

ICS 03.060

CCS A 11

DB 6523

昌吉回族自治州地方标准

DB 6523/T 376—2023

职工基本养老保险参保和变更登记 办理规范

Processing specification for WOI registration and alternation

2023 - 02 - 16 发布

2023 - 03 - 10 实施

昌吉回族自治州市场监督管理局 发布

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。

本文件由昌吉回族自治州社会保险管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：昌吉回族自治州社会保险管理局、新疆简正智信标准化服务事务所（有限公司）。

本文件主要起草人：贾樱丽、陈小平、郭建良、廖寓群、汪晗、刘敏。

本文件实施应用中的疑问，请咨询昌吉回族自治州社会保险管理局。

对本文件的修改意见或建议，请反馈至昌吉回族自治州社会保险管理局（昌吉市兴昌路475号）、昌吉回族自治州市场监督管理局（健康西路和西外环交界处）。

昌吉回族自治州社会保险管理局 联系电话：0994-2206673；传真：0994-2206086；邮编：831100

昌吉回族自治州市场监督管理局 联系电话：0994-2329094；传真：0994-2329094；邮编：831100

职工基本养老保险参保和变更登记办理规范

1 范围

本文件规定了职工基本养老保险登记办理的职能、流程、要求、档案管理与查询和监督、评价与改进的要求。

本文件适用于昌吉回族自治州职工基本养老保险登记和个人基本信息变更的办理。

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
- GB/T 31596.2 社会保险术语 第2部分：养老保险
- GB/T 31599 社会保险业务档案管理规范
- GB/T 32621 社会保险经办业务流程 总则
- GB/T 34414 社会保险经办绩效评价

3 术语和定义

GB/T 31596.1 及GB/T 31596.2界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

基本养老保险 **basic old-age insurance; B01**

国家立法实施的，通过参保人、用人单位和政府等多方筹资形成基金，对参保并缴纳费用、达到待遇领取条件者依法提供物质帮助，在其因年老而退出劳动后，享受基本生活保障的一项社会保险制度。

[来源：GB/T 31596.2-2015, 2.1]

3.2

参保单位 **insured working unit**

按照国家法律、法规和有关政策规定参加了社会保险的用人单位。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 3.3]

3.3

参保人 **the insured**

按照国家法律、法规和有关政策规定参加了社会保险的个人。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 3.1]

3.4

职工基本养老保险 **workers old-age insurance; W01**

国家对用人单位及其职工强制实施的基本养老保险制度，实行动用人单位和职工共同缴费、政府补贴的筹资模式，基础养老金和个人账户养老金相结合的待遇支付方式。

注：无雇工的个体工商户、未在用人单位参保的非全日制从业人员以及其他灵活就业人员，可以参加职工基本养老保险，不受户籍地限制。

[来源：GB/T 31596.2-2015, 2.1.1]

3.5

社会保险登记 social insurance registration

用人单位或个人按规定项所在地社会保险经办机构提交相关参保信息、经审核确定建立社会保险关系的行为。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 3.7]

3.6

变更登记 alternation of social insurance registration

参保单位或参保人，在其社会保险登记信息改变时，在规定期限内向所在地社会保险经办机构申报并办理信息变更的行为。

[来源：GB/T 31596.1-2015, 3.7.1]

4 职能

4.1 受理岗

4.1.1 负责受理并审核现场提交材料的完整性。

4.1.2 负责维护相关信息。

4.2 初审岗

4.2.1 负责审核线上提交材料的完整性。

4.2.2 负责审核材料的准确性和政策符合性。

4.3 复核岗

负责复核同时变更参保人姓名和公民身份证号码的政策符合性。

4.4 审核岗

负责审核同时变更参保人姓名和公民身份证号码的政策符合性。

4.5 档案管理岗

4.5.1 业务部门档案管理岗负责对业务档案资料进行收集、整理并提交档案管理科。

4.5.2 档案管理部门负责档案的归档、保存和查询。

5 流程

职工参保登记和变更办理流程应符合GB/T 32621要求，流程图见附录A。

6 要求

6.1 申报

6.1.1 申报对象

6.1.1.1 参保登记

应符合下列条件：

- a) 用工 30 日内为其职工办理社会保险登记的用人单位。
- b) 申请参加企业职工基本养老保险的无雇工的个体工商户、未在用人单位参保的非全日制从业人员以及其他灵活就业人员。

6.1.1.2 变更登记

应符合下列条件：

- a) 职工个人基本信息发生变更的参保单位；
- b) 需变更个人基本信息且参加企业职工基本养老保险的无雇工的个体工商户、未在用人单位参保的非全日制从业人员以及其他灵活就业人员。

6.1.2 申报方式

参保单位或参保人可通过登录网站、移动应用等互联网服务渠道（以下简称“线上服务渠道”）办理，或在各县（市）社保经办机构综合服务大厅、合作银行服务网点现场办理。

6.1.3 申报材料

6.1.3.1 参保登记

6.1.3.1.1 线上服务渠道办理

- a) 用人单位应录入参加社会保险人员基本信息，机关事业单位还应上传以下影像材料：
 - 1) 县级及以上党委组织部门、人力资源社会保障行政部门正式录用通知书、调令、任职文件或事业单位聘用合同等；
 - 2) 退役军人提供安置的相关文件原件。
- b) 参保人应根据系统提示录入相关信息。

6.1.3.1.2 现场办理

参保人应提供：

- a) 参保人社会保障卡或其他有效身份证件原件；
- b) 委托他人办理的，应提供委托人社会保障卡或其他有效身份证复印件、被委托人社会保障卡或其他有效身份证件原件。

6.1.3.2 变更登记

6.1.3.2.1 线上服务渠道办理

根据系统提示录入信息：

- a) 用人单位或参保人应录入变更信息；
- b) 用人单位变更参保职工姓名或身份证号码的，应提供职工有效身份证件、户口簿或公安部门出具的证明原件。

6.1.3.2.2 现场办理

申请人应提供以下材料：

- a) 参保人社会保障卡或其他有效身份证件原件；

- b) 姓名变更的，应提供户口簿原件，仍无法核实的，应提供《社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书（二）》（见附录 B）；
- c) 身份证号码变更的，应提供《社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书（二）》（见附录 B）；
- d) 委托他人办理的，应提供委托人社会保障卡或其他有效身份证复印件、被委托人社会保障卡或其他有效身份证件原件。

6.2 受理

6.2.1 通过线上服务渠道办理的，系统自动受理并审核，下列业务转初审岗：

- a) 机关事业单位职工参保登记；
- b) 职工个人基本信息变更。

6.2.2 受理岗受理并审核现场提交申报材料的完整性：

- a) 材料完整的，扫描材料，生成个人社会保险参保登记/变更表，经办人签字扫描后，交办事人留存，同时变更参保人姓名和公民身份证号码的，转复核岗；
- b) 材料不完整的，审核不通过并一次性告知应补交的材料。

6.3 初审

6.3.1 初审岗审核线上提交材料的完整性：

- a) 材料完整的，审核材料准确性和政策符合性；
- b) 材料不完整的，审核不通过并注明原因。

6.3.2 初审岗审核材料的准确性和政策符合性：

- a) 材料符合规定的，在系统内审核通过，同时变更参保人姓名和公民身份证号码的，转复核岗；
- b) 材料不符合规定的，在系统内审核不通过并注明原因。

6.4 复核

复核岗复核变更登记政策的符合性：

- a) 符合政策的，复核通过，转审核岗；
- b) 不符合政策的，审核不通过，在系统内退回并注明原因。

6.5 审核

审核岗审核变更登记政策的符合性：

- a) 符合政策的，审核通过；
- b) 不符合政策的，审核不通过，在系统内退回并注明原因。

6.6 办理时限

1 个工作日（涉及三级审核的业务为 3 个工作日）。

6.7 存档

6.7.1 业务部门档案管理岗按月收集、整理、提交 6.1.3 规定的申报材料。

6.7.2 档案管理部门定期收集、核对纸质和影像资料，并按规定建档保存。

7 档案管理和查询

7.1 管理

档案管理应符合GB/T 31599的规定。

7.2 查询

社会保险经办机构应按相关规定提供档案查询服务。

8 监督、评价与改进

8.1 监督

8.1.1 社会保险经办机构应建立内部管理制度，强化服务质量考评，严控岗位风险点，实行内部监督。

8.1.2 社会保险经办机构应实行服务信息公开，以公布服务指南等形式向社会公示服务内容、依据、程序、时限、办理业务所需资料、投诉渠道等信息，接收行政监督和社会监督。

8.2 评价

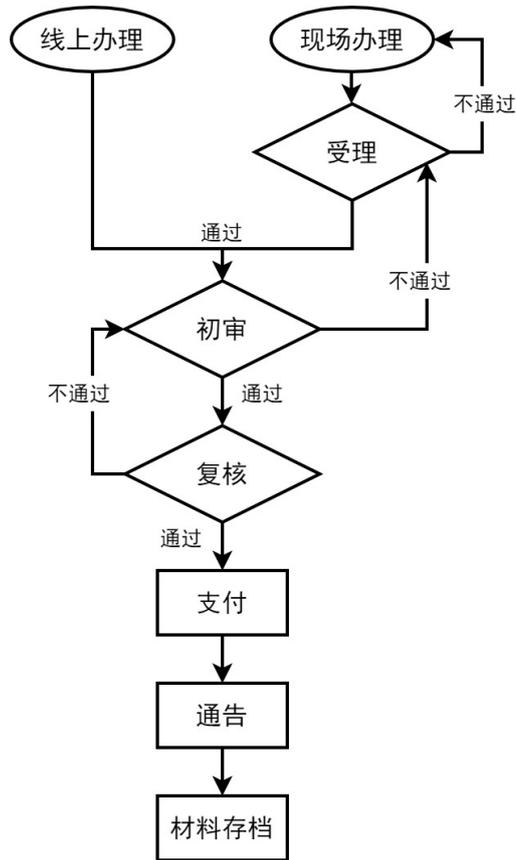
社会保险经办机构应按照GB/T 34414的规定定期开展绩效评价。

8.3 改进

社会保险经办机构根据国家政务服务改革的新要求，结合服务对象合理化意见、建议，不断完善服务体系、提高服务质量满意度、创新服务手段、持续优化服务流程、精简相关证明材料，提高服务效能。

附录 A
(规范性)

职工基本养老保险参保和变更登记办理流程图



图A.1 职工基本养老保险参保和变更登记流程图

附 录 B

(资料性)

社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书（二）

一、按照《人力资源社会保障部办公厅关于印发〈人力资源社会保障系统开展证明事项告知承诺制试点工作实施方案〉的通知》（人社厅发〔2019〕71号）要求，本社会保险经办业务证明事项实行告知承诺制。

二、办事对象须知晓本事项相关办理条件，有义务如实提交本人相关信息，并签署《社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书》，原则上不允许代为承诺。不具备民事行为能力或书写能力的办事对象，经社会保险经办机构同意后，可由其法定监护人代为承诺。

三、办事对象办理指定业务时，不再需要提交部分证明材料，具体证明名称及适用事项见附表。社会保险经办机构依据办事对象作出的承诺为其办理相关业务，并通过部门内、部门间核查等方式对承诺内容进行核实，对于无法核实的内容，可以要求办事对象提交必要的相关证明。办理流程 and 结果接受社会监督举报。

四、办事对象有较严重的不良信用记录或曾作出虚假承诺的，不适用告知承诺制。上述办事对象须按社会保险经办机构《社会保险公共服务事项办事指南》中的规定办理相关事项。

五、办事对象不符合相关办理条件，或者未按照社会保险经办机构要求办理相关事项的，不予进行告知承诺和业务办理。办事对象有故意隐瞒真实情况、提供虚假承诺或者以其他不正当手段取得相应证明材料等严重违纪违规行为的，依法依规进行处理，纳入社会保险领域严重失信人名单，由相关部门实施联合惩戒。失信人员信息视情况向社会公布，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

证明事项告知承诺制试点范围

序号	证明名称	适用事项
1	姓名变更、身份证号码变更	参保人基本信息变更
2	姓名变更、身份证号码变更	基本养老保险个人权益补录

社会保险经办业务证明事项告知承诺制承诺书（二）

参保人：	身份证件号：
<p>办理业务及证明材料（勾选并补充完整）：</p> <p><input type="checkbox"/> 参保人员基本信息变更：</p> <p>_____（填写姓名）变更前姓名， _____（填写姓名）变更后姓名。</p> <p>_____（填写姓名）变更前身份证号码_____</p> <p>变更后身份证号码 _____。</p> <p><input type="checkbox"/> 基本养老保险个人权益补录：</p> <p>_____（填写姓名）变更前姓名， _____（填写姓名）变更后姓名。</p> <p>_____（填写姓名）变更前身份证号码_____</p> <p>变更后身份证号码 _____。</p>	
<p>承诺内容：</p> <p>本人已认真阅读《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：
与参保人关系：本人/委托人	
承诺日期： 年 月 日	

参 考 文 献

- [1] GB/T 27768 社会保险服务 总则
-