

社会保障卡服务规范 第1部分：申领

2024 - 03 - 01 发布

2024 - 06 - 01 实施

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是 DB53/T 1239 《社会保障卡服务规范》的第1部分，DB53/T 1239 已经发布以下部分：

- 第1部分：申领；
- 第2部分：信息变更；
- 第3部分：密码修改与重置；
- 第4部分：挂失与解挂；
- 第5部分：注销；
- 第6部分：补领、换领、换发。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由云南省人力资源和社会保障厅提出。

本文件由云南省公共服务和社会管理标准化技术委员会（YNTC16）归口。

本文件起草单位：云南省人力资源和社会保障厅行政审批处、云南省标准化研究院、云南省烟草烟叶公司、云南省质量管理学会。

本文件主要起草人：王佳麒、李莎、符泽博、杨蓉、陶成金、李关艳、吴春萍、赵忆宁、郭爽、魏迪莉、张健之、聂晶、崔继梅、王薇、王苏天、马仲昕、赵阳楠、周君君、伍林、李斌、毕虹。

引 言

社会保障体系是人民生活的安全网和社会运行的稳定器,社会保障卡是国家赋予个人社会保障权益的一种载体。为了规范我省社会保障卡经办服务,明确社会保障卡的申领、信息变更、密码修改与重置、挂失与解挂、注销、补领、换领、换发内容,编制了 DB53/T 1239 《社会保障卡服务规范》,由 6 个部分构成。

- 第 1 部分: 申领。目的在于确立社会保障卡申领业务办理的服务流程和要求。
- 第 2 部分: 信息变更。目的在于确立社会保障卡信息变更业务办理的服务流程和要求。
- 第 3 部分: 密码修改与重置。目的在于确立社会保障卡密码修改与重置业务办理的服务流程和要求。
- 第 4 部分: 挂失与解挂。目的在于确立社会保障卡挂失与解挂业务办理的服务流程和要求。
- 第 5 部分: 注销。目的在于确立社会保障卡注销业务办理的服务流程和要求。
- 第 6 部分: 补领、换领、换发。目的在于确立社会保障卡补领、换领、换发业务办理的服务流程和要求。

社会保障卡服务规范 第1部分：申领

1 范围

本文件规定了社会保障卡申领的服务内容、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申领业务办理。

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 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

云南省参保人 Insured persons in Yunnan Province

按照国家法律法规和有关政策规定参加了云南省社会保险的个人。

4 服务内容

省/州/县/乡/村社会保障卡服务经办机构为本省行政区域内自然人提供社会保障卡申领服务。

5 基本要求

5.1 办理条件

参加云南省社会保险且未领取社会保障卡的参保人，向省/州/县/乡/村社会保障卡服务经办机构提出申领申请。

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

6.1.1 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。

6.1.2 年满 16 周岁以上参保人申领社会保障卡的，需提交以下材料：

- a) 持卡人有效身份证件；
- b) 持卡人证件照，近期白底免冠证件照（电子版），具体要求为：
 - 1) 照片命名：身份证号、姓名；
 - 2) 照片格式：jpg；
 - 3) 照片尺寸：358*441 像素，文件大小：10 K~64 K；
- c) 如委托其他具备完全民事行为能力人代为申领的，还需提交受托人有效身份证件和被委托人关系证明。

6.1.3 16 周岁以下参保人员由监护人代为申领其社会保障卡，需提交以下材料：

- a) 双方有效身份证件；
- b) 证明监护人身份的有效证件或证明（如户口簿、出生医学证明等）。

6.1.4 单位或团体为参保人员批量申领社会保障卡，需提交以下材料：

- a) 社会保障卡批量制卡数据采集表（excel 格式）（参见附录 A）；
- b) 申领人证件照，近期白底免冠证件照（电子版），具体要求为：
 - 1) 照片命名：身份证号、姓名；
 - 2) 照片格式：jpg；
 - 3) 照片尺寸：358*441 像素，文件大小：10 K~64 K。
- c) 经办人有效身份证件。

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补全材料名称；
- b) 申请材料齐全但有错漏的，指导申请人修改补充；
- c) 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 审核

6.3.1 经办人员收到申请材料后，对申请材料进行审核并将相关信息录入系统，审核内容为申请人以往是否已在本省行政区域内领取过社会保障卡。

6.3.2 经办人员审核备案材料后，按以下情况分别处理：

- a) 申请材料齐全但已领取过社会保障卡的，告知申请人办理不成功理由，指导其进行补办，终止新申领业务办理；
- b) 申请材料齐全且符合申领社会保障卡规定的，进入下一环节。

6.3.3 时限：即时。

6.4 办理

6.4.1 出具《云南省金融社保卡新发卡通知单》（参见附录 B），告知由本人带通知单和有效身份证件到银行柜面办理领卡业务。

6.4.2 批量制卡的，待社会保障卡制作完成后，单位经办人领卡时凭个人有效身份证明（复印件）及《社会保障卡申领委托书》（参见附录 C）办理领卡手续（两份材料上须加盖公章）。

6.4.3 时限：即时。

6.5 送达

6.5.1 线下申请的凭通知单到银行领取社会保障卡。

6.5.2 网络申请的社会保障卡，按照申请时提交的联系地址邮寄送达，邮寄费用由申请人自行承担，邮费以邮政公布实际邮费为准。

6.5.3 批量制卡的，收到通知后前去指定地点领卡，并办理相关领卡手续。

6.6 流程图

社会保障卡申领流程图见附录 D。

7 风险控制

7.1 风险点

在审核社会保障卡申领时存在以下风险点：

- a) 相关证件过期或人证不符；
- b) 材料信息有错漏。

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) 若材料信息有错漏的，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

社会保障卡申领业务。

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) 《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）；
- c) 《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
(资料性)
社会保障卡批量制卡数据采集表示例

下面给出了社会保障卡批量制卡数据采集表的示例。

示例：

社会保障卡批量制卡数据采集表

单位名称：				经办人：		联系电话：			
姓 名	性别	国家/地区(国籍)	常住地址	手机号码	证件类型	证件号码	证件制作日期	证件有效期	职业
×××	男	中国	××省 ××市 ××区 ××路 ××小区×× 单元× ×号	13000000000	居民身份证	5300000000000000000	19900101	10	公务员

附 录 B
(资料性)

云南省金融社保卡新发卡通通知单示例

下面给出了云南省金融社保卡新发卡通通知单的示例。

示例：

云南省金融社保卡新发卡通通知单

个人编号		证件类型	
姓名		证件号码	
制卡银行		服务网点	
收费标志		联系电话	
单位		联系地址	
省级批次		业务单据号	
人社部门审批意见/签章		承诺上述所提供的材料真实、有效，如有伪造、欺 诈，自愿承担法律责任。	
		申请人/代办人签字：	
		年 月 日	年 月 日
(银行联)	申请日期：	自申请日起 60 日内有效，请尽快到银行办理。	

附 录 C
(资料性)
社会保障卡申领委托书示例

下面给出了社会保障卡申领委托书的示例。

示例：

社会保障卡申领委托书

_____：

现委托我单位工作人员_____（身份证件类型：_____身份证件号码：_____）作为业务经办人，前来领取我单位职工新办理的社会保障卡，对被委托人在办理上述事项过程中所签署确认的相关业务材料均予以认可，并承诺经办人员将领取的社会保障卡安全、及时地发放到个人。

委托期限：自签字之日起至上述事项办理完毕为止。

被委托人联系方式：

单位（签章）：

年 月 日

附 录 D
(规范性)
社会保障卡申领流程图

社会保障卡申领流程图见图 D.1。

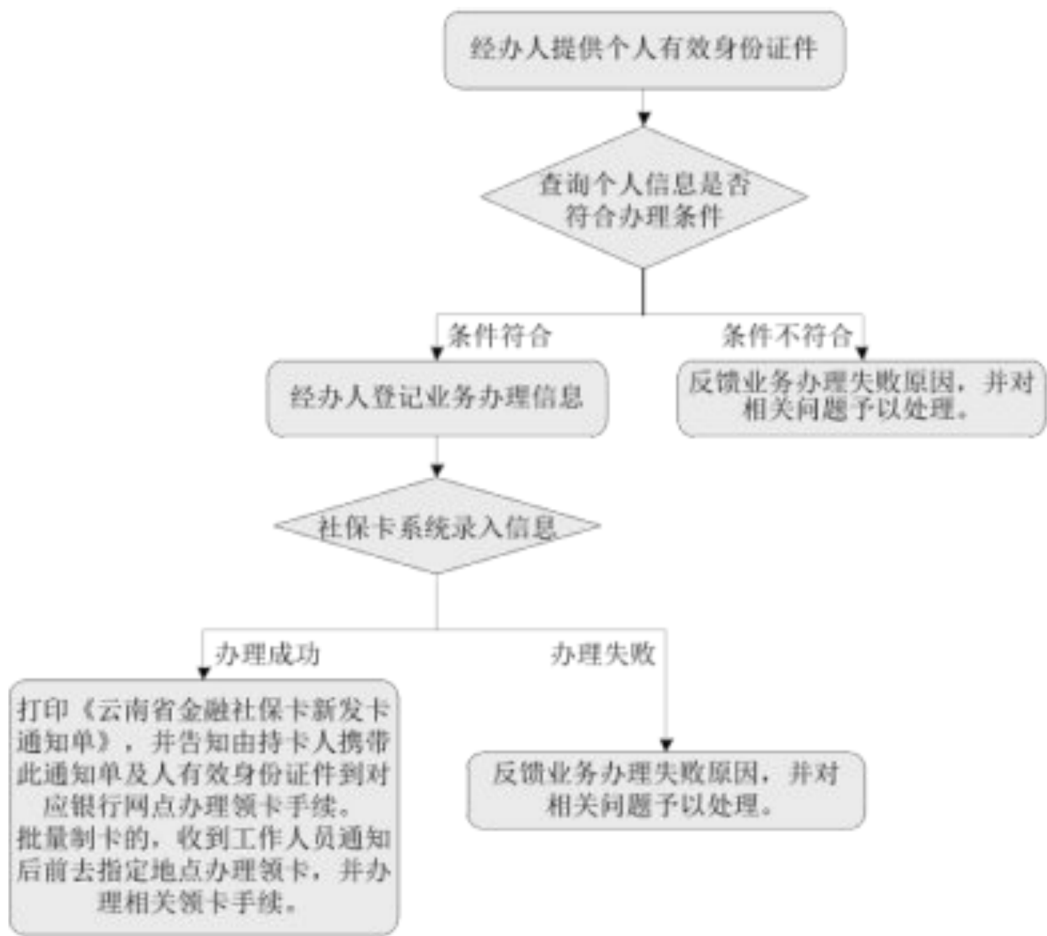


图 D.1 社会保障卡申领流程图