3. 依据

《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第十二条 当事人申请劳动争议调解可以书面申请，也可以口头申请。口头申请

的，调解组织应当当场记录申请人基本情况、申请调解的争议事项、理由和时间。

《劳动人事争议调解受理登记制度》（人力资源和社会保障部第一批劳动人事争议调解仲裁基本制度目录及范本）二、劳动人事争议调解登记内容。当事人到劳动人事争议调解组织申请调解，调解组织应做好调解登记。登记内容主要包括：劳动者的姓名、性别、民族、出生日期、住所、身份证件号码、通讯地址和联系方式；用人单位名称、住所、通讯地址、联系人及联系方式；申请时间、争议事项及申请金额等。

（二）调解组织审查是否受理

1. 申请人

等待是否受理。

2. 调解组织

及时对调解申请进行审查，在**3**个工作日内作出是否受理的决定。

3. 依据

《劳动人事争议调解告知引导制度》（人力资源和社会保障部第一批劳动人事争议调解仲裁基本制度目录及范本）。

（三）申请人领取受理结果

1. 受理

调解组织工作人员应出具《受理通知书》，一次性告知申

请人需准备的材料及提交材料和案件办理时限。

2.不予受理

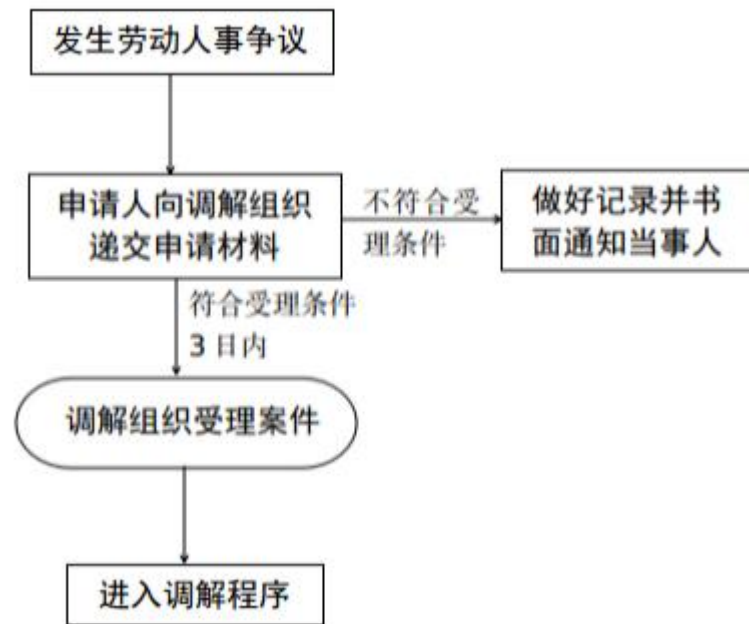
调解组织工作人员应出具《不予受理通知书》，说明理由，并告知当事人解决争议的其他途径。

3.依据

《劳动人事争议调解告知引导制度》（人力资源和社会保障部第一批劳动人事争议调解仲裁基本制度目录及范本）：一、对于不予受理的争议，调解人员应出具《不予受理通知书》，说明理由，并告知当事人解决争议的其他途径。二、对于准予受理的争议，调解人员应出具《受理通知书》，一次性告知申请人需准备的材料及提交材料和案件办理时限。

附件

劳动人事争议调解申请流程图



劳动人事争议调解申请工作细则

一、劳动人事争议调解受理登记制度

根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》《企业劳动争议协商调解规定》《关于进一步加强劳动人事争议调解仲裁完善多元处理机制的意见》，为规范劳动人事争议调解申请和受理程序，制定本制度。

（一）劳动人事争议调解受理范围

1.企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织与劳动者之间，以及机关、事业单位、社会团体与其建立劳动关系的劳动者之间，因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护，劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；

2.实施公务员法的机关与聘任制公务员之间、参照公务员法管理的机关（单位）与聘任工作人员之间因履行聘任合同发生的争议；

3.事业单位与其建立人事关系的工作人员之间因终止人事关系以及履行聘用合同发生的争议；

4.社会团体与其建立人事关系的工作人员之间因终止人事

关系以及履行聘用合同发生的争议；

5.军队文职人员用人单位与聘用制文职人员之间因履行聘用合同发生的争议；

6.法律、法规规定的由劳动人事争议调解组织处理的其他争议。

（二）劳动人事争议调解登记内容

当事人到劳动人事争议调解组织申请调解，调解组织应做好调解登记。登记内容主要包括：劳动者的姓名、性别、民族、出生日期、住所、身份证件号码、通讯地址和联系方式；用人单位名称、住所、通讯地址、联系人及联系方式；申请时间、争议事项及申请金额等。

（三）劳动人事争议调解受理登记原则

1.依法受理。调解组织应在法律、法规规定的范围之内受理争议；

2.及时登记。对争议的受理登记应及时、完整；

3.已处理争议不再受理。争议已被劳动人事争议仲裁机构、劳动保障监察机构或人民法院等部门处理的，不再受理，但应做好登记。

（四）其他要求

1.调解组织应印制《劳动人事争议调解登记簿》，建立工作台账；

2.符合受理条件的，应及时受理，并出具《受理通知书》；不符合受理条件的，应出具《不予受理通知书》，说明理由，并告知当事人解决争议的其他途径。

二、劳动人事争议调解告知引导制度

根据《关于进一步加强劳动人事争议调解仲裁完善多元处理机制的意见》，为提高劳动人事争议处理效率，方便当事人及时有效维护合法权益，制定本制度。

（一）对于不予受理的争议，调解人员应出具《不予受理通知书》，说明理由，并告知当事人解决争议的其他途径。

（二）对于准予受理的争议，调解人员应出具《受理通知书》，一次性告知申请人需准备的材料及提交材料和案件办理时限。

（三）在调解过程中，调解人员应告知当事人调解组织工作职责、相关纪律要求及当事人的权利和义务。

（四）调解成功的，调解组织应制作《调解协议书》，并告知双方当事人向具有管辖权的劳动人事争议仲裁委员会提出仲裁审查申请或向人民法院申请司法确认的权利。

（五）调解不成的，调解组织应出具《调解终止通知书》，并告知当事人解决争议的其他途径。

12333 人力资源和社会保障 咨询服务工作办事指南

通用

1 线路设置

内蒙古自治区 12333 人力资源和社会保障咨询服务热线电话通过人社内部专网运行，自治区——呼市为本地坐席，盟市设立分坐席。

2 服务时间

热线提供法定工作时间“人工咨询服务”和 7×24 小时全天“自助语音服务”。

3 语音导航

来电者通过按键选择不同的服务方式，分为人工服务、自助语音服务、投诉举报服务、绿色通道（专家坐席）服务。

4 服务内容及方式

热线通过人工服务、自助语音、短信等方式为社会公众提供 12333 人力资源和社会保障咨询服务，包括政策咨询、办事指南、电话回访、投诉举报等具体服务事项。

4.1 政策咨询

热线提供社会保障、就业创业、人事人才、劳动关系等全

业务领域电话咨询服务，或业务部门授权委托的专项业务咨询服务。

4.2 办事指南

4.2.1 业务导办指引

热线通过告知业务部门公开电话和业务办理地址，引导来电者到窗口或拨打电话办理业务或核实业务办理进度。

4.2.2 业务协办登记

来电者因特殊情况，难以按照业务导办指引自行办理业务或查询业务办理进度。热线可登记为民服务诉求事项，通过流转《为民服务事项登记单》协助来电者（也称诉求人）处理业务办理相关问题。

政策咨询服务流程

1 办理条件

各类市场主体和社会公众拨打 **12333** 人力资源和社会保障咨询服务号码，获得政策咨询服务。

2 办理渠道

电话咨询。

3 办理时限

自助语音，及时办理；人工语音，接通后及时办理。

4 收费标准

12333 人力资源和社会保障咨询服务电话服务不收费，通话费用由通讯企业按规定收取。

5 业务流程

5.1 流程图

流程图详见附录 C。

6 电话拨打

申请人拨打“区号—12333”，接通后即可享受当地人力资源和社会保障电话服务。

7 受理

7.1 受理前提

核实参保地，应明确告知来电者解答内容仅适用于当地。

7.2 受理内容

人力资源和社会保障政策咨询服务。

7.3 受理要求

电话受理时应在三次响铃之内接听。

7.4 不应泄露服务对象信息

8 办理

根据知识库相关内容向服务对象进行直接答复。

9 办结

直接答复结束即为办结。

10 归档

直接办理事项应做好系统数据记录、保存。

办事指南服务流程

1 办理条件

各类市场主体和社会公众拨打 12333 人力资源和社会保障咨询服务号码，获得办事指南服务。

2 办理渠道

- a) 电话咨询；
- b) 电话登记。

3 办理时限

人工语音，接通后及时办理（登记）。

4 收费标准

12333 人力资源和社会保障咨询服务电话服务不收费，通话费用由通讯企业按规定收取。

5 业务流程

5.1 流程图

流程图详见附录 C。

6 受理

6.1 受理前提

核实参保地，应明确告知来电者解答内容仅适用于当地。

6.2 受理内容

- a) 人力资源和社会保障业务办理导办指引服务；

b) 人力资源和社会保障业务办理协办登记服务。

6.3 受理要求

电话受理时应在三次响铃之内接听。

6.4 不应泄露服务对象信息

7 办理

a) 根据知识库相关内容向服务对象进行直接答复；

b) 按照业务协办登记要求进行登记（登记表详见附件 D），于登记 1 个工作日内转至联动部门，联动部门收到《为民服务诉求登记表》后，参考接诉即办咨询、求助、建议类工单处办要求进行办理和答复。

8 办结

a) 业务导办指引服务直接答复结束即为办结；

b) 业务协办登记服务收到联动部门反馈的答复意见即为办结。

9 归档

a) 直接办理事项应做好系统数据记录、保存；

b) 协办事项应做好台账记录，系统数据、为民服务诉求登记、流转记录等有价值的信息应及时保存。

投诉举报服务流程

1 办理条件

各类市场主体和社会公众拨打 12333 人力资源和社会保障咨询服务号码，进行投诉举报。

2 办理渠道

电话登记。

3 办理时限

人工语音，接通后及时登记。

4 收费标准

12333 人力资源和社会保障咨询服务电话服务不收费，通话费用由通讯企业按规定收取。

5 业务流程

5.1 流程图

流程图详见附录 C。

6 受理

6.1 受理前提

核实参保地，告知来电者投诉举报事项一般遵照属地管辖原则登记。

6.2 受理内容

a) 人社系统单位和个人违反中央八项规定精神和“四风”问题，“雁过拔毛”式腐败问题。推进“放管服”改革不到位问题，优化行政权力服务流程、简化办事手续、精简各类证明材料不到位问题，公共服务事项“一站式”办理和“一窗通”办理方面存在的问题，服务态度和服务作风方面存在的问题；

b) 属于当地人社部门管辖范围的拖欠工资事项举报（具体登记范围按照当地人社部门委托确定）。

6.3 受理要求

电话受理时应在三次响铃之内接听。

6.4 不应泄露服务对象信息

7 办理

按照投诉举报登记要求进行登记（登记表详见附件 D），于登记 1 个工作日内转至联动部门，联动部门收到《为民服务转办单》后，参考接诉即办投诉举报类工单处办要求进行办理和答复。

8 办结

收到联动部门反馈的答复意见即为办结。

9 归档

应做好台账记录，系统数据、为民服务诉求登记、流转记录等有价值的信息应及时保存。

附录 A（规范性）

服 务 用 语

电话咨询服务应使用普通话，有条件的地区根据来电者需要提供少数民族语言服务。服务用语要规范得体、简短精炼，表述要逻辑清晰、通俗易懂。发音清晰标准，语气亲切温和，语调平稳流畅，语速语音适宜。严禁使用服务禁忌用语。不得使用命令、反问等语气，不得顶撞、责备来电者。

一、首问语

（一）“您好，欢迎拨打人力资源社会保障咨询热线，本热线已并入 **12345** 政务服务便民热线。”（由语音导入）

（二）“您好，**xx**号咨询员为您服务，为保证服务质量，本次通话可能将被录音，敬请谅解。”（由语音导入）

（三）“您好，请讲。”（人工服务首问语）

（四）“您好，请问有什么可以帮您？”（根据实际情况致以问候）

（五）如逢节假日，可使用“新年好、国庆快乐”等节日问候语。

（六）当需要外拨电话作自我介绍时，应使用礼貌用语，如“您好，很抱歉打扰您，这里是（自治区/市）**12333**，我是**xx**号咨询员，请问您是**x**先生/女士吗？”

二、过程语

（一）核实基础信息

“请问您是在市参保吗？”

“请您提供您所参保的城市（区/县）名称。”

“请问要求回电是否联系来电号码？如不是请提供回电联系方式。”

“请问您对回电时间有偏好吗？我们在什么时段联系您较为方便？”

（二）问询来电者个人或单位信息（涉及隐私）

“请您提供您的姓名（全名）/身份证号码/单位名称以便我们为您登记信息。（后面可以根据各地市的实际情况看是由系统自动核对信息还是由咨询员核对）”

（三）来电者查询信息（涉及隐私）

“很抱歉，根据规定热线无法提供涉及个人隐私信息的查询，建议您通过方式（手机 app、小程序、官网、自助查询机器等）自行查询您所需要的社保信息，请您谅解。”

（四）复述或确认来电者问题

“您说的是……意思吗？”或“我跟你确认一下，您要咨询的是……，对吗？”

（五）需要来电者等待

“请您稍等/请不要挂机，我为您查询一下相关政策（通

知)。”如果查询时间较长时，应再提示对方(也可语音导入)：“正在为您查询，请稍等。”

查询后回复：“您好，感谢您的耐心等待！”

(六) 提醒来电者记录相关内容

“您咨询的内容比较多，建议您打开手机录音功能或使用纸笔进行记录。”如来电者表示需要记录，需耐心等候来电者表示可以继续咨询时再进行答复。

如来电者表示不便记录：“我可以通过/短信/邮件发给您，您需要吗？”

(七) 暂时无法立即解答的疑难问题

短时间可以核实到答复口径时：“您好，我需要对您咨询的问题进行核实，请您稍等，不要挂机。”

留置处理：“非常抱歉，您所提到的问题我需要进一步与相关部门核实，请您留下有效联系方式，我们会在3天内由与您再次联系，好吗？”

需要转接处理：“非常抱歉，您咨询的问题我需要转给××(机构/岗位)，可以吗？”如同意，“好的，现在帮您转接，请稍等，不要挂机。”

遇转接不成功：“非常抱歉，转接未能成功，我已记录您的问题，请留下您的姓名和有效联系方式，我们会尽快给您回复。”

(八) 监管人员转接成功

“您好，我是监理（班长/组长/科长），您刚才咨询的问题现在由我来帮您解答。”

(九) 来电者提出业务协办诉求和投诉举报登记事项

业务协办诉求和拖欠工资举报：“您所反映的情况，我记录下来后会形成工单向有关职能部门流转，请保持手机畅通，耐心等待职能部门回复。”

行风投诉：“很抱歉给您带来不便，请您谅解，您反映的问题我会记录下来并尽快形成工单向有关部门流转，请保持手机畅通，请耐心等待核实结果和回复。”

如对方追问：“什么时候给回音？”可告知：“目前工单处理时限一般为7个工作日，如超过5个工作日未接到回复可再次致电12333，我们将为您进行催办。”

(十) 来电者提供意见或建议

“感谢您提出的宝贵建议（意见），我们将及时反馈给相关部门。”

(十一) 不属于12333咨询服务范围

“非常抱歉，您的问题超出我们的服务范围，很遗憾我无法帮到您，建议您……。”

(十二) 来电者声音太小、信号不好、杂音较大或无法听清

“非常抱歉，××先生/女士，您的声音太小或信号不好或杂

音较大，这边听不清楚，请您重复一下问题，好吗？（或‘请您声音稍大些好吗？’）”

如确实无法听清，则请求来电者谅解，“非常抱歉，我确实听不清您的声音，麻烦您调整一下或重新拨打好吗？谢谢您的配合！”（挂断）

（十三）来电者表示咨询员声音小或听不清

“音量已调大，请问现在可以听清吗？”（调整话筒距离，同时检查音量是否调至最大。）

如仍无法听清时，“很抱歉，音量已调至最大，如果还听不清，麻烦您换一部话机再拨好吗？感谢您的配合！”（挂断）

（十四）听不懂来电者所讲方言

“很抱歉，您的方言我听不太明白，麻烦您讲普通话，好吗？”

如果使用蒙语咨询（能够提供蒙语咨询服务）：“很抱歉，您的方言我听不太明白，12333 目前可以提供蒙语咨询服务，我将为您转接到蒙语专席，请稍等，没有听到声音请不要挂机。”（转接蒙汉专席）

如确实无法交流的：“非常抱歉，××先生/女士，我没能听明白，您能否请其他人代您咨询相关问题，谢谢您！”

（十五）遇到无声电话

“您好，××号咨询员为您服务，请讲。”（等待3秒左右）

“您好，您的电话已接通，请讲。”（继续等待3秒左右）

“您好，听不到您的声音，请您重拨一遍或者换一部话机再拨过来，好吗？谢谢您的配合。”（挂断）

（十六）来电者询问咨询员姓名

“抱歉，工作时我们统一使用工号，我的工号是××号。”

如果来电者坚持，“很抱歉，我的工号是××号，如我的服务有不周到的地方，欢迎您随时批评指正，我会不断改进的。”

（十七）来电者抱怨电话难拨通

“非常抱歉，目前咨询量较大电话较忙（如遇系统或电话故障，说明系统或电话发生故障），让您久等了，请问有什么可以帮您？”

（十八）来电者要求某工号咨询员接听电话

“非常抱歉，××号咨询员正在通话中，您可以将问题告诉我，我会尽全力来帮您解决的。”

如来电者表示是由于私人原因要找这位咨询员，可婉转拒绝，“非常抱歉，工作期间不方便帮您转告，请您拨打他的私人电话联系他（她），感谢您对我们工作的配合和理解，再见！”

（十九）受到来电者表扬

“不用客气，这是我们应该做的。”、“不客气，很高兴能为您服务。”或“很高兴得到您的认可，我们会继续努力的，谢谢您”。

(二十) 受到来电者指责或投诉

“非常感谢您指出我的不足，对于您刚才指出的……，我表示歉意。”

如来电者要求转上级投诉时，“很抱歉给您带来不便，您投诉的问题我帮您记录下来处理，在**3**天内给您答复，好吗？”如来电者态度非常强烈可请来电者留下联系方式，“我诚恳地向您道歉，请问您是否方便留下联系电话，我们的管理人员稍后回复您，好吗？”

(二十一) 来电者表明是新闻媒体，了解某些情况

“您好，您需要了解的情况请与××部门联系，感谢您的支持与配合。”

(二十二) 来电者情绪激动、言辞激烈

“您好，先生/女士，您不要着急/激动，您的心情我能够理解。”

(二十三) 遇到恶意的骚扰电话

“您好，这里是**12333**咨询服务专线，如您有关于人力资源社会保障方面的问题，我很乐意为您解答。如您没有相关要咨询的问题，请您挂机以便其他市民打进来，好吗？”

若来电者仍纠缠不休，咨询员可以再次强调：“非常抱歉，您的需求超出了我们的服务范围，很遗憾无法帮助到您。还有很多市民需要我们提供服务，我将要挂机了，感谢您的来电，再见。”强调后可以直接挂断。

三、结束语

（一）咨询员与来电者交流即将结束

“请问您还需要咨询其他问题吗？”或“请问还有其他需要帮助的事项吗？”

（二）来电者对您的服务表示感谢

“不客气，这是我们应该做的。”

（三）通话结束

“感谢您的来电，再见。”或“欢迎再次拨打 12333，再见。”

如逢节假日：“感谢您的来电，祝您节日愉快，再见！”

四、服务禁语

（一）不规范的言语

除来电者要求外，不得使用方言土语服务。

尽量不使用带有强烈感情色彩的语言语句，例如：喂！什么事呀？我能有什么办法？我拒绝和你说话！请你赶快挂电话！

（二）埋怨来电者的言语

例如：你烦不烦？你急什么！不是说了吗，怎么还问？你自己听不懂我有什么办法！

（三）敷衍、推诿的言语

例如：你问我，我问谁？这个我怎么知道？你的问题不归我们管，你别再问我了！

（四）嘲讽、激化矛盾的言语

例如：反正我就是不知道！我的服务和解答没问题，你投诉我吧！不行就是不行，找领导我也不怕你！别再来电话了！

（五）反问（质问）、教训的言语

例如：我讲得很清楚了，你还没懂就是你的问题了！我又不是只为你一个人服务！我接这么多电话，别人都能明白，就你听不懂！我说了你也不懂，我说了让干什么你就干什么，别问那么多！

（六）侮辱性的言语

例如：怎么基本的常识都不懂！你的智商理解不了，就别问那么多了。你们老年人就是麻烦，让你孩子打电话吧！

附录 B（规范性）

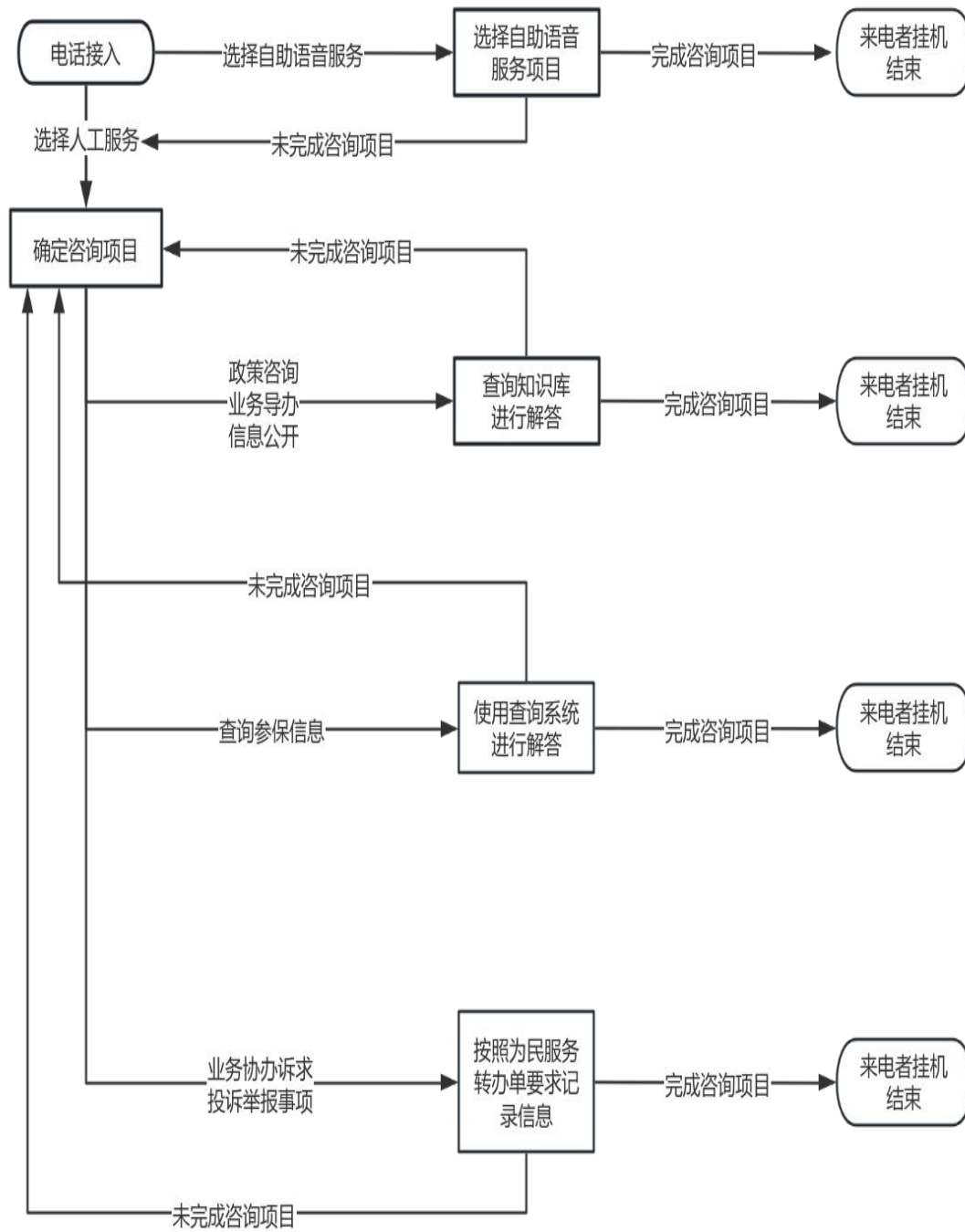
监听评分细则（扣分制）

项目	细则
业务能力	<p>无法理解来电者意图，答非所问【-10】</p> <p>回答错误未更正（-20）；超出半个工作日回拨更正【-10】；（当通电话更正或半个工作日内回拨更正不扣分）</p> <p>回答不完整【-5】；回答不完整、解释不清导致来电者重复来电并表示咨询员答复存在差异【-25】</p> <p>对已培训和通知过的政策、业务未作出解答（应知未知）【-10】</p> <p>对未培训的政策和业务不经核实随意回答或不作回应【-10】</p> <p>整通电话只咨询一个问题，解答错误、未做解答或未提供合理建议（化解难题的其他出口）【75分起扣】</p>
查询信息	<p>未告知人工服务无法查询社保信息原因【-10】</p> <p>未告知自助查询社保信息途径【-10】</p>
信息获取	<p>未核实参保地【-10】</p> <p>来电者已明确告知身份信息，同一个信息重复获取 2 次以上【-10】（因信号、系统因素造成的除外）</p> <p>获取信息不完整、核实不清【单次-5】</p> <p>整通电话因咨询员核实不清，获取来电者意图不准确导致投诉【30分起扣】</p>
工单记录	<p>不经解答直接记录工单【-10】；未核实无法自行办理业务原因直接记录工单【-5】</p> <p>可通过记录工单化解未记录的【-15】；因未记录工单导致投诉【-30】</p> <p>工单记录信息不全【-5】；工单记录不规范【-10】</p> <p>来电者表示要通过 12345 投诉或已经通过 12345 投诉未备注【-5】；已按照知识库或核实内容解答，来电者不接受而生成工单，未进行备注【-10】</p>
适当承诺	<p>不为来电者提出建议【-5】</p> <p>建议不合理，没有造成损失的【-5】</p> <p>由于座席建议不合理，可能给来电者造成损失的【-30】</p> <p>要求承诺回电解答，未回的【-30】</p>
服务态度	<p>整通电话不主动、不热情、态度冷淡【-15】</p> <p>不主动、不热情、态度冷淡【-10】</p> <p>语调、语气生硬【-5】</p> <p>与来电者抢话、随意打断来电者【-5】</p> <p>对来电者缺乏耐心【-5】</p> <p>推诿、搪塞、敷衍来电者【-10】</p> <p>对来电者流露急躁、厌烦情绪【-10】</p>

项目	细则
服务规范	<p>未使用标准接听规范用语【-5】</p> <p>语音语调严重【-5】</p> <p>通话节奏拖沓、冗长【-5】</p> <p>专业术语解释后来电者不能理解，未改用口语/俗语等通俗易懂的语言进行解释说明，仍使用专业术语的【-5】</p> <p>保持或静音次数超过 1 分钟并未作提示算一次，保持次数一次不扣分，之后每次【-5】</p> <p>每次保持时长 1.5-3 分钟【-5】 3-5 分钟【-10】 5 分钟以上【-15】</p> <p>保持时长在 1.5 分钟以内电话断线的，无需回电，但需要在话单内标注无需回电原因，不标注的【-5】</p> <p>保持时长在 1.5 分钟以上电话断线的，需回拨电话，未回拨的【-30】</p> <p>回拨时来电者正在咨询其他坐席，经与此坐席核实解答无误后无需回电，但是话单需要标注未回电原因，不标注【-5】</p> <p>出现较长时间（5 秒）的无应答【-5】（来电者原因、系统原因除外）</p> <p>对来电者问题描述和答复内容过于简单，少于五个字或信息记录不全【-5】</p> <p>未按规定保存话单【-5】</p> <p>问题分类选择错误【-10】</p> <p>重复来电，来电者情绪激动，应了解反复来电原因，在“回复内容”里简单说明情况，未备注情况的【-5】</p> <p>接听中给来电者提供电话号码的，保存话单时必须在“回复内容”里保存所提供的电话号码，未保存的【-5】</p>
服务技巧	<p>获取来电者意图后不能准确引导提问【-5】</p> <p>提问方式生硬【-5】</p> <p>提问方式缺乏逻辑【-5】</p>
其他	<p>1.监听中发现为来电者提供创新性建议，提供高效服务的，监听总分加 3 分；</p> <p>2.有群众表扬的电话，该通电话监听得分 85 分以上的，酌情加分；</p> <p>3.当月监听中有一半数量的录音被扣过态度分的（抢话、打断除外），监听总分减 3 分；</p> <p>4.一般投诉每通总分减 5 分；</p> <p>有以下情节者，监听不得分并视情节轻重给予处分：</p> <p>1.问题解答错误 4 次以上；</p> <p>2.对来电者争执，辱骂来电者；</p> <p>3.一般投诉以上等级的投诉。</p>

附录 C（规范性）

电话咨询服务流程图



附录 D（规范性）

表 D-1 为民服务诉求登记单（咨询、求助和建议类）

（来电者）姓名		身份证号	
单位名称		单位编号	
联系方式			
类 型	为民服务	转办单号	
诉 求 内 容			
联 络 人		联系方式	
受理时间		移交时间	
答 复 内 容			
办结日期		处 理 人	联系电话
反馈时间及渠道	请收到转办单后，于 7 日内将已办结的答复意见通过 OA 发送至 12333 咨询服务热线联络员处。		

表 D-2 为民服务诉求登记表（投诉类）

（来电者）姓名		身份证号	
单位名称		单位编号	
联系方式			
类 型	行风投诉	转办单号	
投 诉 内 容			
联 络 人		联系方式	
受理时间		移交时间	
答 复 内 容			
办结日期		处 理 人	联系电话
反馈时间及渠道	请收到转办单后，于 7 日内将已办结的答复意见通过 OA 发送至 12333 咨询热线联络员处。		

附录 E（规范性）

讨薪线索信息汇总表

登记人：

移交人：

接收人：

序号	来电时间	拟办单号	姓名	身份证号码	电话号码	举报线索简述
例：	2024/01/01 10:01	QX2024010100 1	李争 (农民工)	4209211984052748 15	1770712166 8	单位名称：中朵中心（赛罕区） 用工地：大学生安居家园 3 期（新城区） 负责人：梁先生（电话 15374670333） 线索简述：来电者为在呼务工的农民工，涉及拖欠工资 19500 元。此外，还涉及其他工友十人，涉及金额几十万，目前没有对账单，无法提供具体金额。 来电者表示已通过劳动行政部门登记受理案件，希望相关部门回电告知处理进度。

内蒙古自治区流动人员人事档案管理 服务标准化流程

为规范我区流动人员人事档案管理服务流程，统一服务标准，进一步建立健全流动人员人事档案管理服务体系，不断提高工作效率和服务水平，根据国家相关部门和我区有关法律政策规定，结合工作实际，制定本标准化服务流程。

档案的接收

一、政策依据

(一) 《流动人员人事档案管理服务规定》第四条 本规定所称流动人员人事档案主要包括：

- 1.非公有制经济组织和社会组织聘用人员的人事档案；
- 2.辞职辞退、解除（终止）聘用（劳动）合同、取消录（聘）用、被开除等与用人单位解除或终止人事（劳动）关系的未就业的原机关公务员、国有企事业单位的管理人员和专业技术人员、军队文职人员的人事档案；
- 3.未就业的高校毕业生及中专毕业生的人事档案；
- 4.自费出国（境）留学的高校毕业生及其他因私出国（境）人员的人事档案；
- 5.外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；
- 6.自由职业或灵活就业人员的人事档案；
- 7.其他流动人员的人事档案。

(二) 《流动人员人事档案管理服务规定》第六条 流动人员人事档案管理服务机构（以下简称档案管理服务机构）包括县级以上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构，以及经省级人力资源社会保障行政部门授权的单位。其他任何

未经授权的单位不得开展流动人员人事档案管理服务工作。严禁个人保管本人或他人人事档案。

（三）《流动人员人事档案管理服务规定》第七条 跨地区就业创业流动人员的人事档案，可由其户籍所在地或现工作单位所在地的档案管理服务机构管理。

（四）《流动人员人事档案管理服务规定》第二十条 根据流动人员或存档单位申请，档案管理服务机构按照以下程序和要求开展档案的接收、转递服务：

1.根据流动人员或存档单位申请，拟接收的档案管理服务机构向原档案管理服务机构或原工作单位开具转档手续材料。

2.原档案管理服务机构或原工作单位接到转档手续材料后，应当按规定审核档案，对符合转递规定的，填写材料目录清单后严密包封，并填写档案转递通知单，于**15**个工作日内进行转递。

对不符合转递规定的，原档案管理服务机构或原工作单位不得转出。

3.流动人员人事档案转递应当通过机要通信、专人送取或邮政特快专递等给据邮件方式进行。对曾属于党政领导干部、机关公务员、参照公务员法管理的机关（单位）工作人员（工勤人员除外），国有企事业单位领导人员、管理人员和专业技术人员，军队文职人员人事档案的，应当通过机要通信或专人

送取方式进行转递。严禁个人自带档案。

4.接收流动人员人事档案时实行告知承诺制。拟接收的档案管理服务机构应当对照材料目录清单认真审核甄别，对缺少关键材料的，一次性告知所缺材料及其可能造成的影响，经本人作出书面知情说明、承诺补充材料后予以接收，或与原工作单位协商退回并补充材料；对缺少非关键材料的，应当采取先存后补方式予以接收，并督促指导流动人员补充相关缺失材料。

关键材料一般是指用于核定流动人员的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历等重要信息的材料。

5.接收流动人员人事档案的管理服务机构应当及时将档案转递通知单回执退回原管理服务机构或原工作单位。

档案管理服务机构开具的流动人员人事档案转档手续材料，与机关、国有企事业单位开具的人事档案转档手续材料具有相同的效力。流动人员人事档案在机关、国有企事业单位和档案管理服务机构之间可直接办理转档手续。机关、国有企事业单位必须凭档案管理服务机构开具的转档手续材料，方可接收流动人员人事档案。

流动人员死亡5年后，其人事档案按现行渠道移交或保管，对国家和社会有特殊贡献的英雄、模范人物等人事档案按规定向有关档案馆移交。

二、受理条件

(一) 申请人的人事档案现存放在具有档案管理权限的单位；

(二) 申请地户籍或与申请地辖区企业签订劳动合同的流动人员。

三、服务对象

因工作变动、人才流动及户口迁移，需将人事档案托管到区内同级档案管理机构委托存档的企业或个人。

四、申请材料

档案接收一般有三种情况，申请人选择符合自身情况的一种，提供对应的材料。

(一) 个人未就业：将档案转入户籍地的个人，仅提供存档人有效证件（身份证、社保卡、护照等）原件或电子件。

(二) 个人已就业：选择工作所在地档案管理机构委托存档的人员，需要提供有效证件（身份证、社保卡、护照等）原件和劳动关系存续相关材料（劳动合同、工作证明、社保缴费记录等）原件。

(三) 集体委托：首次办理集体委托存档的单位，需提供加盖公章的单位营业执照复印件、存档人员花名表一式两份（盖章）、经办人有效证件、加盖公章的法人身份证复印件及存档人员劳动合同书原件。

五、办理流程

（一）高等院校毕业生档案存档流程

1. 高等院校毕业生（含结业生）及时完成毕业去向登记，按规定有序转递，个人不能自带和保管；
2. 毕业院校以机要通信或邮政特快专递的方式转递档案；
3. 公共就业人才服务机构在办理档案接收转递等业务时，可通过查看学历证书、劳动（聘用）合同（就业协议、录用接收函）等，或通过全国高校毕业生毕业去向登记系统（<https://dj.ncss.cn>），查询离校时相应毕业去向信息。

接收流动人员档案时实行告知承诺制。拟接收的档案管理服务机构应当对照材料目录清单认真审核甄别，对缺少关键材料的，一次性告知所缺材料及其可能造成的影响，经本人作出书面知情说明、承诺补充材料后予以接收，或与原工作单位协商退回并补充材料；对缺少非关键材料的，应当采取先存后补方式予以接收，并督促指导流动人员补充相关缺失材料。

工作变动或人才流动存档流程

1. 申请人提交申请材料到对应地区的档案管理窗口或线上办理平台，申请出具《流动人员人事档案调函》；
2. 工作人员审核申请材料后出具《流动人员人事档案调函》，不符合申请条件的要一次性向申请人说明不予受理的原因；

3. 申请人持《流动人员人事档案调函》，到原档案管理服务机构申请转出档案；

4. 原档案管理服务机构或原工作单位接到转档手续材料后，应当按规定审核档案，对符合转递规定的，填写材料目录清单和档案转递通知单后严密包封，通过机要通信、专人送取或邮政特快专递等给据邮件方式转至拟接收单位；

5. 接收单位收到档案后，需核对档案转入单位是否具有档案保管权，检查档案是否严密包封，鉴别档案材料内容。人事档案管理权限参考《干部人事档案管理工作条例》第十一至第十四条、第四十三条、第四十四条等条款；

6. 接收单位接收流动人员档案时实行告知承诺制。拟接收的档案管理服务机构应当对照材料目录清单认真审核甄别，对缺少关键材料的，一次性告知所缺材料及其可能、造成的影响，经本人作出书面知情说明、承诺补充材料后予以接收，或与原工作单位协商退回并补充材料；对缺少非关键材料的，应当采取先存后补方式予以接收，并督促指导流动人员补充相关缺失材料；

7. 系统打印《接收登记表》放入档案，双方签订《人事档案管理委托协议》；

8. 接收流动人员人事档案的管理服务机构应当及时将档案转递通知单回执退回原管理服务机构或原工作单位。

六、注意事项

（一）严禁档案管理服务机构拒收或推诿符合规定的流动人员人事档案；严禁违规接收流动人员人事档案。

（二）采集档案信息时，确保录入系统的信息完整、真实、准确。

（三）档案入库时，做好档案接收和档案入库的交接工作，档案交接单双方签字并留存。确保档案实物存放位置与档案管理系统中物理位置一致，确保档案库房现有档案数量与系统中已入库档案数量对等。

（四）国内未读大学的留学人员存放档案，需将高中档案及国外毕业院校的成绩单、教育部留学服务中心出具的学历学位认证书归入档案。

（五）各级档案管理机构可以参考《服务告知书》（模版4）的内容，通过人社部门官网、抖音、公众号等方式，向社会公布档案管理服务的相关权利义务和服务信息。

档案的转递

一、政策依据

按政策依据《流动人员人事档案管理服务规定》第六条、第二十条执行。

二、受理条件

- (一) 拟接收单位具有人事档案管理权限；
- (二) 人事档案需在受理业务的档案管理机构存放。

三、服务对象

因离职、升学、录（聘）用、人才流动及户口迁移，需将职工档案或个人档案转至相关单位委托存档的企业或个人。

四、申请材料

档案转递一般有两种情况，申请人选择符合自身情况的一种，提供对应的材料。

(一) 个人存档：提供存档人有效证件（身份证、社保卡、护照等）原件或电子件和具有档案管理权限的机关、事业单位、国有企业出具的调档材料。人事档案管理权限参考《干部人事档案管理工作条例》第十一至第十四条、第四十三条、第四十四条等条款。

(二) 单位集体委托存档：提供原工作单位出具的同意调出

函或解除/终止劳动关系证明书、存档人有效证件（身份证、社保卡、护照等）原件或电子件和具有档案管理权限的机关、事业单位、国有企业出具的调档材料。

人事档案管理权限参考《干部人事档案管理工作条例》第十一至第十四条、第四十三条、第四十四条等条款。

五、办理流程

（一）申请人提交申请材料到档案所在机构的档案管理窗口或线上办理平台，申请档案转递；

（二）工作人员审核转档手续，对符合转递规定的，在档案管理系统中进行档案转出操作，打印档案转递通知单后，填写材料目录清单并严密包封，并于1个工作日内进行转递。对不符合转出规定的，原档案管理服务机构或原工作单位不得转出。

六、注意事项

（一）严禁违规转递流动人员人事档案。严禁自带档案、分批转出档案材料、转往无管档权限的单位等违规行为。

（二）档案转递时，应制作目录清单。

（三）做好档案出库的交接工作，认真核实出库档案是否准确，邮寄地址填写是否正确，防止档案转递错误。

依据档案记载出具相关证明

一、政策依据

《流动人员人事档案管理服务规定》第二十三条 流动人员及其亲属因办理个人合法权益保障等事项申请开具相关证明，档案管理服务机构可依据档案材料记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明材料。

二、受理条件

人事档案需在受理业务的档案管理机构存放。

三、服务对象

委托存档的企业或个人。

四、申请材料

存档人有效证件（身份证、社保卡、护照等）原件或电子件。

五、办理流程

（一）申请人提交申请材料到档案所在机构的档案管理窗口或线上办理平台，申请出具相关证明；

（二）依据存档情况，可出具存档证明；依据档案记载内容出具亲属关系证明、经历证明、无犯罪记录证明、其他证明

等，工作人员按照存档人实际需求出具相关证明并盖章。

六、注意事项

（一）严禁出具虚假证明或在与档案记载内容不符的申报材料上签章。

（二）申报材料盖章时，需在档案管理系统中进行其他业务办理操作。

（三）对于一些特殊证明，可出具档案是否有相关内容记载的证明。如：档案中无工作经历证明、独生子女信息证明等。

为符合相关规定的单位提供档案

查（借）阅服务

一、政策依据

（一）《流动人员人事档案管理服务规定》第二十一条 相关单位开展政审考察、选拔录（聘）用、人才引进、职称评审、表彰奖励、因公出国（境）、社会保险、巡视巡察等工作需查阅流动人员人事档案，档案管理服务机构按照以下程序和要求提供查阅服务：

1. 查阅单位提交加盖公章的单位介绍信，申明查阅理由，如实填写流动人员人事档案查阅申请表。

2. 查阅流动人员人事档案应当 2 人以上，一般为中共党员。

3. 档案管理服务机构应当按照程序和权限审批同意。

4. 查阅人在规定时限内完成查阅。

档案管理服务机构对高级专业技术人员、涉及国家秘密的流动人员人事档案要从严保管，严格查阅手续。

任何个人不得查阅本人、配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲人员的人事档案。

（二）《流动人员人事档案管理服务规定》第二十二条 流动

人员人事档案一般不予外借。确因工作需要借阅的，借阅单位应当履行审批手续，在规定时限内归还。归还时，档案管理服务机构应当认真核对档案材料。

二、受理条件

(一) 人事档案需在受理业务的档案管理机构存放。

(二) 查阅流动人员人事档案应当 2 人以上，一般为中共党员。

三、服务对象

与存档人相关的组织部门、国家机关、军队、事业单位、国有企业。

四、申请材料

存档人身份信息、查（借）阅人身份证或工作证、查阅单位介绍信。

五、办理流程

(一) 申请人提交申请材料到档案所在机构的档案管理窗口，申请查（借）阅人事档案；

(二) 工作人员审核材料并按照程序和权限审批同意，不符合规定的，告知不予受理原因；

(三) 现场查阅人事档案的填写人事档案查阅审批表。若外借档案，借阅单位应当履行审批手续。查阅过程中如需复印档案，应重新提交档案复印流程；

(四) 查、借阅档案须按时在规定时限内归还，归还时档案管理服务机构应当认真核对档案材料。档案借出做好借出和归还登记，定期追踪档案是否归还；

(五) 做好档案出入库的交接工作，归还的档案及时入库。

六、注意事项

(一) 严禁违规查（借）阅流动人员人事档案。

(二) 提示阅档人不许在档案材料上圈划，禁止对档案材料进行手机拍摄。

(三) 档案借还时，工作人员应对档案材料进行审核，核实档案材料是否完整、内容是否有涂改。

(四) 档案管理服务机构对高级专业技术人员、涉及国家秘密的流动人员人事档案要从严保管，严格查阅手续。

(五) 任何个人不得查阅本人、配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲人员的人事档案。

为相关单位提供政审考察服务

一、政策依据

政审考察现场查阅档案，按第四章政策依据《流动人员人事档案管理服务规定》第二十一条执行。

二、受理条件

人事档案需在受理业务的档案管理机构存放。

三、服务对象

(一) 委托存档的企业或个人；

(二) 与存档人有关的组织部门、国家机关、军队、事业单位、国有企业。

四、申请材料

政审考察一般有两种情况，申请人选择符合自身情况的一种，提供对应的材料。

(一) 委托档案管理机构政审：考察单位出具政审函、存档人身份信息。

(二) 入党、参军、录（聘）用、出国（境）、升学等政审考察服务：提供查档单位出具的查档明细（如：报考院校思想政治品德考察表、调京人员政审情况调查表等）、存档人有效证件。

五、办理流程

（一）公务员、事业单位、国有企业考录政审考察

1. 申请人提交申请材料和政审函到被考察人档案所在地的档案管理窗口，申请政审考察查阅人事档案；

2. 工作人员审核材料并按照程序和权限审批同意，不符合规定的，告知不予受理原因；

3. 考察人填写流动人员人事档案查阅审批表；

4. 工作人员取出档案，并引导考察人到指定场所，在规定时间内完成政审档案查阅；依据记载出具政审回复函并盖章；

5. 考察人归还档案，工作人员及时将档案入库归位。

（二）入党、参军、录（聘）用、出国（境）、升学等政审考察服务

1. 申请人提交申请材料到档案所在地的档案管理窗口或线上办理平台，申请升学、入职等政审考察；

2. 工作人员审核材料并按照程序和权限审批同意，不符合规定的，告知不予受理原因；

3. 根据档案记载填写政审考察材料并签章。

六、注意事项

出具政审回复函或其他政审材料时，填写内容应与档案记载相符，严禁出具虚假政审材料。

档案材料的收集、鉴别和归档

一、政策依据

《流动人员人事档案管理服务规定》第十四条 档案管理服务机构应当加强流动人员人事档案内容建设，建立符合流动人员职业发展特点的档案材料收集制度。

档案管理服务机构、档案材料形成单位、流动人员之间应当加强协作，多方面收集反映流动人员政治面貌、工作经历、教育培训、职业资格、职称、评聘专业技术职务、年度工作（业绩）考核、入选重大人才工程、获得重大奖项、重要社会兼职及违规违纪违法处理处分等相关材料。注重收集流动人员工作变动中形成的劳动合同、企业录用手续及就业登记、劳动用工备案等材料。加强与社会保险经办机构信息联动，积极收集参加社会保险等相关信息材料。

流动人员及人事档案材料形成单位应当如实、规范填写相关材料，在材料形成 1 个月内主动向档案管理服务机构移交。

二、受理条件

（一）人事档案需在受理业务的档案管理机构存放；

（二）归入档案的材料应为档案收集材料范围，且为原件或

加盖复制单位公章的复印件。

三、服务对象

委托存档的企业或个人。

四、申请材料

存档人有效证件和需归档案材料的原件。

五、办理流程

(一) 申请人提交申请材料到档案所在地的档案管理窗口；

(二) 工作人员审核归档材料，符合规定的在档案管理系统中进行材料归档操作，不符合规定的告知不予受理原因；

(三) 档案管理系统中打印材料归档业务回执盖章后交予申请人；

(四) 工作人员将收集材料及时归入档案。

六、注意事项

(一) 鉴别归档材料的真实性、可用性和规范性。

(二) 材料收集归档后应修改档案管理系统中对应的信息情况，确保档案管理系统中基础信息与档案实物记载一致。

档案的整理和保管

一、政策依据

（一）《流动人员人事档案管理服务规定》第十三条 档案管理服务机构应当参照干部人事档案材料主要内容和分类，做好流动人员人事档案材料的整理、鉴别和归档工作。对合格的材料，应当准确分类，逐份编写目录，一般在**2**个月内归档。对不合格的材料，退回档案材料形成单位。

（二）档案整理分类参照《干部人事档案工作条例》第十九条规定。

（三）《流动人员人事档案管理服务规定》第十八条 流动人员人事档案数字化工作参照干部人事档案数字化相关技术标准推进，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性。

（四）档案数字化加工具体细则要求按照《干部人事档案数字化技术规范》（**GB/T 33870-2017**）执行。

（五）《流动人员人事档案管理服务规定》第十六条 按照预防为主、防治结合的要求，建立健全科学规范的存放秩序，改进完善保管方法和技术，提高安全防灾标准。加强流动人员人事档案基础设施建设，按照档案馆建筑有关标准要求建设档案库房，强化库房安全管理和技术防护。档案库房、阅档场所、整理场所、办公场所应当分开。

二、档案整理

（一）整理要求

1.档案管理机构服务机构应按照分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐的要求整理档案。

2.档案材料载体变质或字迹褪色不清时，应采用修复、复印等方法进行抢救。对纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应使用折叠、裱糊等方法进行加工。加工应不影响材料的完整且不损伤字迹。

3.档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。打孔不得破损字迹，装订边不够或原装订孔不标准的，采用专用宣纸裱糊修正后进行打孔，将档案材料和目录一并装订成卷。

（二）业务流程

1.制作档案整理花名册并按名册分批领取档案，核对档案数量做好出库交接手续；

2.对档案材料进行分类、排序、裱糊，编目及装订；

3.对整理完工的档案进行质检和验收；

4.核对整理档案数量，做好入库交接手续，将整理完工的档案入库归位。

（三）注意事项

1.采用外包方式整理档案的，要审查承包方涉密及档案专业相关资质，需与第三方签订保密协议，做好保密工作。

2.整理完工的档案，应在档案管理系统中修改对应的档案整理状态。

三、档案数字化

（一）数字化要求

1.流动人员人事档案数字化工作参照干部人事档案数字化相关技术标准推进，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性。

2.档案整理和数字化加工过程中禁止涂改、抽取、撤换、伪造、损毁档案材料。

3.进行档案数字化前应完成人事档案标准化整理工作。正在整理或数字化加工的档案应专人专柜保管，每天入柜保存，不应在工位上留存过夜。

4.应确保人事档案数字化后的内容与纸质档案在内容上一致，档案数字图像数量与纸质档案数量相符。原始图像应保留原纸张颜色、污损情况和文字修改痕迹等原始信息。确保档案数字化过程中档案信息不被更改。

5.应确保数字档案可被查找、检索、呈现等，满足相关业务的要求。

6.人事档案数字化过程应完整记录，可查询、可追溯。档

案图像数据应得到有效保护，不被非法利用、更改或销毁。

（二）业务流程

1.制作档案数字化加工名册并按名册分批领取档案，核对档案数量做好出库交接手续；

2.用扫描仪对档案进行分页扫描、图像高清处理、数据转换、储存数据，并将形成的图像和基础信息导入电子档案管理信息系统中，完成目录索引；

3.进行图像质检，核对数字档案是否真实、完整、准确；

4.按国家标准交付档案原始图像、高清图像、xml文档和挂接系统数据包；

5.核对数字化档案数量，做好入库交接手续，将完成数字化工序的档案入库归位。

（三）注意事项

1.开展流动人员人事档案数字化工作前，做好准备工作，到数字化先行地区学习借鉴好的经验，配齐软硬件设施，以保档案数字化工作正常、规范、有序推进。

2.做好数字化加工工作，电子化加工成品符合标准。确保档案安全管理、有效利用，挂接数据包可以正常使用，保障与全区档案管理业务系统顺利挂接，实现电子阅档。

3.采用外包方式开展档案数字化的，应当审查承包方涉密、档案专业及信息工程等相关资质，须与第三方签订保密协

议，做好数据防护措施和保密工作。

四、档案保管

（一）严禁篡改、伪造流动人员人事档案；严禁擅自抽取、撤换、添加、涂改流动人员人事档案材料；严禁擅自向外公开、泄露流动人员人事档案信息；严禁丢弃、销毁流动人员人事档案材料；严禁为不符合规定的人员新建、重建流动人员人事档案。

（二）档案存放应编排有序，便于查找。档案利用出库时应登记，利用结束后当天入库保存。

（三）死亡人员档案应分开保管，并在档案管理系统“个人状态”中修改标识，对国家和社会有特殊贡献的英雄、模范人物等人事档案按规定向同级档案馆移交。

（四）应定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对。

（五）档案管理服务机构应加强档案管理服务人员培训，提高业务能力、服务意识，提升管理人员的整体素质。

（六）做好档案数据防护措施，使用流动人员人事档案管理系统的计算机禁止连接互联网及其它共享信息网络。

（七）业务经办岗和核心岗位人员替换时，应完成理论学习、业务办理观摩及实操练习等多形式的专业培训，方可独立开展工作。

日常管理

一、安全管理

(一) 场所设备安全管理

1.按照预防为主、防治结合的要求，建立健全科学规范的存放秩序，改进完善保管方法和技术，提高安全防灾标准。

2.加强流动人员人事档案基础设施建设，按照档案馆建筑有关标准要求建设档案库房，强化库房安全管理和技术防护。

3.档案库房、阅档场所、整理场所、办公场所应当分开。档案管理服务机构应设置专门的、供符合相关规定的单位查阅档案的阅档场所。

4.档案整理（含数字化加工）场所应配备工作人员存放随身物品的专用储物箱柜，并与档案装具分区放置。

5.数字化加工设备（计算机、打印机、扫描仪等）的使用、管理、维修、报废等应符合涉密信息设备使用保密管理的有关规定。

6.与数字化加工相关的计算机、打印机、扫描仪等设备不应连接互联网及其它公共信息网络。

7.档案库房、阅档场所、档案整理（含数字化加工）场所、服务窗口应配备满足安全管理需要的视频监控设备。

8.非档案管理服务人员不应进入档案库房、档案整理（含数字化加工）场所。

（二）岗位安全管理

1.档案管理服务机构应建立权责明确、覆盖档案管理服务全过程的岗位责任制，明确各岗位的安全保密责任。

2.档案管理服务人员不应违规新建、重建、接收、转递、保管、利用、销毁档案。

3.档案管理服务人员在档案管理服务全过程中，不应涂改、抽取、撤换、伪造、损毁档案材料，不应泄露或擅自复制、拍摄、向外公布档案内容。

4.档案管理服务机构应加强对档案管理服务人员的安全教育培训，提高安全防护意识，提升人员安全素质。

5.档案管理服务人员工作岗位变动时，应履行交接手续。交接材料应由交接双方签字确认后归入文书档案。

二、库房管理

（一）防火要求

1.档案库房应远离锅炉房、变配电室、车库等火灾易发生区。

2.档案库房应安装火灾报警装置，配备必要的消防灭火设备，并按设备要求定期检查、更换。

3.档案管理服务机构应定期检查档案库房电器线路，档案

库房不应设置明火设施或存放易燃易爆物品和其他杂物。

4.档案管理服务人员应熟悉有关消防知识，能正确使用消防灭火器材。

（二）防潮要求

1.档案库房应安装温湿度记录仪器。

2.档案库房应配备加湿机、除湿机等设备，相对湿度控制在45%—60%。

（三）防蛀要求

1.档案库房内不应存放食物和易霉物品。

2.应定期施放驱虫、防霉药剂，采取防虫、防霉、防鼠措施。

（四）防盗要求

1.档案库房应安装防盗、防火门窗，宜配备防盗报警装置和监控设备。

2.档案管理服务人员每天下班前应检查门窗及相关设备的安全。

（五）防光要求

1.档案库房的人工照明应选用紫外线含量低的光源。

2.档案库房应避免阳光直射档案。有外窗时应封窗或配备窗帘等遮阳设施。

（六）防高温要求

1.档案库房应配备排风扇、空调等通风降温设备，并定期检修、保养。

2.档案库房温度应控制在 14 °C~24 °C。

附录 1：流动人员人事档案管理服务流程图

图 1

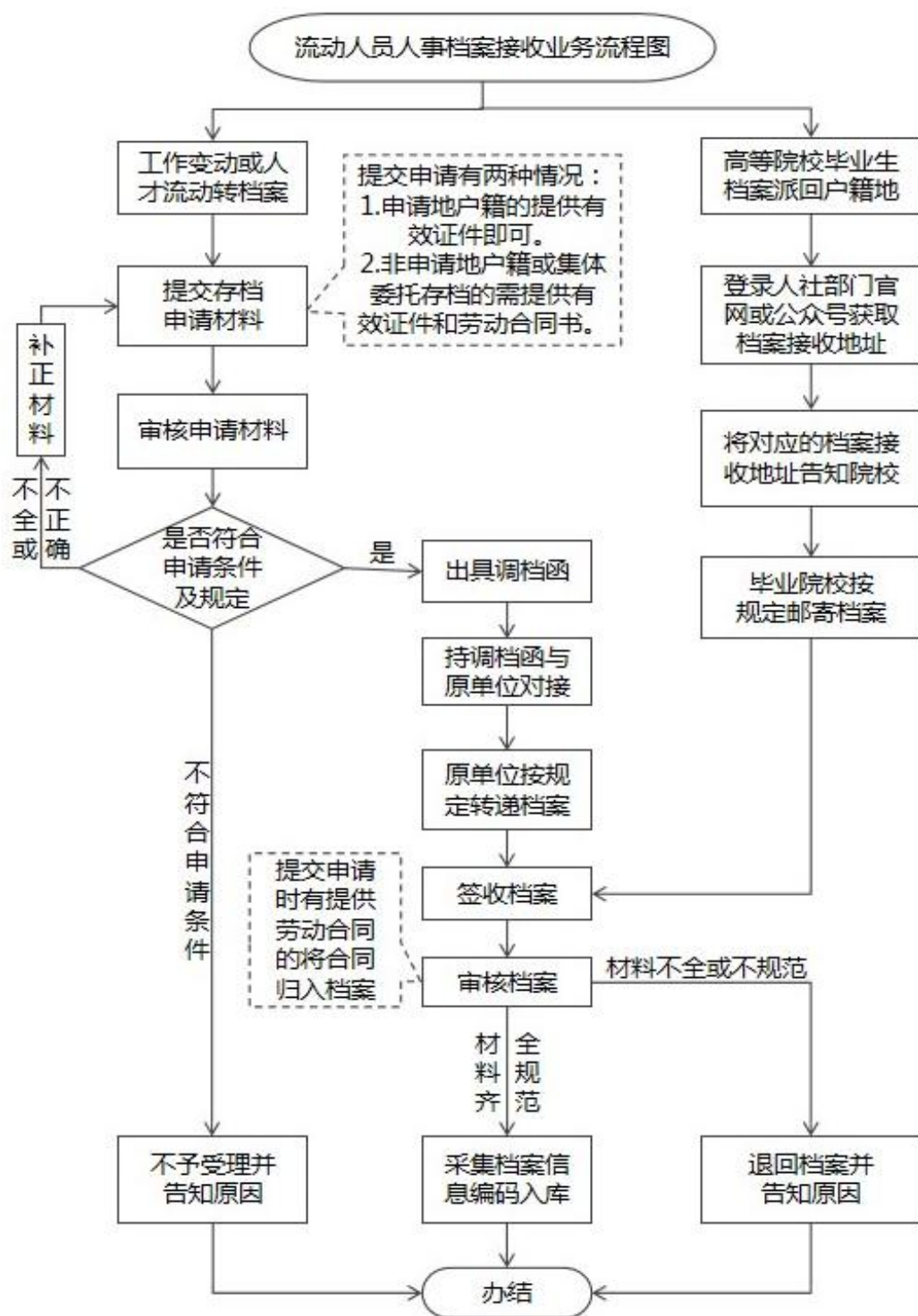


图 2

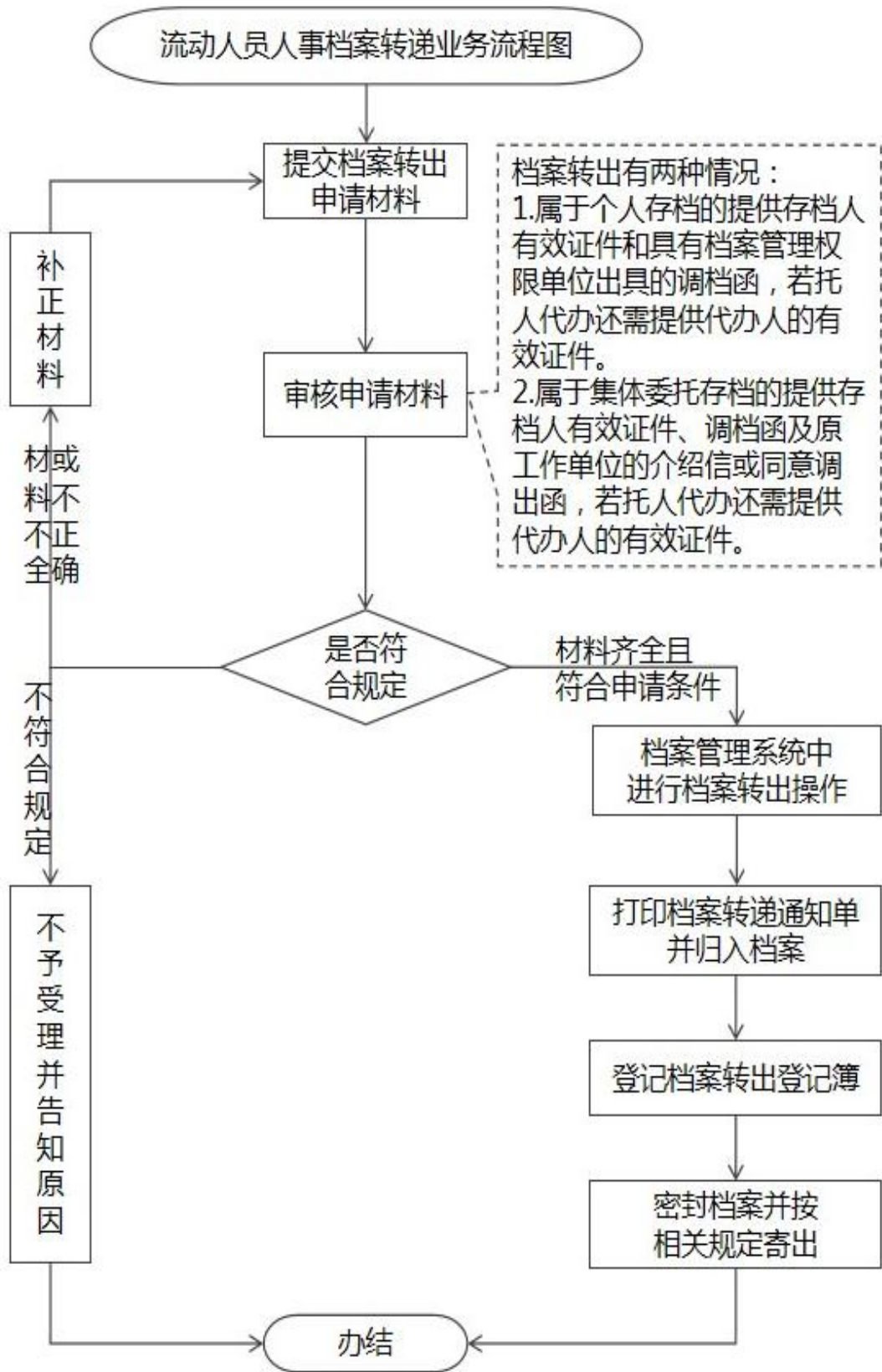


图 3

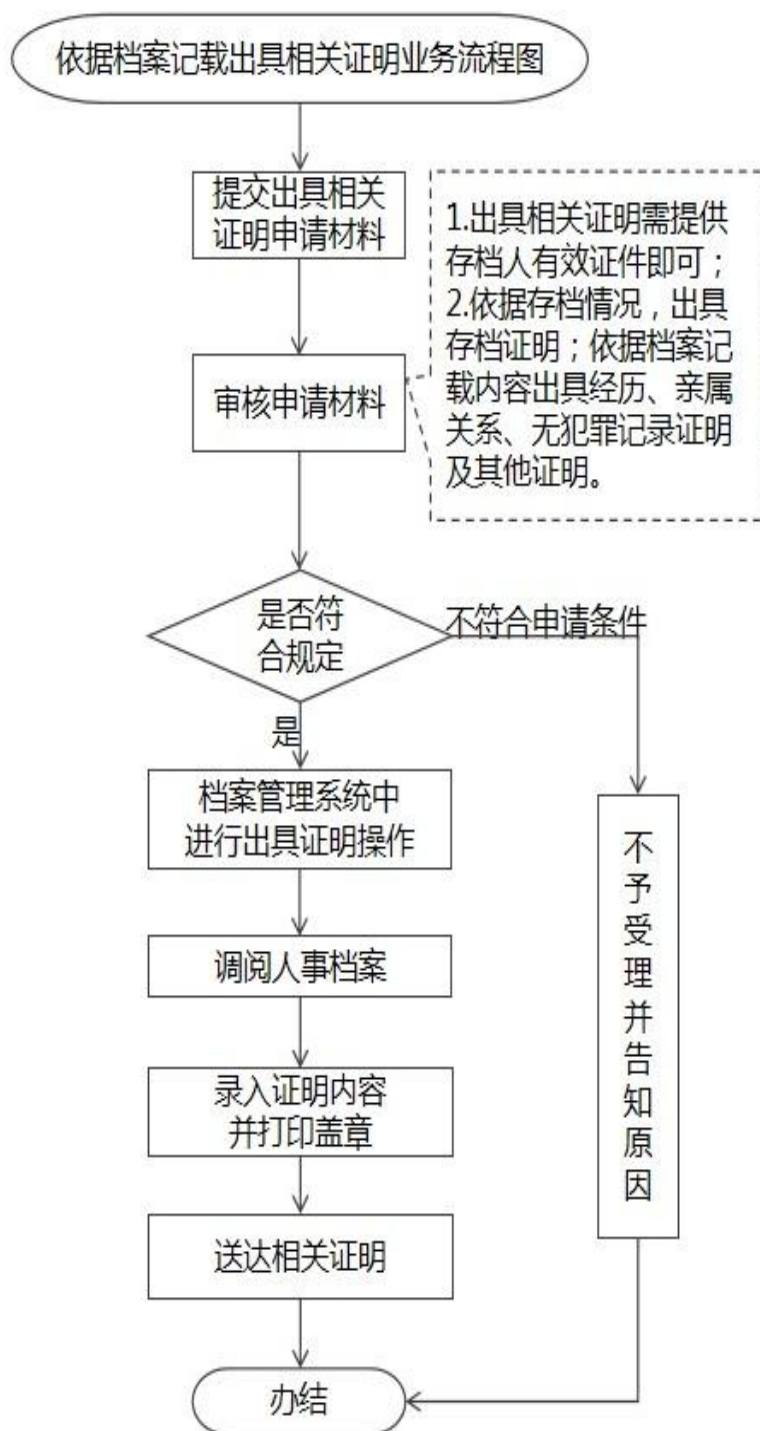


图 4

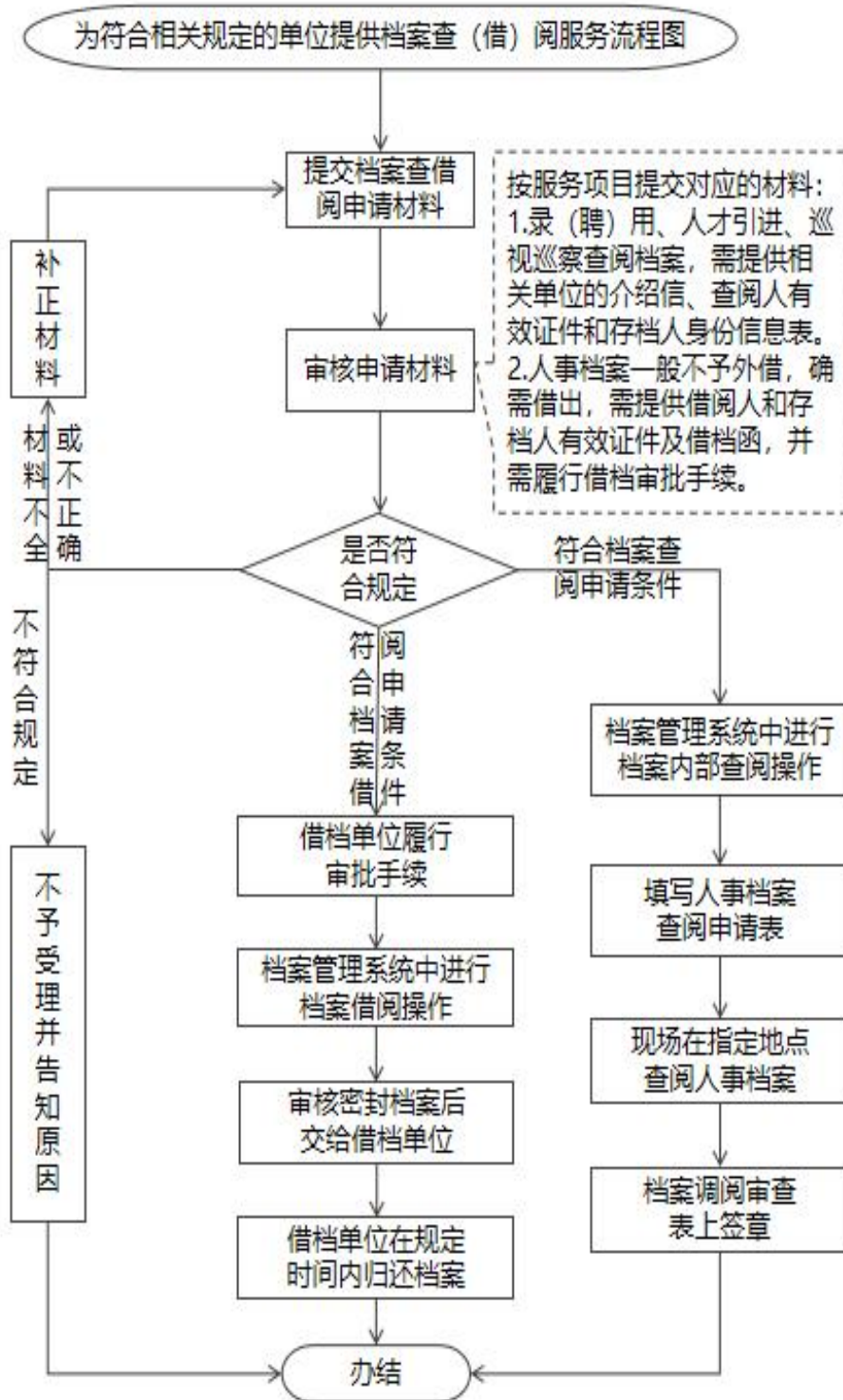


图 5

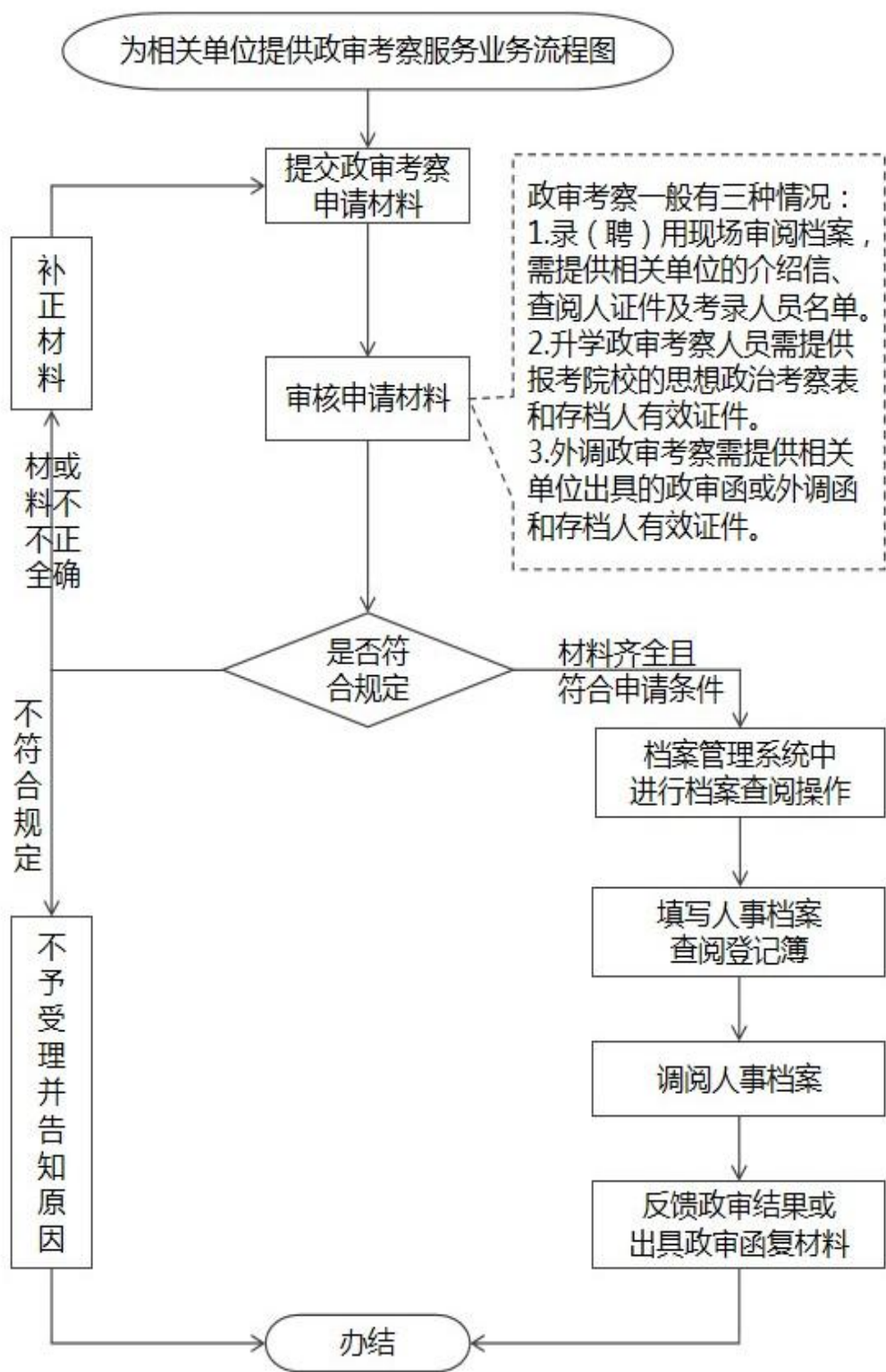
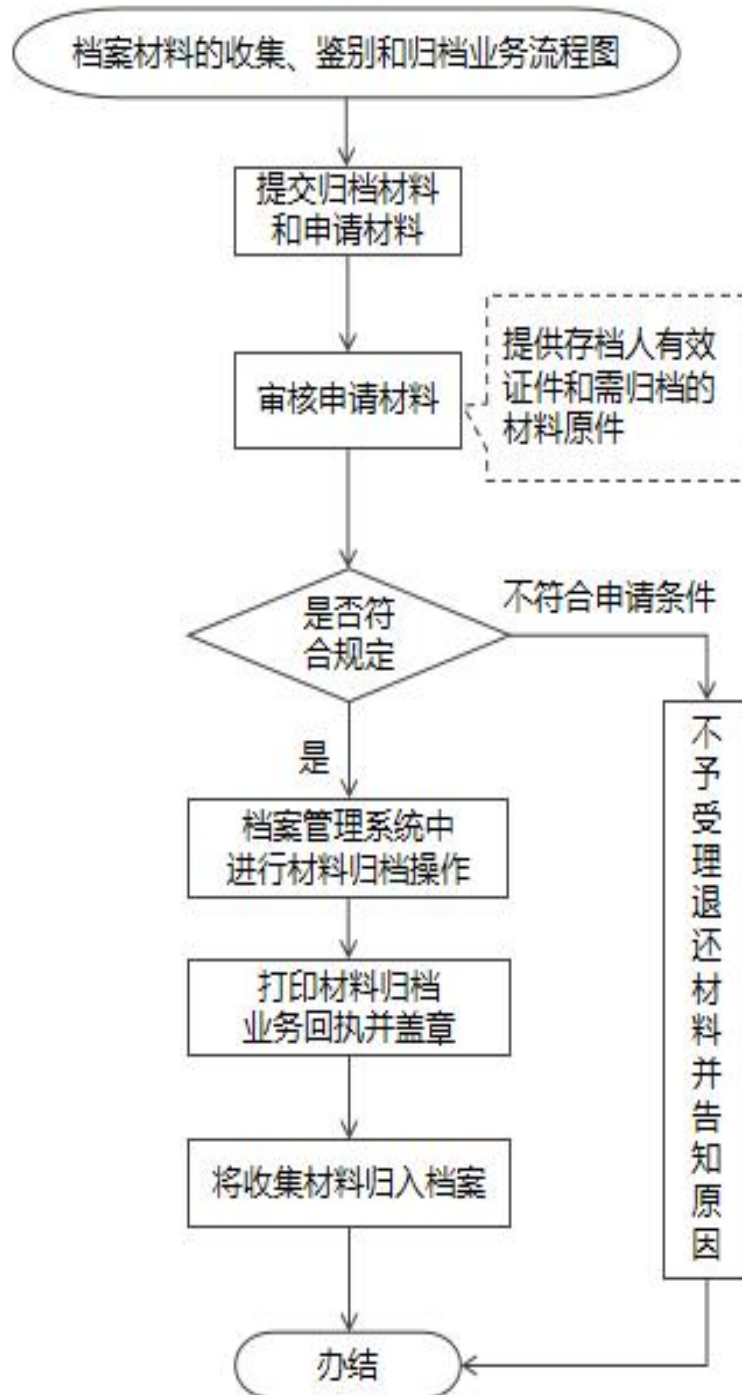


图 6



附录 2：流动人员人事档案管理服务业务模板

模板 1

流动人员人事档案调函存根

发往_____关于_____同志（身份证号：
_____）档案调往/调入_____单位。
经办人：_____年 月 日

流动人员人事档案调函

_____：
_____同志（身份证号：_____）因_____原因要求流动，请在收到此函后，按下列第一项办理。

一、因工作需要，拟将其档案调入我单位管理。如同意调出，请将其人事档案于**15**日内通过机要交通、专人取送或邮政特快专递转至我单位。如在规定时间内无法转出，请告知具体原因。

二、经审核，因_____原因，不同意档案调入我单位，现将其档案退回你处。

三、你处来函已收悉，同意档案调往你处。

四、你处来函已收悉，因工作需要，暂不同意档案调往你处。

五、_____。

经办人：经办人
联系电话：发函单位联系电话
联系地址：发函单位地址

发函单位（盖章）
年 月 日

模板 2

接收人事档案缺少材料告知书

_____（存档人员）：

经审阅，您的人事档案缺少以下材料。

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

缺少上述材料，将影响人事档案的档案调转、（新单位入职、职称评审、退休审批、其他_____等相关事项办理。请您尽快补齐所缺材料。未补齐材料的，将无法提供相关人事档案服务。

（此联交由本人留存）

（存档机构盖章）

年 月 日

模板 3

接收人事档案缺少材料告知承诺书

_____（存档机构）：

经审阅，本人的人事档案缺少以下材料。

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

本人已知晓缺少上述材料将影响人事档案的档案调转、新单位入职、退休审批、其他_____等相关事项办理，本人将尽快补齐所缺材料。未补齐材料的，不要求提供相关人事档案服务。

（此联放入本人人事档案）

存档人员签字：

年 月 日

流动人员人事档案管理服务告知书

根据《中共中央组织部 人力资源和社会保障部 财政部 国家邮政局 国家档案局关于印发〈流动人员人事档案管理服务规定〉的通知》（人社部发〔2021〕112号）文件要求，现将有关事项和要求告知如下：

一、流动人员人事档案的概述

流动人员人事档案是反映流动人员政治面貌、道德品行、学习工作经历、专业素养、工作实绩、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

二、流动人员人事档案的作用

（一）招聘和录用。可以为用人单位提供应聘人员的学历、经历、奖惩等各类背景信息，辅助用人单位做好员工的招聘录用。

（二）选拔和使用。帮助用人单位了解员工在教育培训、工作经历、业绩考核、职称评定、奖惩等方面的信息。

（三）政审和考察。为机关企事业单位提供存档人员录用（聘用）考察、因公出国（境）政审，为部队提供存档人参军政审，为党组织提供入党政审等。

（四）协助办理社保和退休。办理社会保险过程时，通常通

过查阅人事档案来核实视同缴费年限等情况。

（五）出具相关证明。发挥人事档案材料凭证、依据和参考作用，依据记载为存档人员出具相关证明。

三、档案管理机构应提供的服务

（一）档案的接收、传递；

（二）档案材料的收集、鉴别和归档；

（三）档案的整理和保管；

（四）为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；

（五）依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；

（六）为相关单位提供入党、参军、录（聘）用、出国（境）等政审（考察）服务；

（七）党员组织关系的转接。

四、存档人员应履行的义务

（一）为确保人事档案的完整性，提高档案的参考价值和使用率，请存档人员积极配合做好相关材料的收集归档工作。需及时归档的材料包括：年度考核、任期考核材料；聘用（劳动）合同和离职材料；学历变动的毕业登记表、成绩表；职称考评的审批表；入党团材料；奖励处分材料；婚姻、生育情况变动材料；其他需要归档的材料。

（二）存档人如需转出档案时，须提供具有档案管理权限的

机关、国有企业、事业单位出具的转档手续材料。

(三) 办理其他人事档案管理基本公共服务时，按相关业务
流程提供所需材料。

五、禁止事项

(一) 严禁个人保管本人或他人人事档案。

(二) 档案转递时严禁个人自带档案。

(三) 对不符合转递规定的档案，原档案管理服务机构或原
工作单位不得转出。

(四) 档案管理服务人员不应违规新建、重建、接收、转
递、保管、利用、销毁档案。

(五) 任何个人不得查阅本人、配偶、直系血亲、三代以内
旁系血亲、近姻亲人员的人事档案。

存档机构名称（盖章）

年 月 日

（存档机构通讯信息、线上办理地址或二维码）

模板 5

存 档 证 明

() 第 号

_____，性别：____，身份证号：_____，
该同志人事档案于_____年____月____日由我单位保存至
今，属于_____（个人/单位）存档，（单位名称_____）
_____）存档编号为_____。

特此证明。

存档机构名称（盖章）

年 月 日

经历证明

我单位存档人员_____，性别_____，_____年____月____日出生；身份证号码：_____。依据该同志人事档案中报到证，_____年毕业生登记表，_____年劳务合同，_____年履历表记载，现将其经历情况摘抄如下：

_____年____月至____年____月，在_____中学学习。

_____年____月至____年____月，在_____大学学习。

_____年____月至____年____月，在_____单位从事_____工作。

_____年____月至____年____月，在_____单位从事_____工作。

特此证明。

存档机构名称（盖章）
年 月 日

亲属关系证明

我单位存档人员_____，性别：_____，_____年_____月
_____日出生；身份证号码：_____。依据该同志人
事档案记载，其亲属关系情况如下：

父亲：_____；

母亲：_____；

存档机构名称（盖章）
年 月 日

无犯罪记录证明

我单位存档人员_____，性别：_____，民族：_____，
_____年_____月_____日出生；身份证号码：_____；
政治面貌：_____；其人事档案于_____年_____月转
入我单位保存。

经查阅本人档案：该同志人事档案中无犯罪记录记载。

存档机构名称（盖章）
年 月 日

政 审 回 复 函

_____:

关于贵单位所需_____同志的政审情况，经审核该同志人事档案，回复如下：

_____同志，身份证号码：_____；性别：_____，
_____年_____月_____日出生；学历_____；民族：_____；籍贯：_____；政治面貌：_____；其人事档案于_____年_____月转入我单位保存。

根据其人事档案记载，该同志政治历史清楚，未发现违法违纪行为，未发现参与“八九”政治风波及“法轮功”邪教活动。在其人事档案中，其家庭主要成员、直系亲属、主要社会关系中，未发现重大政治历史问题记载。

备注：_____

特此复函。

存档机构名称（盖章）
年 月 日

流动党员党组织材料查阅确认表

姓 名		身份证号	
批准入党组织部门	中国共产党 委员会		
审 查 记 录	入党申请书 有<input checked="" type="checkbox"/> 无<input type="checkbox"/> 入党申请提交时间：_____年__月__日 中国共产党入党志愿书 有<input checked="" type="checkbox"/> 无<input type="checkbox"/> 预备时间：_____年__月__日 转正时间：_____年__月__日 入党介绍人：_____		
	转正申请书 有<input checked="" type="checkbox"/> 无<input type="checkbox"/> 转正申请提交时间：_____年__月__日		
	党校培训结业证书 有<input checked="" type="checkbox"/> 无<input type="checkbox"/>		
	积极分子备案考察表 有<input checked="" type="checkbox"/> 无<input type="checkbox"/>		
	发展对象备案考察表 有<input checked="" type="checkbox"/> 无<input type="checkbox"/>		
	预备党员考察登记表 有<input checked="" type="checkbox"/> 无<input type="checkbox"/>		
注：因党员发展时期不同，以上三表如已合并为《入党积极分子登记表》，根据实际情况勾选即可。			
确定为积极分子时间：_____年__月__日 确定为发展对象时间：_____年__月__日			

模板 11

流动人员人事档案转递通知单存根

() 第 号
已将_____同志的档案共_____卷，材料共_____份，转往_____

_____。

经办人（签名）

发件单位（盖章）

年 月 日

流动人员人事档案转递通知单

() 第 号

转入单位名称：

兹将_____同志的档案材料转去，请按档案内所列目录清点查收，并将回执退回。

经办人（签名）

发件单位（盖章）

年 月 日

姓名	原工作单位	转递原因	正本（卷）	副本（卷）	档案材料（份）	备注
	-	-		-	-	-

_____：

你处于_____年_____月_____日转来_____号
存档人员转递通知单中所开列的_____同志在档案共_____卷，材料
共_____份，已全部收到，现将回执退回，请查收。

收件人（签名）

发件单位（盖章）

年 月 日

回执邮寄地址：_____

邮编：_____

模板 12

人事档案目录

身份证号：

姓名：

序号	材料名称	材料形成时间			页数	备注
		年	月	日		
一	履历材料					
二	自传和思想材料					
三	考核鉴定材料					
四	学历学位、职称、学术评鉴和教育培训材料					
4-1	学历学位材料					
4-2	职业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称）材料					
4-3	科研学术材料					
4-4	培训材料					
五	政审、审计和审核类材料					
六	党、团材料					
七	表彰奖励材料					
八	违规违纪违法处分材料					
九	工资、任免、出国和会议代表材料					
9-1	工资、待遇材料					
9-2	任免材料					
9-3	出国（境）材料					
9-4	参加会议的代表登记表等材料					
十	其他可供组织参考的材料					

附录 3: 流动人员人事档案管理服务业务表单

表单 1: 档案转出申请表

档案转出申请表

姓名		性别		民族	
出生年月		最后学历		毕业学校	
身份证号			联系电话		
转往单位					
转出原因	本人签字: _____ 年 月 日				
中心意见	经办人签字: _____ 年 月 日				
代办人姓名		代办人身份证号			
代办人电话		代办人与存档人关系			
备注					

表单 2：档案查阅审批表

档案查阅审批表

存档人姓名		性 别	
存档人身份证号		联系电话	
阅档单位			
阅档人姓名		阅档人身份证号	
阅档人姓名		阅档人身份证号	
阅 档 原 因	阅档人签字： 年 月 日		
审 批 意 见	经办人签字： 领导签字： 年 月 日		
备 注			

表单 3：档案借出审批表

档案借出审批表

存档人姓名		性 别	
身份证号		联系电话	
借档单位			
借档时间		借档人	
档案页数		预计归还时间	
借 出 原 因	借档人签字： 年 月 日		
审 批 意 见	经办人： 领导签字： 年 月 日		
备 注			

表单 4：出具证明申请表

出具证明申请表

姓名		性别		民族	
身份证号			联系电话		
证明类型					
申请原因	本人签字： _____ 签名 _____ 年 月 日				
审批意见	经办人签字： _____ 年 月 日				
代办人姓名		代办人身份证号			
代办人电话		代办人与存档人关系			
备注					

附录 4：内蒙古自治区流动人员人事档案分类参考

内蒙古自治区流动人员人事档案分类参考表

类序	归类材料内容	材料排序
一、履历类材料	<p>1.履历表和属于履历性质的登记表等材料</p> <p>2.主要有《干部履历表》和干部简历等材料</p> <p>例：干部履历表、干部简历表及简历性质的材料，包括干部、职工、教师、医务人员、军人等各类人员的登记表；中央和地方各级党委委员（候补委员）、人大常委会委员、政协委员简历等材料</p>	按时间先后排序
二、自传和思想类材料	<p>自传和属于自传性质的材料</p> <p>1.报告个人有关事项的材料，领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料</p> <p>2.主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料</p> <p>例：个人自传、学习自传、入党自传、思想汇报、党员领导干部个人有关事项报告表等</p>	按时间先后排序
三、考核鉴定类材料	<p>1.主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料</p> <p>2.考察材料；在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。</p> <p>3.专项考核形成的重要材料，实行任期制和任期目标责任制的领导干部的任期考核评价意见，干部人才参加援派、挂职、扶贫和博士服务团等工作中形成的考核、鉴定材料</p> <p>例：平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，党团鉴定，“文革”和一九八九年动乱期间考核材料</p>	按时间先后排序

类序	归类材料内容	材料排序
四、学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料	<p>4-1 学历学位材料 学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。硕士、博士研究生学历、学位等材料 例：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生（学员、学籍）登记表，学习成绩表、毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料、“文革”中推荐的“工农兵”学员等材料</p>	按时间先后排序
	<p>4-2 职业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称）材料 1.职业（任职）资格材料：职业资格合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料 2.评（聘）专业技术职称（职务）材料：专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料 例：职业资格合格人员登记表或职业（任职）资格、教师资格认定申请表、专业技术职务任职资格评审表/申报表/呈报表、聘任专业技术职务审批表，专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表</p>	
	<p>4-3 反映科研学术水平的材料 1.反映科研学术水平的材料：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录 2.中央组织部代中央联系专家入选证明材料、国家“千人计划”“万人计划”专家入选证明材料、“西部之光”访问学者审批登记材料，省部级高层次人才登记材料等例：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知、遴选博士生导师简况表、博士后工作期满登记表、被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料、科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料，创造发明、科研成果鉴定材料、著作、译著和有重大影响的论文目录（如获奖或在全国性报刊上发表）</p>	
	<p>4-4 培训材料 1.为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料 2.组织人事部门记录的干部参加脱产培训情况和培训期间主要表现材料、考核结果等。（归入档案第四类，其中以主要表现内容为主的，可归入档案第三类）</p>	

类序	归类材料内容	材料排序
第五类、政 审、审计和 审核类材料	<p>1.主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料</p> <p>2.上级批复、审查（复查、甄别）结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表</p> <p>3.（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料；个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等</p> <p>4.纪检监察机关出具的关于干部经查确有问题不宜使用、不适合担任现职等情况的意见，国有企业领导人员廉洁从业结论性评价等材料</p> <p>5.审计材料：领导干部经济责任审计、自然资源资产离任审计的审计结果和整改情况材料等</p> <p>6.档案审核材料：干部人事档案专项审核和任前审核等工作中形成的相关材料</p> <p>7.申诉材料：干部申诉复核决定、申诉处理决定书、再申诉处理决定书等。（归入档案第五类，其中涉纪涉法的，与处理处分材料一并归入档案第八类）</p> <p>例：更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间的材料</p>	按材料的主次排序，如批复、结论、报告主要证明材料、检举材料、本人检查交待或主要申诉材料。
第六类、 党、团类材 料	<p>1.主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料</p> <p>2.整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表，党支部不予登记或缓期登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料</p> <p>注：材料排序，应将入团、入党、入民主党派材料分别排列，志愿书放在各自材料前面，其他材料均按时间先后顺序排列。即入团志愿书、申请书、退团材料；入党志愿书、申请书、转正报告；加入民主党派材料</p>	按材料主次和时间先后相结合的方式排序
第七类、表 彰奖励类材 料	<p>1.主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。</p> <p>2.县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记（推荐、审批）表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料等。</p> <p>注：荣誉证书复印件加盖公章方可归档</p>	按时间先后排序

类序	归类材料内容	材料排序
第八类、违规违纪违法处理处分材料	<p>1.违规违纪违法处理处分材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息、删除失信信息及删除原因等材料</p> <p>2.涉纪涉法材料：处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等</p> <p>3.处理处分材料：对领导干部个人有关事项报告隐瞒不报行为的处理意见材料；经调查属实的涉及干部个人问题信访举报的处理结果材料；经核查确实存在问题的函询通知书、本人回复及处理材料；谈话诫勉记录材料、诫勉书；领导干部被问责的决定和检讨检查材料；领导干部插手干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等重大事项的记录材料；纪检监察机关履行监督执纪问责，对干部形成的纪律处分、立案审查等有关结论性材料；公务员考试录用、公开遴选、公开选调中违规违纪行为的处理处分材料等</p>	按材料主次排序
第九类、工资、任免、出国和会议代表类材料	<p>9-1 工资材料</p> <p>1.工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、授衔、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位职员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务、委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等材料</p> <p>2.工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料</p> <p>例：工资待遇审批、参加社会保险、转正定级审批表、新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；享受政府特殊津贴的工资材料；解决待遇问题的审批材料</p> <p>9-2 任免材料</p> <p>1.干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表</p> <p>2.辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料</p> <p>3.职务职级材料：法官、检察官、司法警察等职务套改审批材料、公务员实行职务与职级并行制度中晋升职级的相关材料等</p>	按时间先后排序

类序	归类材料内容	材料排序
第九类、工资、任免、出国和会议代表类材料	<p>4.聘用材料:在企事业单位签订、解除或终止的劳动合同、聘用合同有关内容的复印件,颁发的聘任通知、聘任书等</p> <p>5.招录、聘用材料:录(聘)用审批(备案)表;选调生登记表及审批材料,选聘到村任职高校毕业生登记表;应征入伍登记表,招工审批表;取消录用、解聘材料</p> <p>例:录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、授衔、军队转业(复员)安置、退(离)休、辞职、辞退,公务员(参照公务员法管理人员)登记、遴选、选调、调任、职级晋升,职务、职级套改,事业单位管理岗位职员等级晋升,干部试用期满审批表;公务员调任审批(备案)表,干部调动审批材料;援藏、援疆、挂职锻炼登记(推荐)表;授予(晋升)军(警)衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表;军人转业(复员)审批表,自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料,责令辞职的决定,对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定;辞退公务员审批表、辞退决定材料;罢免材料、法官、检察官、司法警察等职务套改审批材料、公务员实行职务与职级并行制度中晋升职级的相关材料、在企事业单位签订、解除或终止的劳动合同、聘用合同有关内容的材料,颁发的聘任通知、聘任书、录(聘)用审批(备案)表;选调生登记表及审批材料,选聘到村任职高校毕业生登记表;应征入伍登记表,招工审批表;取消录用、解聘材料</p> <p>9-3 出国(境)材料 出国(境)材料:因公出国(境)审批表,在国(境)外表现情况或鉴定等材料 例:因公出国(境)人员审批(备案)表、在国(境)外表现情况或鉴定等材料</p> <p>9-4 会议代表材料 1.出席党代会、人代会、政协会议、人民团体和群众团体代表会议、民主党派代表会议形成的材料 2.(政协)非党领导干部、委员登记表、青联委员登记表、社科联委员登记表 3.市地以上协会会员、理事登记表 例:党代会、人代会、妇代会、团代会等代表登记表;(政协)非党领导干部、委员登记表、青联委员登记表、社科联委员登记表;市地以上协会会员、理事登记表</p>	
第十类、其他可供组织参考的材料	<p>其他可供组织参考的材料,主要有毕业生就业报到证、派遣证,工作调动介绍信,国(境)外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料</p> <p>1.健康检查和处理工伤事故材料:录用体检表,反映严重慢性病、身体残疾的体检表;工伤致残诊断书,确定致残等级的材料</p> <p>2.治丧材料:生平,非正常死亡调查报告等材料</p> <p>3.人事争议仲裁裁决书(调解书),公务员申诉处理决定书(再申诉处理决定书、复核决定),再生育子女申请审批表等有参考价值的材料</p> <p>例:毕业生就业报到证、派遣证,体检表,再生育子女申请审批表</p>	按时间先后排序

和谐劳动关系认定

一、受理条件

按照内蒙古自治区地方标准《和谐劳动关系单位评价规范》的通知中要求受理。

二、政策设定依据

层级	文号	政策名称	章节
国家级	(中发〔2015〕10号)	《中共中央、国务院关于构建和谐劳动关系的意见》	全文
自治区级		内蒙古自治区党委 自治区人民政府关于构建和谐劳动关系的实施意见	全文
自治区级	(内人社发〔2015〕22号)	关于印发《内蒙古自治区和谐劳动关系单位(工业园区)管理办法》的通知	全文
自治区级	(内人社发〔2014〕41号)	关于实施内蒙古自治区地方标准《和谐劳动关系单位评价规范》的通知	全文

三、行使层级

盟市级、旗县级。

四、服务对象

各类企业。

五、后台审批使用系统建设方式

无。

六、系统名称

无。

七、办理形式（渠道）

窗口办理。

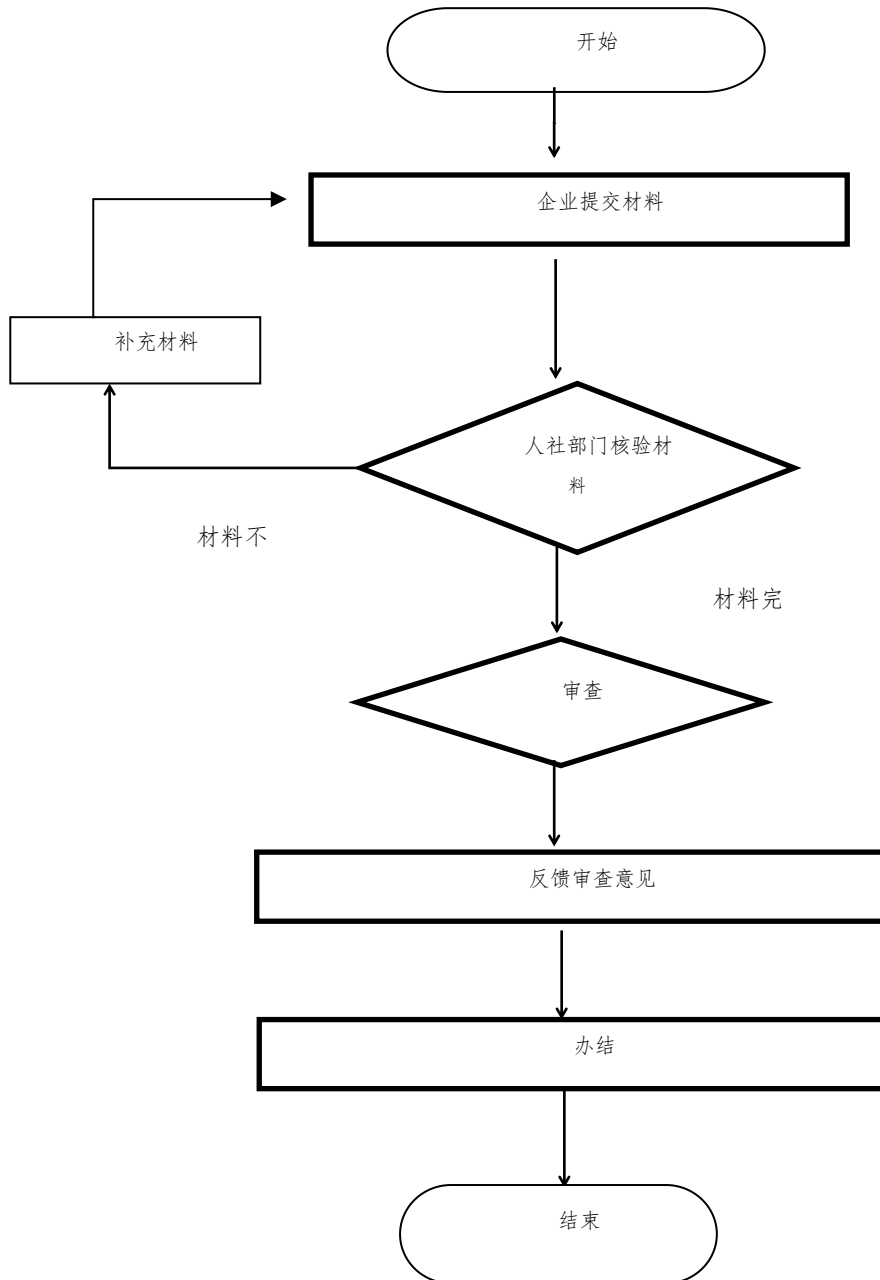
八、反馈渠道

柜台。

九、是否网办

否。

十、外部流程图



十一、办理环节

申请—受理—办结。

十二、受理操作要点

一是审核申报企业工会组织是否健全，企业内部是否和谐，不和谐暂缓推荐；二是看企业自评分是否符合，低于**80**分暂缓推荐；三是与社保、劳动监察、劳动仲裁沟通，未缴或欠缴社保费（因疫情等有相关规定的除外）、有劳动监察欠薪投诉尚未解决、有劳动仲裁案件尚未结案的均暂缓推荐；四是企业相关监管部门拒绝盖章推荐的暂缓推荐为和谐劳动关系单位。

十三、经办操作要点

接收《和谐劳动关系认定表》，审核业务材料是否齐全，每份材料是否完整，应加盖公章的材料是否加盖公章。按照内蒙古自治区地方标准 **DB15/T675-2014**《和谐劳动关系单位评价规范》要求，企业自查自评后，针对自评综合得分**80**分以上的企业可以通过申请，低于**80**分材料退回。对符合规定的，进行受理审查，对不符合规定的，退回企业并说明理由。

十四、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
单位	是否重复提交	否

十五、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息

十六、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
无	

十七、业务表单

和谐劳动关系单位申报表

和谐劳动关系（工业园区）单位认定备案表

附表

和谐劳动关系单位 申报表

单位名称_____

申报地区_____

填表日期 年 月 日

单位名称（全称）： _____

所属行业： _____

上级主管部门（仅限国有企业）： _____

登记注册类型： _____；职工人数 _____人

法人代表姓名： _____

工会主席姓名： _____

通讯地址： _____

邮政编码： _____

联系电话： _____；传真： _____

E-mail: _____

填 表 说 明

一、此表是盟市、旗县协调劳动关系三方会议办公室向上级三方会议办公室推荐和谐劳动关系单位的申报表。请用钢笔或电脑填写，手填字迹要工整清晰。此表一式**3**份上报。

二、登记注册类型是指：**1.**内资企业（国有企业、集体企业、股份合作企业、联营企业、有限责任公司、股份有限公司、私营企业、其他企业）；**2.**港澳台商投资企业（港澳台商合资经营企业、港澳台商合作经营企业、港澳台商独资经营企业、港澳台商投资股份有限公司）；**3.**外商投资企业（中外合资经营、中外合作经营、外资企业、外商投资股份有限公司）；**4.**事业单位；**5.**其它。

和谐劳动关系工作情况

注：主要事迹按推荐条件填写，如内容多，可另附纸。

旗县协调劳动关系三方会议推荐申报意见

协调劳动关系三方会议办公室盖章

年 月 日

盟市协调劳动关系三方会议推荐申报意见

协调劳动关系三方会议办公室盖章

年 月 日

自治区协调劳动关系三方会议审查意见

协调劳动关系三方会议办公室盖章

年 月 日

自治区协调劳动关系三方会议办公室

和谐劳动关系（工业园区）单位认定备案表

地区（盖章）：

填表人：

分管领导（签字）：

填报日期：

序号	单位名称	单位性质	信用代码 /组织机 构代码	法人姓名	法人身份 证号	负责人	联系电话	所在地区 划名称	隶属关系	行业类别	主营范围	职工总数 (人)	是否工业 园区单位	备注

集体合同审查

一、事项描述

按照《劳动法》、《劳动合同法》、《集体合同规定》等法律法规规定，企业签订集体合同后7日内，报县级以上人力资源和社会保障行政部门审查，审查机构对企业签订集体合同的主体、协商程序、和集体合同内容进行审查后出具《集体合同审查意见书》。

二、受理条件

企业依法依规开展集体协商，签订集体合同。

三、政策设定依据

层级	文号	政策名称	章节
国家级	1994年7月5号主席令第28号	《劳动法》	第三章第三十四条
国家级	2012年12月28号主席令第73号	《劳动合同法》	第五章第五十四条
国家级	2004年1月20日劳动和社会保障部令第22号	《集体合同规定》	第四十二条、四十三条、四十五条
自治区级	2000年10月15日内蒙古自治区第九届人民代表大会常务委员会公告第45号	《内蒙古自治区企业集体合同条例》	第十六条、十七条
自治区级	2012年7月21日内蒙古自治区第十一届人民代表大会常务委员会公告第41号	《内蒙古自治区企业工资集体协商条例》	第二十七条、三十八条

四、行使层级

盟市级、旗县级。

五、服务对象

各类企业。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

15 日。

八、承诺办结时限

3 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

（一）窗口办理（内蒙古人社系统综合办理平台）。

（二）网上办理（内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅（单位服务））。

十二、反馈渠道

（一）柜台。

（二）网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

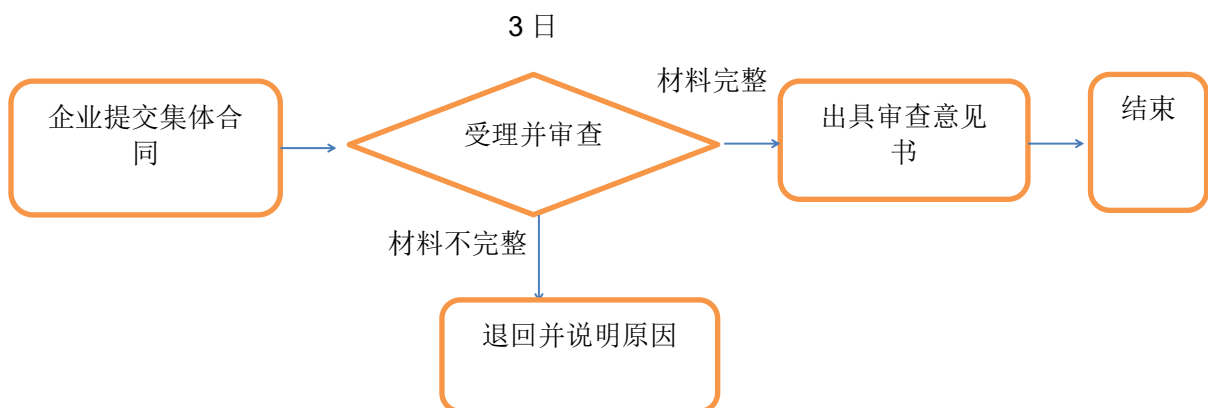
十五、办事地址

本级业务属地化管理下放到盟市。

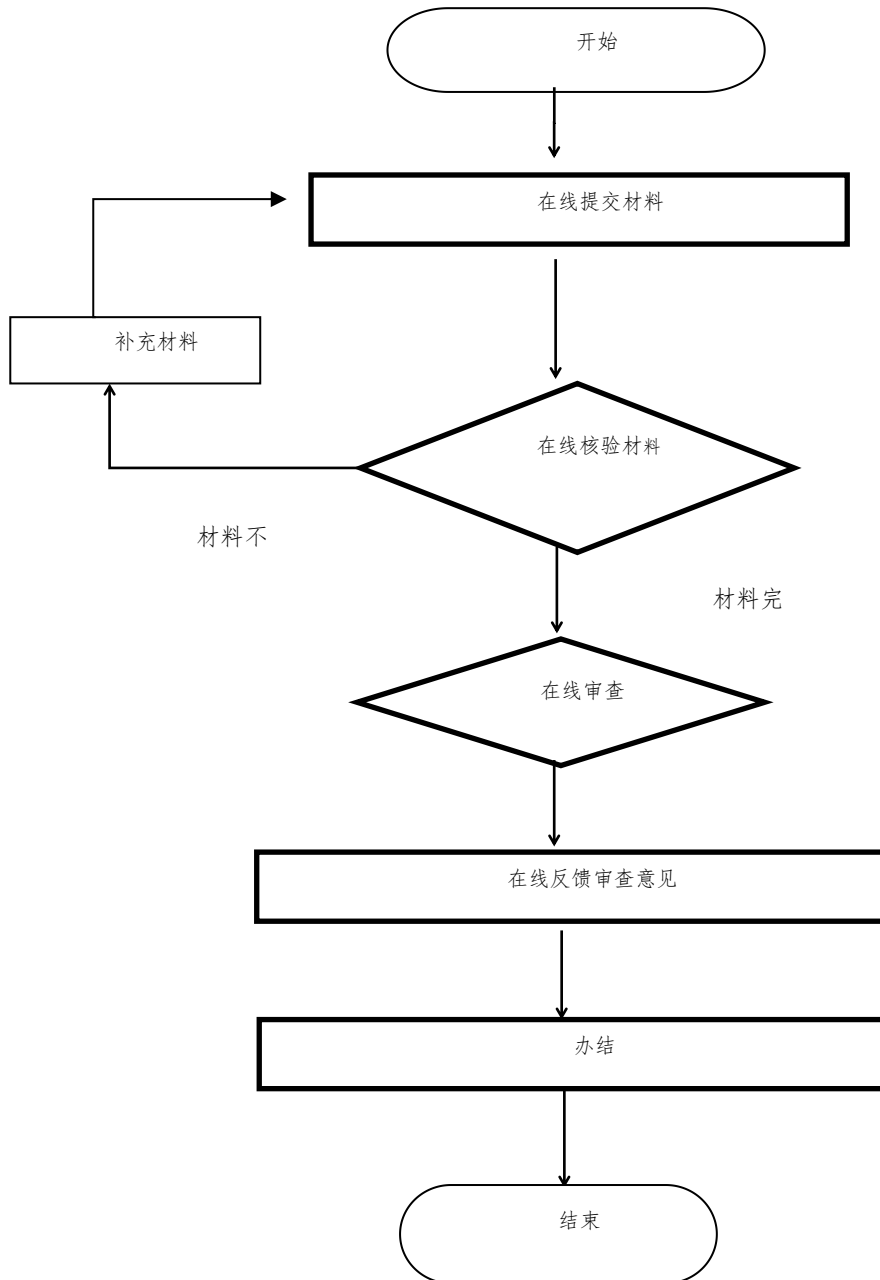
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
企业集体协商基础信息，包括协商双方代表名单和职工大会（职代会）决议	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	是
集体合同文本	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

申请—受理—办结。

二十、受理操作要点

接收《集体合同文本》，审核业务材料是否齐全，每份材料是否完整，应加盖公章的材料是否加盖公章，应当事人签字的是否签字。对符合规定的，进行受理审查，对不符合规定的，退回企业并说明理由。

二十一、经办操作要点

审查企业提交的 1.集体合同合法性审查送审表表（直接通过系统表单直接填报）； 2.集体合同文本扫描件（上传原件扫描件）；材料的真实性和完整性。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
单位	是否重复提交	否

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
获取营业执照	接口调用	获取营业执照信息，减少参保对象提供材料	市场监督管理部门	证照信息

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
无	

二十五、业务表单

工资专项集体合同审查（空表）

集体合同审查基本情况表（空表）

集体合同审查意见书

区域性、行业性集体合同合法性审查（空表）

(空表)

工资专项集体合同审查情况表

企业名称		统一信用代码	
法定代表人		联系电话	邮政编码
详细地址		联系电话	企业所在地
集体工资专项集体合同合法性审查			
合同签订类别	<input type="checkbox"/> 新签 <input type="checkbox"/> 续签 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 终止解除		
集体合同开始时间		集体合同结束时间	
工资专项集体合同内容	<input type="checkbox"/> 履行工资集体合同的争议处理 <input type="checkbox"/> 工资分配制度、标准和分配形式 <input type="checkbox"/> 年度工资总额和职工平均工资水平 <input type="checkbox"/> 工资支付办法、支付时间 <input type="checkbox"/> 工资调整幅度和调整方法 <input type="checkbox"/> 津贴、补贴标准及奖金、绩效工资等分配办法 <input type="checkbox"/> 企业特殊工时制度的实施办法 <input type="checkbox"/> 病事假和各种假期的工资待遇 <input type="checkbox"/> 变更、解除、终止工资集体合同的条件 <input type="checkbox"/> 违约责任 <input type="checkbox"/> 工资集体合同的监督检查 <input type="checkbox"/> 其他		
企业方 (3-9 名)			
首席协商代表姓名 (法人)		单位职务	联系电话
协商代表人数		产生方式	<input type="checkbox"/> 选举 <input type="checkbox"/> 指定 其他企业方协商代表及职务
职工方 (3-9 名)			
首席协商代表姓名 (工会主席)		单位职务	联系电话
协商代表人数		产生方式	<input type="checkbox"/> 选举 <input type="checkbox"/> 指定 其他职工方协商代表及职务
协商方式			
发起要约时间		回复要约时间	开展协商时间
协商方式	<input type="checkbox"/> 职工大会 <input type="checkbox"/> 职代会 <input type="checkbox"/> 其他方式		

企业承诺事项说明：企业承诺上述信息的真实性有效，并对数据的真实性负责，如有虚报愿承担相应责任。

送审人：

联系电话：

送审时间：

企业公章：

(空表)

集体合同审查基本情况表

企业名称		统一信用代码	
法定代表人		联系电话	邮政编码
详细地址		联系电话	企业所在地
合同类型	<input type="checkbox"/> 集体合同 <input type="checkbox"/> 其他集体合同	合同签订类别	<input type="checkbox"/> 新签 <input type="checkbox"/> 续签 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 终止解除
集体合同开始时间		集体合同结束时间	
合同主要内容	<input type="checkbox"/> 履行集体合同的争议处理 <input type="checkbox"/> 劳动报酬(津贴、补贴) <input type="checkbox"/> 工作时间 <input type="checkbox"/> 休息休假(带薪年休假) <input type="checkbox"/> 保险福利 <input type="checkbox"/> 职业培训 <input type="checkbox"/> 劳动安全卫生 <input type="checkbox"/> 职业危害防护 <input type="checkbox"/> 女职工和未成年工的特殊保护 <input type="checkbox"/> 裁员的条件和程序 <input type="checkbox"/> 集体合同的监督检查 <input type="checkbox"/> 其他		
企业方(3-9名)			
首席协商代表姓名(法人)		单位职务	联系电话
协商代表人数		产生方式	<input type="checkbox"/> 选举 <input type="checkbox"/> 指定 其他企业方协商代表及职务
职工方(3-9名)			
首席协商代表姓名(工会主席)		单位职务	联系电话
协商代表人数		产生方式	<input type="checkbox"/> 选举 <input type="checkbox"/> 指定 其他职工方协商代表及职务
协商方式			
发起要约时间		回复要约时间	开展协商时间
协商方式	<input type="checkbox"/> 职工大会 <input type="checkbox"/> 职代会 <input type="checkbox"/> 其他方式		

企业承诺事项说明：企业承诺上述信息的真实性有效，并对数据的真实性负责，如有虚报愿承担相应责任。

送审人：

联系电话：

送审时间：

企业公章：

集体合同审查意见书

甲方：_____

乙方：_____

审查意见：

_____年_____月_____日报送的集体合同，经审查，我们认为集体协商双方主体资格、集体协商程序和集体协商内容符合法律、法规、规章以及相关政策的规定。请自收到本意见书之日起十日内，以书面形式向全体职工公布并遵照执行。

年 月 日

(空表)

区域性、行业性集体合同合法性审查表

企业名称		统一信用代码	
法定代表人		联系电话	邮政编码
详细地址		联系电话	企业所在地
区域性、行业性集体合同合法性审查			
集体协商组织者		联系电话	
所在区域、行业(商会)名称		合同类型(区域性行业性集体合同)	<input type="checkbox"/> 区域性集体合同 <input type="checkbox"/> 行业性集体合同
合同签订类别	<input type="checkbox"/> 新签 <input type="checkbox"/> 续签 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 终止解除	集体合同开始时间	
集体合同结束时间			
工资集体合同内容	<input type="checkbox"/> 职业培训 <input type="checkbox"/> 工资分配制度、标准和分配形式 <input type="checkbox"/> 年度工资总额和职工平均工资水平 <input type="checkbox"/> 工资支付办法、支付时间 <input type="checkbox"/> 工资调整幅度和调整办法 <input type="checkbox"/> 津贴、补贴标准及奖金、绩效工资等分配办法 <input type="checkbox"/> 企业特殊工时制度的实施办法 <input type="checkbox"/> 病事假和各种假期的工资待遇 <input type="checkbox"/> 工作时间 <input type="checkbox"/> 休息休假(带薪年假) <input type="checkbox"/> 保险福利 <input type="checkbox"/> 其他		
集体合同内容	<input type="checkbox"/> 劳动安全卫生 <input type="checkbox"/> 职业危害防护 <input type="checkbox"/> 女职工和未成年工的特殊保护 <input type="checkbox"/> 裁员的条件和程序 <input type="checkbox"/> 集体合同变更、解除与终止条件和程序 <input type="checkbox"/> 集体合同的监督检查 <input type="checkbox"/> 履行集体合同的争议处理 <input type="checkbox"/> 其他		
企业方(3-9名)			
首席协商代表姓名(法人)		单位职务	联系电话
协商代表人数		产生方式	<input type="checkbox"/> 选举 <input type="checkbox"/> 指定 其他企业方协商代表及职务
职工方(3-9名)			
首席协商代表姓名(工会主席)		单位职务	联系电话
协商代表人数		产生方式	<input type="checkbox"/> 选举 <input type="checkbox"/> 指定 其他职工方协商代表及职务
协商方式			
发起要约时间		回复要约时间	开展协商时间
协商方式	<input type="checkbox"/> 职工大会 <input type="checkbox"/> 职代会 <input type="checkbox"/> 其他方式		

企业承诺事项说明：企业承诺上述信息的真实性有效，并对数据的真实性负责，如有虚报愿承担相应责任。

送审人： 联系电话： 送审时间： 企业公章：

劳务派遣经营许可

一、事项描述

按照有关法律法规规定，经营劳务派遣业务，应当向劳动行政部门依法申请行政许可；经许可的，依法办理相应的公司登记。未经许可，任何单位和个人不得经营劳务派遣业务。用人单位经营劳务派遣业务的，需经盟市人力资源和社会保障部门（许可机关）许可后，方可开展劳务派遣业务。

二、受理条件

- （一）注册资本不得少于人民币 200 万元；
- （二）经营场所面积不少于 100 平米；
- （三）有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施；
- （四）符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度；
- （五）法律、行政法规规定的其他条件。

三、政策设定依据

层级	文号	政策名称	章节
国家级	1994 年 7 月 5 号主席令第 28 号	《劳动合同法》	第五十七条
国家级	人社部令第 19 号	《劳务派遣行政许可实施办法》	第二十二条

四、行使层级

盟市级。

五、服务对象

申请经营劳务派遣业务的用人单位。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

10 个工作日。

八、承诺办结时限

5 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

（一）窗口办理（内蒙古人社系统综合办理平台）。

（二）网上办理（内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅（单位服务））。

十二、反馈渠道

（一）柜台。

（二）网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

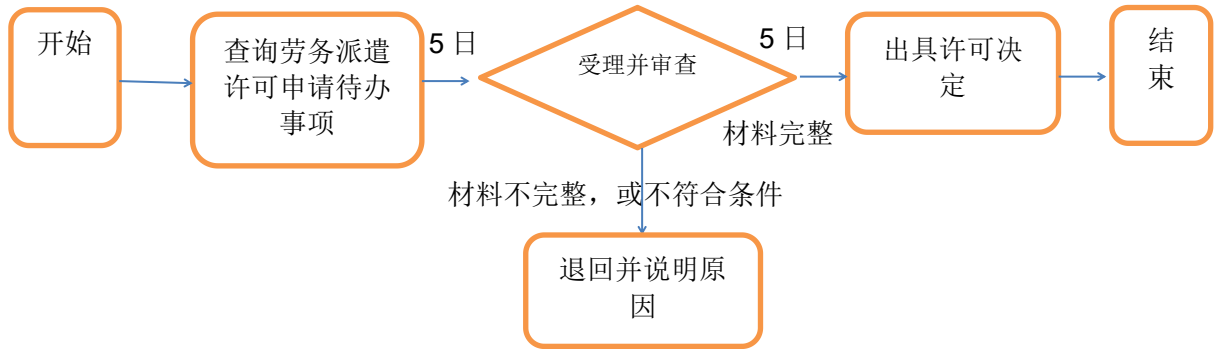
十五、办事地址

本级业务属地化管理下放到盟市。

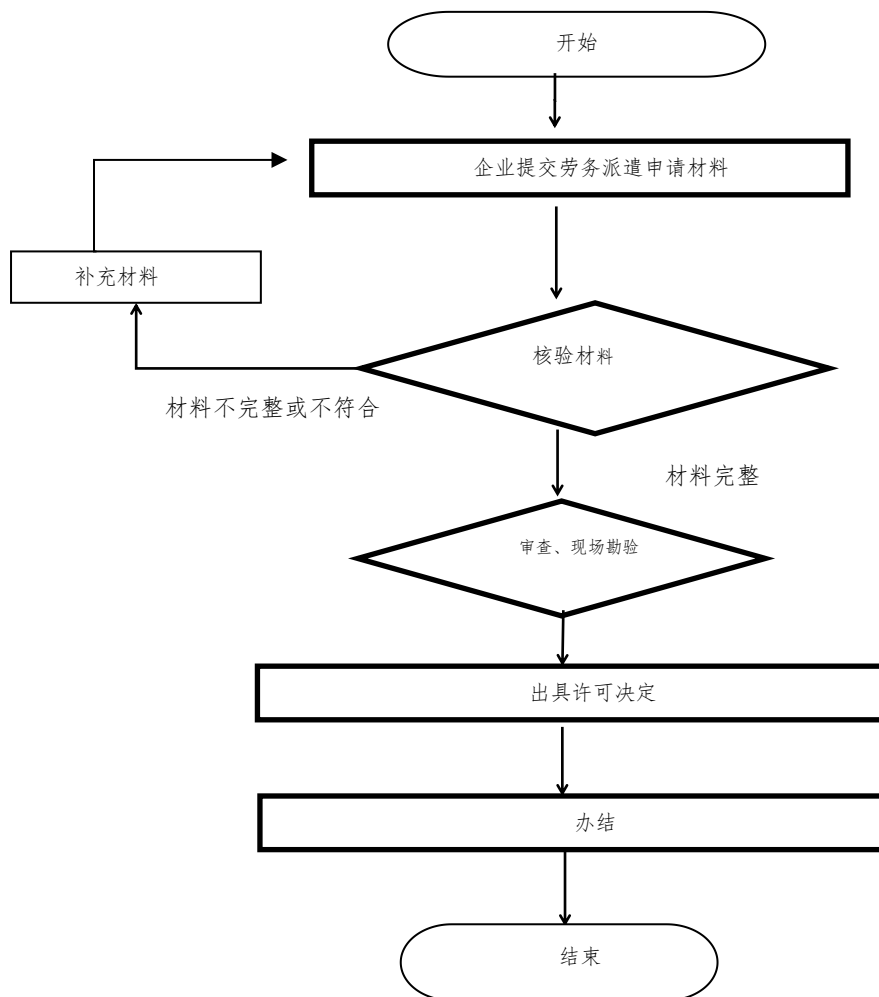
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
劳务派遣经营许可申请书	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
营业执照或者《企业名称预先核准通知书》	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
《公司章程》、《验资报告》或者审计报告	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
《经营场所的使用证明》及办公设施设备和信息管理系统等清单	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
劳务派遣管理制度	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
劳务派遣协议书和劳动合同文本	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
劳务派遣经营许可承诺书	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

申请—受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

(一) 审查企业注册资本是否满足 200 万条件和经营场所面积 100 平米。

(二) 审查用人单位提交的《劳务派遣经营许可申请书》，营业执照或者《企业名称预先核准通知书》、《公司章程》，《验资报告》或《财务审计报告》，《经营场所的使用证明》，《办公设施设备和信息管理系统等清单》，《劳务派遣管理制度》、劳务派遣协议书及劳动合同文本等申请材料是否齐全、完整。

二十一、经办操作要点

- (一) 审查企业申报材料的真实完整性；
- (二) 材料符合法定条件的，进行现场勘验；
- (三) 对符合法定条件的，依法出具行政许可决定书。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
单位	申请表和上传附件是否完整有效	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
无	

二十五、业务表单

劳务派遣经营许可（空表）

劳务派遣经营许可（样表）

劳务派遣经营准予行政许可决定书

(空表)

劳务派遣经营许可证申请表

企业名称		申请事项	<input type="checkbox"/> 申请 <input type="checkbox"/> 延续申请 <input type="checkbox"/> 变更申请 <input type="checkbox"/> 注销		
统一社会信用代码		工商登记执照 号码		工商登记发 照日期	
企业类型		法定代表人姓 名		法定代表人 身份证号码	
注册资金 (万)		经营地址(不 少于 100 平)			
联系电话		联系传真		邮政编码	
电子邮箱		填报人姓名		填报日期	
注册地区					
经营范围					
申请事由					
备注					
选择办理 机构					

企业承诺事项说明：企业承诺上述信息的真实性有效，并对数据的真实性负责，如有虚报愿承担相应责任。

送审人：

联系电话：

送审时间：

企业公章：

劳务派遣经营准予行政许可决定书

_____：

你单位于____年____月____日提出的劳务派遣经营行政许可申请，本机关已于____年____月____日受理。经审查，符合《劳务派遣行政许可实施办法》（人力资源和社会保障部令第19号）第六条、第七条、第八条之规定。根据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第一款和《劳动合同法》第五十七条的规定，本机关决定准予经营劳务派遣业务，业务范围为劳务派遣业务。

录用未成年工登记备案

一、事项描述

用人单位招用年满 16 周岁不满十八周岁的未成年工的，应当依法向县级以上人力资源和社会保障部门办理录用未成年工登记备案。

二、受理条件

用人单位按照国家有关规定招用已满 16 周岁不满十八周岁的未成年人的，应当依法对其进行体检，并执行国家在工种、劳动时间、劳动强度和保护措施等方面的规定，不得安排其从事过重、有毒、有害等危害未成年人身心健康的劳动或者危险作业。

三、政策设定依据

层级	文号	政策名称	章节
国家级	第 73 号主席令	《中华人民共和国劳动合同法》	第五十八条
国家级	中华人民共和国主席令 (第五十七号) 2021 年 6 月 1 日	《中华人民共和国未成年人保护法》	第三十八条
部级	劳部发〔1994〕498 号	《未成年工特殊保护规定》	第九条

四、行使层级

盟市级、旗县级。

五、服务对象

各类企业。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

3 个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

（一）窗口办理（内蒙古人社系统综合办理平台）。

（二）网上办理（内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅（单位服务））。

十二、反馈渠道

（一）柜台。

（二）网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcalogin/#/comcalogin>。

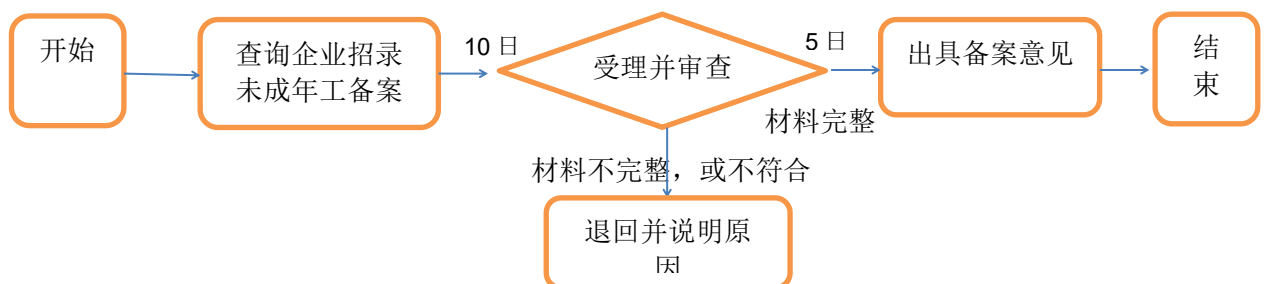
十五、办事地址

本级业务属地化管理下放到盟市。

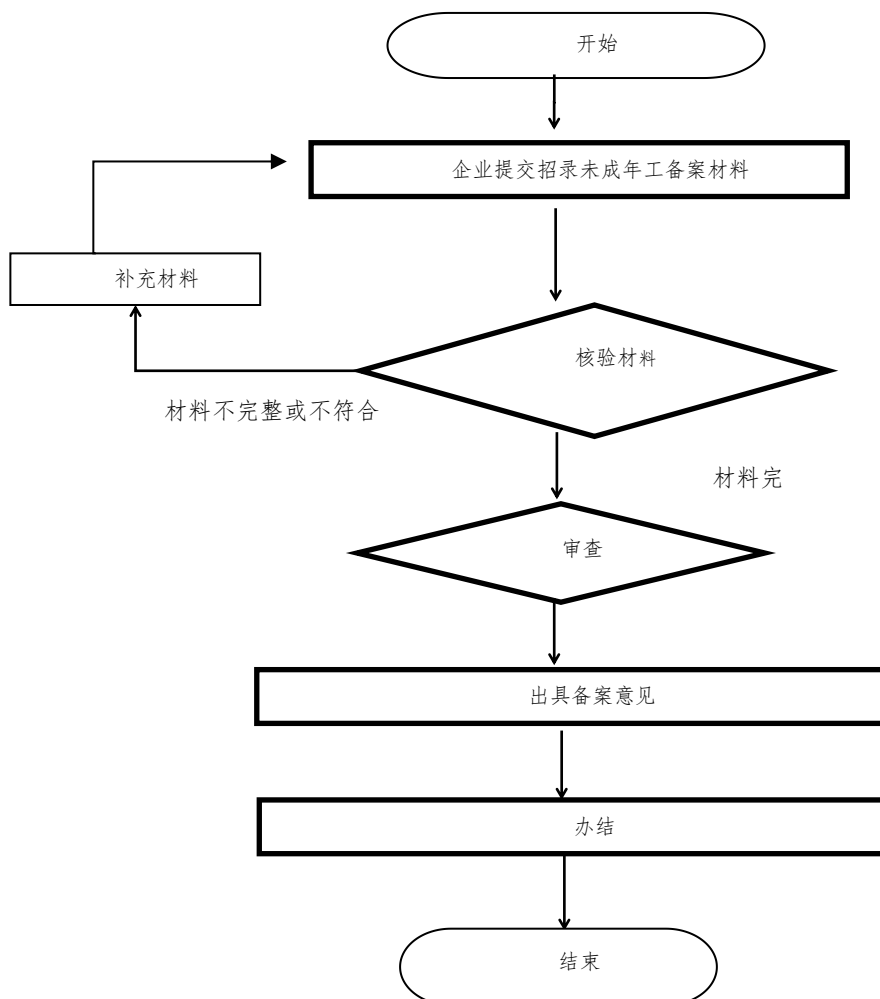
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
用人单位录用未成年工申请，包括未成年工登记表及花名册。	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
未成年工健康检查表	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

申请—受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

核查用人单位提供的用人单位录用未成年工申请、《未成年工健康检查表》、《未成年工登记表》及花名册、未成年工

身份证是否真实完整。

二十一、经办操作要点

- (一) 审查企业提交材料是否真实完整；
- (二) 审核企业招录岗位是否适用未成年工；
- (三) 对符合条件的出具备案意见办理登记。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
单位	效验在市场监督管理局系统里存在市场主体的法人身份注册登记的信息是否与申请单位基本信息一致	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
无	

二十五、业务表单

未成年工登记表（空表）

未成年工登记表（样表）

未成年工健康检查表（空表）

未成年工健康检查表（样表）

(空表)

未成年工登记表

姓名		性别		籍贯	
出生年月				工作单位	
用工形式				单位电话	
健康状况： 1.健康_____（是、否） 2.患有何种疾病或具有何种生理缺陷（非残疾型）					
拟安排劳动范围：					
用人单位法人签字			用人单位盖章		

(空表)

未成年工健康检查表

_____省_____市_____县(区)_____工厂_____

车间_____工种_____

姓名_____性别_____民族_____出生日期_____年_____
____月____日

重要病史_____检测日期_____年_____
____月____日

1.脉搏_____次/分

2.收缩压_____Pa

3.舒张压(消音)_____Pa

4.肺活量(1)_____(2)_____(3)_____最大值_____ml

5.营养状况_____

6.血色素_____g/L

7.身高_____cm

8.体重_____kg

9.体重/身高_____

10.坐高_____cm

11.胸围_____cm

12.肩宽_____cm

13.骨盆宽_____cm

14.月经来潮：已 未

体格检查	项目	正常	阳性体征							
	心脏	左界大	右位心	心动过速 (次/分)	心动过缓 (次/分)	频发早搏		其它 心律异常	其它	
						安静 (次/分)	运动后 (次/分)			
		病理杂音	部位		收缩期		舒张期		传导方向	
			性质	响度	性质	响度				
	肺脏									
	肝脏	肋缘下____厘米 肘突下____厘米 软硬度____厘米 触痛____厘米								
	脾脏	肋缘下____厘米 最大斜径____厘米 软硬度____厘米 触痛____厘米								
	其它部分异常									
部分常见病	视力	远	左	印象： 建议：						
			右							
		近	左							
			右							
	沙眼									
	脊柱侧弯									
神经衰弱										
其它检查化验	胸透									
	心电图									
	肝功									
	结果试验	OT	毫米直径							
		PPD	毫米直径							
	其它									
备注										
<input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 否			参加素质测试						医师签名：_____	
									日期：_____	

企业经济性裁员报告

一、事项描述

用人单位因依照企业破产法规定进行重整的、生产经营发生严重困难的、企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的、其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的原因，需要裁减人员二十人以上或者不足二十人但占企业职工总数百分之十以上的，应当提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，裁减人员方案经向劳动行政部门报告，可以裁员。

二、受理条件

(一) 用人单位需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人但占企业职工总数百分之十以上的；

(二) 用人单位提前三十日向工会或者全体职工说明情况；

(三) 听取工会或者全体职工的意见。

三、政策设定依据

层级	文号	政策名称	章节
国家级	主席令第二十八号	《中华人民共和国劳动法》	第二十七条第一款，第四十一条
国家级	劳部发〔1994〕447号	《企业经济性裁减人员规定》	第四条
国家级		《劳动合同法》	第四十一条

四、行使层级

盟市级、旗县级。

五、服务对象

各类企业。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

无。

八、承诺办结时限

5个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

（一）窗口办理（内蒙古人社系统综合办理平台）。

（二）网上办理（内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅（单位服务））。

十二、反馈渠道

（一）柜台。

（二）网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcallogin/#/comcallogin>。

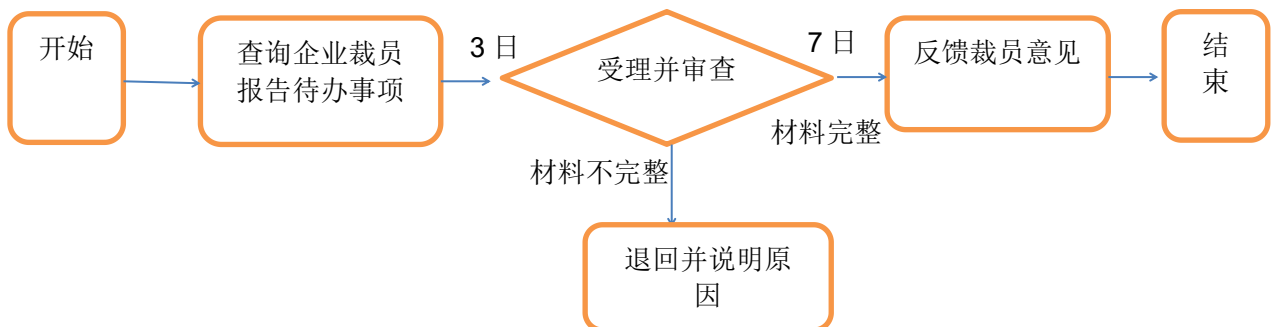
十五、办事地址

本级业务属地化管理下放到盟市。

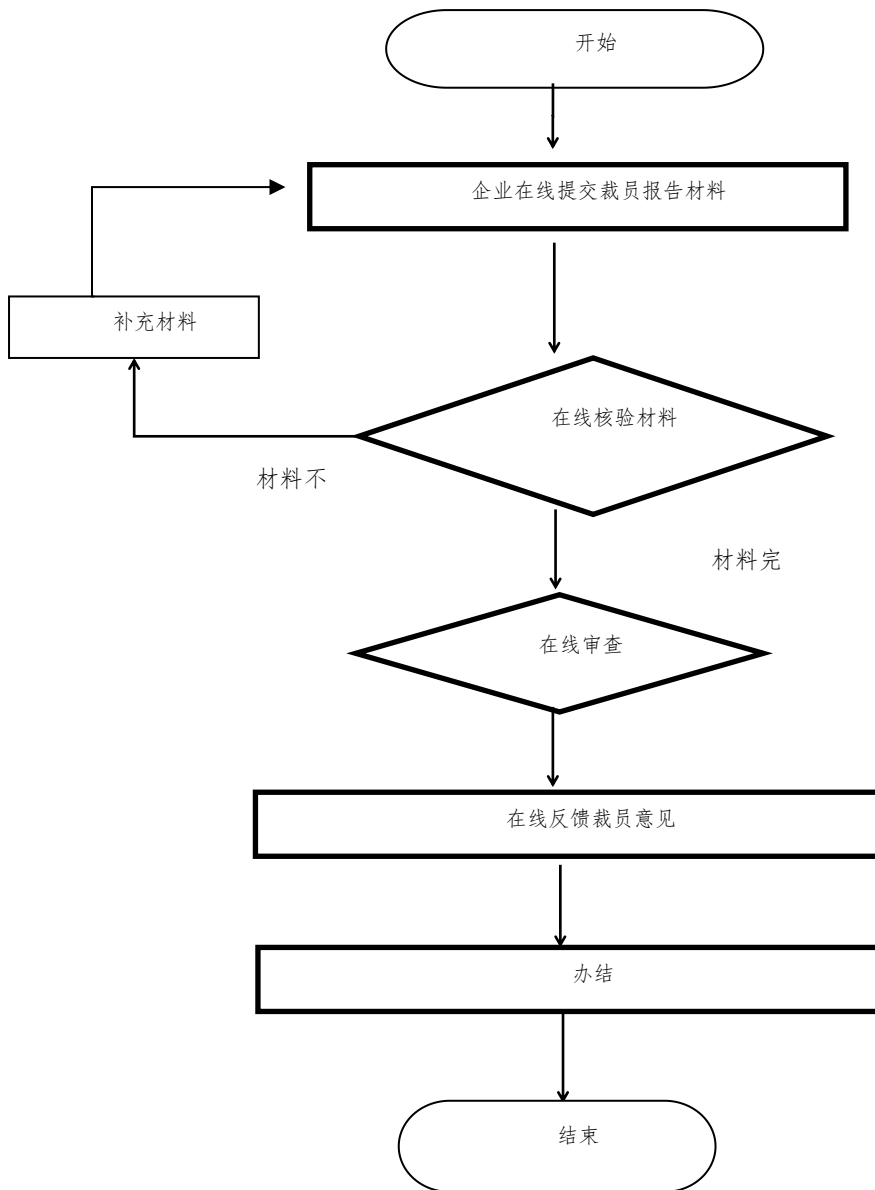
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
企业裁减人员报告书，包括企业裁员基本信息及相关说明	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
《企业裁员方案》	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
听取工会意见情况及职工大会（职代会）征求意见情况或决议相关材料（有上级主管部门或单位的，提交主管部门或单位的批复材料）	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

申请—受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

接收企业基本裁员基本情况、提前 30 日向工会或全体职工

说明情况材料、听取工会或职工意见材料、《企业裁员报告》、《企业裁员方案》，审核业务材料是否齐全，每份材料是否完整，应加盖公章的材料是否加盖公章，应当事人签字的是否签字。对要件不全或不完整的，及时告知补充完善。

二十一、经办操作要点

审查并核验企业提交的基本裁员基本情况汇总表、提前 30 日向工会或全体职工说明情况材料、听取工会或职工意见材料、《企业裁员报告》、《企业裁员方案》的真实性。对要件真实完整的，依照相关法律法规向企业反馈裁员意见。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
单位	效验在市场监督管理局系统里存在市场主体的法人身份注册登记信息是否与申请单位基本信息一致	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
无	

二十五、业务表单

企业经济性裁员报告备案表（空表）

(空表)

企业经济性裁员报告备案表

企业名称		统一信用代码	
法定代表人		工会主席	职工总数
裁员人数		联系人	联系电话
电子邮箱		单位地址	
所在地区			
裁员情况 (注:红色字体标记的为必填项)			
孕、产、哺乳期女职工人数		职业病或工伤职工人数	患病或负伤医疗期内职工人数
签订无固定期限劳动合同人数		距法定退休年龄不足5年职工人数	其他说明事项
被裁员工社保缴纳情况 (注:红色字体标记的为必填项)			
养老保险(人)		医疗保险(人)	工伤保险(人)
生育保险(人)		失业保险(人)	未缴纳五险(人)
其他说明事项			
裁员原因及程序 (注:红色字体标记的为必填项)			
裁员原因			
裁员方案形成方式	(职工大会) (职代会) (其他方式)		
征求工会意见情况			

企业承诺事项说明: 企业承诺上述信息的真实性有效, 并对数据的真实性负责, 如有虚报愿承担相应责任。

送审人:

联系电话:

送审时间:

企业公章:

企业实行不定时工作制度和综合计算 工时工作制度审批

一、事项描述

中央直属企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法的，经国务院行业主管部门审核，报国务院劳动行政部门批准。地方企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法的审批办法，由各省、自治区、直辖市人民政府劳动行政部门制定，报国务院劳动行政部门备案。

对于实行不定时工作制度和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法的职工，企业应根据《中华人民共和国劳动法》第一章、第四章有关规定，在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上，采用集中工作、集中休息、轮休调休、弹性工作时间等适当方式，确保职工的休息休假权利和生产、工作任务的完成。

二、受理条件

(一) 实行综合计算工时工作制的企业，在综合计算周期内，安排职工每日连续工作时间不得超过 11 小时。

(二) 企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制，应当与工会、职工代表大会或职工代表协商确定。

(三) 企业申请的不定时与综合工时岗位符合法定申请岗位条件。

三、政策设定依据

层级	文号	政策名称	章节
国家级	主席令第二十八号	《中华人民共和国劳动法》	第三十六、第三十八、第三十九条
国家级	劳部发〔1997〕503号	《关于印发企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制的审批办法的通知》	全文
自治区级	（内劳社办字〔2008〕112号）	《关于认真做好企业实行综合计算工时工作制度和不定时工作制度管理工作的通知》	全文
自治区级	（内人社办发〔2016〕124号）	《关于做好企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制审批工作的通知》	全文

四、行使层级

盟市级、旗县级。

五、服务对象

各类用人单位。

六、办件类型

承诺件。

七、法定办结时限

5个工作日。

八、承诺办结时限

3个工作日。

九、后台审批使用系统建设方式

自治区业务主管厅局统一建设。

十、系统名称

内蒙古人社系统综合办理平台。

十一、办理形式（渠道）

（一）窗口办理（内蒙古人社系统综合办理平台）。

（二）网上办理（内蒙古自治区人力资源社会保障网上服务大厅（单位服务））。

十二、反馈渠道

（一）柜台。

（二）网厅。

十三、是否网办

是。

十四、网办地址

单位网厅：<https://nmgrs.12333k.cn/comcallogin/#/comcallogin>。

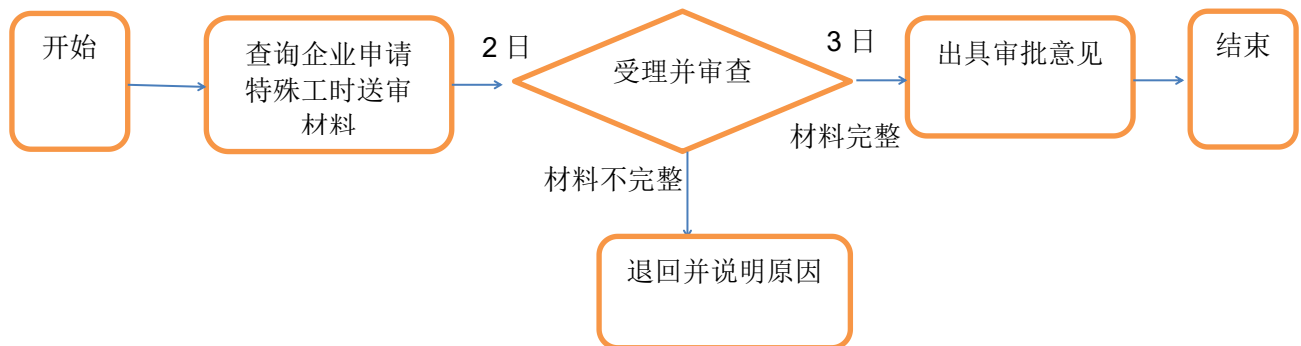
十五、办事地址

本级业务属地化管理下放到盟市。

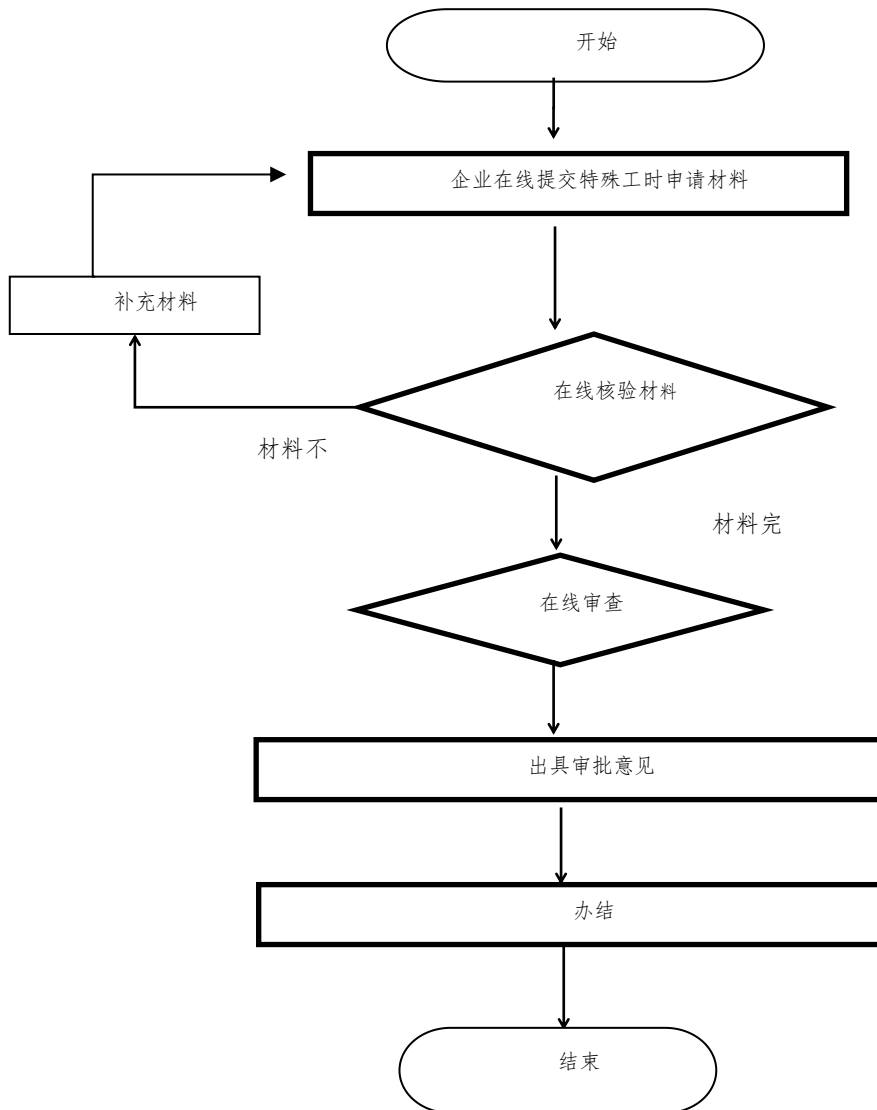
十六、申请材料列表

材料名称	来源渠道	材料类型	纸质材料份数	材料形式	材料必要性	是否留存纸质	是否信息共享可获得
企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制的书面申请表	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否
企业职工代表大会（或职工大会）同意执行综合计算工时和不定时工作制的决议	通过人社业务“一网通办”系统在线填报	原件	1份	电子	必要	否	否

十七、内部业务经办流程图



十八、外部流程图



十九、办理环节

申请—受理—结果反馈。

二十、受理操作要点

审查企业申请特殊工时材料是否完整、齐全。

二十一、经办操作要点

(一) 审核企业申请执行特殊工时制定的岗位是否符合申请条件；

(二) 企业申请执行的特殊工时是否经职工代表大会（或职工大会）讨论同意；

(三) 审查企业申请执行特殊工时制度是否符合特殊工时标准。

二十二、前置校验

单位/个人	校验内容	是否强制
单位	校验在市场监督管理局系统里存在市场主体的法人身份注册登记信息是否与申请单位基本信息一致	是

二十三、业务共享需求

需求点	共享方式	协同目标	共享提供方	需求信息
无				

二十四、事项风险点（内控稽核）

所属业务节点	风险点
无	

二十五、业务表单

企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制的书面申请报告（空表）

(空表)

企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制的书面申请报告

企业名称			统一社会信用 代码		
地址		企业登记注册 类型		法定代表人 或负责人	
联系电话		申报种类	<input type="checkbox"/> 实行不定时工作制申报 <input type="checkbox"/> 实行综合计算工时工作制申报 <input type="checkbox"/> 实行不定时工作制和综合计算工时工作制申报		
职工人数		实施区域			
实行特殊工时 人数		签订劳动合同 人数		劳务派遣人数	
过去一年有无 发生劳动保障 违法行为或劳 动争议		企业所在地			
实行综合计算工时工作制（注:红色字体标记的为必填项）					
岗位或工种		人数		计算周期时间	
计算周期单位	<input type="checkbox"/> 天 <input type="checkbox"/> 周 <input type="checkbox"/> 季度 <input type="checkbox"/> 年			年均工资 (元/人)	
实行期限		以往审批情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
实行不定时工作制（注:红色字体标记的为必填项）					
岗位或工种		人数		年均工资 (元/人)	
实行期限		以往审批情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

企业承诺事项说明：企业承诺上述信息的真实性有效，并对数据的真实性负责，如有虚报愿承担相应责任。

送审人：

联系电话：

送审时间：

企业公章：