

黑龙江省人力资源和社会保障 公共服务平台系统

—
操作手册

2022-5-5

目 录

第一章、系统运行环境要求

1.1 关于浏览器	1
1.2 登录网址	1

第二章、用户注册

2.1 注册类型	2
----------------	---

第三章、用户登录

3.1 企业用户登录	4
3.1.1 用户名和密码登录	4
3.1.2 电子社保卡登录（单位法人扫码登录）	4
3.2 个人用户登录	4
3.2.1 用户名和密码登录	4
3.2.2 电子社保卡登录	5

第四章、个人用户

4.1 灵活就业人员暂停缴费	8
4.2 离退休待遇领取资格认证	12
4.3 个人关键信息修改	14
4.4 个人退费	17
4.5 企业离退休待遇暂停	23

4.6 职工缴费基数调整补缴	25
4.7 个人基本信息修改	28
4.8 遗属供养人员信息修改	31
4.9 职工缴费比例调整补缴	33
4.10 遗属供养人员待遇恢复	36
4.11 离退休待遇终止	39
4.12 企业在职养老账户返还	42
4.13 离退休待遇发放信息维护	45
4.14 企业离退休待遇恢复	48
4.15 遗属供养人员待遇暂停	51
4.16 灵活就业人员缴费设置	53
4.17 以灵活就业人员身份续保	55
4.18 灵活就业人员参保	58
4.19 遗属供养人员待遇终止	60
4.20 待遇退发	63
4.21 离退休待遇补发	66
4.22 退休资格行政改批	69
4.23 在职人员行政认定	72
4.24 灵活就业人员退休申请	75
4.25 灵活就业人员应缴核定	78
4.26 灵活就业人员应缴核定撤销	81
4.27 遗属供养人员待遇补发	85

第五章、企业用户

5.1 职工个人补缴.....	87
5.2 单位职工工资申报.....	93
5.3 离退休申请.....	97
5.4 单位参保信息变更.....	100
5.5 职工欠费清欠.....	102
5.6 离退休待遇终止.....	106
5.7 单位一般信息维护.....	111
5.8 单位关键信息维护.....	114
5.9 单位参保.....	118
5.10 单位注销.....	122
5.11 在职职工参保.....	125
5.12 企业职工恢复缴费.....	129
5.13 企业职工暂停缴费.....	132
5.14 职工个人缴费基数变更.....	135
5.15 遗属供养人员领取待遇资格认证.....	139

第一章、系统运行环境要求

1.1 关于浏览器

浏览器建议使用谷歌浏览器，或使用极速模式浏览器；

1.2 登录网址

网址：<http://60.219.211.82:31000/server/>

打开浏览器，在地址栏网址处，输入网址按回车键，进入到黑龙江省人力资源和社会保障公共服务平台系统系统登录界面。

如图所示：



第二章、用户注册

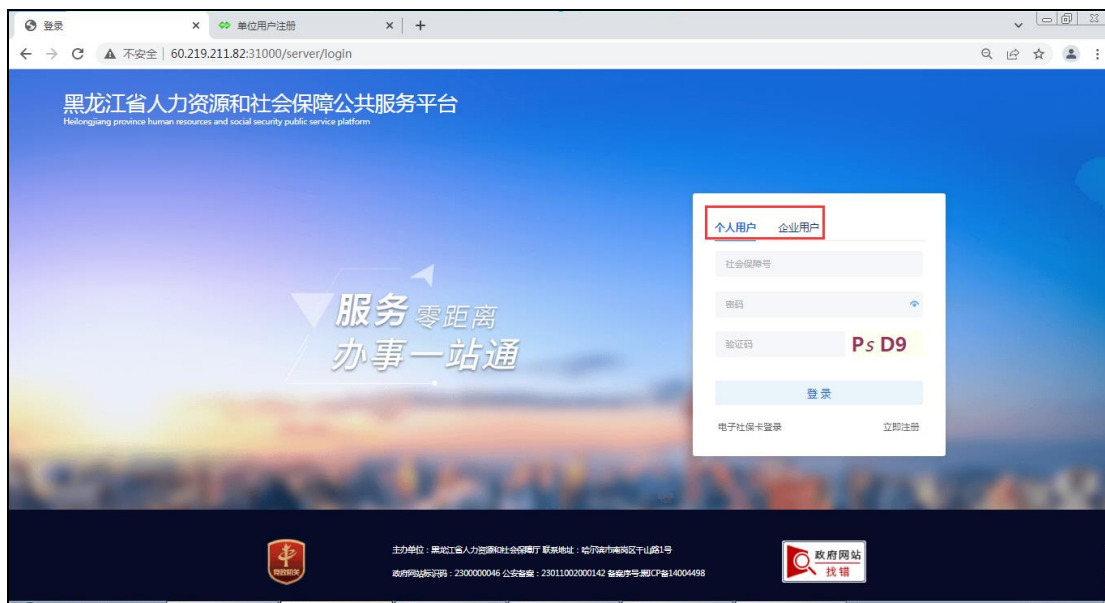
2.1 注册类型

首次使用系统时，需进行新用户注册。请根据单位实际情况选择注册用户类型：1、自然人用户注册，2、法人用户注册。如图所示：



第三章、用户登录

点击“用户登录”按钮，进入用户登录界面，可以选择个人用户登录及企业用户登录。如图所示：



3.1 企业用户登录

3.1.1 用户名和密码登录

选择企业用户，输入账号 ID、密码（账号及密码是用户注册时获取）及验证码，点“登录”按钮，进行登录。如图所示：



3.1.2 电子社保卡登录（单位法人扫码登录）

3.2 个人用户登录

3.2.1 用户名和密码登录

输入社会保障号、密码（个人用户注册时输入）及验证码，点“登录”按钮，进行登录。如图所示：

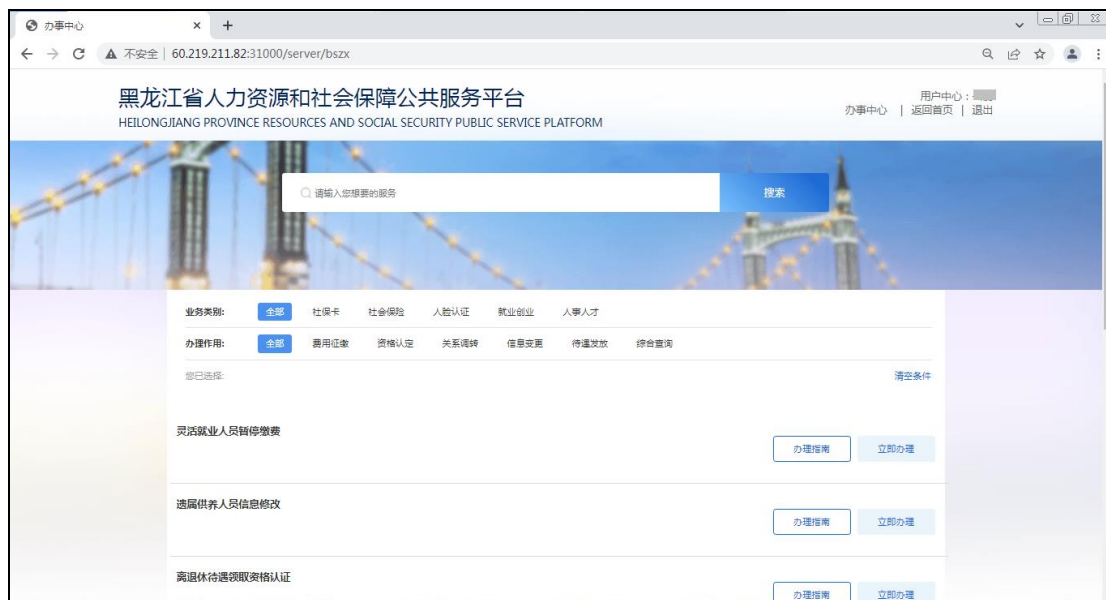


3.2.2 电子社保卡登录

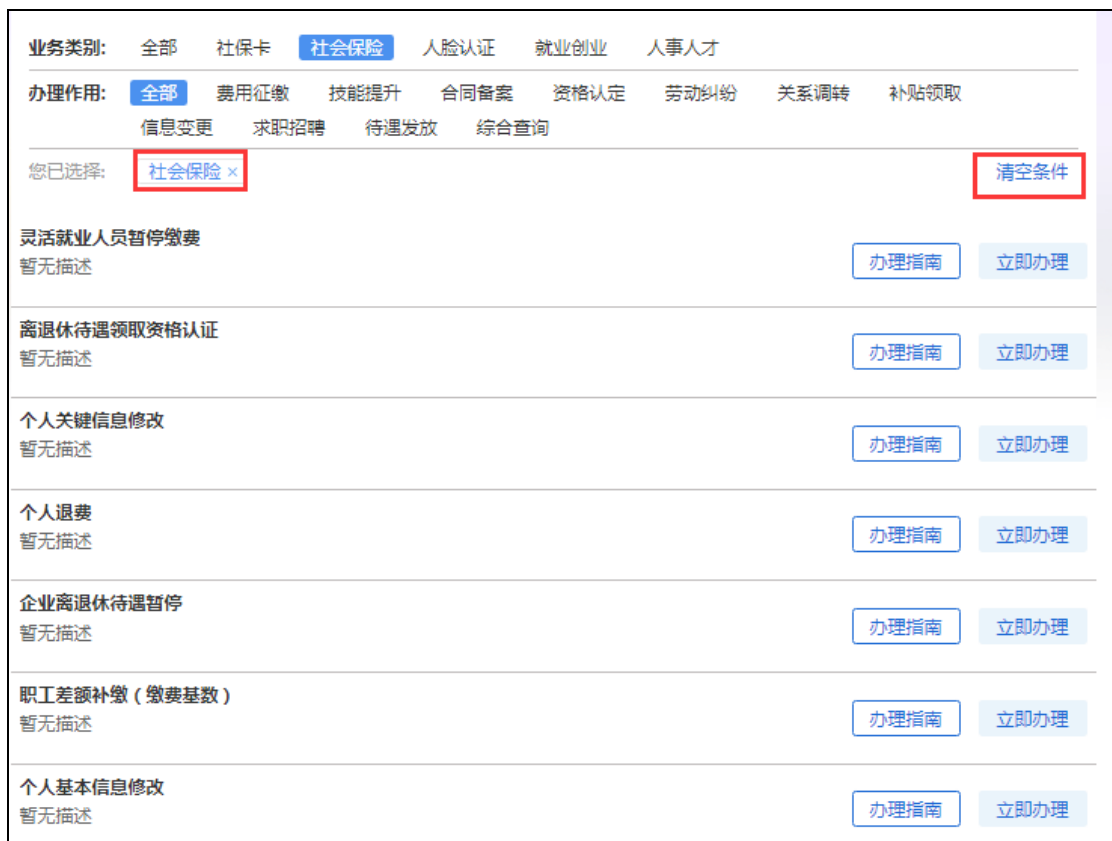
操作步骤同单位法人扫登录。在此不再阐述。

第四章、个人用户

登录系统后，点击“办事中心”进入业务办理界面。如图所示：



办事中心下方，显示所有可办理的业务。可以按照业务类别和办理作用进行查询可办理的业务模块。也可以对选择的条件进行清空操作。如图所示：



4.1 灵活就业人员暂停缴费

在灵活就业人员暂停缴费业务处，点击“办理指南”按钮，进入到办理指南查看办界面。可以查办理此业务的实施机构、设定依据、受理条件、办理流程、咨询方式、办理时间等。（**办理指南操作基本相同，以下将不再重复阐述**）如图所示：

事项名称	灵活就业人员暂停缴费		
实施机构			
设定依据	1. 《城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法》（国办发〔2009〕66号）。 2. 《职工基本养老保险个人账户管理暂行办法》（劳办发〔1997〕116号） 3. 《关于未就业随军配偶基本养老保险关系转移接续有关问题的通知》（后联〔2011〕3号）。 4. 《关于军人退役基本养老保险关系转移接续有关问题的通知》（后财〔2015〕1726号）。		
受理条件	灵活就业人员因达到退休条件、人员转移、参军、判刑、失踪、死亡等原因需要暂停缴费时，申请办理此项业务。农民工中断就业或返乡不再继续缴费的、失踪、参军、判刑、转入未参保机关事业单位等长期暂停参保缴费人员应当办理此业务。		
是否收费			
法定办结时限	即时办理	承诺办理时限	即时办理
定期检验及依据			
办理流程	参保人线上申请并上传材料“社保窗口核实暂停缴费原因”选择相应标识办理业务“办理结果反馈”。 注： 1. 审核不通过退回第一环节，由申请人重新提交材料。		
咨询方式			
办理时间	每月1-25号		
办理地点	七台河人力资...楼		
序号	材料名称	必要性要求	

在灵活就业人员暂停缴费业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理:

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件，并在下方基本信息处核对并填写相关信息，点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：





灵活就业人员暂停缴费

上传附件

注意事项:

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

上学证明材料

参军证明

示例图 删除

示例图

示例图 删除

示例图

基本信息

姓名 * 刘

社会保障号 * 2

变更原因 * 人员失踪

人员参保状态 * 正常参保

个人缴费状态 * 暂停缴费 (中断)

个人参保日期 20000101

险种类型 * 企业职工基本养老保险

返回上一步

提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一

步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：



打印回执单：

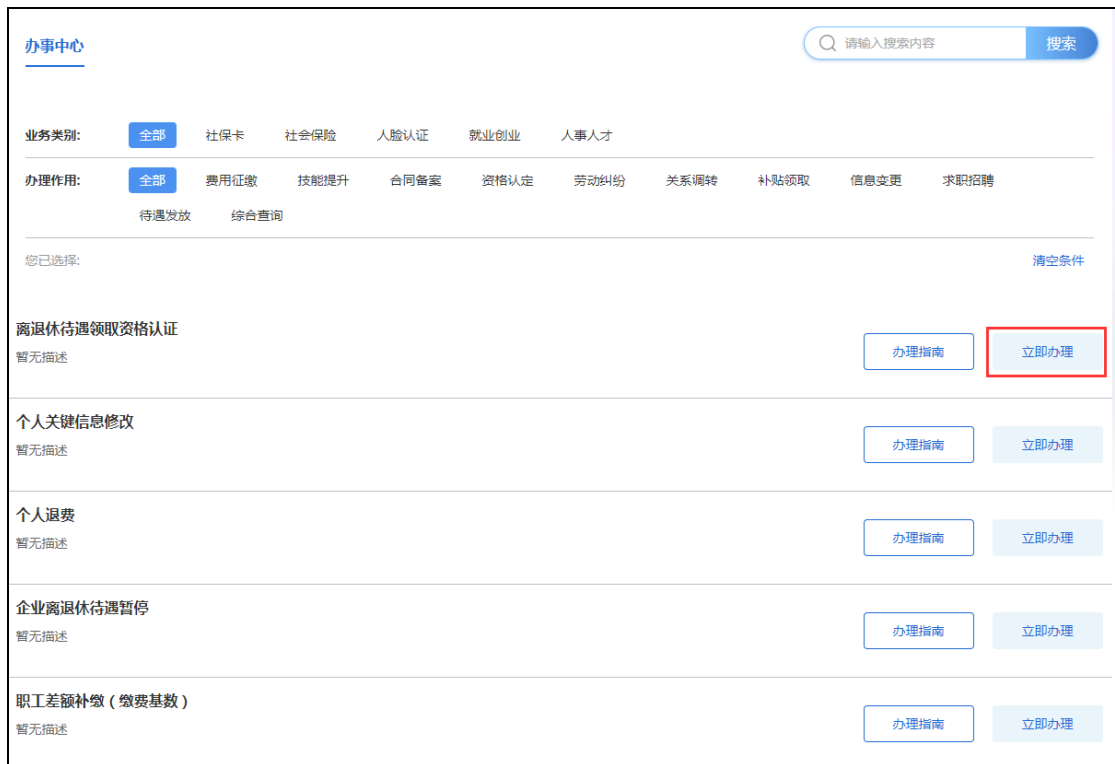
点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。点击“打印”按钮，进入到打印界面，可在界面右侧进行打印相关设置，设置后，可点击界面右下角“打印”按钮，即可进行打印操作。（注：打印回执单操作方式基本相同，以下将不在重复阐述）如图所示：





4.2 离退休待遇领取资格认证

在离退休待遇领取资格认证业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证（反面）、居民身份证正面），并在下方基本信息处核对并填写相关信息，点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

离退休待遇领取资格认证

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

<p>居民身份证（反面）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>示例图 删除</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>示例图 删除</p> </div> </div>	<p>居民身份证正面</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>示例图 +</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>示例图 +</p> </div> </div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

基本信息

单位名称 <input type="text"/>	社会保障号 * 210C <input type="text"/>
姓名 * <input type="text" value="文"/>	证件类型 * 居民身份证（户口簿） <input type="text"/>
性别 * 男 <input type="text"/>	民族 * 汉族 <input type="text"/>
出生日期 19650129 <input type="text"/>	离退休日期 <input type="text"/>
年度 * <input type="text"/>	待遇领取资格认证结果 * 请选择 <input type="text"/>
认证渠道 * 请选择 <input type="text"/>	险种类型 * 企业职工基本养老保险 <input type="text"/>
开始年月 * <input type="text"/>	终止年月 * <input type="text"/>
认证方式 * 请选择 <input type="text"/>	

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行

操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

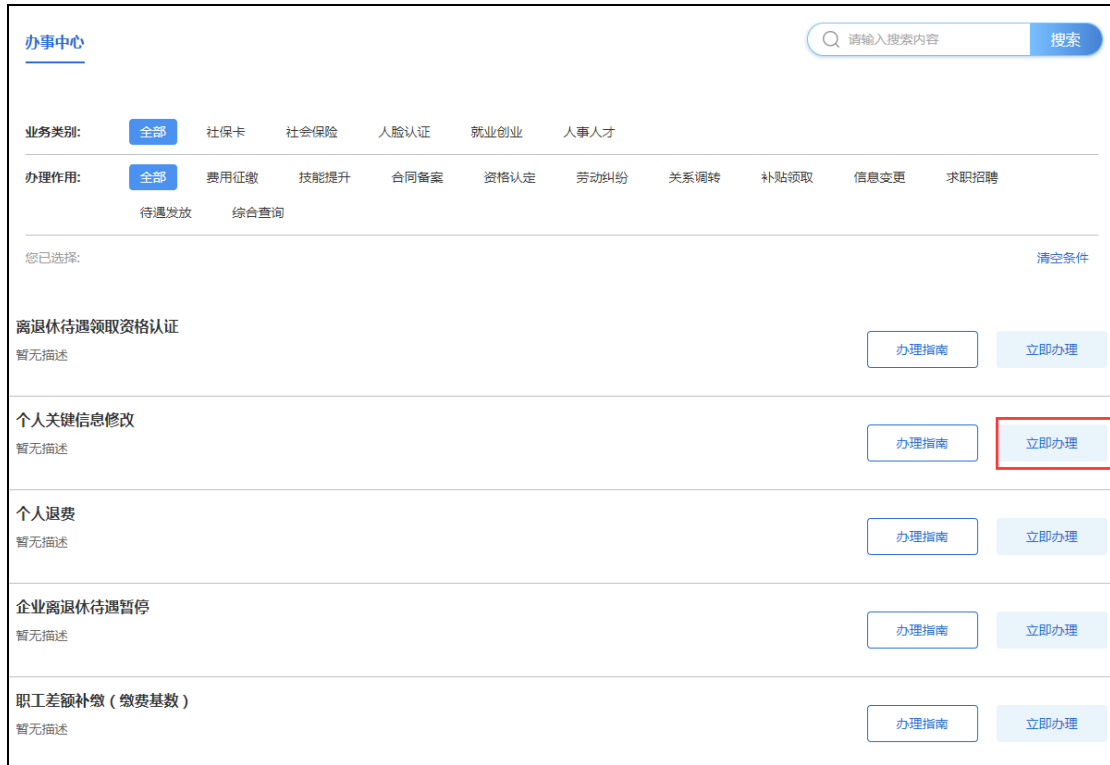


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.3 个人关键信息修改

在个人关键信息修改业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证（户口薄）、居民身份证正面、居民身份证（反面）、公安户籍变更手续、相关责任部门、参保单位或个人的情况说明及佐证材料等），并在下方基本信息处核对并填写相关信息，点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。

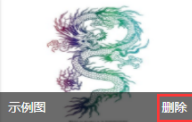






个人关键信息修改

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

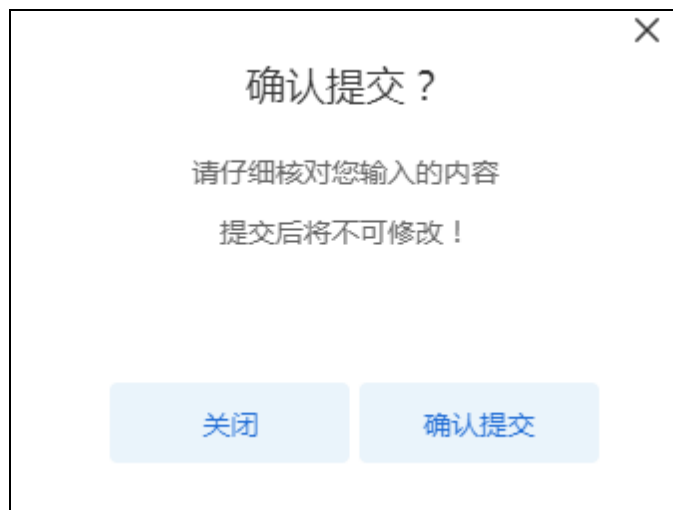
<p>居民身份证（户口簿）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>示例图 删除</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>示例图 删除</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>示例图</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>示例图</p> </div> </div>	<p>居民身份证正面</p> <div style="text-align: center;">  <p>示例图</p> </div>	
<p>居民身份证（反面）</p> <div style="text-align: center;">  <p>示例图</p> </div>	<p>公安户籍部门出具的变...</p> <div style="text-align: center;">  <p>示例图</p> </div>	<p>相关责任部门、参保单...</p> <div style="text-align: center;">  <p>示例图</p> </div>

基本信息

姓名 * 文	社会保障号 * 2100
性别 * 男	证件号码 * 2100
出生日期 * 1965-01-29	参加工作日期 * 1999-04-01
个人参保日期 * 1999-04-01	

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：



打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.4 个人退费

此模块可以个人退费业务。

点击模块后方的“办理指南”按钮，进入业务办理指南界面。点击“立即办理”按钮，进入个人退费业务的办理界面，人员信息动显示。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：





个人退费

上传附件


注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请表中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

解除劳动合同证明书	转移手续	刑满释放证明	银行卡
			

银行存折



基本信息

人员信息

	人员编号	人员参保关系ID
	2302	23

个人基本信息

姓名* 身份证号码*

人员编号*

单位基本信息

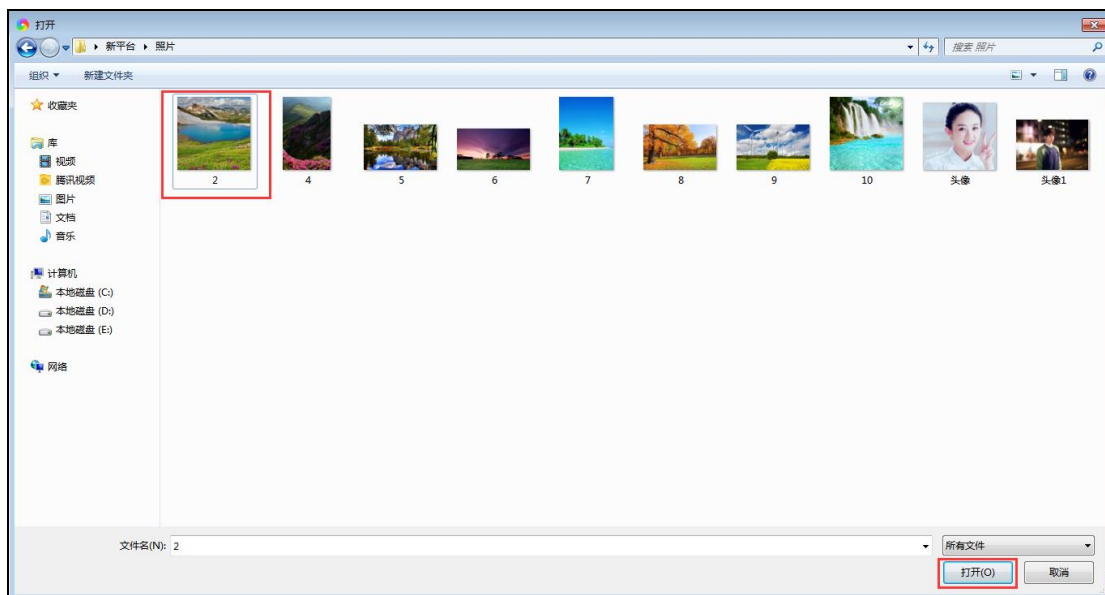
单位编号* 单位名称*

退费信息

退费原因* 退费渠道*

退费范围* 备注

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



勾选人员信息前的复选框，勾选之后才显示单位信息及可退费记录，选择退费原因，由选择的退费原来还自动判断退费范围，退费渠道默认为社保卡金额账户，但可以手动修改。退费信息、银行信息录入完成后，勾选账户信息，所有可退费记录在下方显示。如图所示：

人员信息

人员编号	人员参保关系ID
2[...]	23[...]

选中之后才能显示出人员信息和可退费的记录

个人基本信息

姓名* [...]

身份证号* 2[...]

人员编号* 2[...]

单位基本信息

单位编号* [...]

单位名称* [...]

退费信息

退费原因* [...]

退费范围* [...]

退费渠道* [...]

备注 [...]

银行信息

银行行别代码* [...]

开户行名称* [...]

银行户名* [...]

银行账号* [...]

退费原因判断退费范围

默认是社保卡金融账户，可以更改

个人基本信息

姓名* [...]

身份证号* 2[...]

人员编号* [...]

单位基本信息

单位编号* [...]

单位名称* 七台河[...]

退费信息

退费原因* 多重账户清理

退费范围* 个人缴费部分退费

退费渠道* 社保卡金融账户

备注 [...]

银行信息

银行行别代码* 中国工商银行

开户行名称* [...]

银行户名* [...]

银行账号* 6[...]

账号信息

账户金额	本金	利息	账户建立原因
0	0	0	人员新参保

勾选后退费记录自动显示

退费记录一览表 全选
 开始年月 结束年月

	对应费款所属期	缴费基数	参保身份	个人实缴		个人实缴划入个人账户		单位实缴		单位实缴划入个人账户	
				金额	利息	金额	利息	金额	利息	金额	利息
<input type="checkbox"/>	199601	66.67	企业职工	2	0	2	0	21.95	0	21.95	0
<input type="checkbox"/>	199602	247.33	企业职工	7.42	0	7.42	0	42.05	0	36.41	0
<input type="checkbox"/>	199603	247.33	企业职工	7.42	0	7.42	0	42.05	0	36.41	0
<input type="checkbox"/>	199604	247.33	企业职工	7.42	0	7.42	0	42.05	0	36.41	0
<input type="checkbox"/>	199605	247.33	企业职工	7.42	0	7.42	0	42.05	0	36.41	0
<input type="checkbox"/>	199606	247.33	企业职工	7.42	0	7.42	0	42.05	0	36.41	0

也可以输入开始年月及结束年月，点“查询”，查出该起止属期的费款属期记录。勾选退费属期，自动合计退费金额，如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印退费回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

退费记录一览表 全选

开始年月 结束年月

	对应费款所属期	缴费基数	参保身份	个人实缴		个人实缴划入个人账户		单位实缴		单位实缴划入个人账户	
				金额	利息	金额	利息	金额	利息	金额	利息
<input type="checkbox"/>	202001	2901	企业职工	232.08	0	232.08	0	464.16	0	0	0
<input type="checkbox"/>	202002	2901	企业职工	232.08	0	232.08	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	202003	2901	企业职工	232.08	0	232.08	0	0	0	0	0

合计金额：

退费记录一览表 全选

开始年月 结束年月

	对应费款所属期	缴费基数	参保身份	个人实缴		个人实缴划入个人账户		单位实缴		单位实缴划入个人账户	
				金额	利息	金额	利息	金额	利息	金额	利息
<input checked="" type="checkbox"/>	202001	2901	企业职工	232.08	0	232.08	0	464.16	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	202002	2901	企业职工	232.08	0	232.08	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	202003	2901	企业职工	232.08	0	232.08	0	0	0	0	0

合计金额：

<p>确认提交？</p> <p>请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改！</p> <p><input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="确认提交"/></p>	<p>提交成功</p> <p>工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态</p> <p><input type="button" value="打印回执单"/> <input type="button" value="完成"/></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

打印回执单：

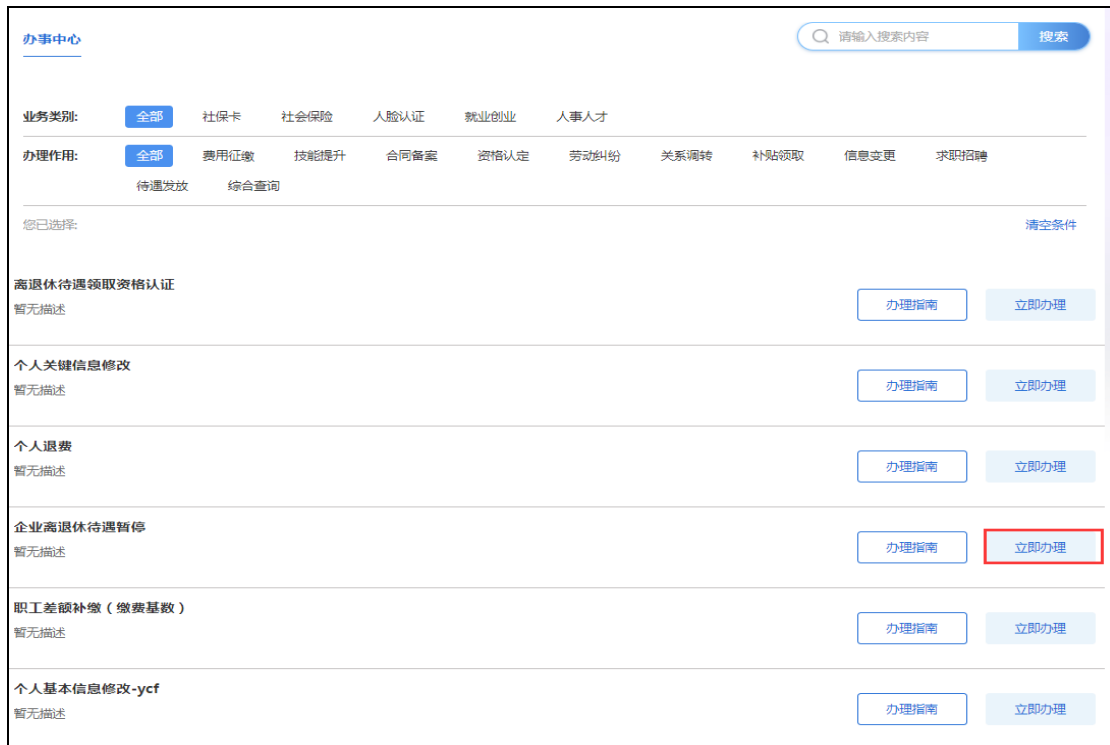
点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此

— 22 —

操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.5 企业离退休待遇暂停

在企业离退休待遇暂停业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件，并在下方基本信息处核对并填写相关信息，点击上传材料按钮。

企业离退休待遇暂停

上传附件

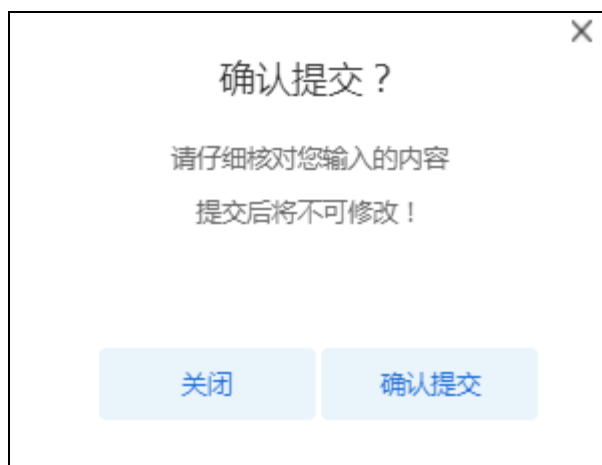
注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

基本信息			
人员编号 *	2301	社会保障号 *	2308
姓名 *	常	证件类型 *	居民身份证(户口簿)
性别 *	女	证件号码 *	23082
民族 *	汉族	联系电话 *	
暂停原因 *	请选择	暂停开始日期 *	
退休日期	20211101	退休类别	正常退休
待遇享受开始年月	202112	备注	

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：





打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.6 职工缴费基数调整补缴

在职工缴费基数调整补缴业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：

遗属供养人员信息修改	办理指南	立即办理
离退休待遇领取资格认证	办理指南	立即办理
企业离退休待遇暂停	办理指南	立即办理
个人关键信息修改	办理指南	立即办理
职工缴费基数调整补缴	办理指南	立即办理
个人基本信息修改	办理指南	立即办理
个人退费	办理指南	立即办理

该截图显示了一个业务列表界面。列表包含七项业务，每项业务右侧都有“办理指南”和“立即办理”两个按钮。其中，“职工缴费基数调整补缴”这一行的“立即办理”按钮被红色方框高亮。

立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证正面、居民身份证反面、稽核整改意见书、人社行政部门出具的批文、地税机关出具的稽核材料），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面		居民身份证反面	
 示例图 删除	 示例图 删除	 示例图	 示例图
稽核整改意见书	人社行政部门出具的批件	地税机关出具的稽核材料	
 示例图	 示例图	 示例图	

个人基本信息

姓名* <input type="text" value="孙"/>	身份证号码* <input type="text" value="2321"/>
单位编号* <input type="text" value="2309"/>	单位名称* <input type="text" value="理有限公司"/>
首次参保年月* <input type="text" value="201701"/>	人员编号* <input type="text" value="2303"/>
个人缴费状态 <input type="text" value="参保缴费"/>	用工形式 <input type="text" value="订立无固定期限劳动合同"/>

差额补缴记录一览表 全选 开始年月 结束年月

	对应缴费所属期	缴费基数	个人应缴		个人应缴划入个人账户		单位应缴		单位应缴划入个人账户	
			金额	利息	金额	利息	金额	利息	金额	利息
<input type="checkbox"/>	202009	2800.00	224.00	19.80	224.00	19.80	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202010	2800.00	224.00	18.59	224.00	18.59	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202011	2800.00	224.00	17.39	224.00	17.39	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202012	2800.00	224.00	16.19	224.00	16.19	0.00	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	202101	1683.00	134.64	9.01	134.64	9.01	269.28	18.01	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	202102	1683.00	134.64	8.26	134.64	8.26	269.28	16.51	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	202103	1683.00	134.64	7.51	134.64	7.51	269.28	15.01	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202104	1683.00	134.64	6.76	134.64	6.76	269.28	13.51	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202105	1683.00	134.64	6.00	134.64	6.00	269.28	12.01	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202106	1683.00	134.64	5.25	134.64	5.25	269.28	10.51	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202107	1683.00	134.64	4.50	134.64	4.50	269.28	9.01	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202108	1683.00	134.64	3.75	134.64	3.75	269.28	7.51	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202109	1683.00	134.64	3.00	134.64	3.00	269.28	6.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202110	1683.00	134.64	2.25	134.64	2.25	269.28	4.50	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202111	1683.00	134.64	1.50	134.64	1.50	269.28	3.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	202112	1683.00	134.64	0.75	134.64	0.75	269.28	1.50	0.00	0.00

合计金额：

补缴记录一览表点击“查询”按钮出现所有年限可以全选也可单独选择某一年，下方会看到“合计金额”钱数。如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

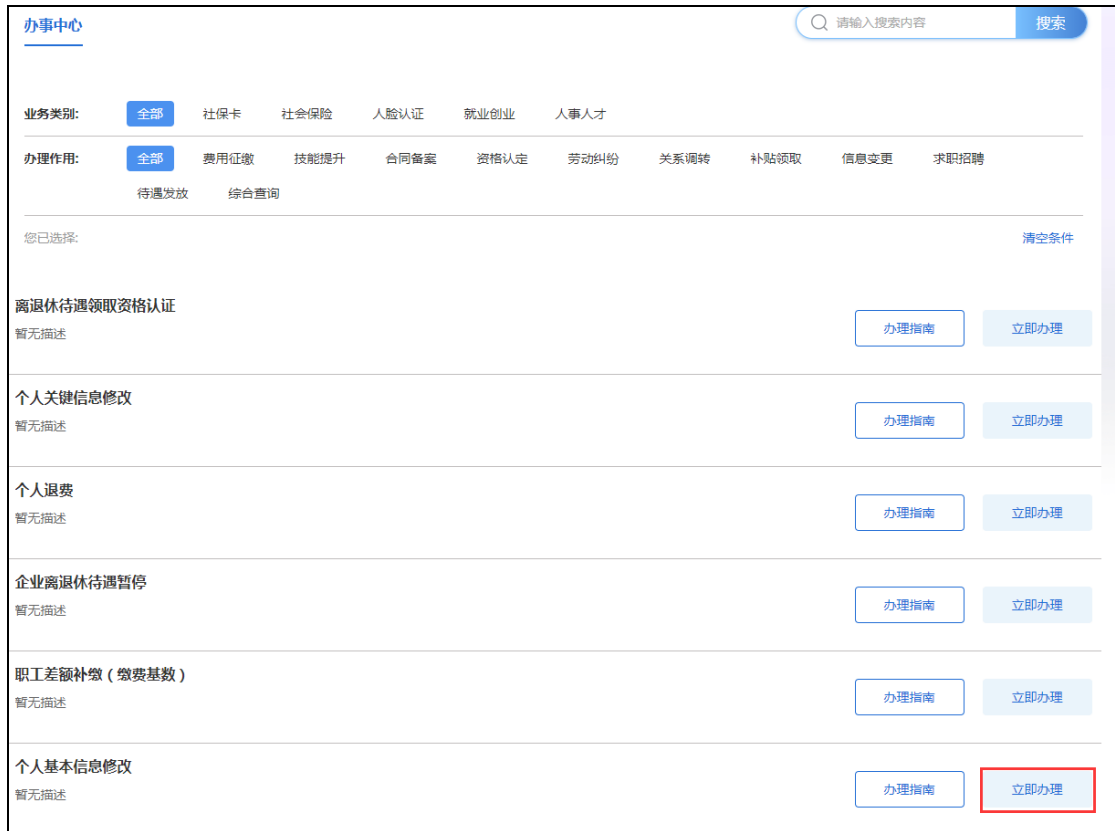


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.7 个人基本信息修改

在个人基本信息修改业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证正面、居民身份证反面、稽核整改意见书、人社行政部门出具的批文、地税机关出具的稽核材料），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

个人基本信息修改-ycf

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

个人信息拟修改内容的... 居民身份证正面



示例图 删除



示例图 删除



示例图



示例图

居民身份证（反面）



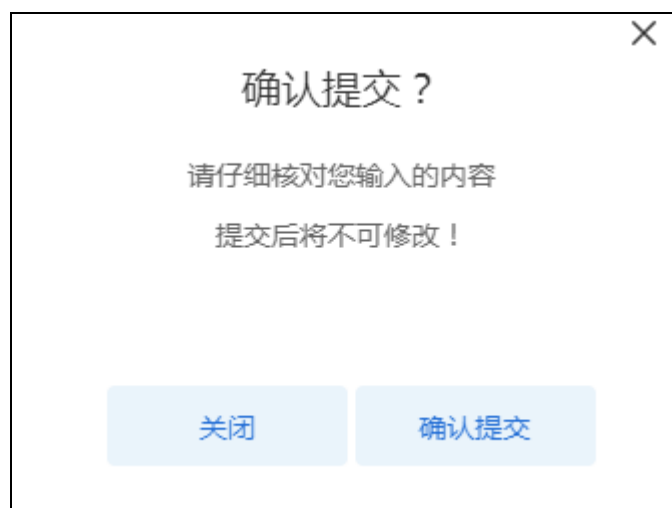
示例图

基本信息

姓名 * 孙	证件号码 * 2321
婚姻状况 未婚	民族 汉族
个人身份 * 工人	学历 初级中学
户口性质（户籍地类别） 非农业户口（城镇）	户口所在地址 * 黑龙江省
邮政编码 154600	行政职务级别 000
联系电话 15	手机号 *
地址 * 黑龙江省巴彦县公安局巴彦镇第一派出所	专业技术职务级别 0

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：



打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.8 遗属供养人员信息修改

在遗属供养人员信息修改业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面，遗属供养信息自动显示。如图所示：

遗属供养人员信息修改

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达到主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

基本信息

<p>供养人员证* 件号码 <input style="width: 80%;" type="text" value="23-"/></p> <p>证件号码* <input style="width: 80%;" type="text" value="23-"/></p> <p>计划终止年月 <input style="width: 80%;" type="text" value=""/></p> <p>供养亲属待 遇享受比例 <input style="width: 80%;" type="text" value="1"/></p> <p>与标准结果对 比差额 <input style="width: 80%;" type="text" value=""/></p> <p>供养亲属类型 <input style="width: 80%;" type="text" value="失踪人员遗属"/></p> <p>备注 <input style="width: 80%;" type="text" value=""/></p> <p>人员编号* <input style="width: 80%;" type="text" value="23-"/></p>	<p>供养人员姓* 名 <input style="width: 80%;" type="text" value=""/></p> <p>姓名* <input style="width: 80%;" type="text" value=""/></p> <p>待遇计发基* 数 <input style="width: 80%;" type="text" value="100"/></p> <p>供养亲属享受 待遇标准系数 <input style="width: 80%;" type="text" value=""/></p> <p>供养原因* <input style="width: 80%;" type="text" value="配偶达到法定退休年龄"/></p> <p>供养关系* <input style="width: 80%;" type="text" value="配偶"/></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

返回上一步
提交办理

立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，对遗属供养信息进行修改（如供养原因、供养亲属类型、供养关系）。如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

速属供养人员信息修改

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

基本信息

供养人员证件号码	2	供养人员姓名	
证件号码	2	姓名	
计划终止年月		待遇计发基数	100
供养亲属待遇享受比例	1	供养亲属享受待遇标准系数	
与标准结果对比差额		供养原因	配偶达到法定退休年龄
供养亲属类型	离休人员遗属	供养关系	孙子、孙女、或外孙子、外孙女
备注			
人员编号	2		

<p>确认提交？</p> <p>请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改！</p> <p><input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="确认提交"/></p>	<p>提交成功</p> <p>工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态</p> <p><input type="button" value="打印回执单"/> <input type="button" value="完成"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.9 职工缴费比例调整补缴

在职工差额补缴（缴费比例）业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：

职工欠款清欠	办理指南	立即办理
遗属供养人员待遇恢复	办理指南	立即办理
企业离退休待遇恢复	办理指南	立即办理
职工个人补缴	办理指南	立即办理
职工缴费比例调整补缴	办理指南	立即办理
企业在职养老账户返还	办理指南	立即办理
离退休待遇发放信息维护	办理指南	立即办理

立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证正面、居民身份证反面、稽核整改意见书、地税机关出具的稽核材料），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：


上传附件

注意事项：


1. 申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
2. 请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
3. 要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
4. 如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传


居民身份证正面




示例图 删除



示例图 删除




示例图




示例图

稽核整改意见书




示例图

人社行政部门出具的批件



示例图

地税机关出具的稽查材料



示例图

个人基本信息

姓名* <input type="text" value="孙"/>	身份证号码* <input type="text" value="232"/>
单位编号* <input type="text" value="230"/>	单位名称* <input type="text" value="投资管理有限公司"/>
首次参保年月* <input type="text" value="201701"/>	人员编号* <input type="text" value="2303"/>
个人缴费状态 <input type="text" value="参保缴费"/>	用工形式 <input type="text" value="订立无固定期限劳动合同"/>

差额补缴记录一览表 全选 开始年月 结束年月 查询

	对应费款所属期	缴费基数	个人应缴			个人应缴划入个人账户			单位应缴金额			单位应缴划入个人账户		
			比例	金额	利息	比例	金额	利息	比例	金额	利息	比例	金额	利息
<input checked="" type="checkbox"/>	202103	8000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.08	640.00	35.68	0.00	0.00	0.00
合计金额：														
<input type="text" value="675.68"/>														

返回上一步
提交办理

补缴记录一览表点击“查询”按钮出现年限可以全选也可单独选择某一年，下方会看到“合计金额”钱数。如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行的操作可点击“关闭”按

钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

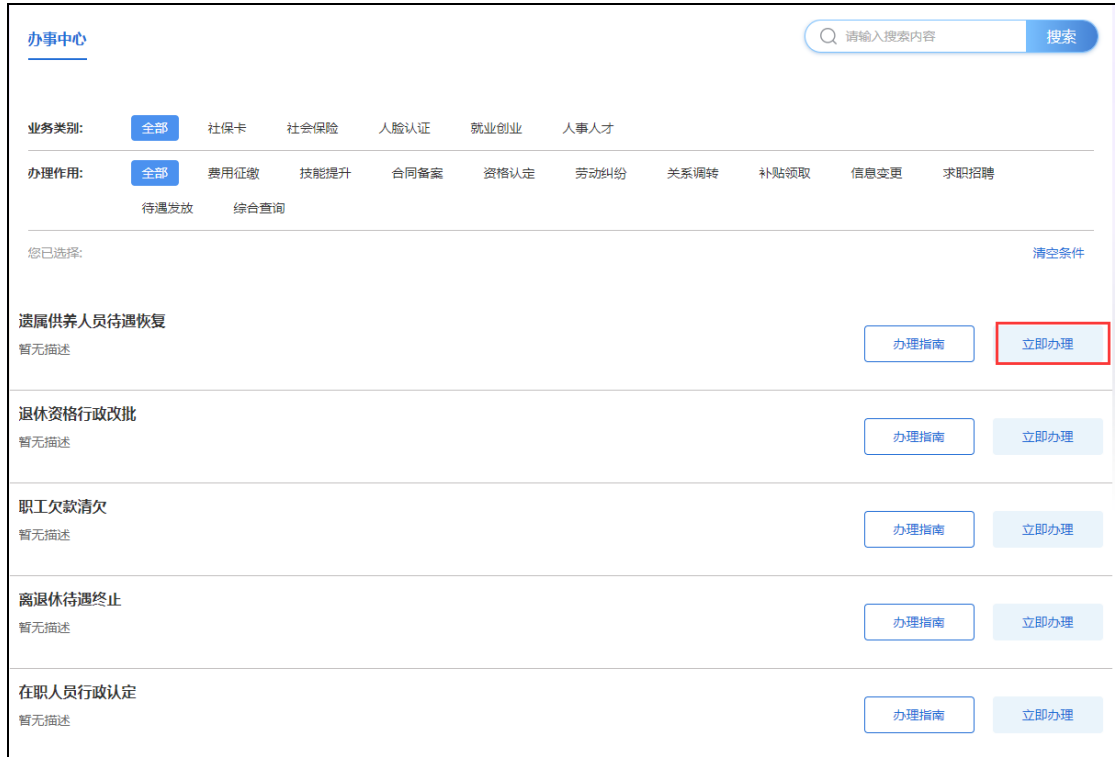


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.10 遗属供养人员待遇恢复

在遗属供养人员待遇恢复业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证正面、居民身份证反面），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



遗属供养人员待遇恢复

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请表中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

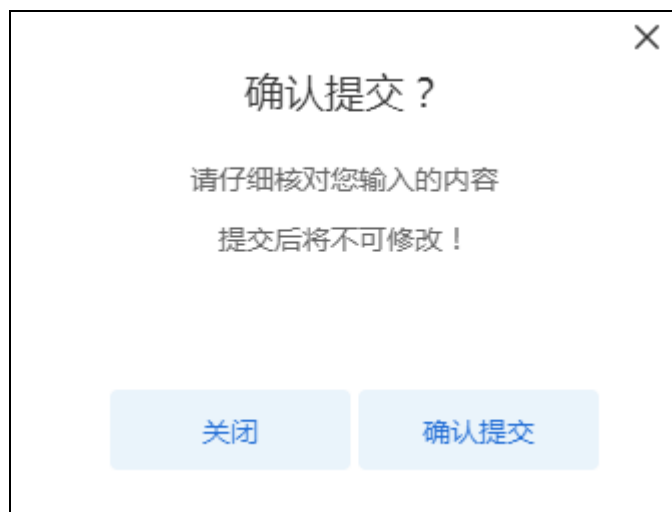
<p>居民身份证正面</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>示例图 删除</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>示例图 删除</p> </div> </div>	<p>居民身份证（反面）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> + </div> <p>示例图</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> + </div> <p>示例图</p> </div> </div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

基本信息

<p>人员编号 * <input style="width: 90%;" type="text" value="230"/></p>	<p>社会保障号 * <input style="width: 90%;" type="text" value="230"/></p>
<p>姓名 * <input style="width: 90%;" type="text" value="蔡"/></p>	<p>证件类型 * 居民身份证（户口簿）</p>
<p>性别 * 男</p>	<p>证件号码 * <input style="width: 90%;" type="text" value="23082"/></p>
<p>民族 * 汉族</p>	<p>联系电话 * <input style="width: 90%;" type="text" value="138"/></p>
<p>变更日期 * <input style="width: 90%;" type="text" value=""/></p>	<p>变更原因 * 请选择</p>
<p>备注 <input style="width: 95%;" type="text" value=""/></p>	

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

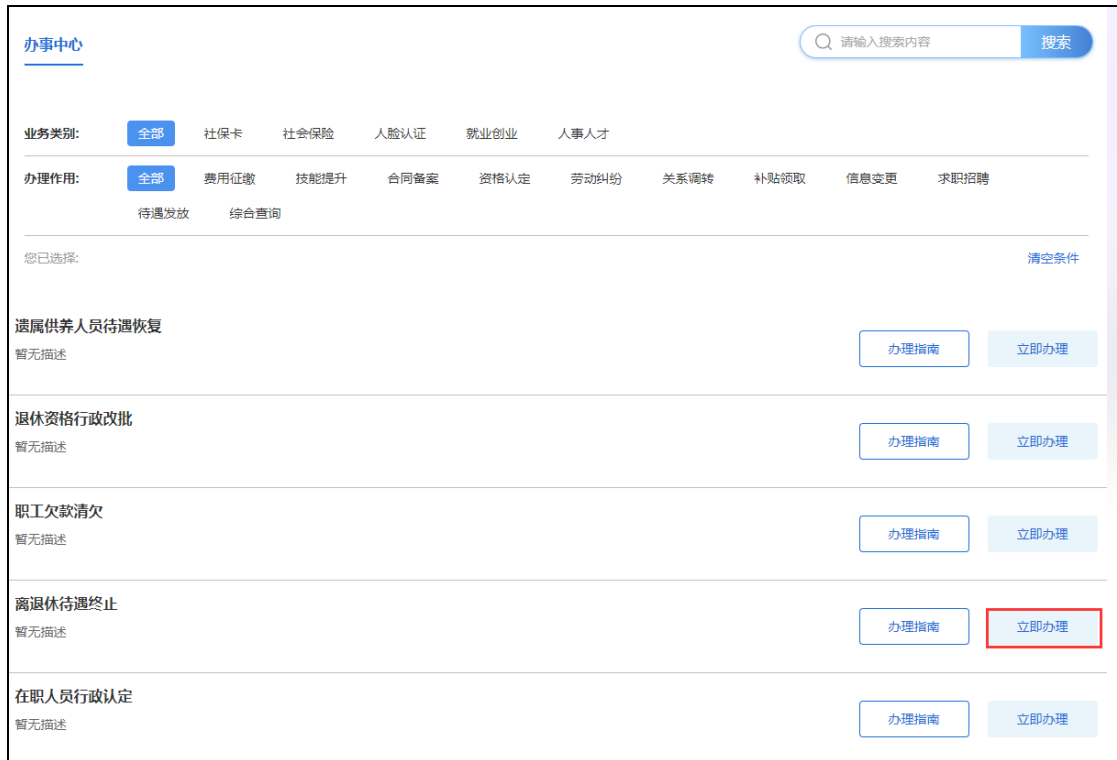


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.11 离退休待遇终止

在离退休待遇终止业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：外国人护照、户口销户证明、人员培养变动表、外国人参保证明），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

离退休待遇终止

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

外国人护照	户口销户证明
 	 
<p>人员增减变动表</p> 	<p>外国人参保证明</p> 

基本信息

人员编号 *	230	社会保障号 *	2308
姓名 *	常	证件类型 *	居民身份证(户口簿)
性别 *	女	证件号码 *	23082
民族 *	汉族	联系电话 *	
终止原因 *	请选择	待遇终止日期 *	
银行行别代码	中国建设银行	地方银行行别代码	中国建设银行
银行户名	常	银行账号	621467
开户行名称		领取人关系 *	本人
领取人证件类型	居民身份证(户口簿)	领取人证件号码	23082
领取人姓名	常文艳	领取人详细地址	
领取人联系电话		邮政编码	
备注			

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行

操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

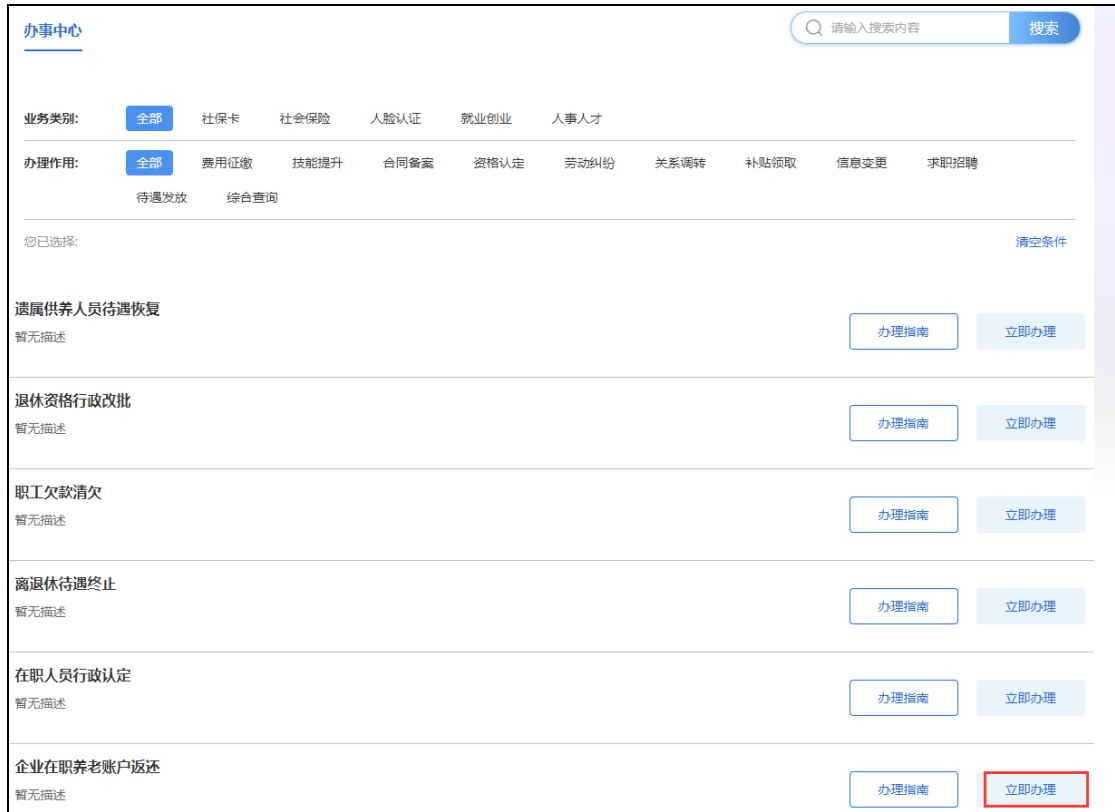


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.12 企业在职养老账户返还

在企业在职养老账户返还业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民死亡医学证明书、居民死亡殡葬证明、户口销户证明、领取人银行信息、领取人关系证明），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

企业在职养老账户返还


上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民死亡医学证明书




示例图 删除



示例图 删除

居民死亡殡葬证明



示例图



示例图

户口销户证明




示例图

领取人银行信息



示例图

领取人关系证明



示例图

基本信息

人员编号 * 230 <input type="text"/>	社会保障号 * 23082. <input type="text"/>
姓名 * 常 <input type="text"/>	证件类型 * 居民身份证(户口簿) <input type="text"/>
性别 * 女 <input type="text"/>	证件号码 * 2308 <input type="text"/>
民族 * 汉族 <input type="text"/>	联系电话 * <input type="text"/>
变更原因 * 请选择 <input type="text"/>	变更日期 * <input type="text"/>
视同缴费月数 * 0 <input type="text"/>	社保卡发放标识 * 是 <input type="text"/>
银行行别代码 请选择 <input type="text"/>	地方银行行别代码 请选择 <input type="text"/>
开户行名称 <input type="text"/>	银行账号 <input type="text"/>
银行户名 <input type="text"/>	领取人关系 * 本人 <input type="text"/>
领取人证件类型 请选择 <input type="text"/>	领取人证件号码 <input type="text"/>
领取人姓名 <input type="text"/>	领取人联系电话 <input type="text"/>
领取人详细地址 <input type="text"/>	邮政编码 <input type="text"/>
备注 <input type="text"/>	

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行

操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

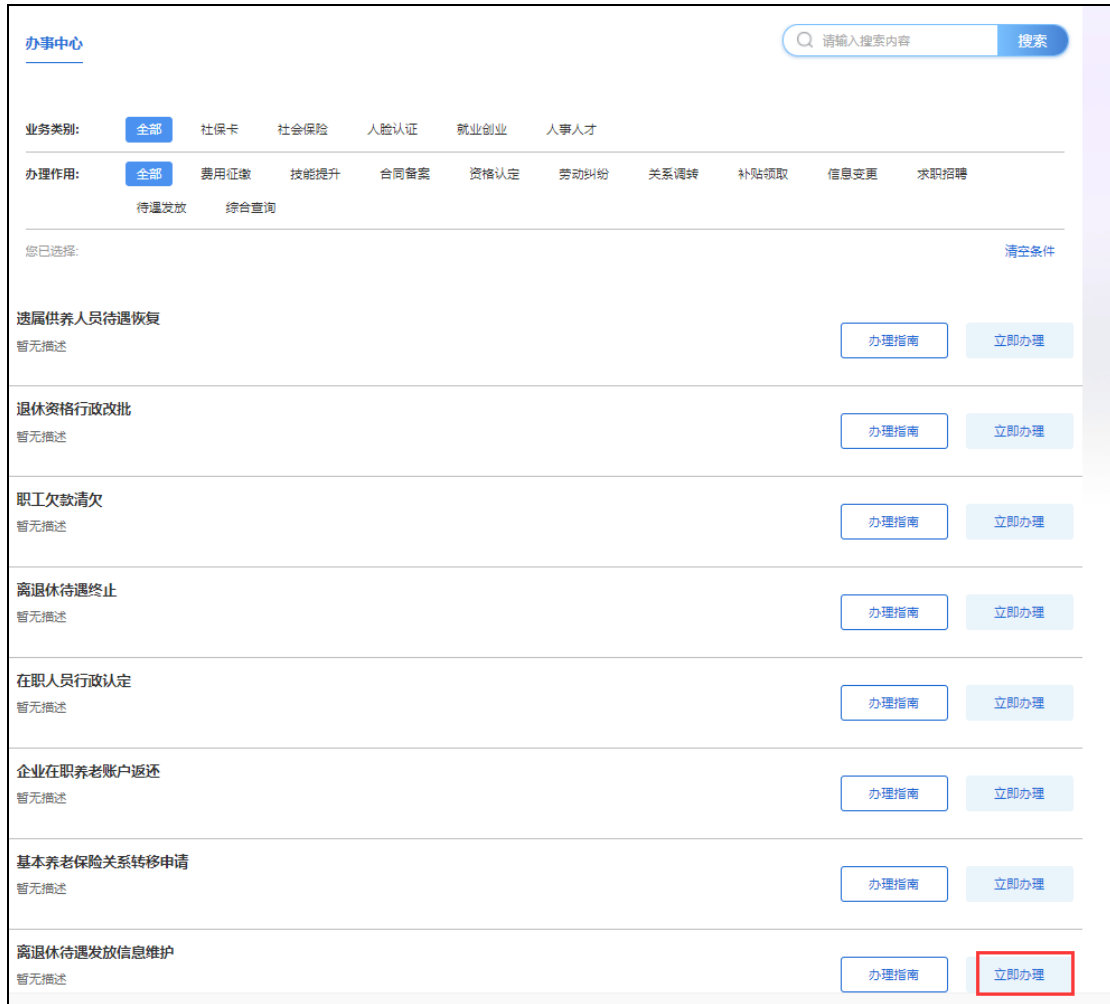


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.13 离退休待遇发放信息维护

在离退休待遇发放信息维护业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证正面、居民身份证（反面）），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

离退休待遇发放信息维护

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

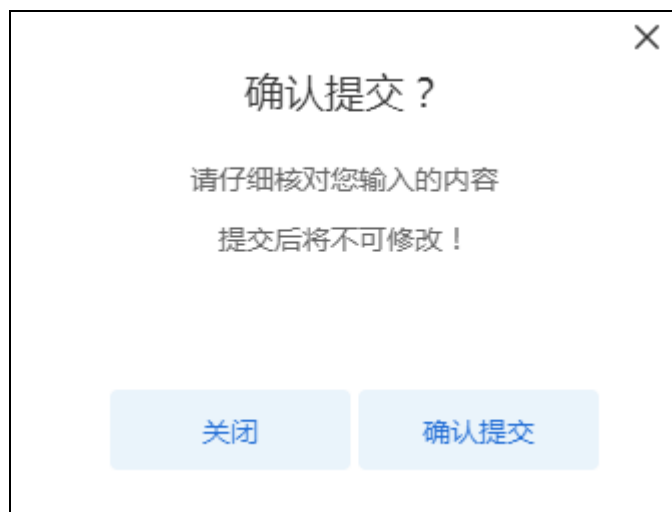
申请材料上传

居民身份证正面		居民身份证（反面）	
			
示例图 <input type="button" value="删除"/>	示例图 <input type="button" value="删除"/>	示例图	示例图

基本信息

姓名 *	<input type="text"/>	社会保障号 *	<input type="text"/>
人员编号 *	<input type="text"/>	单位编号 *	<input type="text"/>
变更日期 *	<input type="text"/>	变更原因 *	<input type="text"/>
待遇发放方式 *	<input type="text"/>	社保卡发放标识 *	<input type="text"/>
社会保障卡卡号 *	<input type="text"/>	银行行别代码	<input type="text"/>
地方银行行别代码	<input type="text"/>	地方银行名称	<input type="text"/>
开户行名称	<input type="text"/>	银行账号	<input type="text"/>
银行户名	<input type="text"/>		
领取人关系 *	<input type="text"/>		
领取人姓名	<input type="text"/>	领取人证件类型	<input type="text"/>
领取人证件号码	<input type="text"/>	领取人详细地址	<input type="text"/>
领取人联系电话	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

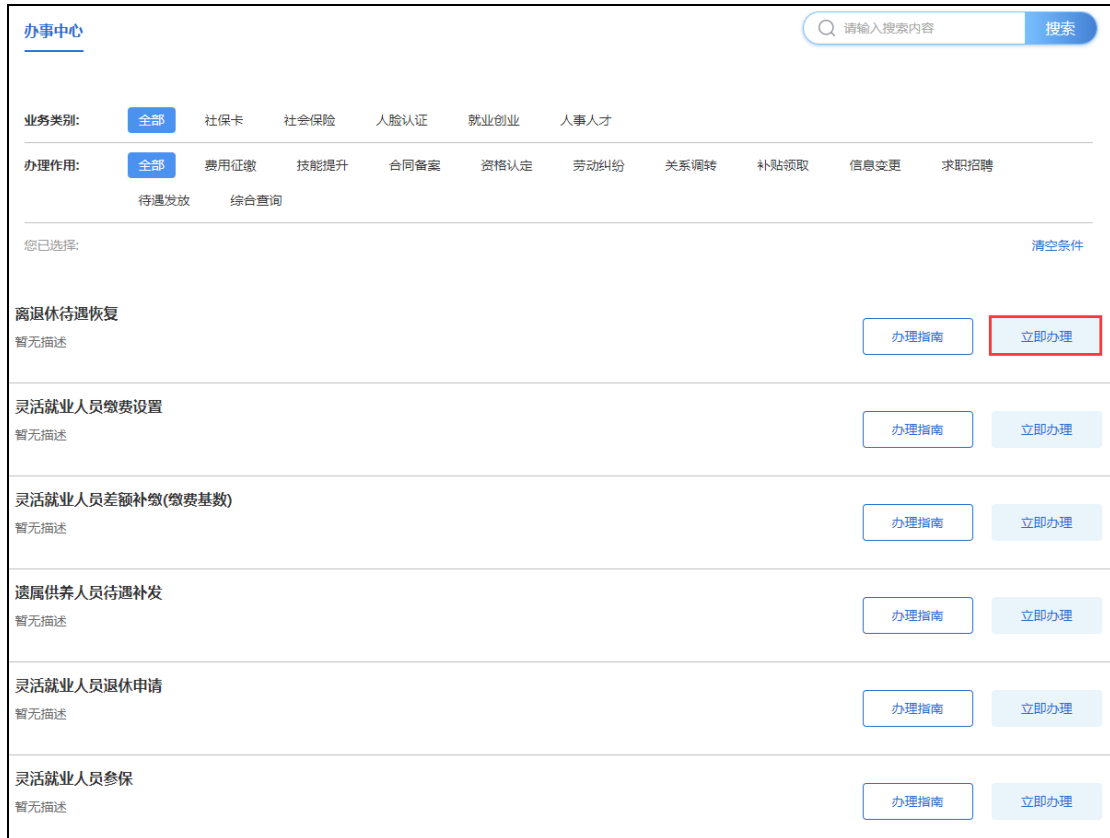


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.14 企业离退休待遇恢复

在离退休待遇恢复业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：异地居住人员领取社会保险待遇资格协助认证表、黑龙江省离退休人员上门（当面）认证工作表、法院判决书、养老保险关系终止证明），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

离退休待遇恢复

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请表中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

异地居住人员领取社会...



示例图 删除



示例图 删除



示例图 +



示例图 +

黑龙江省离退休人员上...



示例图 +

法院判决书



示例图 +

养老保险关系终止证明



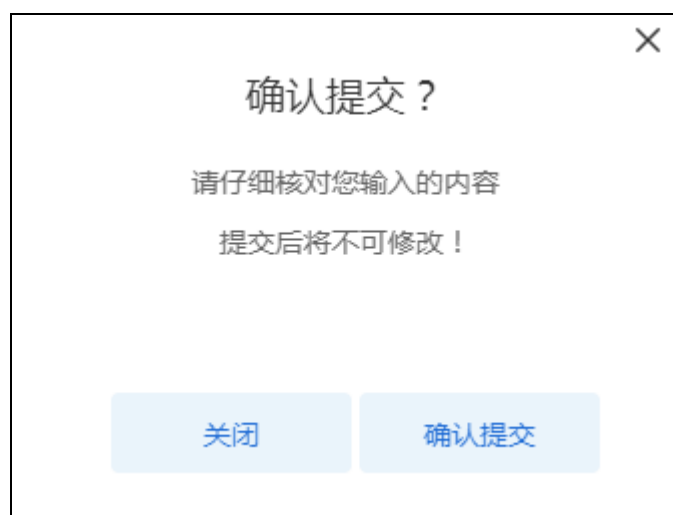
示例图 +

基本信息

人员编号 * <input type="text" value="2308"/>	社会保障号 * <input type="text" value="2308"/>
姓名 * <input type="text" value="常"/>	证件类型 * 居民身份证(户口簿)
性别 * 女	证件号码 * <input type="text" value="2308"/>
民族 * 汉族	联系电话 * <input type="text"/>
变更日期 * <input type="text"/>	变更原因 * 请选择
备注 <input type="text"/>	

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：



打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.15 遗属供养人员待遇暂停

在遗属供养人员待遇暂停业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面，遗属供养人员信息自动显示。如图所示：

业务类别:	全部	社保卡	社会保险	人脸认证	就业创业	人事人才	
办理作用:	全部	费用征缴	资格认定	关系调转	信息变更	待遇发放	综合查询
您已选择:	社会保险 X					清空条件	
遗属供养人员领取待遇资格认证						办理指南	立即办理
遗属供养人待遇暂停						办理指南	立即办理
灵活就业人员缴费设置						办理指南	立即办理
以灵活就业人员身份续保						办理指南	立即办理

遗属供养人员待遇暂停

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

基本信息

证件类型*	请选择	证件号码*	23
姓名*		领取人证件*	2
领取人证件类型	居民身份证(户口簿)	领取人姓名*	肖
手机号*		领取人详细地址	
暂停原因*	请选择		
备注			
人员编号*	23	社会保障号*	2
经办机构编号			

在上传附件处，需阅读注意事项，选择证件类型、暂停原因，输入手机等信息。如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按

钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

基本信息

证件类型* 居民身份证(户口簿) 证件号码*

姓名* 领取人证件* 号码 2

领取人证件类型 居民身份证(户口簿) 领取人姓名* 肖丽坤

手机号* 13009992222 输入手机号 领取人详细地址

暂停原因* 养老待遇享受人员未提供生存证明 选择暂停原因

备注

人员编号* 2 社会保障号*

经办机构编号*

返回上一步 提交办理

确认提交?

请仔细核对您输入的内容
提交后将不可修改!

关闭 确认提交

提交成功

工作人员会在48小时之内处理, 请耐心等待。
您可以通过账户中心查看审核状态

打印回执单 完成

打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.16 灵活就业人员缴费设置

在灵活就业人员缴费设置务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：

灵活就业人员缴费设置

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

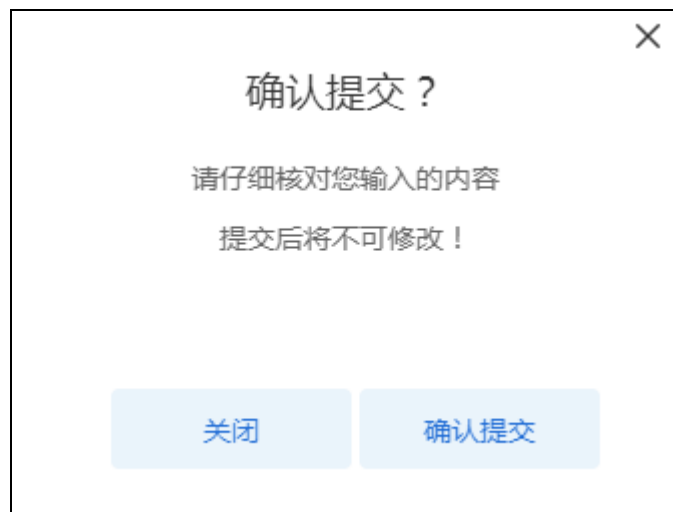
申请材料上传

基本信息

人员编号 *	<input type="text" value="23C"/>	姓名 *	<input type="text" value="于"/>
身份证件号码 *	<input type="text" value="230C"/>	缴费档次 *	按照社平工资60.0%缴费，月缴费基数1133.33元
备注	<input type="text"/>		

立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件，并在下方基本信息处核对并填写相关信息。如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：





打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.17 以灵活就业人员身份续保

在以灵活就业人员身份续保业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：外国人护照、劳动用工合同、居民身份证正面、居

民身份证（反面）、居民身份证（户口簿）、居住证、其他相关证明材料），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：





以灵活就业人员身份续保

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请表中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

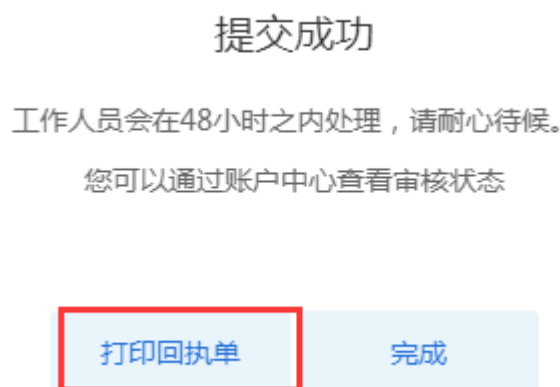
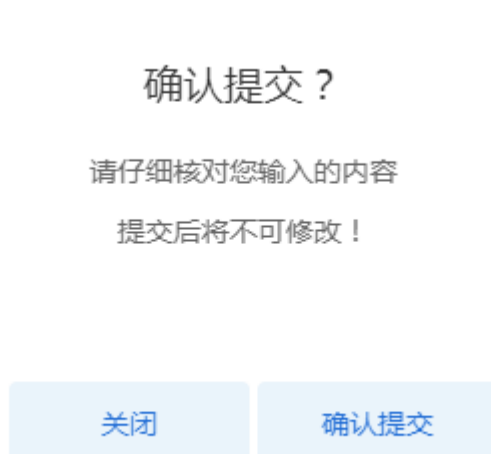
外国人护照	劳动用工合同		
			
居民身份证正面	居民身份证（反面）	居民身份证（户口簿）	居住证
			
其他相关证明材料			
			

基本信息

姓名 *	魏	社会保障号 *	230E
变更原因 *	请选择	人员参保状态 *	正常参保
个人缴费状态 *	参保缴费	个人参保日期 *	2005-12-19
险种类型 *	企业职工基本养老保险	用工形式 *	订立固定期限劳动合同
参保身份	企业职工		
开始日期 *			
缴费档次 *	按照社平工资60.0%缴费，月缴费基数3519.00元		

[返回上一步](#) [提交办理](#)

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

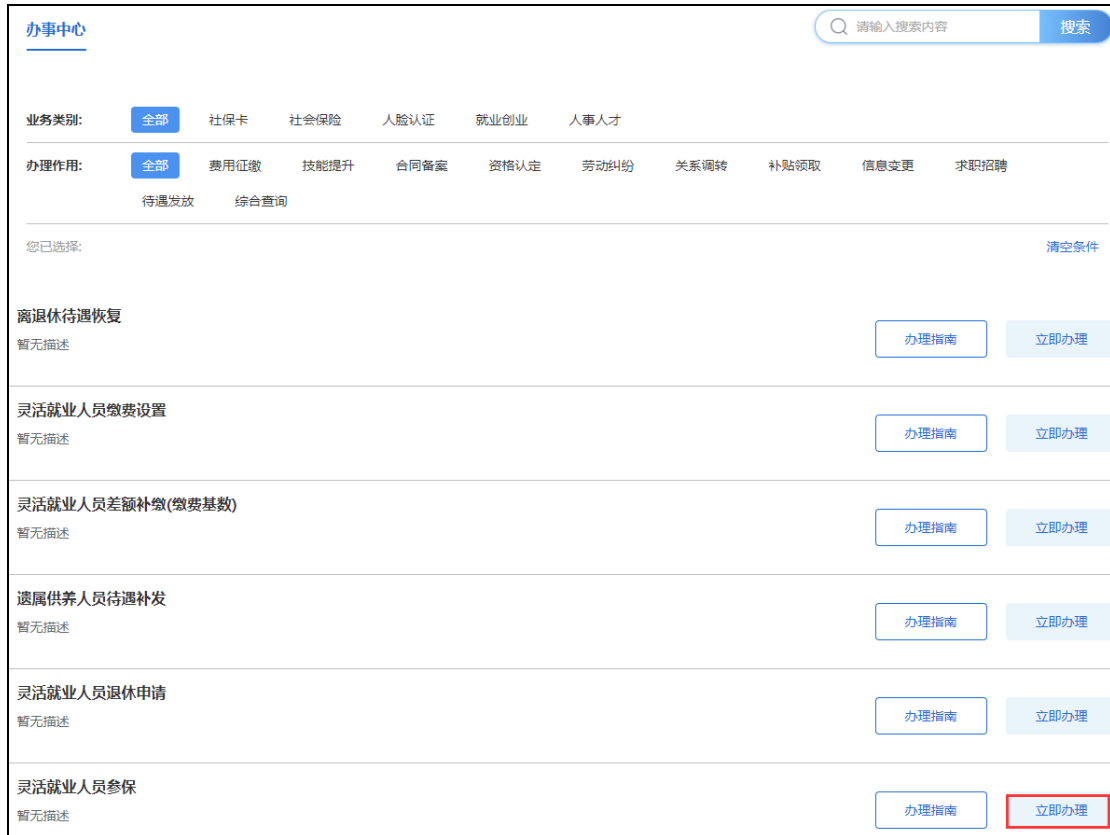


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。后续操作点击“用户中心”按钮，可以显示用户已办理业务及业务办理状态查询界面。

4.18 灵活就业人员参保

在灵活就业人员参保业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证正面、居民身份证（反面）、外省户籍人员在我省灵活就业的参保地居住证原件及复印件），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

灵活就业人员参保

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面



示例图 删除

居民身份证（反面）



示例图 删除

+

+

外省户籍人员在我省灵...

+

示例图

基本信息

行政区划代码 * <input type="text" value="请选择"/>	姓名 * <input type="text" value="于"/>
社会保障号 * <input type="text" value="230"/>	民族 <input type="text" value="汉族"/>
性别 * <input type="text" value="请选择"/>	证件类型 * <input type="text" value="居民身份证（户口簿）"/>
出生日期 * <input type="text"/>	国家/地区代码 <input type="text" value="中国"/>
证件号码 * <input type="text"/>	户口性质（户籍地类别） <input type="text" value="请选择"/>
开始年月 * <input type="text"/>	婚姻状况 <input type="text" value="请选择"/>
户口所在地址 <input type="text"/>	个人参保日期 * <input type="text"/>
农民工标识 * <input type="text" value="非农民工"/>	首次参保年月 * <input type="text"/>
学历 <input type="text" value="请选择"/>	联系电话 * <input type="text"/>
个人身份 <input type="text" value="请选择"/>	
户籍地行政区划代码 <input type="text" value="请选择"/>	
缴费档次 * <input type="text" value="请选择"/>	
险种类型 * <input type="text" value="企业职工基本养老保险"/>	

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行

操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

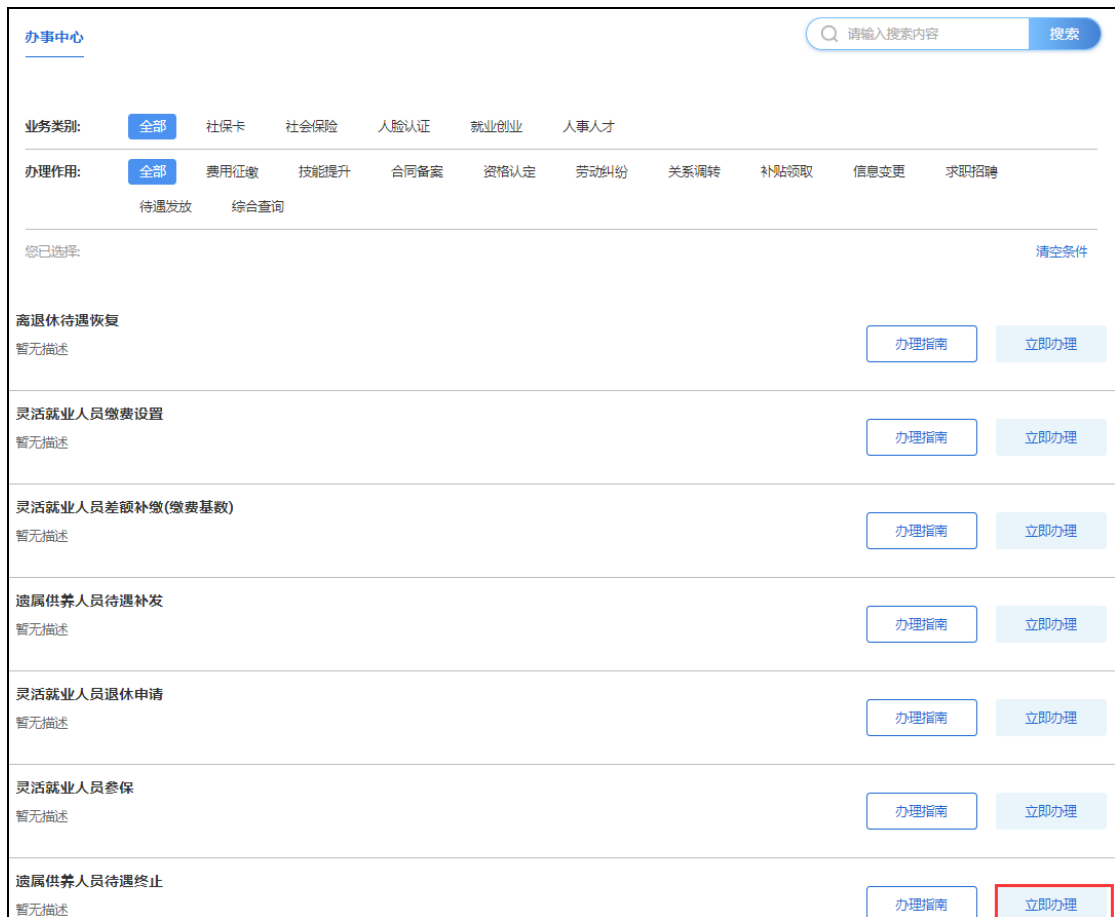


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.19 遗属供养人员待遇终止

在遗属供养人员待遇终止业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证正面、居民身份证反面），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

遗属供养人员待遇终止


上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。


申请材料上传

居民身份证（反面）



示例图 删除

居民身份证正面



示例图 删除

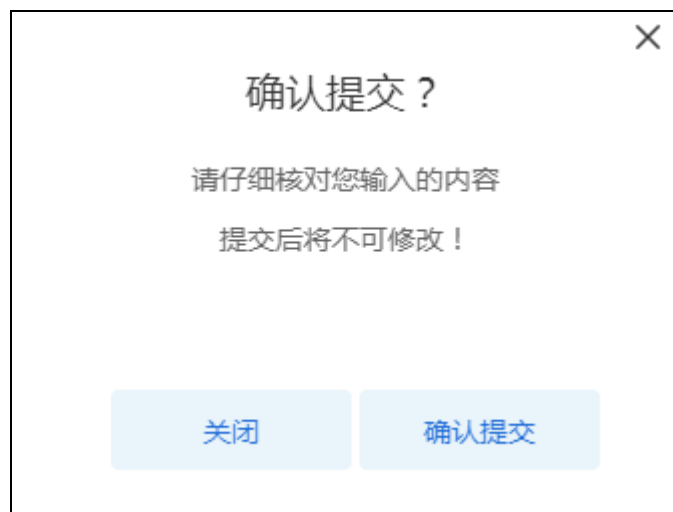
基本信息

人员编号 * 23- <input type="text"/>	社会保障号 * 230f <input type="text"/>
姓名 * 魏 <input type="text"/>	证件类型 * <input type="text" value="请选择"/>
性别 * <input type="text" value="男"/>	证件号码 * 230f <input type="text"/>
民族 * <input type="text" value="请选择"/>	联系电话 * <input type="text"/>
终止原因 * <input type="text" value="请选择"/>	待遇终止日期 * <input type="text"/>
银行行别代码 <input type="text" value="请选择"/>	地方银行行别代码 <input type="text" value="请选择"/>
银行户名 <input type="text" value="魏建军"/>	银行账号 <input type="text" value="123"/>
开户行名称 <input type="text"/>	领取人关系 * <input type="text" value="本人"/>
领取人证件类型 <input type="text" value="01"/>	领取人证件号码 <input text"="" type="text" value="23082<input type="/>
领取人姓名 <input text"="" type="text" value="魏<input type="/>	领取人详细地址 <input type="text"/>
领取人联系电话 <input type="text"/>	邮政编码 <input type="text"/>
备注 <input type="text"/>	

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行

操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：



打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.20 待遇退发

在待遇退发业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件，并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

待遇退发

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

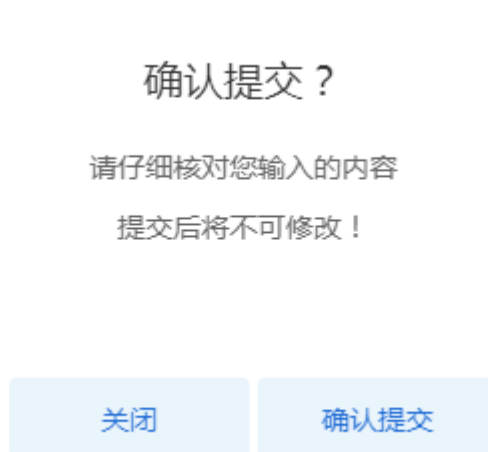
申请材料上传

基本信息

人员编号 * <input type="text" value="2300"/>	社会保障号 * <input type="text" value="2309"/>
姓名 * <input type="text" value="郭"/>	证件类型 * 居民身份证(户口簿)
性别 * 女	证件号码 * <input type="text" value="2309"/>
民族 * 汉族	联系电话 * <input type="text" value="150"/>
变更原因 * 请选择	变更日期 * <input type="text"/>
备注 <input type="text"/>	

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：



提交成功

工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。

您可以通过账户中心查看审核状态

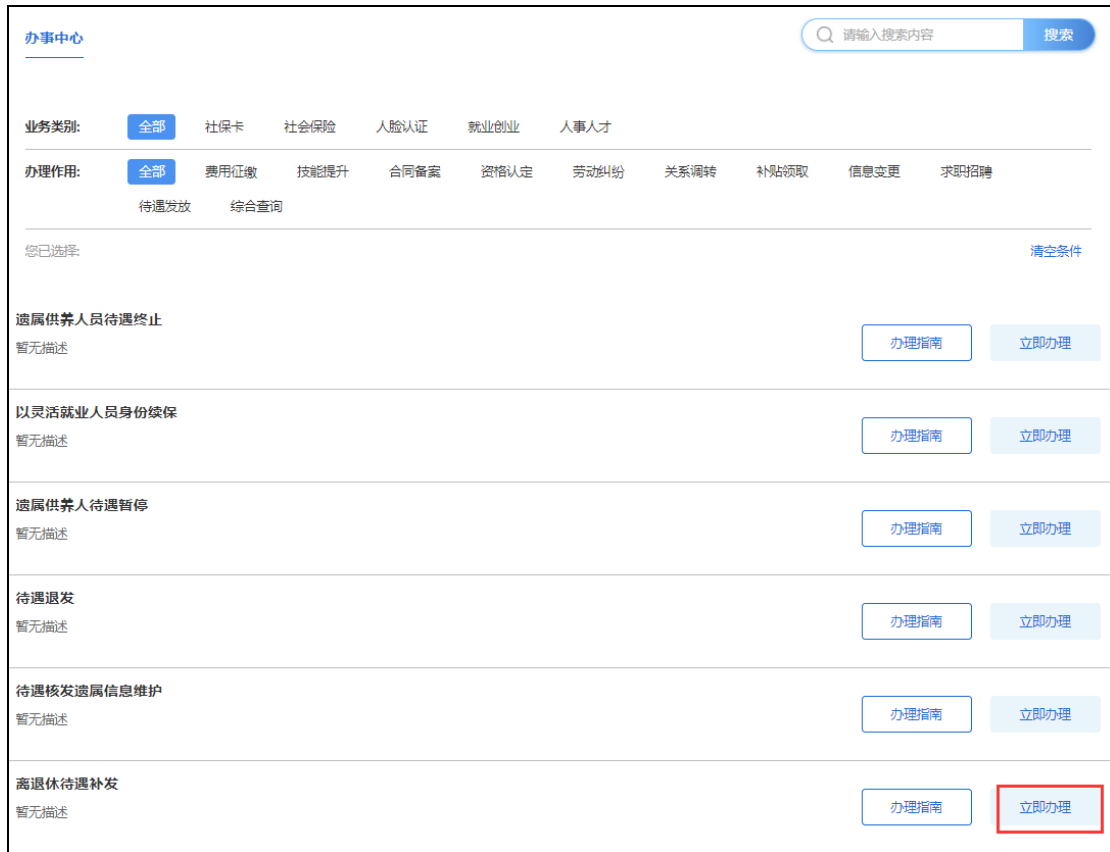


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.21 离退休待遇补发

在离退休待遇补发业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：黑龙江省参加基本养老保险人员基本养老核定表、参加基本养老保险人员基本养老金核改核定表、金保系统上线前退休人员基本养老金核改核定表、离退休人员养老金年度调整核改核定表、其它相关证明材料），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

离退休待遇补发

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

黑龙江省参加基本养老...



示例图 删除



示例图 删除



示例图 +



示例图 +

参加基本养老保险人员...



示例图 +

金保系统上线前退休人...



示例图 +

离退休人员养老全年度...



示例图 +

其他相关证明材料



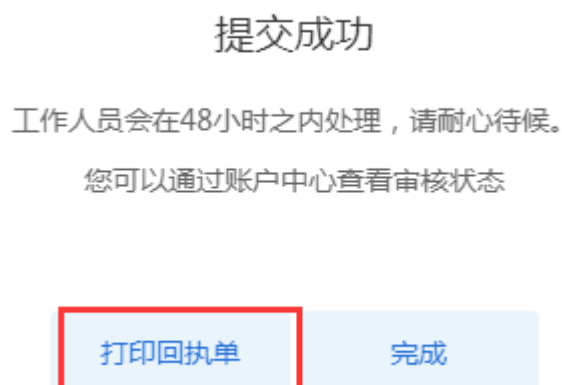
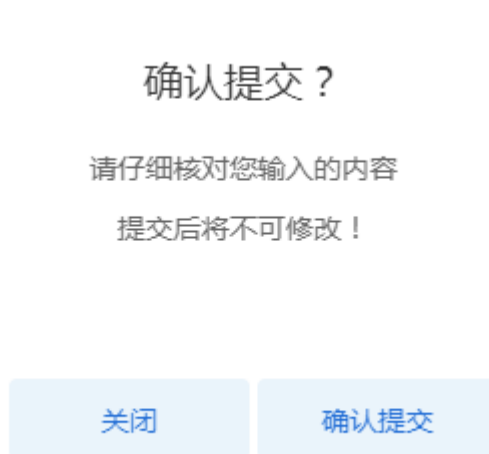
示例图 +

基本信息

人员编号 * 230	社会保障号 * 230f
姓名 * 常	证件类型 * 居民身份证(户口簿)
性别 * 女	证件号码 * 2308.
民族 * 汉族	联系电话 *
变更原因 * 请选择	变更日期 * <input type="text"/>
离退休日期 2021-11-01	离退休类别 正常退休
待遇发放状态 正常发放	待遇享受开始年月 2021-12-01

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：

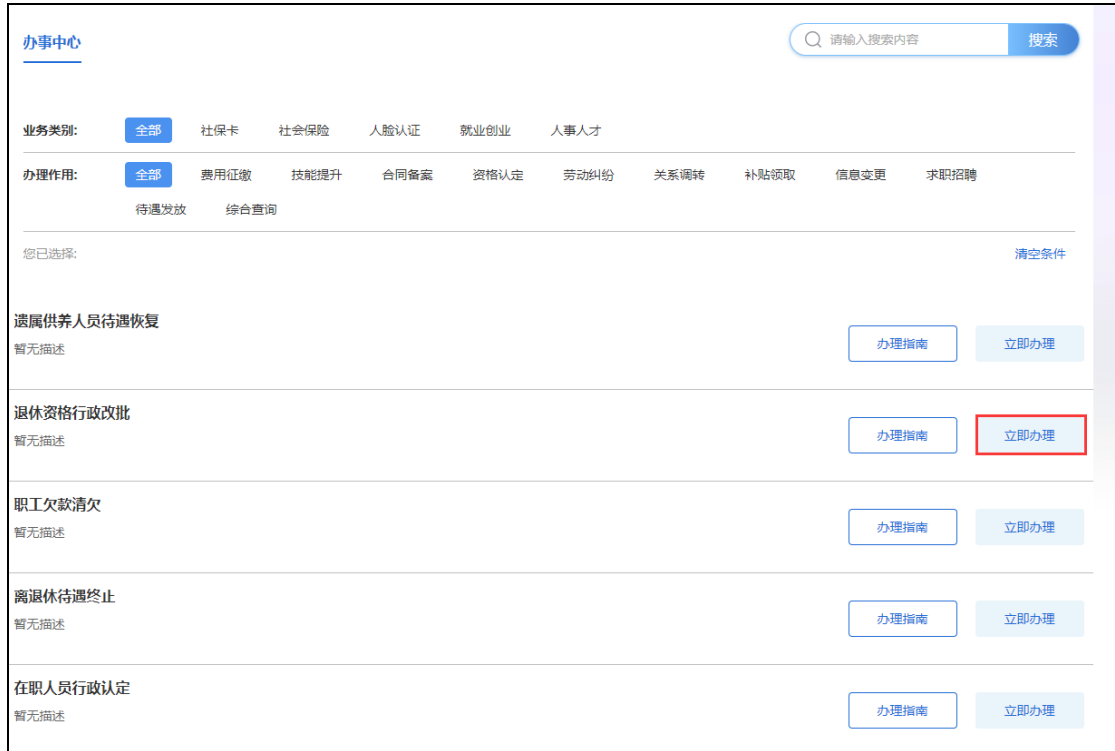


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.22 退休资格行政改批

在退休资格行政改批业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

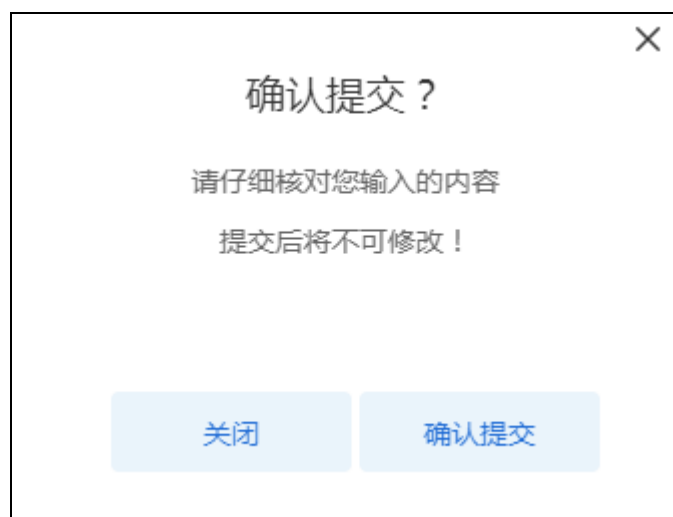
在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证正面、居民身份证反面），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



基本信息			
单位编号 *	2305	单位名称 *	业有限公司
人员编号 *	2305	社保编号 *	2308
姓名 *	魏	证件类型 *	居民身份证(户口簿)
证件号码 *	230827196905181218	退休类别 *	正常退休
个人身份 *	工人	档案出生日期 *	1969-05-18
参加工作日期 *	2005-12-19	退休日期 *	2022-02-15
专业技术职务级别	请选择	专业技术职务聘任日期	
军队转业干部级别	请选择	国家职业资格等级(技能人员等级)	请选择
视同缴费月数	0	实际缴费月数	192
中断缴费月数	0	提前退休月数	87
备注			

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：





打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.23 在职人员行政认定

在在职人员行政认定业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：

办事中心

搜索

业务类别:

全部
社保卡
社会保险
人脸认证
就业创业
人事人才

办理作用:

全部
费用征缴
技能提升
合同备案
资格认定
劳动纠纷
关系调转
补贴领取
信息变更
求职招聘

您已选择:
清空条件

遗属供养人员待遇恢复 暂无描述	办理指南 立即办理
退休资格行政改批 暂无描述	办理指南 立即办理
职工欠款清欠 暂无描述	办理指南 立即办理
离退休待遇终止 暂无描述	办理指南 立即办理
在职人员行政认定 暂无描述	办理指南 立即办理
企业在职养老账户返还 暂无描述	办理指南 立即办理

立即办理:

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件，并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮。

在职人员行政认定

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

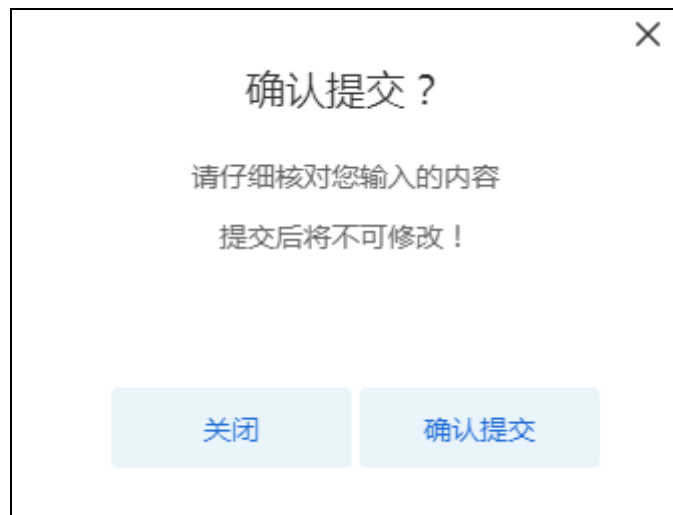
申请材料上传

The screenshot shows a form titled "基本信息" (Basic Information). It contains the following fields:

- 人员编号 * (Personnel ID): 2300
- 社会保障号 * (Social Security No.): 2300
- 姓名 * (Name): 常...
- 个人参保日期 * (Personal Enrollment Date): [Calendar icon]
- 首次参保年月 * (First Enrollment Year/Month): [Calendar icon]
- 个人终止参保日期 * (Personal Termination Enrollment Date): [Calendar icon]
- 账户建立年月 (Account Establishment Year/Month): [Calendar icon]
- 异地缴费月数 (Out-of-town Payment Months): [Text input]
- 参加工作日期 * (Start Work Date): [Calendar icon]
- 单位名称 (Unit Name): [Text input]
- 基本养老保险视同缴费月数 * (Basic Pension视同缴费月数): [Text input]

At the bottom of the form, there are two buttons: "返回上一步" (Return to previous step) and "提交办理" (Submit for processing).

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：



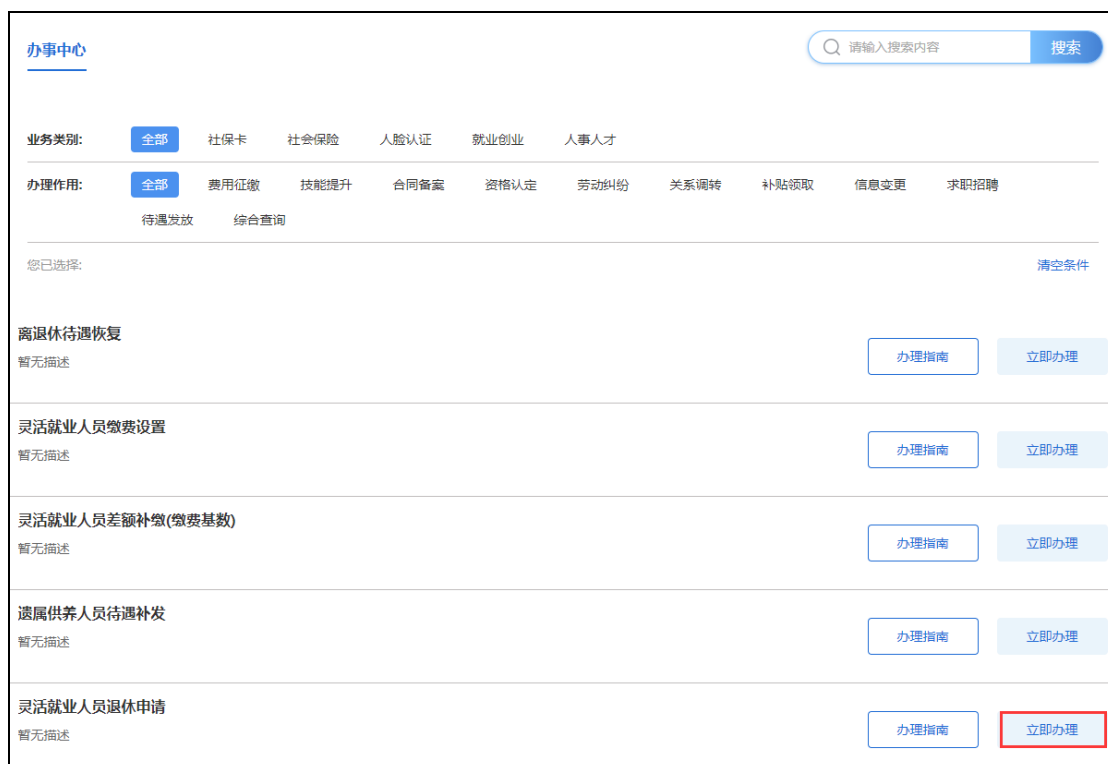


打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.24 灵活就业人员退休申请

在灵活就业人员退休申请业务处，点击“立即办理”按钮，进入到立即办理业务界面。如图所示：



立即办理：

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传资料文件（包括：居民身份证正面、居民身份证（反面）），并在下方基本信息处核对并填写相关信息。点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

灵活就业人员退休申请

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面	居民身份证（反面）
 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 删除 </div>	 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 删除 </div>
 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 + </div>	 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 + </div>

基本信息

单位编号 * 23099	单位名称 * 个体工商户
人员编号 * 230	社会保障号 * 2309
姓名 * 于	证件类型 * 居民身份证（户口簿）
证件号码 * 230	退休类别 * 请选择
个人身份 * 工人	档案出生日期 * 1969-05-23
参加工作日期 * 2003-04-01	退休日期 *
专业技术职务级别 0	专业技术职务聘任日期
军队转业干部级别 请选择	国家职业资格等级（技能人员等级） 请选择
实际缴费月数	提前退休月数
银行名称 * 请选择	银行账号 *
联系电话 * 15046	备注

返回上一步
提交办理

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对无误后，点击“提交办理”按钮，弹出“确定提交”对话框，确定继续操作，点击“确认提交”按钮，不进行操作可点击“关闭”按钮，点击“确认提交”“提交成功”对话框，如图所示：



打印回执单：

点击“打印回执单”按钮，进入打印回执单的打印界面。此操作完成不在赘述同以上模块操作一样。

4.25 灵活就业人员应缴核定

在灵活就业人员应缴核定业务处，点击“立即办理”按钮，进入到灵活就业人员应缴核定办理业务界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。人员基本信息及应缴核定记录在下方显示。如图所示：

灵活就业人员应缴核定

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面	居民身份证反面
<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: black; color: white; text-align: center; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;">示例图</div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: black; color: white; text-align: center; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;">示例图</div>

基本信息

个人基本信息

姓名* <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	身份证号码* <input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>
单位编号* <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	单位名称* <input style="width: 90%;" type="text" value="七台河市个体工商户"/>
人员编号* <input style="width: 90%;" type="text" value="23"/>	个人缴费档次* <input style="width: 90%;" type="text" value="按照社平工资60.0%缴费，月缴费基数3519.00元"/>
备注 <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	

应缴核定记录一览表 全选

	对应费款所属期	个人缴费金额	个人缴费划入个人账户金额
<input type="checkbox"/>	202205	703.80	703.80
<input type="checkbox"/>	202206	703.80	703.80
<input type="checkbox"/>	202207	703.80	703.80
<input type="checkbox"/>	202208	703.80	703.80
<input type="checkbox"/>	202209	703.80	703.80
<input type="checkbox"/>	202210	703.80	703.80
<input type="checkbox"/>	202211	703.80	703.80
<input type="checkbox"/>	202212	703.80	703.80

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

灵活就业人员应缴核定

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达到主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面



示例图

居民身份证反面



示例图



灵活就业人员应缴核定

上传附件

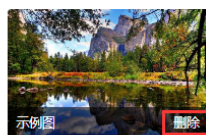
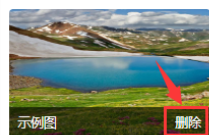
注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面

居民身份证反面



如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，勾选应缴核定的属期，合计金额自动生成。核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印退费回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。

应缴核定记录一览表 全选

	对应费款所属期	个人缴费金额	个人缴费划入个人账户金额
<input checked="" type="checkbox"/>	202205	703.80	703.80
<input checked="" type="checkbox"/>	202206	703.80	703.80
<input checked="" type="checkbox"/>	202207	703.80	703.80
<input checked="" type="checkbox"/>	202208	703.80	703.80
<input checked="" type="checkbox"/>	202209	703.80	703.80
<input checked="" type="checkbox"/>	202210	703.80	703.80
<input checked="" type="checkbox"/>	202211	703.80	703.80
<input checked="" type="checkbox"/>	202212	703.80	703.80

合计金额：

返回上一步 提交办理

确认提交？

请仔细核对您输入的内容
提交后将不可修改！

关闭 确认提交

提交成功

工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。
您可以通过账户中心查看审核状态

打印回执单 完成

4.26 灵活就业人员应缴核定撤销

此模块可以办理灵活就业人员应缴核定撤销业务。

在灵活就业人员应缴核定撤销业务处，点击“立即办理”按钮，进入到灵活就业人员应缴核定撤销办理业务界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。人员基本信息在下方显示。如图所示：

灵活就业人员应缴核定撤销

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达到主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面

居民身份证反面



基本信息

个人基本信息

姓名*	<input type="text"/>	身份证号码*	<input type="text"/>
单位编号*	<input type="text"/>	单位名称*	七台河市个体工商户
人员编号*	<input type="text"/>	个人缴费档次*	0.60
备注	<input type="text"/>		

应缴核定记录一览表 全选

开始年月* 结束年月*

	对应缴费所属期	人员缴费基数	个人应缴金额	个人应缴划入个人账户金额
--	---------	--------	--------	--------------

合计金额：

[返回上一步](#)

[提交办理](#)

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

灵活就业人员应缴核定撤销

上传附件

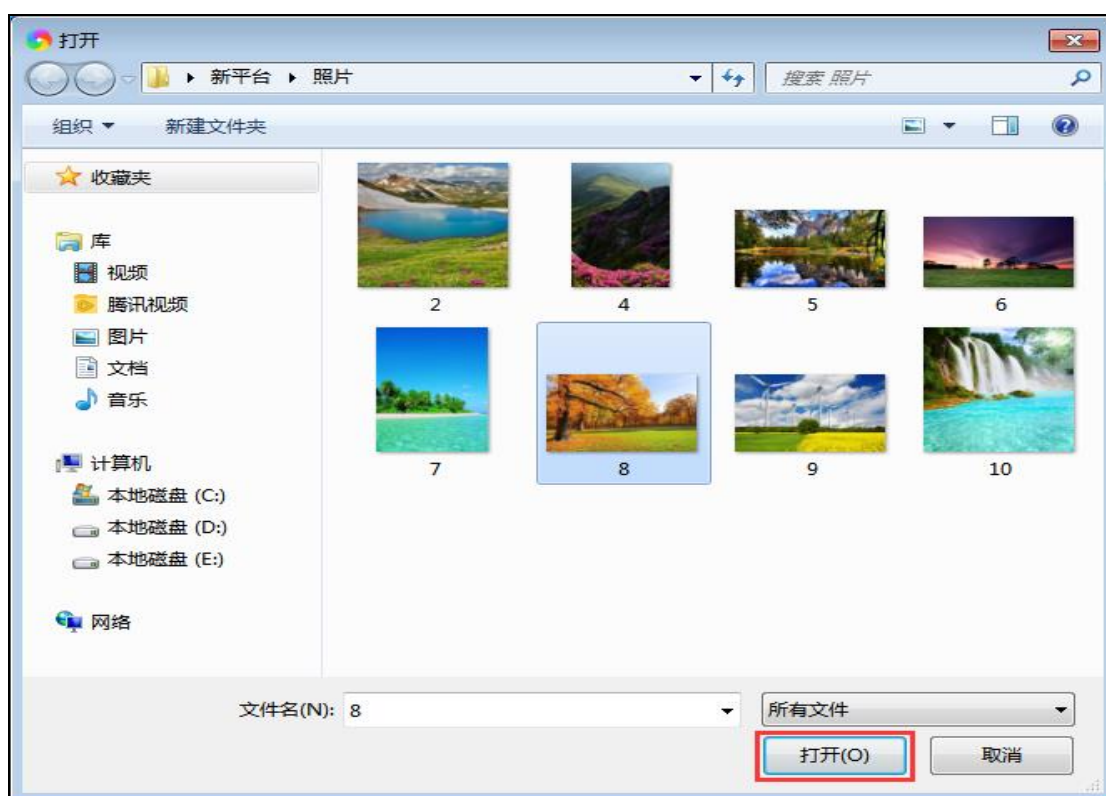
注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达到主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面

居民身份证反面



灵活就业人员应缴核定撤销

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面



居民身份证反面



如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，输入开始年月及结束年月，点击“查询”按钮，应缴核定记录在下方显示。勾选撤销应缴核定的属期，合计金额自动生成。核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印退费回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。

应缴核定记录一览表 全选

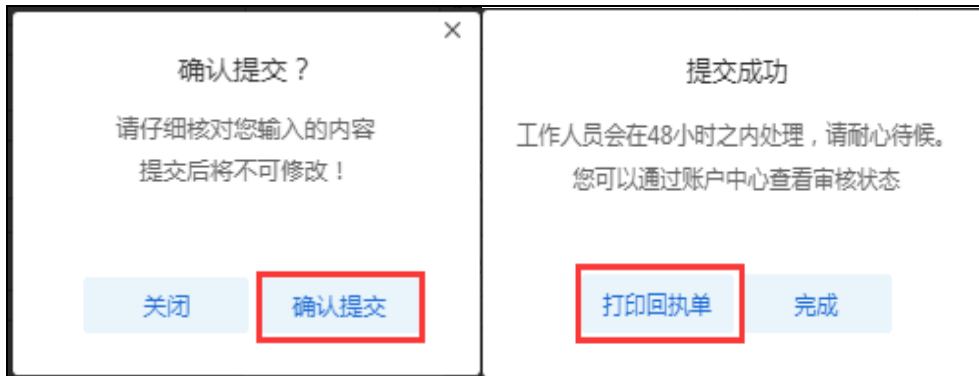
开始年月* 2020-01 结束年月* 2022-04 查询

	对应费款所属期	人员缴费基数	个人应缴金额	个人应缴划入个人账户金额
<input checked="" type="checkbox"/>	202201	3519	703.8	281.52
<input checked="" type="checkbox"/>	202202	3519	703.8	281.52
<input checked="" type="checkbox"/>	202203	3519	703.8	281.52
<input checked="" type="checkbox"/>	202204	3519	703.8	281.52

合计金额：

2815.20

返回上一步
提交办理



4.27 遗属供养人员待遇补发

此模块可以办理遗属供养人员待遇补发业务。

点击“立即办理”按钮，进入到遗属供养人员待遇补发业务的办理界面。如图所示：

遗属供养人员待遇补发

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

基本信息

人员编号 * <input type="text"/>	社会保障号 * <input type="text"/>
姓名 * <input type="text"/>	证件类型 * 居民身份证(户口簿) ▼
性别 * 女 ▼	证件号码 * <input type="text"/>
民族 * 汉族 ▼	联系电话 * <input type="text"/>
变更原因 * 请选择 ▼	变更日期 * <input type="text"/>
备注 <input type="text"/>	

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，选择变更原历及变更日期，核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”

按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印退费回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。

基本信息			
人员编号 *	<input type="text"/>	社会保障号 *	<input type="text"/>
姓名 *	<input type="text" value="姜广东"/>	证件类型 *	居民身份证(户口簿)
性别 *	女	证件号码 *	<input type="text"/>
民族 *	汉族	联系电话 *	13633666444
变更原因 *	养老保险待遇新增	变更日期 *	2022-04-13
备注	<input type="text"/>		

<p>确认提交？</p> <p>请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改！</p> <p><input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="确认提交"/></p>	<p>提交成功</p> <p>工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态</p> <p><input type="button" value="打印回执单"/> <input type="button" value="完成"/></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

第五章、企业用户

企业用户登录系统后，进入企业用户业务办理界面。界面下方，显示所有可办理的业务。可以按照业务类别和办理作用进行查询可办理的业务模块。也可以对选择的条件进行清空操作。如图所示：

业务种类:	全部	社会保险	劳动关系	就业创业	人事人才		
办理作用:	全部	费用征缴	资格认定	关系调转	信息变更	待遇发放	综合查询
您已选择:	社会保险 X					清空条件	
个人退费						办理指南	立即办理
职工个人补缴						办理指南	立即办理
单位职工工资申报						办理指南	立即办理
离退休申请						办理指南	立即办理
单位参保信息变更						办理指南	立即办理

5.1 职工个人补缴

此模块可以办理职工个人补缴业务。

点击“立即办理”按钮，进入职工个人补缴业务的办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：




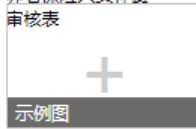




职工个人补缴

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达到主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

<p>居民身份证正面</p>  <p>示例图</p>	<p>居民身份证反面</p>  <p>示例图</p>	<p>个人补缴业务委托 (或承诺书)</p>  <p>示例图</p>	<p>黑龙江省参加基本 养老保险人员补缴 审核表</p>  <p>示例图</p>
<p>劳动用工合同</p>  <p>示例图</p>	<p>劳动合同电子备案 表</p>  <p>示例图</p>	<p>工资表原件</p>  <p>示例图</p>	<p>具有法律效力证明</p>  <p>示例图</p>

基本信息

姓名*	<input type="text"/>	身份证号码*	<input type="text"/>
单位编号*	<input type="text" value="2"/>	单位名称*	<input type="text" value="七"/>
首次参保年月*	<input type="text"/>	人员编号*	<input type="text"/>
个人缴费状态	<input type="text"/>	用工形式	<input type="text"/>

单位信息

单位编号	单位名称	开始年月	结束年月
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

单位信息

	单位编号	单位名称	开始年月	结束年月
--	------	------	------	------

业务提示：如需进行对应费款所属期的补缴，需要进行对应费款所属期的缴费基数变更

补缴记录一览表 全选

开始年月 结束年月 [查询](#)

	对应费款所属期	缴费基数	单位应缴金额		单位应缴划入个人账户金额		个人应缴金额		个人应缴划入个人账户金额	
			金额	利息	金额	利息	金额	利息	金额	利息
			单位应缴金额		个人应缴金额		合计应缴总额			
			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			

[返回上一步](#) [提交办理](#)

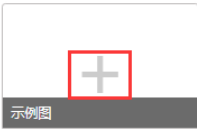







点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请表中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面	居民身份证反面	个人补缴业务委托(或承诺书)	黑龙江省参加基本养老保险人员补缴审核表
			
示例图	示例图	示例图	示例图
劳动合同	劳动合同电子备案表	工资表原件	具有法律效力证明
			
示例图	示例图	示例图	示例图



如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，录入姓名及身份证号，自动获取人员基本信息及单位信息，可以补缴旧单位的欠费记录。勾选单位信息间的复选框，该单位的缴费记录在下方显示。如图所示：

基本信息

姓名* 身份证号码*

单位编号* 单位名称*

首次参保年月* 人员编号*

个人缴费状态 用工形式

单位信息

单位编号	单位名称	开始年月	结束年月
2: <input type="text"/>	哈 <input type="text"/> 司七台河分公司	201304	202112

业务提示：如需进行对应缴费所属期的补缴，需要进行对应缴费所属期的缴费基数变更

单位编号	单位名称	开始年月	结束年月									
2: <input type="text"/>	<input type="text"/> 司七台河分公司	201304	202112									
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2013					已	已	已	已				
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2014												
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2015												
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2016												
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2017												
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2018												
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2019												
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2020												
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

点击“查询”按钮，补缴记录在下方显示。勾选对应缴费属期，单位、个人及合计应缴金额自动计算。核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印退费回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。

补缴记录一览表 全选 开始年月 结束年月

	对应缴费所属期	缴费基数	单位应缴金额		单位应缴划入个人账户金额		个人应缴金额		个人应缴划入个人账户金额	
			金额	利息	金额	利息	金额	利息	金额	利息
<input type="checkbox"/>	201304	4538.00	998.36	657.96	0.00	0.00	363.04	239.26	363.04	239.26
<input type="checkbox"/>	201309	4538.00	907.60	578.24	0.00	0.00	363.04	231.30	363.04	231.30
<input type="checkbox"/>	201310	4538.00	907.60	574.26	0.00	0.00	363.04	229.70	363.04	229.70
<input type="checkbox"/>	201311	4538.00	907.60	570.28	0.00	0.00	363.04	228.11	363.04	228.11
<input type="checkbox"/>	201312	4538.00	907.60	566.30	0.00	0.00	363.04	226.52	363.04	226.52

单位应缴金额	个人应缴金额	合计应缴总额
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

补缴记录一览表 全选 开始年月 结束年月

	对应缴费所属期	缴费基数	单位应缴金额		单位应缴划入个人账户金额		个人应缴金额		个人应缴划入个人账户金额	
			金额	利息	金额	利息	金额	利息	金额	利息
<input checked="" type="checkbox"/>	201304	4538.00	998.36	657.96	0.00	0.00	363.04	239.26	363.04	239.26
<input checked="" type="checkbox"/>	201309	4538.00	907.60	578.24	0.00	0.00	363.04	231.30	363.04	231.30
<input type="checkbox"/>	201310	4538.00	907.60	574.26	0.00	0.00	363.04	229.70	363.04	229.70
<input type="checkbox"/>	201311	4538.00	907.60	570.28	0.00	0.00	363.04	228.11	363.04	228.11
<input type="checkbox"/>	201312	4538.00	907.60	566.30	0.00	0.00	363.04	226.52	363.04	226.52

单位应缴金额	个人应缴金额	合计应缴总额
<input type="text" value="3142.16"/>	<input type="text" value="1196.64"/>	<input type="text" value="4338.80"/>

<p>确认提交？</p> <p>请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改！</p> <p><input type="button" value="关闭"/> <input checked="" type="button" value="确认提交"/></p>	<p>提交成功</p> <p>工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态</p> <p><input checked="" type="button" value="打印回执单"/> <input type="button" value="完成"/></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 单位职工工资申报

此模块可以进行单位职工工资申报业务。

点击“立即办理”按钮，进入单位工资申报办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。

如图所示：

单位职工工资申报-测试

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

文档材料

七台河市建河投资建设管理有限公司.zip

申请材料上传

职工个人缴费工资申报...	劳动工资统计年报表及...	单位职工工资申报汇总表	福利待遇发放明细
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px;">示例图</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px;">示例图</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px;">示例图</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px;">示例图</div>

上传文档

缴费申报文件

+

基本信息

单位编号 * <input type="text" value="23099923090111101656"/>	单位名称 * <input type="text" value="七台河市建河投资建设管理有限公司"/>
年度 * <input type="text" value="2021"/>	开始年月 * <input type="text" value="01"/>
终止年月 * <input type="text" value="12"/>	

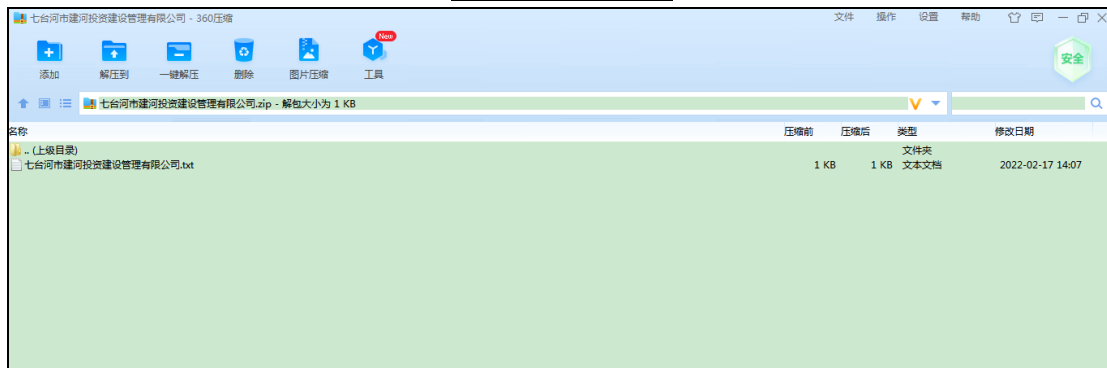
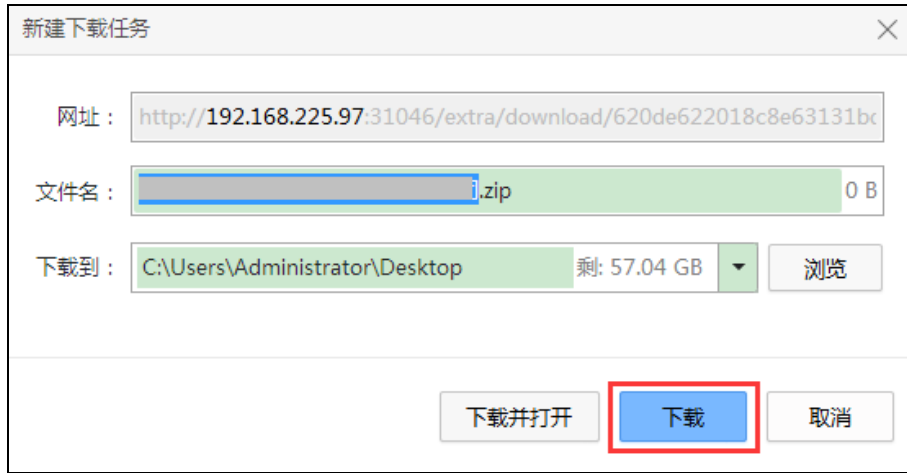
返回上一步
提交办理

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：

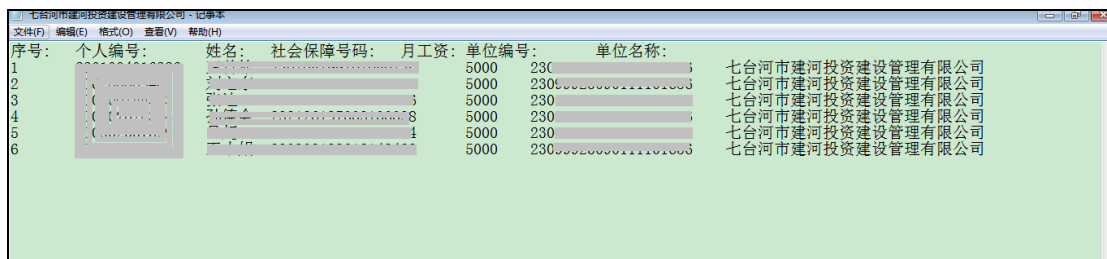


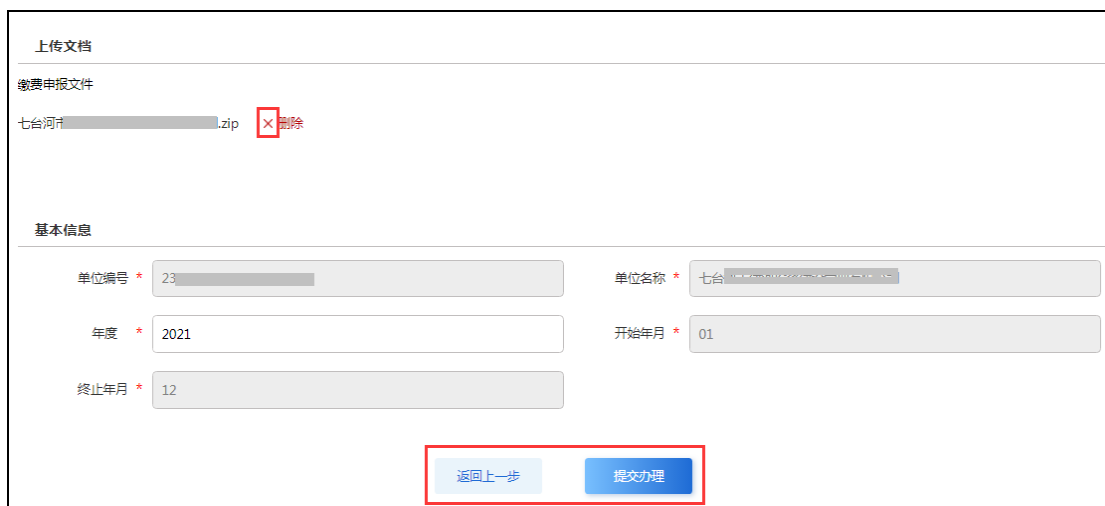
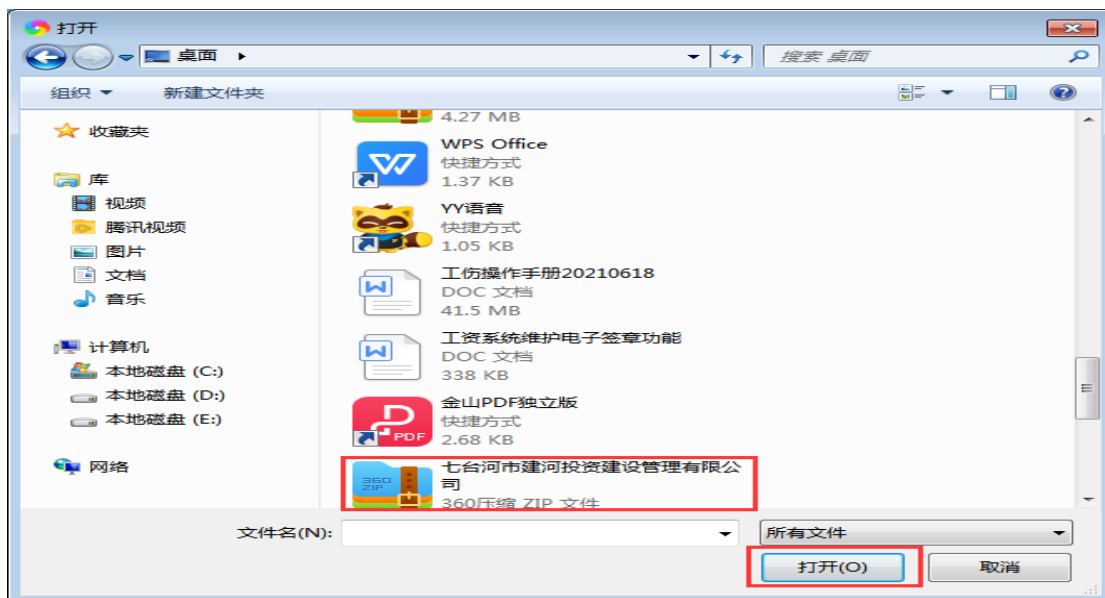
点击文档材料下方的 ZIP 格式文件, 弹出下载提示, 点击“下载”按钮, 完成文档下载操作。如图所示:





对人员工资信息进行修改后，点击“保存”按钮完成操作。点击“上传文件”按钮，弹出文件上传界面，点击文档上传按钮，找到要上传的文件，点击“打开”按钮完成上传操作。也可以点击“删除”按钮删除上传文档。如图所示：





如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，修改工资申报年度，核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印退费回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

The screenshot shows a web interface for document upload and form completion. At the top, there is a section titled '上传文档' (Upload Document) with a sub-section '缴费申报文件' (Payment Declaration File). A file named '七台河市... .zip' is listed with a red 'X' and '删除' (Delete) button next to it. Below this is the '基本信息' (Basic Information) section, which contains several input fields: '单位编号 *' (Unit Number) with value '23', '单位名称 *' (Unit Name) with value '七台...', '年度 *' (Year) with value '2021', '开始年月 *' (Start Month) with value '01', and '终止年月 *' (End Month) with value '12'. At the bottom of the form, there are two buttons: '返回上一步' (Return to Previous Step) and '提交办理' (Submit for Processing), both highlighted with red boxes.

The image shows two side-by-side dialog boxes. The left dialog box is titled '确认提交?' (Confirm Submission?) and contains the text '请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改!' (Please carefully check the content you entered. After submission, it will be不可修改!). It has two buttons at the bottom: '关闭' (Close) and '确认提交' (Confirm Submission), with the latter highlighted by a red box. The right dialog box is titled '提交成功' (Submission Successful) and contains the text '工作人员会在48小时之内处理, 请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态' (Staff will process within 48 hours, please be patient. You can check the audit status through the account center). It has two buttons at the bottom: '打印回执单' (Print Receipt) and '完成' (Complete), with the former highlighted by a red box.

5.3 离退休申请

此模块可以办理离退休申请业务。

点击“立即办理”按钮，进入离退休申请办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：

离退休申请

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

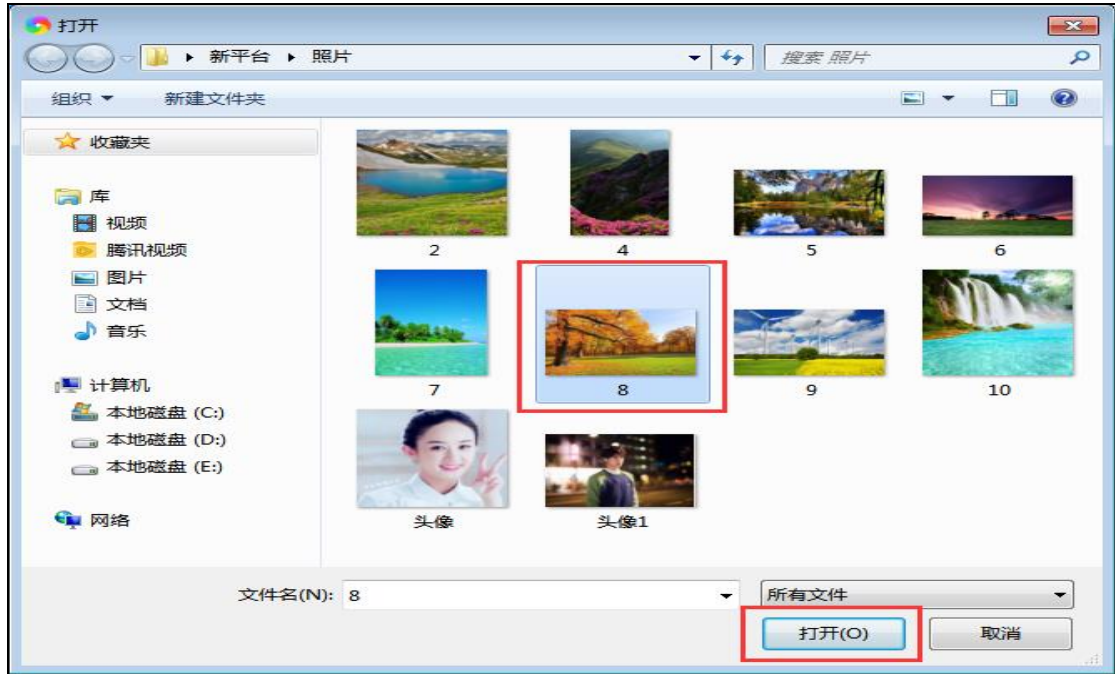
申请材料上传

居民身份证正面	居民身份证（反面）
	
示例图	示例图

基本信息

单位编号 *	<input type="text" value="2"/>	单位名称 *	<input type="text" value="七台河"/>
人员编号 *	<input type="text"/>	社会保障号 *	<input type="text"/>
姓名 *	<input type="text"/>	证件类型 *	<input type="text" value="请选择"/>
证件号码 *	<input type="text"/>	退休类别 *	<input type="text" value="请选择"/>
个人身份 *	<input type="text" value="请选择"/>	档案出生日期 *	<input type="text"/>
参加工作日期 *	<input type="text"/>	退休日期 *	<input type="text"/>
专业技术职务级别	<input type="text" value="请选择"/>	专业技术职务聘任日期	<input type="text"/>
军队转业干部级别	<input type="text" value="请选择"/>	国家职业资格等级 (技能人员等级)	<input type="text" value="请选择"/>
实际缴费月数 *	<input type="text"/>	提前退休月数 *	<input type="text"/>
银行名称 *	<input type="text" value="中国农业银行"/>	银行账号 *	<input type="text"/>
联系电话 *	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，录入姓名及证件号码及社会保障号，自动获取人员基本信息，录入退休类别、银行信息及银行账号等信息，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

单位编号 *	2309	单位名称 *	七台
人员编号 *	2	社会保障号 *	2
姓名 *		证件类型 *	居民身份证 (户口簿)
证件号码 *		退休类别 *	因病退休 (职)
个人身份 *	工人	档案出生日期 *	1970-03-10
参加工作日期 *	2017-01-23	退休日期 *	2022-02-28
专业技术职务级别	0	专业技术职务聘任日期	
军队转业干部级别	请选择	国家职业资格等级 (技能人员等级)	请选择
实际缴费月数 *	60	提前退休月数 *	97
银行名称 *	中国农业银行	银行账号 *	
联系电话 *	15	备注	

<p>确认提交?</p> <p>请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改!</p> <p><input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="确认提交"/></p>	<p>提交成功</p> <p>工作人员会在48小时之内处理, 请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态</p> <p><input type="button" value="打印回执单"/> <input type="button" value="完成"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

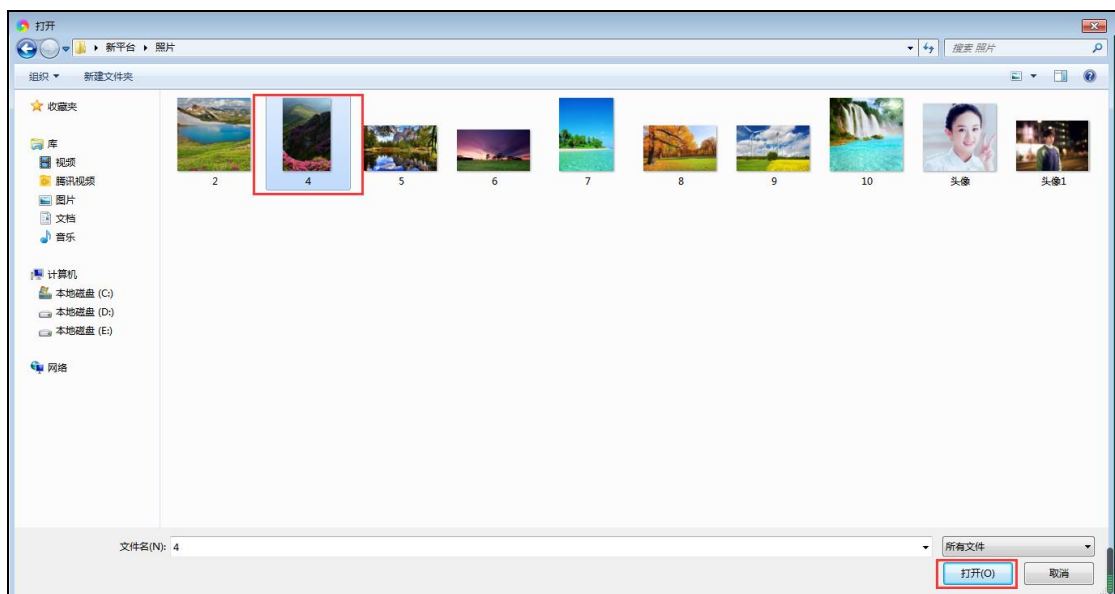
5.4 单位参保信息变更

此模块可以办理单位参保信息变更业务。

点击“立即办理”按钮，进入个人退费业务的办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：



点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。修改单位信息，如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：



注销、吊销通知或...



示例图 删除



示例图

基本信息

单位名称 *	单位编号
统一社会信用代码 *	单位类型 *
险种类型 *	单位参保状态 *
单位参保日期 *	单位参保缴费状态 *
开始年月 *	征缴方式 *
征缴规则参数 ID	备注

返回上一步
提交办理

确认提交?

请仔细核对您输入的内容
提交后将不可修改!

关闭
确认提交

提交成功

工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。
您可以通过账户中心查看审核状态

打印回执单
完成

5.5 职工欠费清欠

此模块可以办理职工欠费清欠业务。

点击“立即办理”按钮，进入职工欠费清欠业务的办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：

职工欠款清欠

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达到主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面

+

示例图

居民身份证反面

+

示例图

基本信息

姓名*	身份证号码*
单位编号*	单位名称*
首次参保年月*	人员编号*
个人缴费状态	用工形式

单位信息

	单位编号	单位名称
--	------	------

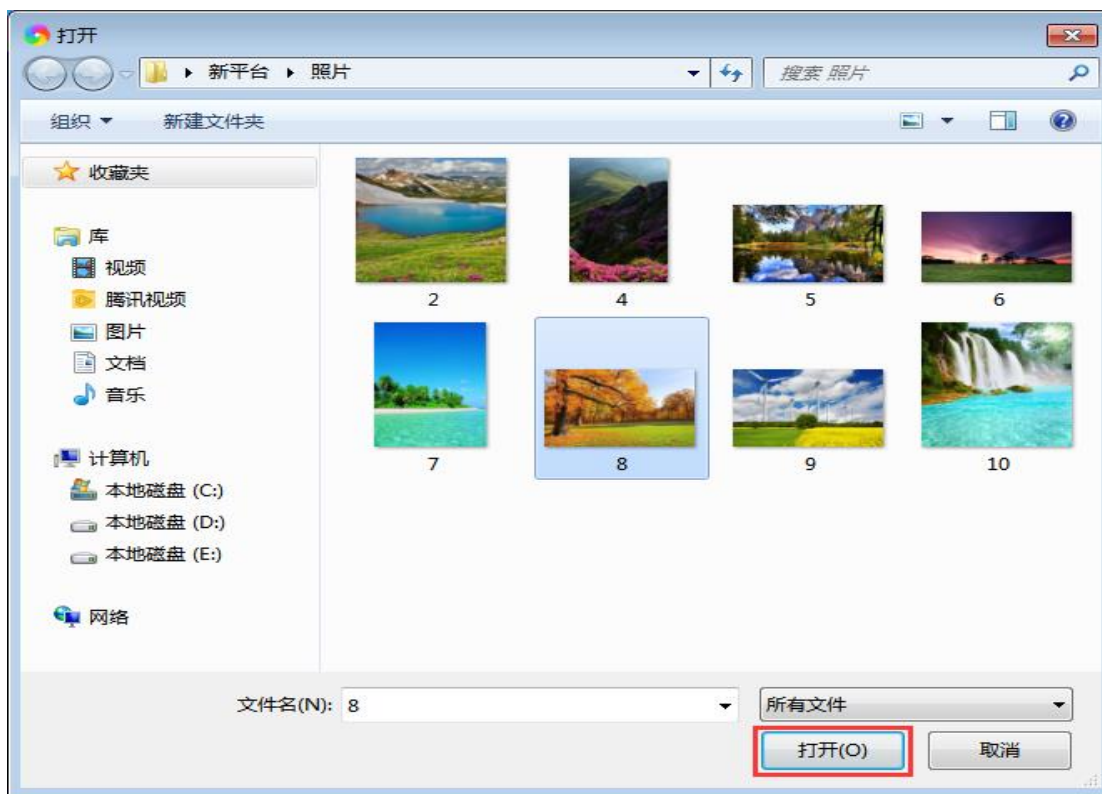
欠款清欠记录一览表 ■ 全选

开始雇期 结束雇期

	对应费款所雇期	缴费基数	单位应缴金额		单位应缴划入个人账户金额		个人应缴金额		个人应缴划入个人账户金额	
			金额	利息	金额	利息	金额	利息	金额	利息
			单位应缴金额		个人应缴金额		合计应缴总额			
			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			

返回上一步
提交办理

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



职工欠款清欠

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达达到主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面		居民身份证反面	
			
示例图 删除	示例图	示例图 删除	示例图

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面，录入姓名及身份证号，单位信息在下方显示。可以补缴旧单位的欠款信息，通过选中单位信息来显示不同公司下的欠费记录。如图所示：

基本信息

姓名*	<input type="text"/>	身份证号码*	<input type="text"/>
单位编号*	2 <input type="text"/>	单位名称*	<input type="text"/>
首次参保年月*	<input type="text"/>	人员编号*	<input type="text"/>
个人缴费状态	<input type="text"/>	用工形式	<input type="text"/>

单位信息

	单位编号	单位名称
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	七 <input type="text"/>

勾选单位信息前复选框，首次参保年月、人员编号、个人缴费状态及用工形式自动获取。点击“查询”按钮，清欠记录在下方显示。勾选对应费款属期，单位、个人及合计应缴金额自动计算。核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印职欠费清欠回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

基本信息

姓名*	<input type="text"/>	身份证号码*	<input type="text"/>
单位编号*	<input type="text"/>	单位名称*	七 <input type="text"/>
首次参保年月*	199601	人员编号*	2 <input type="text"/>
个人缴费状态	参保缴费	用工形式	其他情形

单位信息

	单位编号	单位名称
<input checked="" type="radio"/>	2 <input type="text"/>	<input type="text"/>

欠款清欠记录一览表 全选

开始属期 结束属期

	对应费款所属期	缴费基数	单位应缴金额		单位应缴划入个人账户金额		个人应缴金额		个人应缴划入个人账户金额	
			金额	利息	金额	利息	金额	利息	金额	利息
<input checked="" type="checkbox"/>	202202	3519	563.04	0.0	0	0.0	281.52	0.0	281.52	0.0

单位应缴金额	个人应缴金额	合计应缴总额
<input type="text" value="563.04"/>	<input type="text" value="281.52"/>	<input type="text" value="844.56"/>

确认提交?

请仔细核对您输入的内容
提交后将不可修改!

提交成功

工作人员会在48小时之内处理,请耐心等待。
您可以通过账户中心查看审核状态

5.6 离退休待遇终止

此模块可以办理离退休待遇终止业务。

点击“立即办理”按钮,进入离退休待遇终止业务办理界面。
在上传附件处,需阅读注意事项,阅读后,按要求上传各项资料文件。如图所示:

离退休待遇终止

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

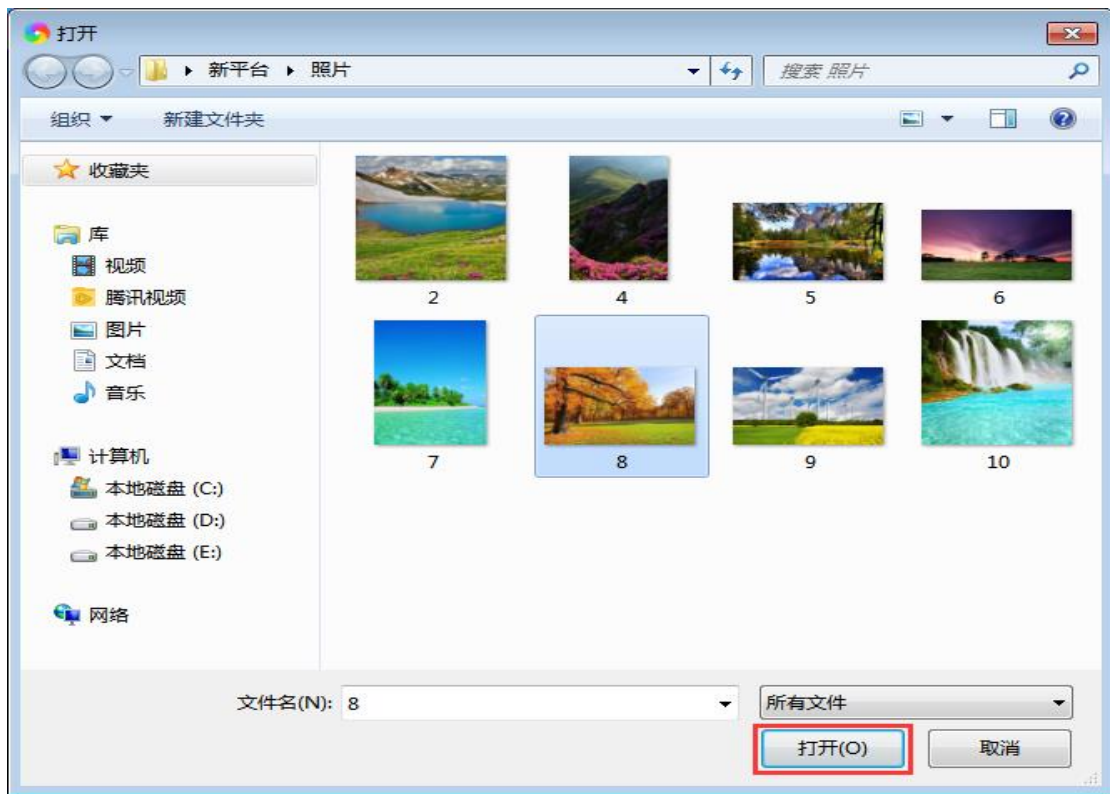
外国人护照	户口销户证明	人员增减变动表	外国人参保证明
			
示例图	示例图	示例图	示例图

基本信息

人员编号 *	<input type="text"/>	社会保障号 *	<input type="text"/>
姓名 *	<input type="text"/>	证件类型 *	请选择
性别 *	请选择	证件号码 *	<input type="text"/>
民族 *	请选择	联系电话 *	<input type="text"/>
终止原因 *	请选择	待遇终止日期 *	<input type="text"/>
银行行别代码	请选择	地方银行行别代码	请选择
银行户名	<input type="text"/>	银行账号	<input type="text"/>
开户行名称	<input type="text"/>	领取人关系 *	请选择
领取人证件类型	请选择	领取人证件号码	<input type="text"/>
领取人姓名	<input type="text"/>	领取人详细地址	<input type="text"/>
领取人联系电话	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		

返回上一步
提交办理

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



离退休待遇终止

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

外国人护照	户口销户证明	
 示例图	 示例图 删除	 示例图
人员增减变动表	外国人参保证明	
 示例图 删除	 示例图	 示例图

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一操作界面。录入人员编号，人员信息及领取人信息自动获取（社会保障号、姓名、证件类型、证件号码、银行行别代码、银行户名、银行账号、领取人证件号、领取人姓名等）自动获取。如图

— 108 —

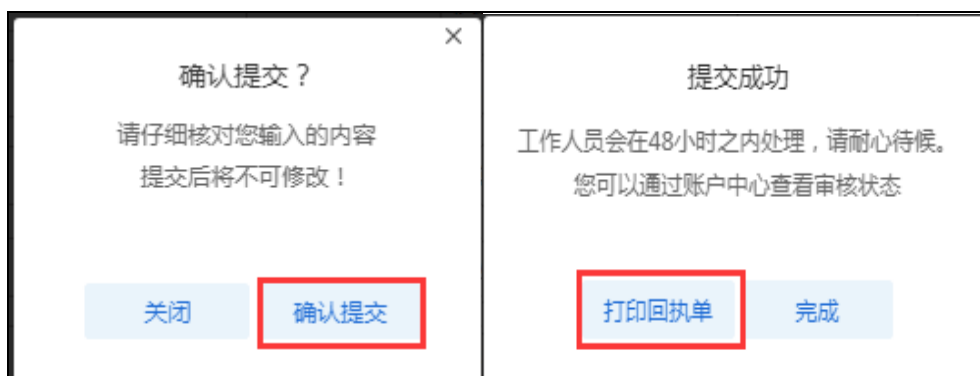
所示：

基本信息			
人员编号 *	2	社会保障号 *	2
姓名 *		证件类型 *	居民身份证 (户口簿)
性别 *	女	证件号码 *	2
民族 *	汉族	联系电话 *	1
终止原因 *	请选择	待遇终止日期 *	
银行行别代码	中国建设银行	地方银行行别代码	中国建设银行
银行户名		银行账号	1
开户行名称		领取人关系 *	本人
领取人证件类型	居民身份证 (户口簿)	领取人证件号码	
领取人姓名	李	领取人详细地址	七台河市
领取人联系电话	13	邮政编码	154600
备注			

本人领取：

默认领取人为本人，领取人银行信息也为本人银行信息。选择终止原因、待遇终止日期。点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

基本信息			
人员编号 *	2	社会保障号 *	2
姓名 *	李	证件类型 *	居民身份证(户口簿)
性别 *	女	证件号码 *	2
民族 *	汉族	联系电话 *	1
终止原因 *	养老待遇享受人员出国定居	待遇终止日期 *	2022-02-21
银行行别代码	中国建设银行	地方银行行别代码	中国建设银行
银行户名		银行账号	1
开户行名称		领取人关系 *	本人
领取人证件类型	居民身份证(户口簿)	领取人证件号码	2
领取人姓名	李	领取人详细地址	七台河市
领取人联系电话	1	邮政编码	154600
备注			
<input type="button" value="返回上一步"/> <input type="button" value="提交办理"/>			



非本人领取：

选择领取人关系为继承人或其他，选择终止原因、待遇终止日期，录入领取人信息（领取人证件类型、证件号码、姓名、详细地址等）。点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

基本信息			
人员编号 *	2	社会保障号 *	2
姓名 *	李淑云	证件类型 *	居民身份证 (户口簿)
性别 *	女	证件号码 *	230
民族 *	汉族	联系电话 *	139
终止原因 *	养老待遇享受人员出国定居	待遇终止日期 *	2022-02-21
银行行别代码	中国建设银行	地方银行行别代码	中国建设银行
银行户名		银行账号	10
开户行名称		领取人关系 *	本人
领取人证件类型	居民身份证 (户口簿)	领取人证件号码	继承人
领取人姓名		领取人详细地址	本人
领取人联系电话	1	邮政编码	154600
备注			

<p>确认提交？</p> <p>请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改！</p> <p>关闭 确认提交</p>	<p>提交成功</p> <p>工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态</p> <p>打印回执单 完成</p>
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

5.7 单位一般信息维护

此模块可以办理单位一般信息维护业务。

点击“立即办理”按钮，进入单位一般信息维护办理界面。
在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：

单位一般信息维护

上传附件

注意事项：

1. 申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
2. 请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
3. 要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
4. 如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

法人居民身份证（...

+

示例图

变更后的成立证件...

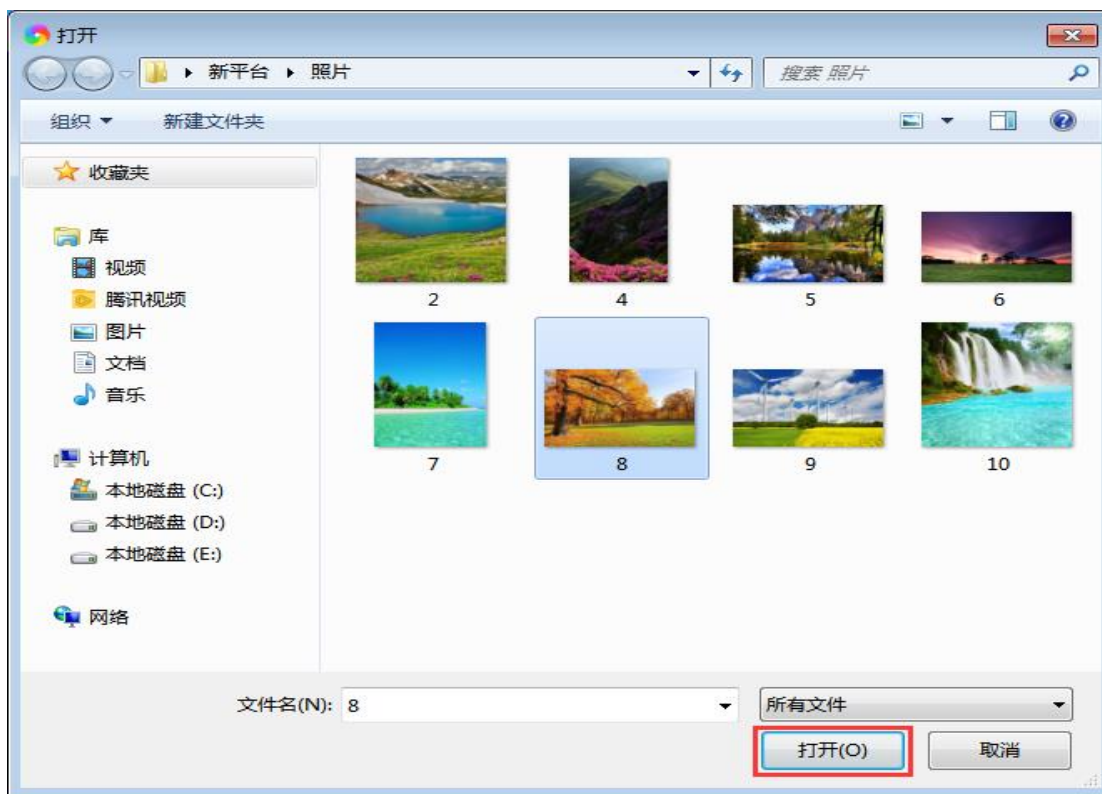
+

示例图

基本信息

单位名称 *	<input type="text" value="七"/>		
统一社会信用代码	<input type="text"/>	组织机构代码	<input type="text"/>
单位类型 *	<input type="text" value="请选择"/>	经济类型	<input type="text" value="请选择"/>
隶属关系 *	<input type="text" value="请选择"/>	所属行业	<input type="text" value="请选择"/>
主管部门或主管机构	<input type="text"/>	行业风险类别	<input type="text" value="请选择"/>
工商营业执照种类	<input type="text" value="请选择"/>	工商营业执照号码	<input type="text"/>
工商营业执照发照日期	<input type="text"/>	工商营业执照有效期限（年）	<input type="text"/>
工商营业执照发证机构	<input type="text"/>	法定代表人姓名	<input type="text"/>
法定代表人证件类型	<input type="text" value="请选择"/>	法定代表人证件号码	<input type="text"/>
单位成立日期	<input type="text"/>	注册地地址	<input type="text"/>
注册地所在行政区划代码	<input type="text"/>	税号	<input type="text"/>
特殊单位类别	<input type="text" value="请选择"/>	备注	<input type="text"/>
法定代表人联系电话	<input type="text"/>	批准成立部门	<input type="text"/>

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面。录入基本信息（单位类型、隶属关系、经济类型、所属行业业务、注册地地址等），灰色信息无法录入。核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

基本信息	
单位名称 *	七台河
统一社会信用代码	
组织机构代码	
单位类型 *	企业
经济类型	集体全资
隶属关系 *	市、地区
所属行业	农业
主管部门或主管机构	
行业风险类别	请选择
工商营业执照种类	请选择
工商营业执照号	
工商营业执照发照日期	
工商营业执照有效期限(年)	
工商营业执照发证机构	
法定代表人姓名	
法定代表人证件类型	请选择
法定代表人证件号码	
单位成立日期	
注册地地址	七台河

单位成立日期		注册地地址	七台河
注册地所在行政区划代码	14000	税号	
特殊单位类别	请选择	备注	
法定代表人联系电话		批准成立部门	
批准成立日期		批准成立文号	
行政区划代码(公共)	230999	模块编号	

<p>确认提交？</p> <p>请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改！</p> <p><input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="确认提交"/></p>	<p>提交成功</p> <p>工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态</p> <p><input type="button" value="打印回执单"/> <input type="button" value="完成"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.8 单位关键信息维护

此模块可以办理单位关键信息维护业务。

点击“立即办理”按钮，进入单位关键信息维护办理界面。

在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料

文件。如图所示：

单位关键信息维护

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

变更后的成立证件... 法人居民身份证 (...)

+

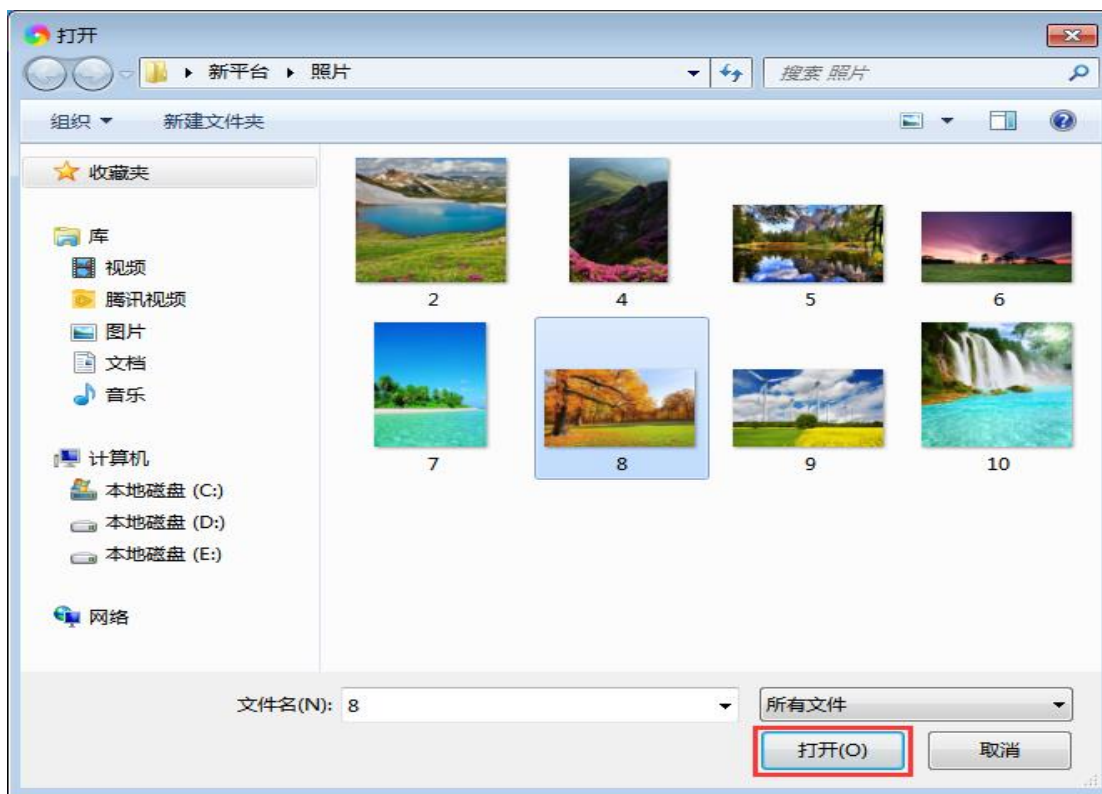
+

示例图
示例图

单位名称* 七	单位编号 2
统一社会信用代码	组织机构代码 M
行业风险类别 请选择	工商营业执照种类 请选择
工商营业执照号码	工商营业执照发照日期
工商营业执照有效期限 (年)	工商营业执照发证机构
法定代表人* 姓名 3123123123123	法定代表人* 证件类型 请选择
法定代表人* 证件号码	法定代表人* 联系电话
国家/地区代 码 请选择	单位成立日期
批准成立部门	批准成立日期
批准成立文号	税号
特殊单位类别 请选择	工商营业执照发证机构
改革后事业单 位类别 请选择	备注
模块编号	

返回上一步
提交办理

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面。录入基本信息（统一社会信用代码、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、法定代表人手机号码、国家/地址代码、批准成立部门等）。核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮

完成操作。如图所示：

单位名称*	<input type="text" value="t"/>	单位编号	<input type="text" value="2"/>
统一社会* 信用代码	<input type="text"/>	组织机构代 码	MA1BTNNC4
行业风险类 别	二类	工商营业执 照种类	企业营业执照
工商营业执 照号码	1111	工商营业执 照发照日期	20150101
工商营业执 照有效期限 (年)	20	工商营业执 照发证机构	七台河
法定代表* 人姓名	3123123123123	法定代表* 人证件类型	居民身份证(户口簿)
法定代表* 人证件号 码	23	法定代表* 人联系电 话	13009992222
国家/地区* 代码	中国	单位成立日 期	2014-09-26
批准成立部 门	七台河	批准成立日 期	2014-11-29
批准成立文 号	号文	税号	<input type="text"/>
特殊单位类 别	请选择	工商营业执 照发证机构	<input type="text"/>
改革后事业 单位类别	请选择	备注	<input type="text"/>
模块编号	<input type="text"/>		

<p>确认提交？</p> <p>请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改！</p> <p><input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="确认提交"/></p>	<p>提交成功</p> <p>工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态</p> <p><input type="button" value="打印回执单"/> <input type="button" value="完成"/></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.9 单位参保

此模块可以办理单位参保业务。

点击“立即办理”按钮，进入单位参保办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：





单位参保

上传附件


注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

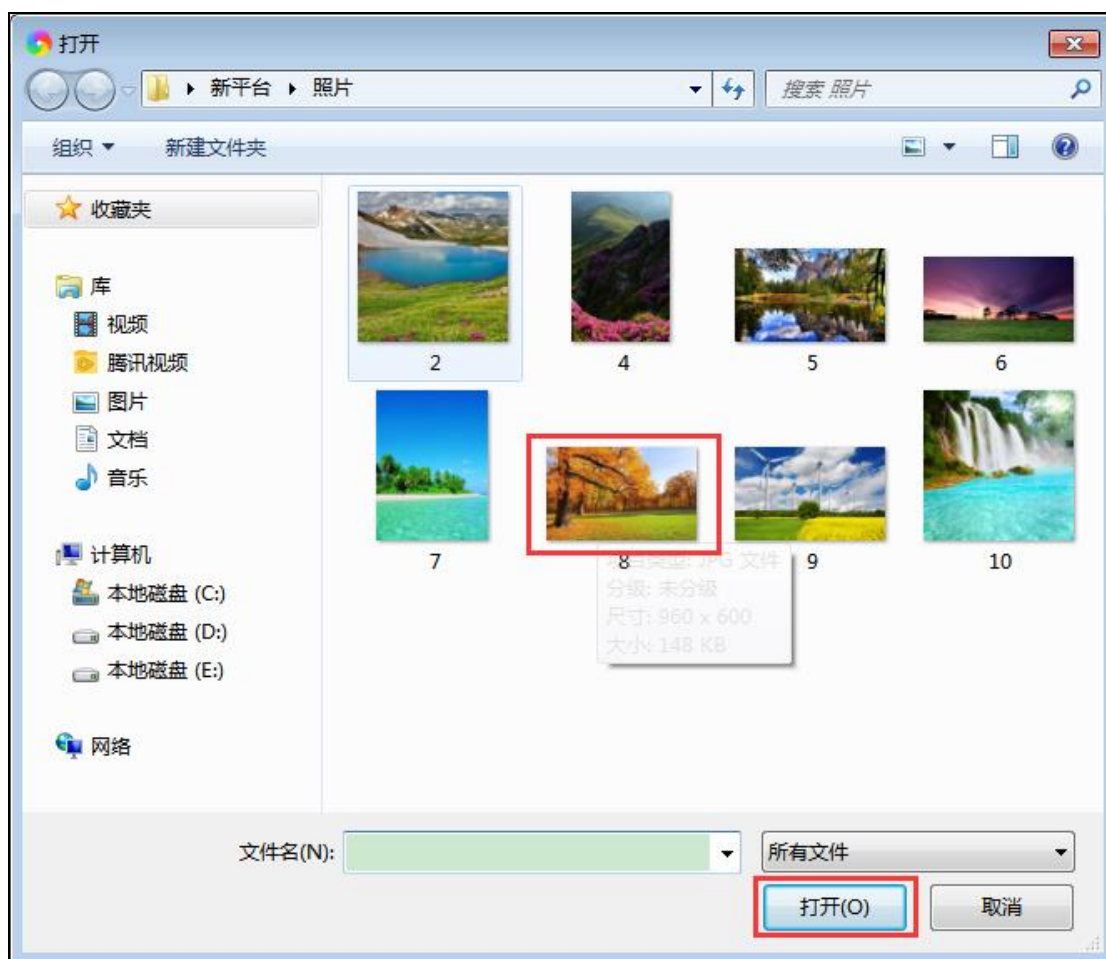
工商营业执照	居民身份证正面	居民身份证（反面）	外国人护照
 示例图	 示例图	 示例图	 示例图

其他

 示例图

行政区划* 代码	请选择		
统一社会* 信用代码	N	组织机构代 码	
单位名称*	七	上级单位编 号	
单位类型*	请选择	经济类型	请选择
隶属关系*	请选择	所属行业	请选择
工商营业执 照种类	请选择	工商营业执 照号码	
工商营业执 照有效期限 (年)		工商营业执 照发照日期	
工商营业执 照发证机构		法定代表* 人姓名	
法定代表* 人证件号 码		法定代表* 人证件类型	请选择
联系电话		单位成立日 期	
注册地所在 行政区划代 码	请选择	注册地地址	
批准成立部 门		批准成立日 期	
税号		批准成立文 号	
电子邮箱		邮政编码	
联系人姓名			

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



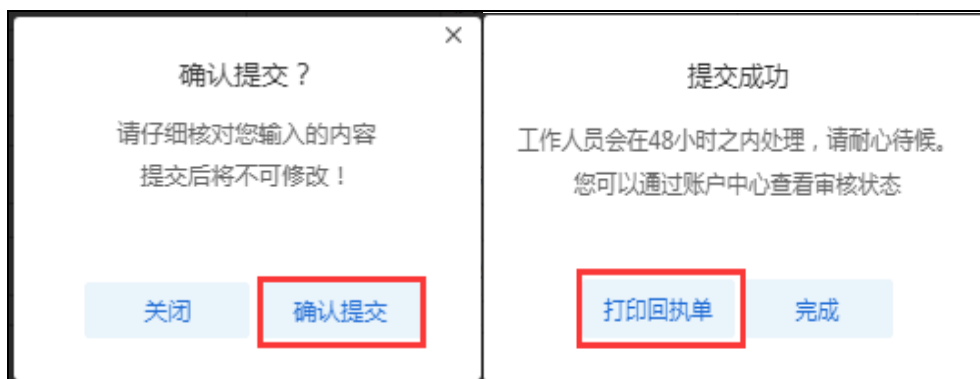
如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面。录入基本信息（选择行政策区划代码、单位类型、

隶属关系、输入单位名称、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、法定代表人手机号码、国家/地址代码、批准成立部门等），录入单位成立日期后，单位名称、工商营业执照有效期限（年）、法定代表人姓名、法定代表人证件号码、单位成立日期等变为灰色不可修改状态。核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

行政区划代码*	黑龙江省	牡丹江市	东安区
统一社会信用代码	MA1BTNNC4	组织机构代码	11111111-9
单位名称*	投资中心	上级单位编号	33333
单位类型*	企业	经济类型	股份有限(公司)
隶属关系*	县(区)	所属行业	农业
工商营业执照种类	企业法人营业执照	工商营业执照号码	444444444
工商营业执照有效期限(年)	2028-02-25	工商营业执照发证日期	2021-12-31
工商营业执照发证机构	工商局	法定代表人姓名*	刘明
法定代表人证件号码*	230402198809880322	法定代表人证件类型	居民身份证(户口簿)
联系电话	13009889988	单位成立日期	2021-12-29
注册地所在行政区划代码	请选择	注册地址	
批准成立部门	社保局	批准成立日期	20220104

注册地所在行政区划代码	请选择	注册地址	
批准成立部门	社保局	批准成立日期	20220104
税号	111111	批准成立文号	
电子邮箱		邮政编码	140098
联系人姓名			

返回上一步
提交办理



5.10 单位注销

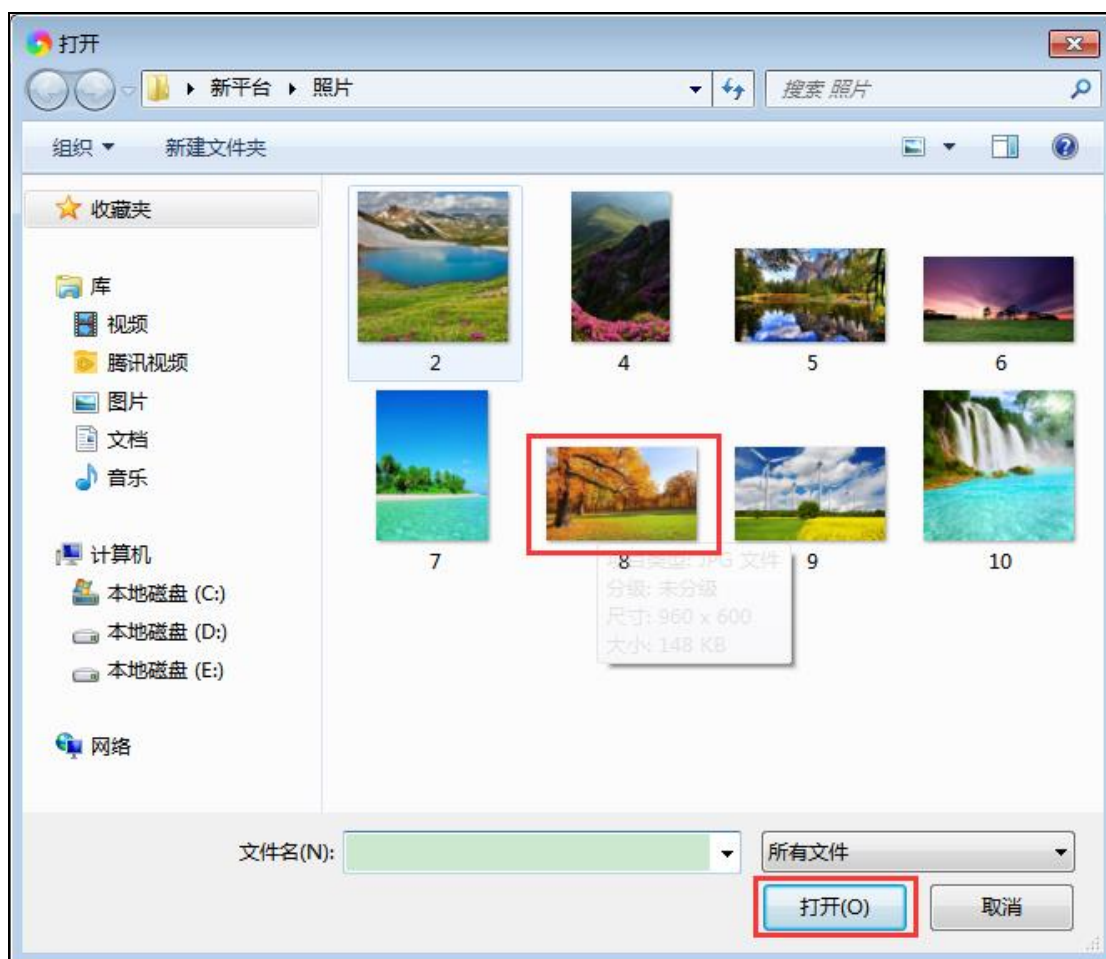
此模块可以办理单位注销业务。

点击“立即办理”按钮，进入单位参保注销界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图示：



基本信息	
单位名称 *	统一社会信用代码
单位编号	单位类型 *
经济类型	工商营业执照发照日期
工商营业执照有效期限 (年)	法定代表人姓名
法定代表人证件号码	单位成立日期
注册地址	注册地所在行政区划代码
法定代表人联系电话	批准成立部门
批准成立日期	批准成立文号
行政区划代码* (公共)	模块编号

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



如需返回上一步, 可点击“返回上一步”按钮, 返回到上一步业务界面。录入基本信息(单位类型、法定代表人姓名、法定代表人证件号码、批准成立日期等), 核对录入信息无误, 点击“提交办理”按钮, 弹出确认提交对话框, 点击“确认提交”按

钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

基本信息	
单位名称 *	统一社会信用代码
单位编号	单位类型 *
经济类型	工商营业执照日期
工商营业执照有效期限(年)	法定代表人姓名
法定代表人证件号码	单位成立日期
注册地地址	注册地所在行政区划代码
法定代表人联系电话	批准成立部门
批准成立日期	批准成立文号
行政区划代码*(公共)	模块编号

<p>确认提交？</p> <p>请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改！</p> <p><input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="确认提交"/></p>	<p>提交成功</p> <p>工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态</p> <p><input type="button" value="打印回执单"/> <input type="button" value="完成"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.11 在职职工参保

此模块可以办理在职职工参保业务。

点击“立即办理”按钮，进入在职职工参保办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：

在职职工参保

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必传项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面



居民身份证（反面）



劳动用工合同



人员增减变动表



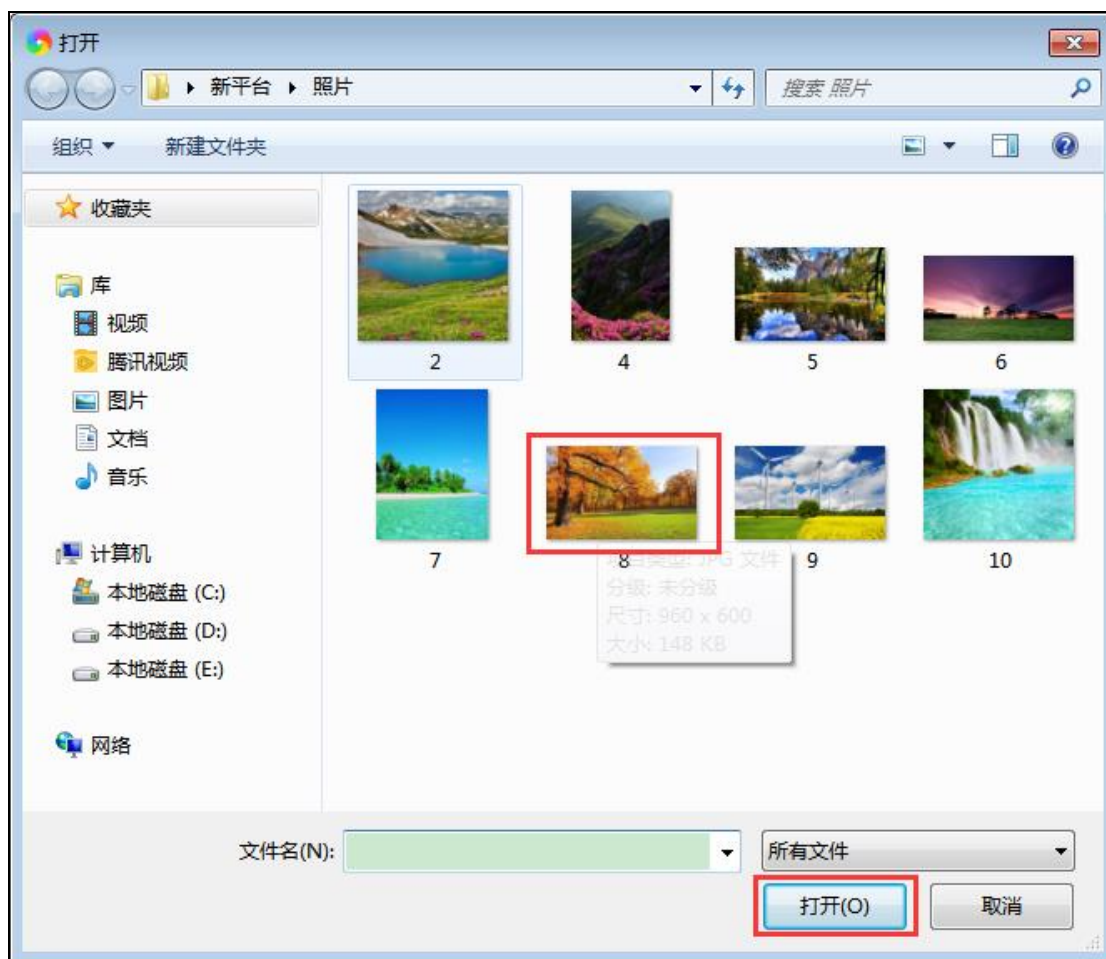
外国人参保证明



基本信息

单位编号 *	23099923090111101656	社会保障号 *	
单位名称 *	七台河市建河投资建设管理有限公司	姓名 *	
性别 *	请选择	民族 *	汉族
出生日期 *		证件类型 *	居民身份证（户口簿）
证件号码 *		国家/地区代码	中国
参加工作日期		户口性质（户籍地类别）	请选择
户口所在地址 *		学历	请选择
个人身份	请选择	婚姻状况	请选择
行政职务级别	请选择	政治面貌	请选择
农民工标识 *	非农民工	个人参保日期 *	
首次参保年月 *			

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



在职职工参保

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证正面	居民身份证（反面）
 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 删除 </div>	 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 删除 </div>
<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 删除 </div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 删除 </div>
劳动用工合同	外国人参保证明
<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 删除 </div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 示例图 删除 </div>

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面。录入基本信息（社会保障号、姓名、证件类型、参加工作时间、个人参保日期、首次参保日期等），核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

基本信息

单位编号 *	<input type="text" value="23"/>	社会保障号 *	<input type="text"/>
单位名称 *	<input type="text" value="七台河"/>	姓名 *	<input type="text"/>
性别 *	男	民族 *	汉族
出生日期 *	<input type="text" value="1978-01-11"/>	证件类型 *	居民身份证（户口簿）
证件号码 *	<input type="text"/>	国家/地区代码	中国
参加工作日期	<input type="text" value="2001-09-03"/>	户口性质（户籍地类别）	非农业户口（城镇）
户口所在地址 *	<input type="text" value="七台河"/>	学历	大学本科
个人身份	工人	婚姻状况	已婚
行政职务级别	请选择	政治面貌	中共党员
农民工标识 *	非农民工	个人参保日期 *	<input type="text" value="2017-01-02"/>

农民工标识 *	非农民工	个人参保日期 *	2017-01-02
首次参保年月 *	2016-02-02		
户籍地行政区划代码	黑龙江省	七台河市	桃山区
手机号	13009998888	工资 *	6000
用工形式	订立固定期限劳动合同	参保身份 *	企业职工
联系人姓名	刘一	联系电话	13009998833
地址	哈尔滨	邮政编码	150001
电子邮箱			
险种类型 *	企业职工基本养老保险		

返回上一步 提交办理

确认提交？ 请仔细核对您输入的内容 提交后将不可修改！ 关闭 确认提交	提交成功 工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。 您可以通过账户中心查看审核状态 打印回执单 完成
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

5.12 企业职工恢复缴费

此模块可以办理企业职工恢复缴费业务。

点击“立即办理”按钮，进入企业职工恢复缴费办理界面。
在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：

企业职工恢复缴费

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请表中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

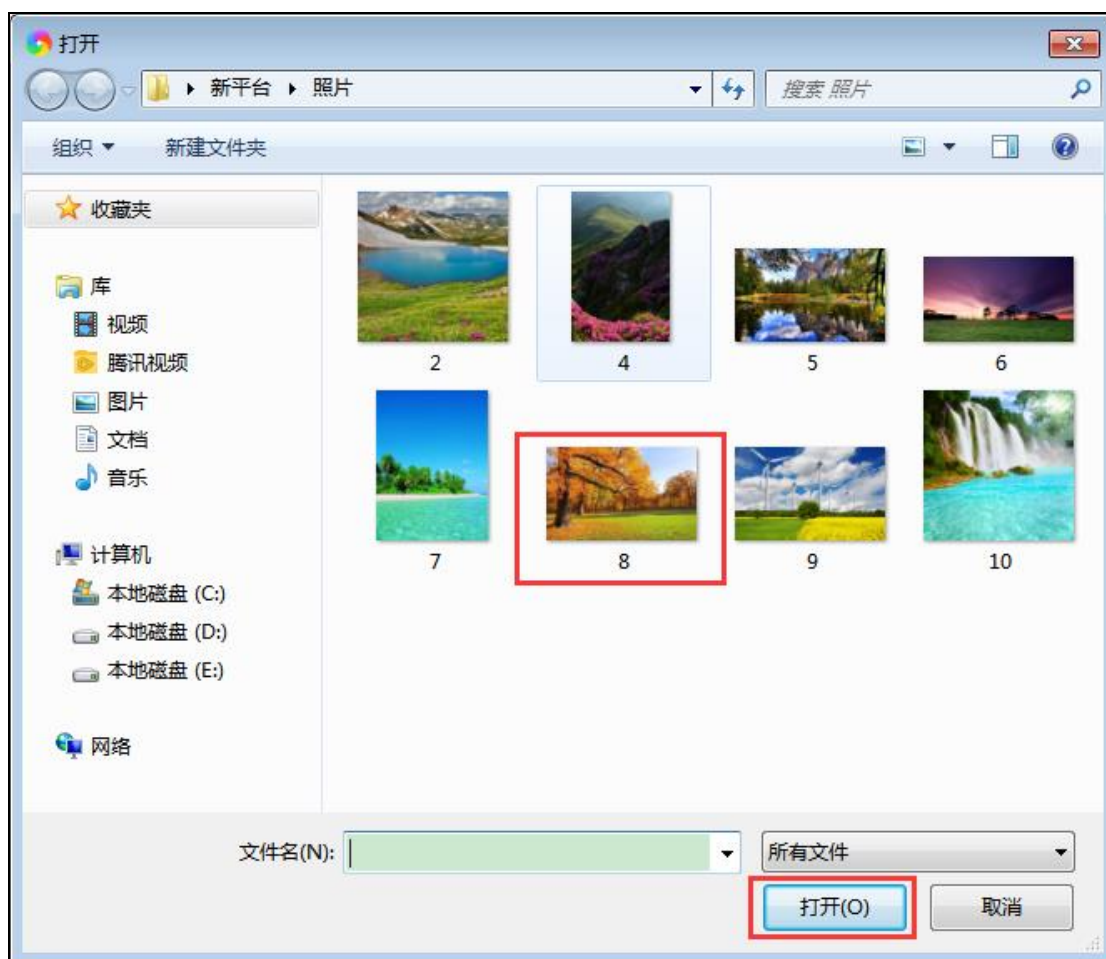
其他	外国人护照	劳动用工合同	居民身份证（反面）
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px; margin-top: 5px;">示例图</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px; margin-top: 5px;">示例图</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px; margin-top: 5px;">示例图</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px; margin-top: 5px;">示例图</div>

用工证明	居民身份证正面
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px; margin-top: 5px;">示例图</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-size: 8px; margin-top: 5px;">示例图</div>

基本信息

姓名 *	<input type="text"/>	社会保障号 *	<input type="text"/>
变更原因 *	<input type="text"/>	人员参保状态 *	<input type="text" value="请选择"/>
个人缴费状态 *	<input type="text" value="参保缴费"/>	参保身份	<input type="text" value="企业职工"/>
险种类型	<input type="text" value="企业职工基本养老保险"/>	征缴方式	<input type="text" value="请选择"/>
工资 *	<input type="text"/>	用工形式	<input type="text" value="请选择"/>
个人参保日期	<input type="text"/>		

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面。录入基本信息（社会保障号、姓名、工资选择变更

原因、人员参保状态等)，核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

The image shows a 'Basic Information' form and two confirmation dialog boxes. The form contains the following fields:

姓名 *	刘一	社会保障号 *	[Redacted]
变更原因 *	人员续保	人员参保状态 *	正常参保
个人缴费状态 *	参保缴费	参保身份	企业职工
险种类型	企业职工基本养老保险	征缴方式	银行托收
工资 *	5000	用工形式	订立固定期限劳动合同
个人参保日期	2022-02-18		

At the bottom of the form, there are two buttons: '返回上一步' (Return to previous step) and '提交办理' (Submit and process). Both buttons are highlighted with a red box.

The first dialog box is titled '确认提交?' (Confirm submission?) and contains the text: '请仔细核对您输入的内容' (Please carefully check the content you entered) and '提交后将不可修改!' (After submission, it will be不可修改!). It has two buttons: '关闭' (Close) and '确认提交' (Confirm submission). The '确认提交' button is highlighted with a red box.

The second dialog box is titled '提交成功' (Submission successful) and contains the text: '工作人员会在48小时之内处理, 请耐心等待。' (Staff will process within 48 hours, please be patient.) and '您可以通过账户中心查看审核状态' (You can check the audit status through the account center). It has two buttons: '打印回执单' (Print receipt) and '完成' (Complete). The '打印回执单' button is highlighted with a red box.

5.13 企业职工暂停缴费

此模块可以办理企业职工暂停缴费业务。

点击“立即办理”按钮，进入企业职工暂停缴费业务办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：

企业职工暂停缴费

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

经劳动部门认定的...	失踪证明材料	上学证明材料	参军证明
			

劳改劳教证明材料

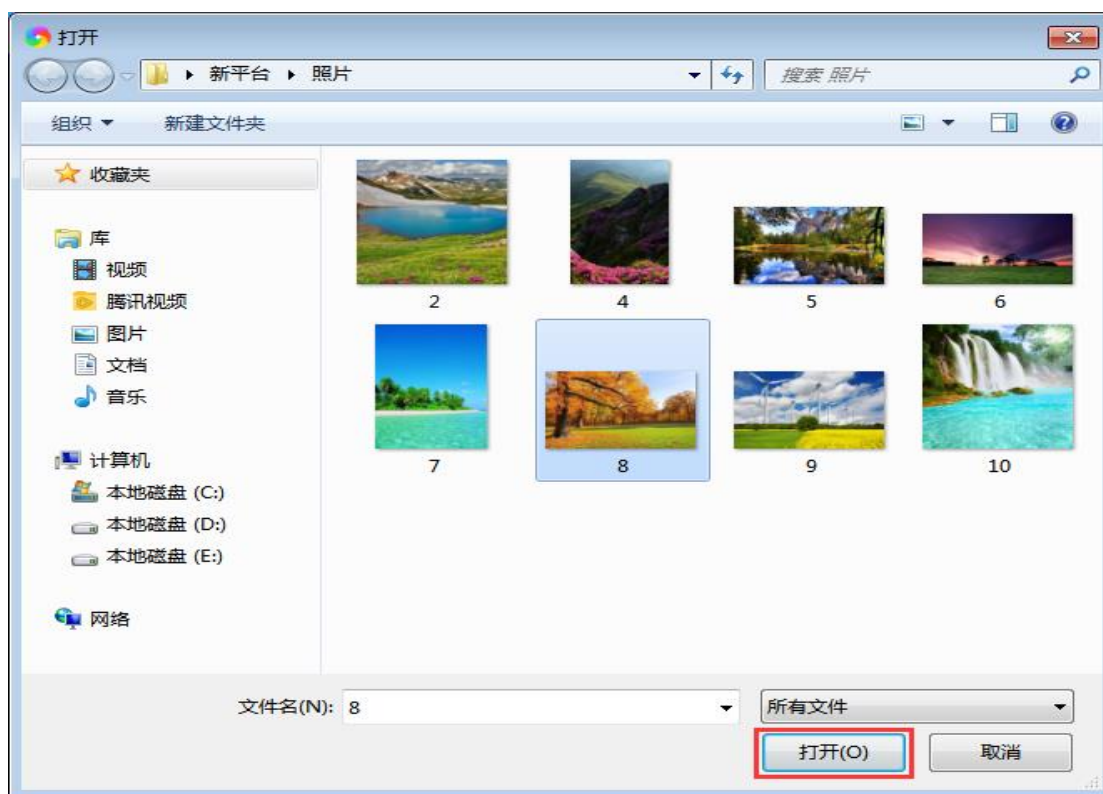


基本信息

姓名 *	<input type="text"/>	社会保障号 *	<input type="text"/>
变更原因 *	<input type="text" value="请选择"/>	人员参保状态 *	<input type="text" value="正常参保"/>
个人缴费状态 *	<input type="text" value="暂停缴费 (中断)"/>	个人参保日期	<input type="text"/>
险种类型 *	<input type="text" value="企业职工基本养老保险"/>		

返回上一步
提交办理

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一操作界面。录入基本信息（社会保障号、姓名，选择暂停原因），核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印

回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

The image shows a web interface for submitting social security information. The top part is a form titled "基本信息" (Basic Information) with the following fields:

- 姓名 * (Name): [Redacted]
- 社会保障号 * (Social Security Number): [Redacted]
- 变更原因 * (Change Reason): 人员跨制度转出 (Personnel across system transfer)
- 人员参保状态 * (Personnel Insurance Status): 正常参保 (Normal insurance)
- 个人缴费状态 * (Personal Contribution Status): 暂停缴费 (中断) (Suspended contribution (intermittent))
- 个人参保日期 (Personal Insurance Date): 1996-07-01
- 险种类型 * (Insurance Type): 企业职工基本养老保险 (Enterprise employee basic old-age insurance)

At the bottom of the form are two buttons: "返回上一步" (Return to previous step) and "提交办理" (Submit for processing). The "提交办理" button is highlighted with a red box.

Below the form are two modal windows:

- 确认提交?** (Confirm submission?):
Please carefully check the content you entered.
After submission, it will be不可修改! (不可修改! - cannot be modified!).
Buttons: 关闭 (Close) and 确认提交 (Confirm submission). The "确认提交" button is highlighted with a red box.
- 提交成功** (Submission successful):
工作人员会在48小时之内处理，请耐心等待。
您可以通过账户中心查看审核状态。
Buttons: 打印回执单 (Print receipt) and 完成 (Complete). The "打印回执单" button is highlighted with a red box.

5.14 职工个人缴费基数变更

此模块可以办理职工个人缴费基数变更业务。

点击模块后方的“办理指南”按钮，进入业务办理指南界面。点击“立即办理”按钮，进入职工个人缴费基数变更办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项。如图所示：

职工个人缴费基数变更 (自定义)

上传附件

注意事项：

1. 申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
2. 请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
3. 要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
4. 如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

单位编号*	<input type="text"/>	单位名称*	<input type="text"/>
姓名*	<input type="text"/>	身份证号码*	<input type="text"/>
开始年月	<input type="text"/>	终止年月	<input type="text"/>
缴费基数	<input type="text"/>	工资	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面。，输入姓名和身份证号码，自动获取开始年月及工资，输入终止年月及缴费基数等信息，点击“新增”按钮，下方增加一条信息列表，录入开始年月、结束年月及工资信息，可以增加多条记录。也可以点击“删除”按钮，删除数据列表。如图所示：

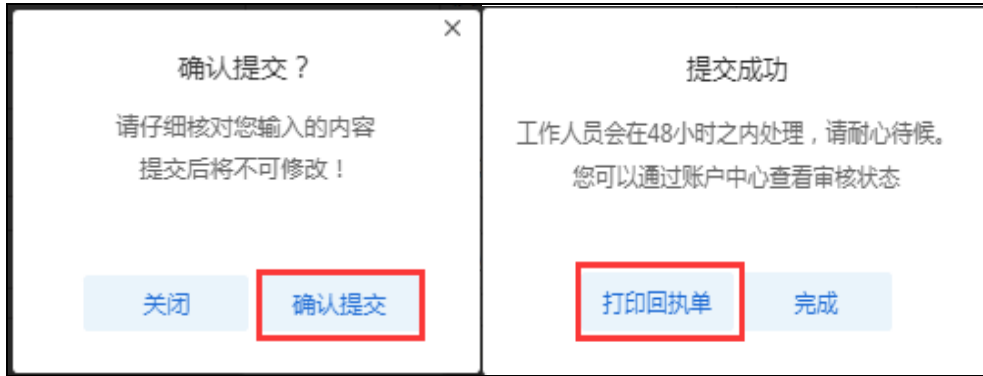
单位编号*	<input type="text"/>	单位名称*	<input type="text"/>		
姓名*	<input type="text"/>	身份证号码*	<input type="text"/>		
开始年月	<input type="text" value="201109"/>	终止年月	<input type="text"/>		
缴费基数	<input type="text"/>	工资	<input type="text" value="6661"/>		
备注	<input type="text"/>				
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="删除"/>					
开始年月	<input type="text" value="2012-01"/>	结束年月	<input type="text" value="2012-12"/>	工资	<input type="text" value="7000"/>
开始年月	<input type="text"/>	结束年月	<input type="text"/>	工资	<input type="text"/>
<input type="button" value="返回上一步"/>		<input type="button" value="提交办理"/>			

单位编号*	<input type="text"/>	单位名称*	<input type="text" value="公司"/>		
姓名*	<input type="text"/>	身份证号码*	<input type="text"/>		
开始年月	<input type="text" value="201109"/>	终止年月	<input type="text"/>		
缴费基数	<input type="text"/>	工资	<input type="text" value="6661"/>		
备注	<input type="text"/>				
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="删除"/>					
开始年月	<input type="text" value="2012-01"/>	结束年月	<input type="text" value="2012-12"/>	工资	<input type="text" value="7000"/>
开始年月	<input type="text"/>	结束年月	<input type="text"/>	工资	<input type="text"/>
<input type="button" value="返回上一步"/>		<input type="button" value="提交办理"/>			

单位编号*	<input type="text"/>	单位名称*	<input type="text"/>
姓名*	<input type="text"/>	身份证号码*	<input type="text"/>
开始年月	<input type="text" value="201109"/>	终止年月	<input type="text"/>
缴费基数	<input type="text"/>	工资	<input type="text" value="6661"/>
备注	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="删除"/>	
开始年月	<input type="text" value="2012-01"/>	结束年月	<input type="text" value="2012-12"/>
	<input type="button" value="日历"/>	<input type="button" value="日历"/>	工资 <input type="text" value="7000"/>
<input type="button" value="返回上一步"/>		<input type="button" value="提交办理"/>	

核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

单位编号*	<input type="text"/>	单位名称*	<input type="text"/>
姓名*	<input type="text"/>	身份证号码*	<input type="text"/>
开始年月	<input type="text" value="201109"/>	终止年月	<input type="text"/>
缴费基数	<input type="text"/>	工资	<input type="text" value="6661"/>
备注	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="删除"/>	
开始年月	<input type="text" value="2012-01"/>	结束年月	<input type="text" value="2012-12"/>
	<input type="button" value="日历"/>	<input type="button" value="日历"/>	工资 <input type="text" value="7000"/>
<input type="button" value="返回上一步"/>		<input type="button" value="提交办理"/>	



5.15 遗属供养人员领取待遇资格认证

此模块可以办理遗属供养人员领取待遇资格认证业务。

点击模块后方的“办理指南”按钮，进入业务办理指南界面。
点击“立即办理”按钮，进入遗属供养人员领取待遇资格认证业务办理界面。在上传附件处，需阅读注意事项，阅读后，按要求上传各项资料文件。如图所示：

遗属供养人员领取待遇资格认证

上传附件

注意事项：

- 1、申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
- 2、请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中*为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
- 3、要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
- 4、如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

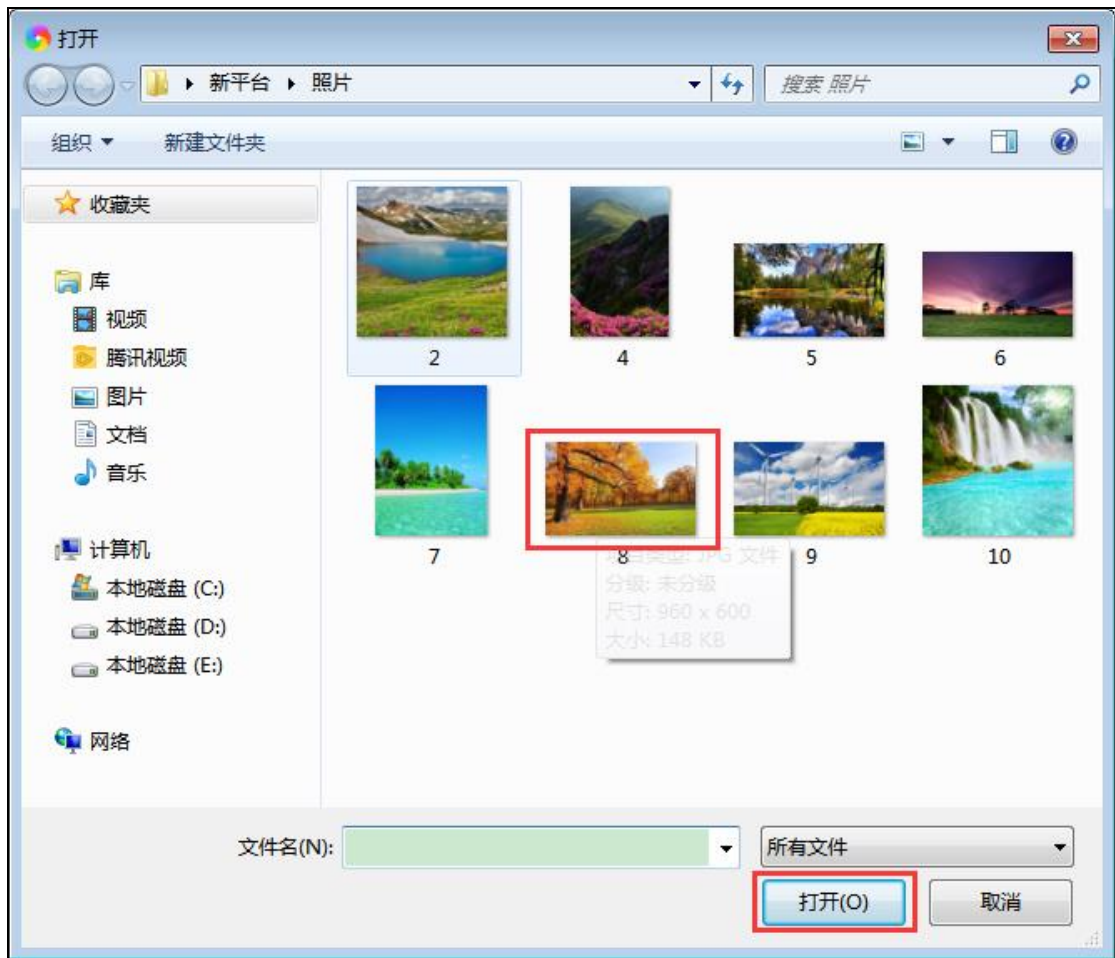
居民身份证（反面）	居民身份证正面

基本信息

单位名称	七	姓名	
社会保障号**		民族	请选择
证件类型*	居民身份证(户口簿)	离退休日期	
性别*	请选择	待遇领取资格认定结果*	请选择
出生日期		模块编号*	
年度*		社会保障号	
认证渠道*	请选择		
行政区划代码*(公共)	230999		

返回上一步 提交办理

点击上传材料按钮，找到要上传的图片后，点击“打开”按钮，图片显示成功后。图片上传成功后，也可以点击“删除”按钮，删除后重新上传。如图所示：



遗属供养人员领取待遇资格认证

上传附件

注意事项：

1. 申请材料凡涉及国家机密的，不允许在互联网上传，请送达至审批机关。
2. 请将申请书中内容填写完整，所需附件材料中“为必须上传材料，如需提交非必填项目，也应上传至对应附件目录。
3. 要求原件的通过邮寄或现场送达至主办部门，确认材料上传齐全后点击保存并提交。
4. 如需上传附件材料请点击附件目录文字，如需引用文件请点击附件目录后的引入图标。

申请材料上传

居民身份证（反面）		居民身份证正面	
			
示例图	删除	示例图	删除

如需返回上一步，可点击“返回上一步”按钮，返回到上一步业务界面。录入基本信息（社会保障号、姓名、年度、待遇领取资格认证结果、认证渠道等），核对录入信息无误，点击“提交办理”按钮，弹出确认提交对话框，点击“确认提交”按钮，可点击“打印回执单”按钮，打印回执单，也可点击“完成”按钮完成操作。如图所示：

基本信息

单位名称	七台河		
社会保障号 **	[REDACTED]		
证件类型 *	居民身份证（户口簿）	姓名 *	[REDACTED]
性别 *	男	民族 *	汉族
出生日期	19700310	离退休日期	202101
年度 *	2022	待遇领取资格认证结果	正常
认证渠道 *	经办机构窗口	模块编号 *	33333
行政区划代码* (公共)	230999	社会保障号	[REDACTED]

返回上一步
提交办理

