

社保单位网厅操作指南（职工减少及非敏感信息变更篇）

（一）城镇职工减少

【业务背景】

单位对职工进行停缴费、退休、死亡、出国定居、解除多重劳动关系（工伤）等原因的业务申报。

【业务功能说明】

- 1、支持单个人办理减员申报。
- 2、在每年 12 月 21 日至次年 1 月 15 日，需先进行年度职工缴费工资申报业务后，才可进行人员变动。

【界面图示】

城镇职工减少

【操作描述】

- 1、录入社会保障号码、人员范围，点击“查询”。系统列出符合查询条件的人员。
- 2、选择减少原因（含停缴费、退休、死亡、出国定居、解除多重劳动关系等原因），勾选单个人或多个相同减少原因的人员，上传必要的附件（附件规则根据不同减少原因予以提示），上传完成，核对无误后点击“提交”。

城镇职工减少

- 3、系统提示职工减员提交成功。后台审核通过后，可在结果查询界面查看结果。对审核通过的业务，可于次日在综合业务处理单打印模块进行《综合业务处理单》打印。

【注意事项】

- 1、人员符合退休年龄，且缴费满 15 年，可在网厅申报退休减少。网申不支持非正常退休的病退、特殊工种退休等。
- 2、如人员存在其他单位的多重工伤关系，需要其他单位先减少多重工伤关系并通过审核，单位用户才可申报正常主户五险减员。

- 3、如人员当前结算期已缴费到账、权益到账，本结算期无法申报减少，需下月办理。
- 4、职工或编制外工作人员减少时，未匹配本单位就业部门退工信息或新单位用工信息的，需上传以下材料之一：退工花名册、新单位的用工备案表（用工覆盖）、解除劳动关系证明书（之前未作用工的）。
- 5、公务员（公务员补助）、公务员（门大）、事业编制工作人员、合同制工人、未确定用工范围人员减少时，需上传以下附件：工作人员调令、任免文件或辞职辞退相关的文件材料。
- 6、人员用工范围为农籍工，无论是否存在本单位退工信息或新单位就业信息，均需上传以下材料之一：退工花名册、新单位的用工备案表（用工覆盖）、解除劳动关系证明书（之前未作用工的）。
- 7、人员为法人时，如无新单位的用工信息，需上传以下材料之一：法人新单位用工备案表、新法人营业执照或原单位法人变更后的营业执照、原单位单位注销表。
- 8、减少原因为“死亡”时，需上传居民死亡医学证明书或其他死亡证明材料；减少原因为“出国定居”，需上传定居国护照及公安户籍管理部门出具的销户证明等材料；减少原因为“终止多重工伤关系”，需上传职工签字的辞职报告或职工签字的单位辞退证明；减少原因为“退休”，无需上传附件。
- 9、单位应收核定后，不可再办理城镇职工减少。

（二）在职人员非敏感信息变更

【业务背景】

修改职工的非敏感信息，修改后不需审核即时生效。

【界面图示】

The screenshot shows a web interface for updating non-sensitive information for current staff. The top navigation bar includes options like '缴费管理' (Payment Management) and '转移及清算' (Transfer and Settlement). The main content area is titled '在职人员非敏感信息变更' and contains a form with the following fields:

- 社会保险号 (Social Security Number): Text input field.
- 姓名 (Name): Text input field.
- 出生日期 (Birth Date): Date picker set to 19620605.
- 性别 (Gender): Dropdown menu set to '男' (Male).
- 民族 (Ethnicity): Dropdown menu set to '汉族' (Han).
- 户口性质 (Household Type): Dropdown menu set to '本市城镇户口' (Local Urban Household).
- 参加工作日期 (Participation Date): Date picker set to 19860707.
- 户口地址 (Address): Text input field.
- 常住地详细地址 (Detailed Address): Text input field.
- 手机号码 (Mobile Number): Text input field.
- 邮政编码 (Postal Code): Text input field.
- 家庭电话 (Home Phone): Text input field.
- 文化程度 (Education Level): Dropdown menu set to '其他' (Other).
- 邮寄地址 (Mailing Address): Text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: '重置' (Reset) and '提交' (Submit).

【业务功能说明】

根据证件号码查询该单位下的参保人员信息，其中可修改项目包括常住详细地址、手机号码、家庭电话、文化程度、邮寄地址、邮政编码。生成变更记录。

【操作描述】

- 1、点击“缴费管理” - “在职人员非敏感信息变更”。输入证件号码，查询职工信息。
- 2、修改在职工信息后（如常住详细地址、手机号码、家庭电话、文化程度、邮寄地址、邮政编码），点击“确定”按钮。系统完成保存修改的信息即时生效。