

社会保障卡服务规范
第4部分：挂失与解挂

2024 - 03 - 01 发布

2024 - 06 - 01 实施

社会保障卡服务规范 第4部分：挂失与解挂

1 范围

本文件规定了社会保障卡挂失与解挂的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制和档案管理等内
容。

本文件适用于社会保障卡挂失与解挂业务办理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，
仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本
文件。

GB/T 31596.1 社会保险术语 第1部分：通用

3 术语和定义

GB/T 31596.1界定的术语和定义适用于本文件。

4 服务内容

省/州/县/乡/村社会保障卡服务经办机构为本省社会保障卡持卡人提供社会保障卡挂失与解挂服
务。

5 基本要求

5.1 办理条件

5.1.1 本省行政区域内社会保障卡持卡人社会保障卡遗失后，向省/州/县/乡/村社会保障卡服务经办
机构申请临时挂失社会保障卡，临时挂失期间向省/州/县/乡/村社会保障卡服务经办机构申请办理解挂
业务。

5.1.2 本省行政区域内社会保障卡持卡人社会保障卡遗失后，向社会保障卡的开户银行网点申请正式
挂失社会保障卡。

5.2 办理方式

窗口办理、网络办理。

5.3 办理时限

即时办结。

5.4 收费要求

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

申请人向经办机构的服务窗口现场提交申请材料,或在云南省人社服务网、云南人社 APP 进行申请。材料包括但不限于:

- a) 持卡人有效身份证件;
- b) 如委托其他具备完全民事行为能力人代为办理的,还需提交受托人有效身份证件;
- c) 16 周岁以下持卡人线下办理社会保障卡启用的,监护人还需提供户口簿及证明监护人身份的有效证件或其他证明材料。

6.2 受理

6.2.1 经办人员收到申请材料,按以下情况分别处理:

- a) 申请材料不齐全或证件不在有效期的,应退回材料并一次性告知需提供材料名称;
- b) 申请材料齐全且规范完整的,进入下一环节。

6.2.2 时限:即时

6.3 办理

6.3.1 录入社会保障卡信息,按系统操作办理挂失/解挂业务后,系统反馈办理结果。

6.3.2 时限:即时。

6.4 流程图

社会保障卡挂失与解挂流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

在审核社会保障卡挂失与解挂时存在以下风险点:

- a) 相关证件过期或人证不符;
- b) 提交证件有错漏。

7.2 防控措施

认真审核申请材料,通过部门间工作协同等措施,防控违规备案情况:

- a) 若申请人提交的相关证件过期或人证不符,不予受理;
- b) 若申请人提交证件有错漏的,核对后予以指导帮助。

8 档案管理

8.1 档案类型

社会保障卡业务类。

8.2 档案保管期限

5 年。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

社会保障卡挂失/解挂业务。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及的法律法规、政策文件包括但不限于：

- a) 《人力资源社会保障部 中国人民银行关于社会保障卡加载金融功能的通知》(人社部发〔2011〕83 号)；
- b) 《云南省人力资源和社会保障厅关于印发〈云南省加载金融功能的社会保障卡制作发行管理办法(试行)〉的通知》(云人社发〔2016〕110 号)。

附 录 A
(规范性)
社会保障卡挂失与解挂流程图

社会保障卡挂失与解挂流程见图 A.1。

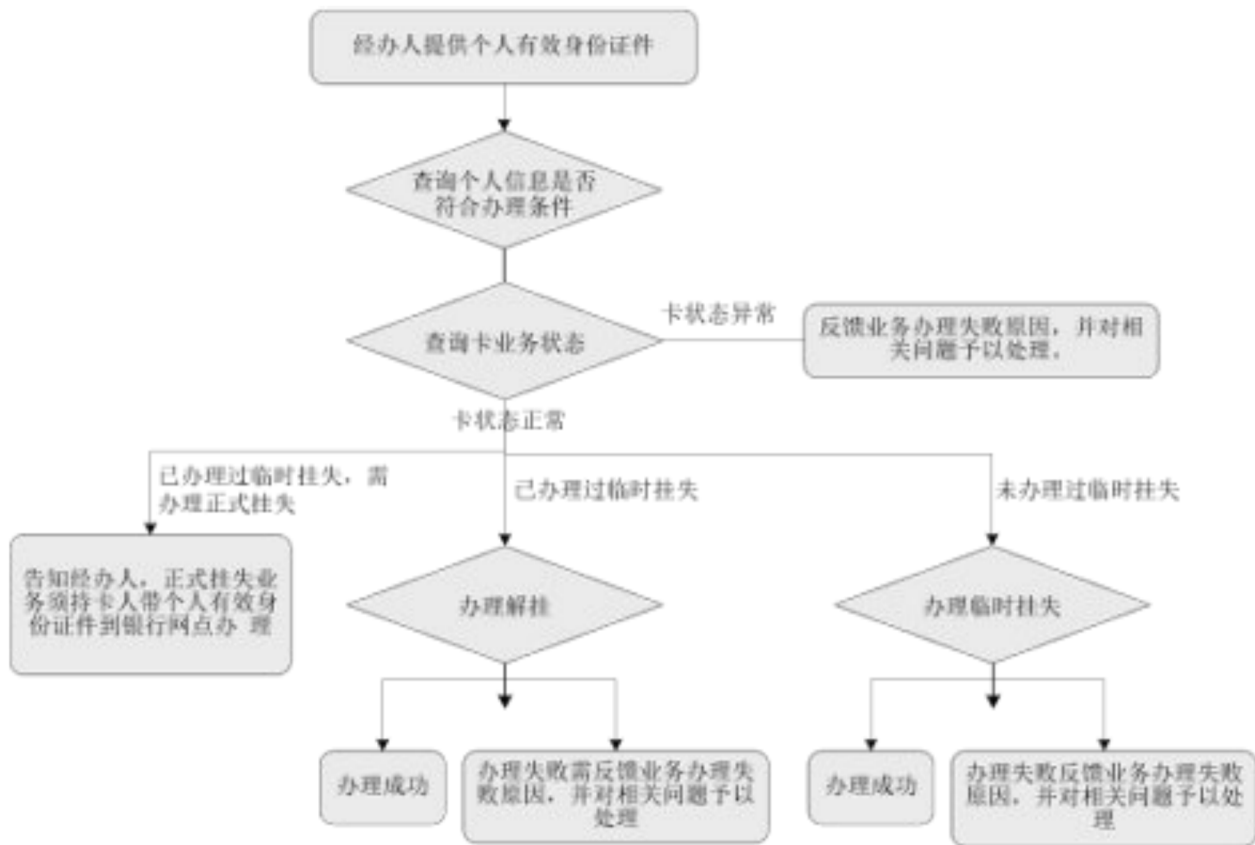


图 A.1 社会保障卡挂失与解挂流程图