

山西省人社公共服务平台

打包快办单位网厅

用户使用手册

(V1.2)

东软集团股份有限公司

2020年12月

目录

第 1 章 引言.....	3
1.1 目的.....	3
1.2 参考资料.....	3
第 2 章 系统介绍.....	3
2.1 功能介绍.....	3
第 3 章 业务操作指南.....	3
3.1 登陆.....	3
3.1.1 门户登陆.....	3
3.1.2 政务网统一登录/注册.....	4
3.1.3 登陆信息确认.....	5
3.2 企业招用员工包.....	6
3.2.1 包功能描述.....	6
3.2.2 包申报操作流程.....	6
3.2.3 包申报注意事项.....	13
3.2.4 单个事项申报说明.....	13
3.3 企业解除劳动关系包.....	15
3.3.1 包功能描述.....	15
3.3.2 包申报操作流程.....	15
3.3.3 包申报注意事项.....	20
3.3.4 单个事项申报说明.....	20
3.4 事业单位拟聘包.....	20
3.4.1 包功能描述.....	20
3.4.2 包申报操作流程.....	20
3.4.3 包申报注意事项.....	25
3.4.4 单个事项申报说明.....	25
3.5 职工退休包.....	26
3.5.1 包功能描述.....	26
3.5.2 包申报操作流程.....	26

3.5.3 包申报注意事项.....	30
3.5.4 单个事项申报说明.....	30
3.6 退休过世包.....	30
3.6.1 包功能描述.....	30
3.6.2 包申报操作流程.....	31
3.6.3 包申报注意事项.....	34
3.6.4 单个事项申报说明.....	35
3.7 申领工亡人员待遇包.....	35
3.7.1 包功能描述.....	35

第 1 章 引言

1.1 目的

该手册是为了方便用户使用单位网上服务大厅子系统（后面简称：单位网厅子系统），阐明如何使用单位网厅子系统，向用户解释该系统的作用或在必要时作为参考。

预期读者为机关、企业单位经办人员。

1.2 参考资料

1. 山西省社会保险公共服务平台系统_需求规格说明书_（就业局）
2. 山西省社会保险公共服务平台系统_需求规格说明书_就业服务（厅就业处）
3. 山西省社会保险公共服务平台系统_需求规格说明书_社保服务(工伤中心)
4. 山西省社会保险公共服务平台系统_需求规格说明书_社保服务(劳动处)
5. 山西省社会保险公共服务平台系统_需求规格说明书_社保服务(社保局)
6. 山西省社会保险公共服务平台系统_需求规格说明书_社保服务(事业处)

第 2 章 系统介绍

2.1 功能介绍

单位网厅子系统是为了积极响应人社部对人社服务快办行动的要求，实现关联事项“打包办”、高频事项“提速办”、所有事项“简便办”的服务目标；为各行业企业、机关事业单位实现“一件事”打包办理，打包事项材料一次收取上传，各事项必要信息项一次性录入，提供网上填报申报、打印报表、查询等社保相关业务受理渠道。

单位网报子系统主要功能包有：企业招用员工包、企业与员工解除终止劳动合同包、事业单位聘用工作人员包、职工退休包、退休人员过世包、申领工亡人员有关待遇包。

第 3 章 业务操作指南

3.1 登陆

3.1.1 门户登陆

单位经办人员进入山西省人社公共服务平台门户网站，通过下图【大厅首页】下打包一件事、【法人办事】模块下的【打包快办】菜单入口进行登陆。



PAC 打包一件事



图 1 山西省人社公共服务平台_门户页面展示

3.1.2 政务网统一登录/注册

从门户进入到政务网的统一登陆/注册页面，切换至【法人登陆】，输入单位在政务网注册的用户名、密码进行统一登录。



图 2 山西省政务服务网统一认证中心_登陆/注册页面展示

3.1.3 登陆信息确认

进入到单位网厅子系统登陆信息确认页面，页面按个参保系统展示对应的登陆信息。

- 如果该单位统一信用代码在各参保系统中（企业养老保险/机关养老保险、失业保险、工伤保险）只对应一条参保信息，则页面不显示登陆信息确认页面，直接入到单位网厅子系统首页。
- 如果该单位统一信用代码在参保系统中（企业养老保险/机关养老保险、失业保险、工伤保险）对应多条参保信息，那么哪个系统对应多条，则该系统在登陆信息确认页面显示选择框，通过下拉选择办理本次业务需要进行登陆的信息，并确认登陆，进入到单位网厅子系统首页。

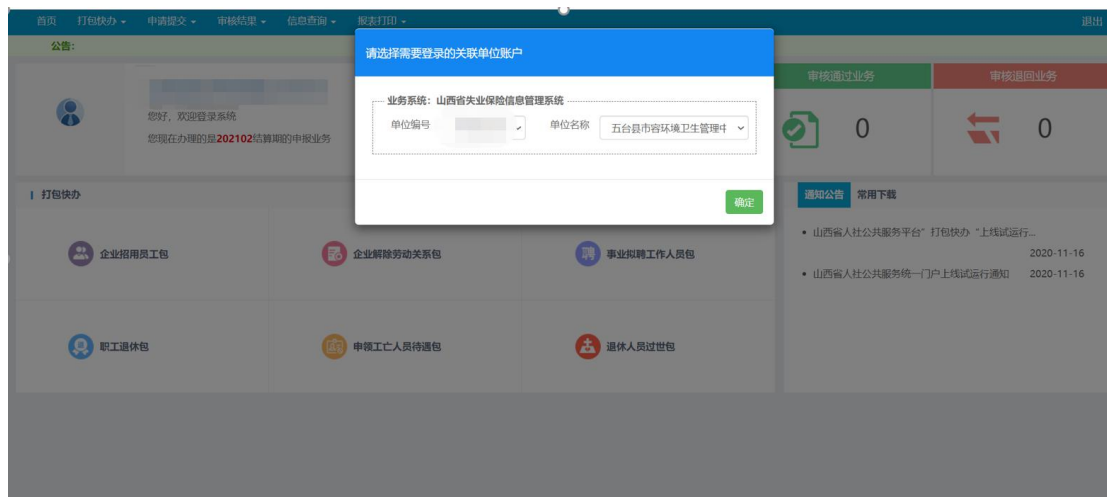


图3 单位网厅子系统多条登陆信息确认_页面展示



图4 单位网厅子系统_首页面展示

3.2 企业招用员工包

3.2.1 包功能描述

企业单位可进行招录员工相关业务办理。针对招录员工同时进行职工参保登记、缴费人员增加申报、养老保险关系转入、失业保险关系转入、就业登记、《就业创业证》申领、高校毕业生报到、流动人员档案接收的业务办理，单位的缴费人员增加申报和劳动用工备案申报业务办理，也可查看社保卡制卡网点信息。

3.2.2 包申报操作流程

对于单位企业招用员工(打包快办)打包业务，存在如下几个步骤. 请以此按顺序操作。

3.2.2.1 勾选打包事项

勾选需要办理的业务。

事项之间存在关联及互斥关系。职工参保登记和缴费人员增加申报为同时办理业务，存在省内企业养老保险关系转入办理的人员也会一并办理。

就业登记办理的同时，《就业创业证》申领也为自动办理业务。

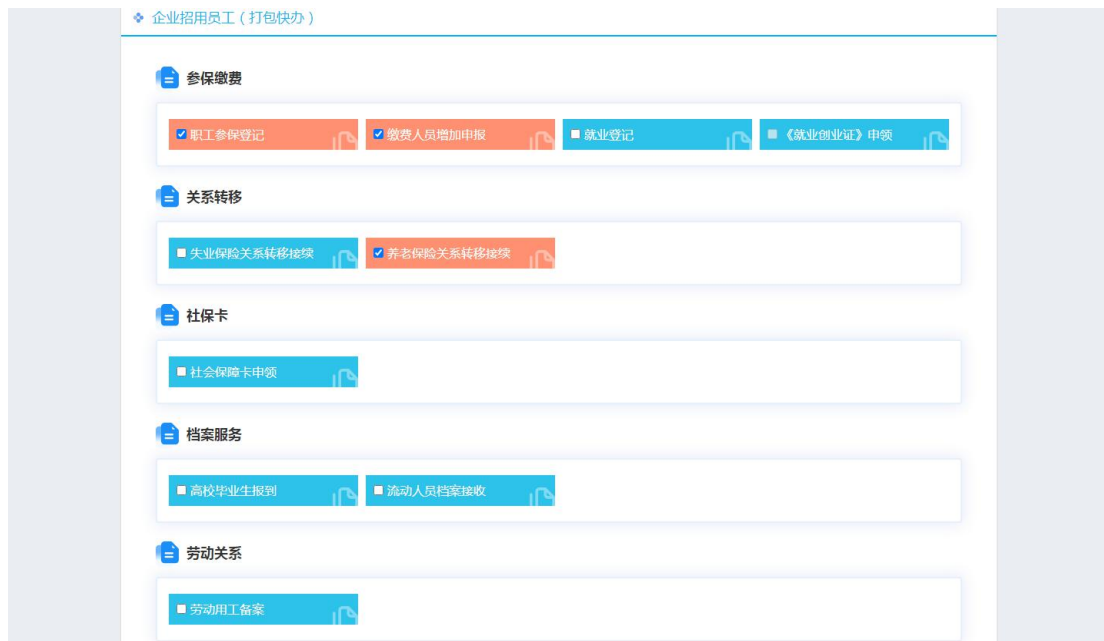


图 5 单位网厅子系统企业招工包_打包事项勾选页面展示

3.2.2.2 下载、填写报盘

(1) 点击“模板下载”现在对应采集模板。



图 6 单位网厅子系统企业招工包_模板下载页面展示

(2) 填写“企业招用员工（打包快办）线上采集表”

模板的“基本信息”为必填项，“企业职工增员”、“失业关系转入”、“高等学校等毕业生接收手续办理/流动人员人事档案接收”、“就业登记”，“劳动用工备案”为选填项，如勾选“职工参保登记”、“缴费人员增加申报”和“失业关系转入”业务，则需填报“企业职工增员”和“失业关系转入”的信息。



图 7 单位网厅子系统企业招工包_填写报盘信息表格展示

3.2.2.3 导入报盘

点击“选择文件”，将填报好的模板上传，点击“数据暂存”。



图 8 单位网厅子系统企业招工包_导入报盘数据提交页面展示

3.2.2.4 查看提交数据结果

查看“处理详情”。

- “错误数量”为 0，表示本次导入的信息全部可以校验通过。可以进行后续业务操作。
- “错误数量”不为 0 时，表示本次导入的信息存在部分校验未通过，点击结果按钮可以查看存在问题的记录。然后对于对应信息，可重新填写后再次导入数据。

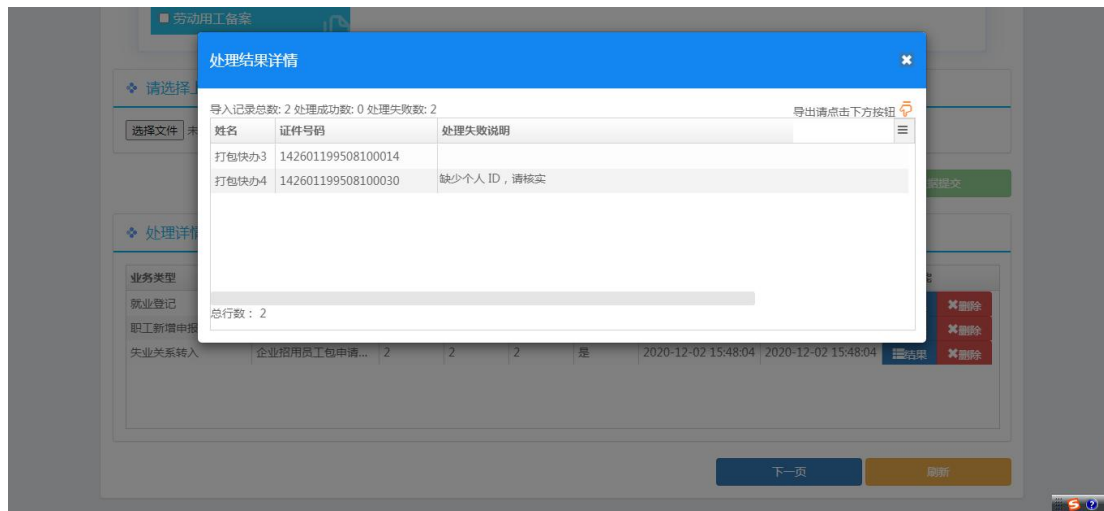


图 9 单位网厅子系统企业招工包_报盘数据校验处理结果页面展示

3.2.2.5 信息填写（选办事项）

如勾选了【劳动用工备案】，完成上述操作后。点击【下一步】，则需在页面填写对应的单位备案基本信息，信息均为必填项。

如未勾选【劳动用工备案】，则直接显示材料上传页面。

◆ 用人单位劳动用工基本情况备案表					
单位名称	山西省建筑科学研究院有限公司	法定代表人	<input type="text"/>	所有制性质	<input type="text"/>
上级主管部门	<input type="text"/>	登记注册地	<input type="text"/>	实际经营地	<input type="text"/>
组织机构代码	<input type="text"/>	社会保险登记证号	<input type="text"/>		
详细通信地址	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>		
上年度职工工资总额(万元)	<input type="text"/>	上年度在岗职工人均月工资(元)	<input type="text"/>		
累计拖欠职工工资总额(万元)	<input type="text"/>	拖欠工资涉及职工人数	<input type="text"/>	单位空缺岗位(人)	<input type="text"/>
劳动关系人员数	<input type="text"/>	男职工	<input type="text"/>	女职工	<input type="text"/>
在岗职工人数	<input type="text"/>	非在岗职工人数	<input type="text"/>		
应签订劳动合同人数	<input type="text"/>	实签订人数	<input type="text"/>	合同签订率(%)	<input type="text"/>
签订以完成一定工作任务为期限的劳动合同人数	<input type="text"/>	签订3年以下劳动合同人数	<input type="text"/>		

图 10 单位网厅子系统企业招工包_备案信息填写页面展示

3.2.2.6 报表打印（选办事项）需要调整图片

如勾选了【缴费人员增加申报】，则需要进行增减员花名册的打印。点击【职工增减员申报表打印】，点击【下一步】，打印本次提交的《山西省参加社会保险人员增减申报表》表单，线下加盖单位印章并拍照，上传至业务办理的电脑上。

◆ 企业招用员工包

◆ 职工增减员报表打印

如选择职工参保登记业务请打印《职工增减员报表》

打印

图 11 单位网厅子系统企业招工包_报表打印页面展示 1



图 12 单位网厅子系统企业招工包_报表打印页面展示 2

3.2.2.7 材料上传

点击【下一页】后，显示材料上传页面（包括单位材料上传）

- 单位材料上传

勾选的业务中，如需上传单位材料，则在页面单位材料上传处上传材料。如勾选“职工参保登记与缴费人员增加申报”，上传加盖过单位印章的《山西省参加社会保险人员增减申报表》的照片。



图 13 单位网厅子系统企业招工包_单位材料上传页面展示

- 个人材料上传

勾选的业务中，如需上传个人材料，请前往【个人中心——待提交】模块，在通过验证的人员信息列表中，对应信息上点击“附件”进行个人材料上传。同时，单位材料将分发到每个人的个人材料中，如“就业登记”，则仅需上传“有效身份证件”、“毕业证”、“电子照片”，上传单位材料时，所有已经未提交的办理就业登记的人员都将获得一份营业执照材料。

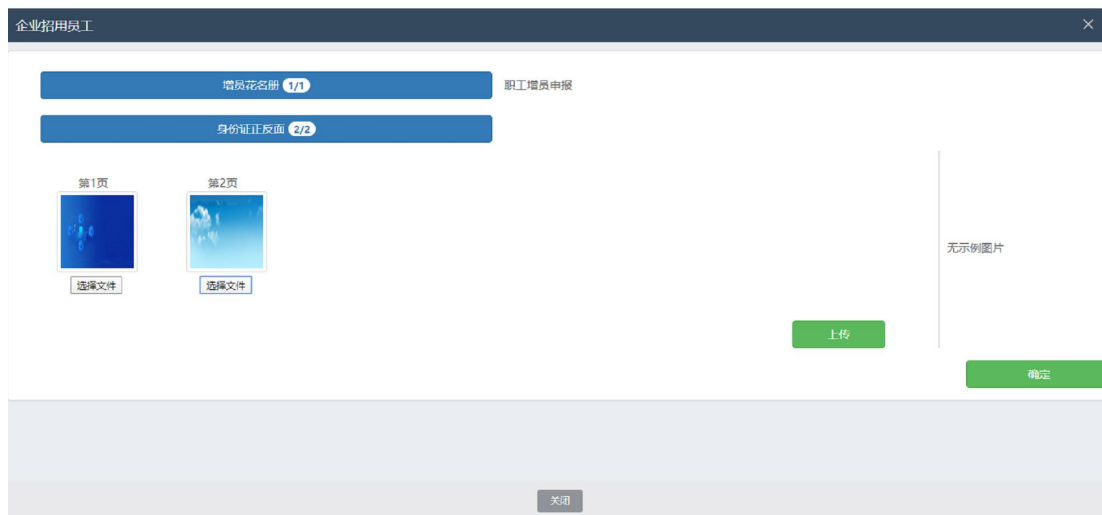


图 14 单位网厅子系统企业招工包_个人材料上传页面展示

3.2.2.8 提交申报

材料上传成功后，在【个人中心——待提交】模块，勾选需要上传的数据，点击“批量提交”或点击单条数据的“提交”按钮提交。



图 15 单位网厅子系统_查看待提交信息面展示 1

图 16 单位网厅子系统_查看待提交成功失败提示

3.2.2.9 查看申报/审批记录

在【个人中心】模块查看申报/审批记录。



图 17 单位网厅子系统_首页查看审核结果区域页面展示 1



图 18 单位网厅子系统_审核结果查看页面展示 2

3.2.3 包申报注意事项

在进行整个打包办业务时，业务处理到打印功能时，可能会出现线下处理业务打印盖章时间较长的情况，为保证信息安全，系统会自动结束有效访问参数，请您退出单位网厅子系统重新登录，再次登录时，无需进行前序业务操作步骤，直接点击下一步，到材料上传功能页面，进行个人及单位材料的上传操作，完成整个业务的办理提交。

包内存在承诺制的业务功能，如勾选，则弹出对应的承诺须知，确认勾选后可进行后续操作。

3.2.4 单个事项申报说明

如下为每个事项申报需要采集的信息、注意事项，需要申报对应业务时，请参考指导说明去申请。

3.2.4.1 职工参保登记与缴费人员增加申报

用人单位因新招录、调动等相关原因发生人员增加变化，为职工进行新参保登记及续保登记办理，单位进行增员申报（支持批量人员增加）。

进行新参保或续保报盘数据填报时，以单位参保险种为依据，为职工选择填报对应参保险种（养老保险默认选择，其他险种根据情况进行选择填报）。

3.2.4.2 （省内企业）养老保险关系转入

招工包提供省内企业养老保险关系转入的办理，在办理单位职工增员业务时，省内企业养老保险关系直接办理，不需要特殊申报。

3.2.4.3 失业保险关系转入

企业办理招工业务时，失业保险关系转入的统筹内人员转入为续保业务办理，统筹外人员转入为新参保登记办理。统筹内续保人员通过失业保险关系转入模块办理招工业务。

3.2.4.4 就业登记

用人单位在进行员工招录时，为被招录职工进行就业登记办理。

3.2.4.5 《就业创业证》申领

人员在进行就业登记和失业登记时，系统自动完成《就业创业证》申领业务。招工包里和就业登记业务关联，不可单独办理。

3.2.4.6 高校毕业生报到

用人单位招录高校毕业生，单位可为招录职工进行高校毕业生的档案接受业务的预约申报办理。

3.2.4.7 流动人员档案接收

用人单位招录员工时，单位可为招录职工进行灵活就业人员的档案接受业务的预约申报办理。

3.2.4.8 社会保障卡申领

包内【社会保障卡申领】功能，包内给予提示“请组织单位下参保职工操作‘民生山西’APP申办”，可到菜单栏【查询服务——社会保障卡】内查看社保卡申领网点的相关信息。



图 19 单位网厅子系统企业招工包_社保卡网点查询页面展示

3.2.4.9 劳动用工备案

用人单位出现人员变动时，可进行劳动用工基本信息及员工签订、续签劳动合同情况登记备案。

当单位为首次备案登记时，需要提供单位的【营业执照】和【劳动合同样本】材料，进行线上首次备案审批。

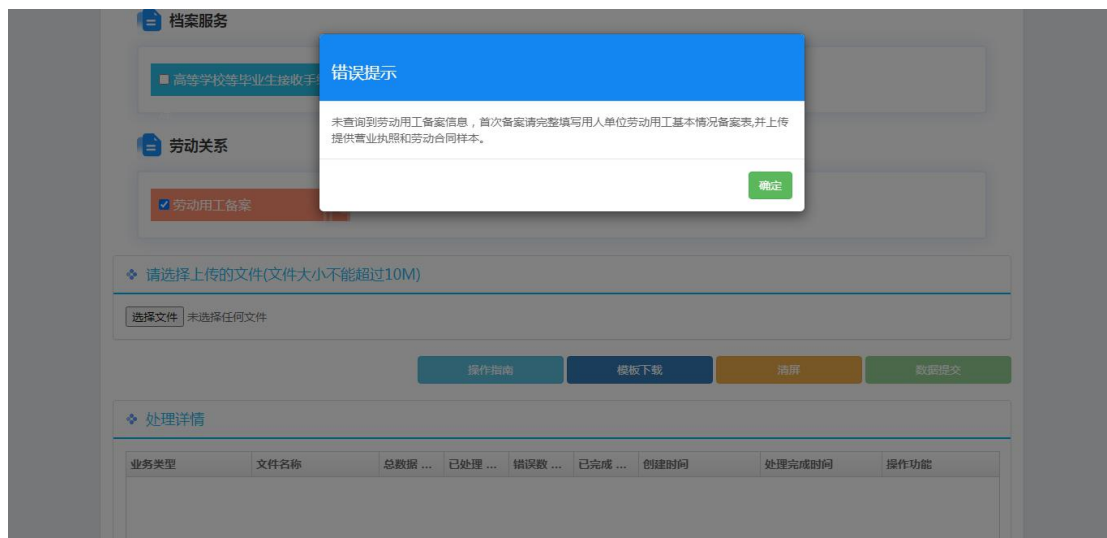


图 20 单位网厅子系统企业招工包_首次备案信息提示页面展示

3.3 企业解除劳动关系包

3.3.1 包功能描述

企业与员工解除终止劳动合同的相关业务办理。针对解除劳动合同的员工可进行单位缴费人员增减申报、劳动用工备案的业务办理。

3.3.2 包申报操作流程

对于企业与员工解除终止劳动合同（打包快办）打包业务，存在如下几个步骤. 请以此按顺序操作。

3.3.2.1 勾选打包事项

勾选需要办理的业务。



图 21 单位网厅子系统企业解员包_打包事项勾选页面展示

3.3.2.2 下载、填写报盘

(1) 点击“模板下载”现在对应采集模板。



图 22 单位网厅子系统企业解员包_模板下载页面展示

(2) 填写“企业与员工解除终止劳动合同包申请表”

模板的“基本信息”为必填项，“社保减员”、“劳动用工备案”为选填项，如勾选“缴费人员减少申报”业务，则需填报“社保减员”部分的信息。

企业与员工解除终止劳动合同（打包快办）申请表														
基本信息					社保业务				劳动就业业务					
					社保减员				劳动用工备案 - 用人单位终止或解除劳动合同备案表					
序号	姓名	证件类型: (下拉选择)	证件号码	联系电话	安置原因 (下拉选择)	安置时间 (YYYYMMDD) 例: 20210112	安置类型 (下拉选择)	备注	险种 (110: 养老津贴; 210: 失业津贴)	本工作单位 原(新)单位 转入/转出	劳动合同解除 时间 (YYYYMMDD) 例: 2021010	原劳动合同解除 时间 (YYYYMMDD) 例: 2021010	终止或解除劳动 合同时间 (YYYYMMDD) 例: 2021010	是否进行经济 补偿

图 23 单位网厅子系统企业解员包_填写报盘信息表格展示

3.3.2.3 导入报盘

点击“选择文件”，将填报好的模板上传，点击“数据提交”。



图 24 单位网厅子系统企业解员包_导入报盘数据提交页面展示

3.3.2.4 查看提交数据结果

查看“处理详情”。

- “错误数量”为 0，表示本次导入的信息全部可以校验通过。可以进行后续业务操作。
- “错误数量”不为 0 时，表示本次导入的信息存在部分校验通过，点击结果按钮可以查看存在问题的记录。然后对于对应信息，可重新填写后再次导入数据。



图 25 单位网厅子系统企业解员包_报盘数据校验处理结果页面展示

3.3.2.5 报表打印（选办事项）

如勾选了【缴费人员减少申报】，则需要进行增减员花名册的打印。点击【下一页】后，点击【职工增减员申报表打印】，打印本次提交的《山西省参加社会保险人员增减申报表》表单，线下加盖单位印章并拍照，上传至业务办理的电脑上。



图 26 单位网厅子系统企业解员包_报表打印页面展示 1

3.3.2.6 材料上传

点击【下一页】后，显示材料上传页面（包括单位材料上传）。

- 单位材料上传

勾选的业务中，如需上传单位材料，则在页面单位材料上传处上传材料。如勾选“缴费人员减少申报”，上传加盖过单位印章的《山西省参加社会保险人员增减申报表》的照片。



图 27 单位网厅子系统企业解员包_单位材料上传页面展示

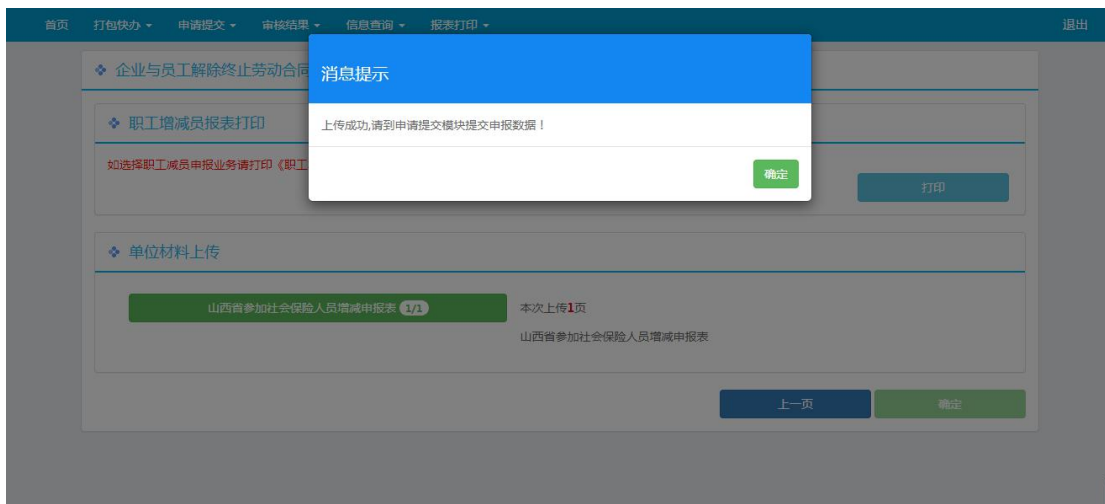


图 28 单位网厅子系统企业解员包_单位材料上传成功页面

3.3.2.7 提交申报

材料上传成功后，在【个人中心——待提交】模块，勾选需要上传的数据，点击“批量提交”或点击单条数据的“提交”按钮提交。

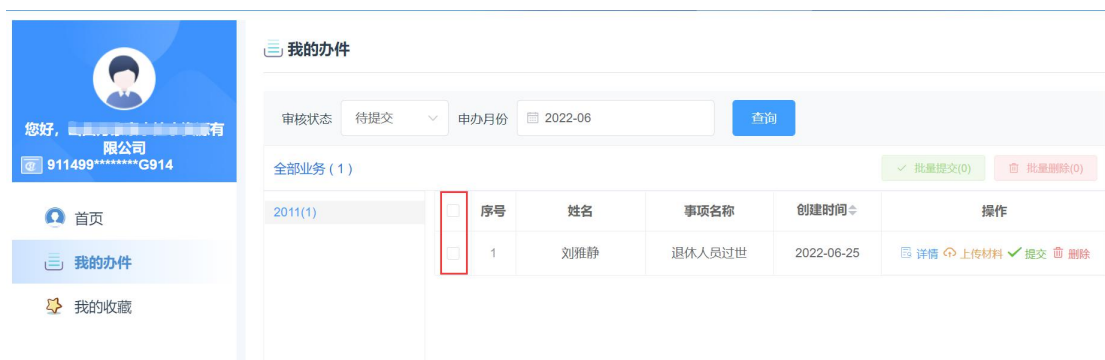


图 29 单位网厅子系统_查看待提交信息面展示 1

3.3.2.8 查看申报/审批记录

在【个人中心】模块查看申报/审批记录。



图 30 单位网厅子系统_首页查看审核结果区域页面展示 1



图 31 单位网厅子系统_审核结果查看页面展示

3.3.3 包申报注意事项

在进行整个打包办业务时，业务处理到打印功能时，可能会出现线下处理业务打印盖章时间较长的情况，为保证信息安全，系统会自动结束有效访问参数，请您退出单位网厅子系统重新登录，再次登录时，无需进行前序业务操作步骤，直接点击下一步，到材料上传功能页面，进行个人及单位材料的上传操作，完成整个业务的办理提交。

3.3.4 单个事项申报说明

如下为每个事项申报需要采集的信息、注意事项，需要申报对应业务时，请参考指导说明去申请。

3.3.4.1 职工减员申报

企业对因合同解除、退休、死亡、出国定居等原因的职工停缴费申报（支持批量人员增加）。

3.3.4.2 劳动用工备案

用人单位出现人员变动时，可进行劳动用工基本信息及员工解除（终止）劳动合同情况登记备案。

3.4 事业单位拟聘包

3.4.1 包功能描述

事业单位可进行拟聘工作人员的相关业务办理。事业单位拟聘人员备案后，可针对拟聘人员可同时进行职工参保登记、失业保险关系转入、高校毕业生报到、流动人员档案接收的业务办理，可进行单位的缴费人员增加申报业务办理，也可查看社保卡制卡网点信息。

3.4.2 包申报操作流程

对于事业单位拟聘工作人员的打包业务，存在如下几个步骤，请以此按顺序操作。

3.4.2.1 勾选打包事项

勾选需要办理的业务。

事项之间存在关联及互斥关系。事业单位拟聘人员备案默认选择。职工参保登记和缴费人员增加申报为同时办理业务。

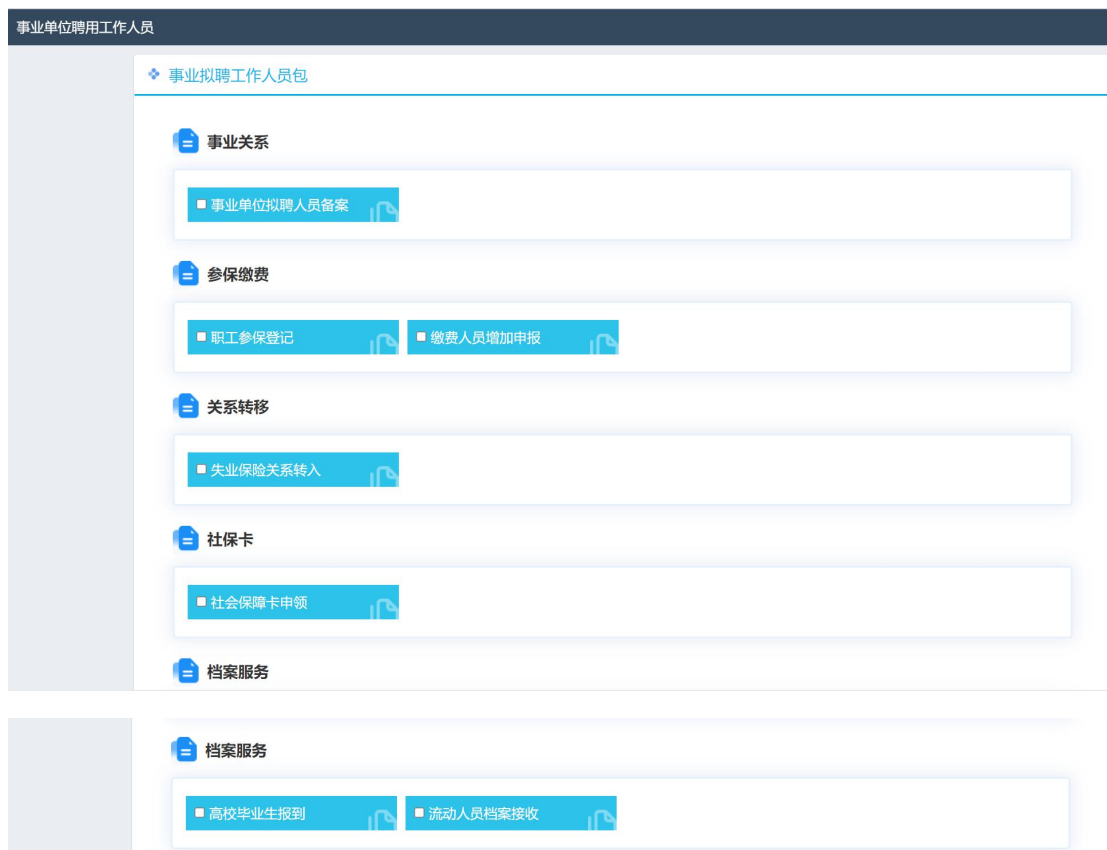


图 32 单位网厅子系统事业拟聘包_打包事项勾选页面展示

3.4.2.2 下载、填写报盘

(1) 点击“模板下载”现在对应采集模板。



图 33 单位网厅子系统事业拟聘包_模板下载页面展示

(2) 填写“事业单位拟聘工作人员（打包快办）线上采集表”

模板的“基本信息”为必填项，“事业职工增员”、“失业关系转入”、“高等学校等毕业生接收手续办理/流动人员人事档案接收”为选填项，如勾选“职工参保登记”、“缴费人员增加申报”和“失业关系转入”业务，则需填报“事业职工增员”和“失业关系转入”的信息。

Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
事业单位聘用工作人员（打包快办）申请表													
社保业务													
事业职工增员													
行政职务 (下拉选择)	专业技术职务等级 (下拉选择)	岗位 (下拉选择)	岗位薪级 (下拉选择)	职业年金缴费形式 (下拉选择)	领导职务标识 (下拉选择)	用工形式 (下拉选择)	参加工作日期 (YYYYMMDD) 例:20210112	工资	变更原因 (下拉选择)	进入本单位参保日期 (YYYYMMDD) 例:20210112	变更时间 (YYYYMMDD) 例:20210112	险种 (120: 机关事业单位养老保险, 210: 失业保险, 410: 工伤保险(目前暂不支持))	证件有效期 (YYYYMMDD) 例:20210112

图 34 单位网厅子系统事业拟聘包_填写报盘信息表格展示

3.4.2.3 导入报盘

点击“选择文件”，将填报好的模板上传，点击“数据提交”。

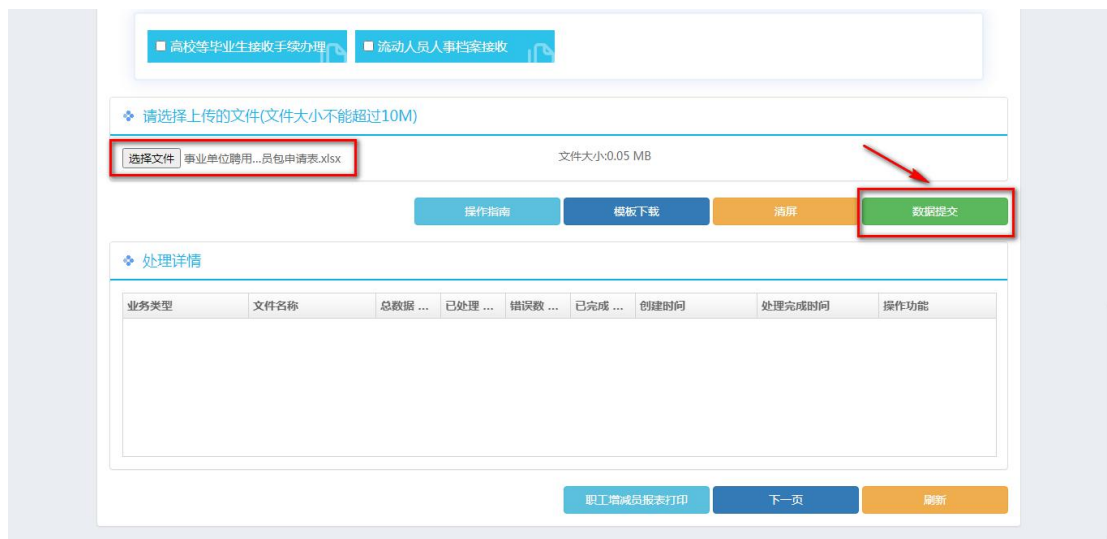


图 35 单位网厅子系统事业拟聘包_导入报盘数据提交页面展示

3.4.2.4 查看提交数据结果

查看“处理详情”。

- “错误数量”为 0，表示本次导入的信息全部可以校验通过。可以进行后续业务操作。
- “错误数量”不为 0 时，表示本次导入的信息存在部分校验通过，点击结果按钮可以查看存在问题的记录。然后对于对应信息，可重新填写后再次导入数据。

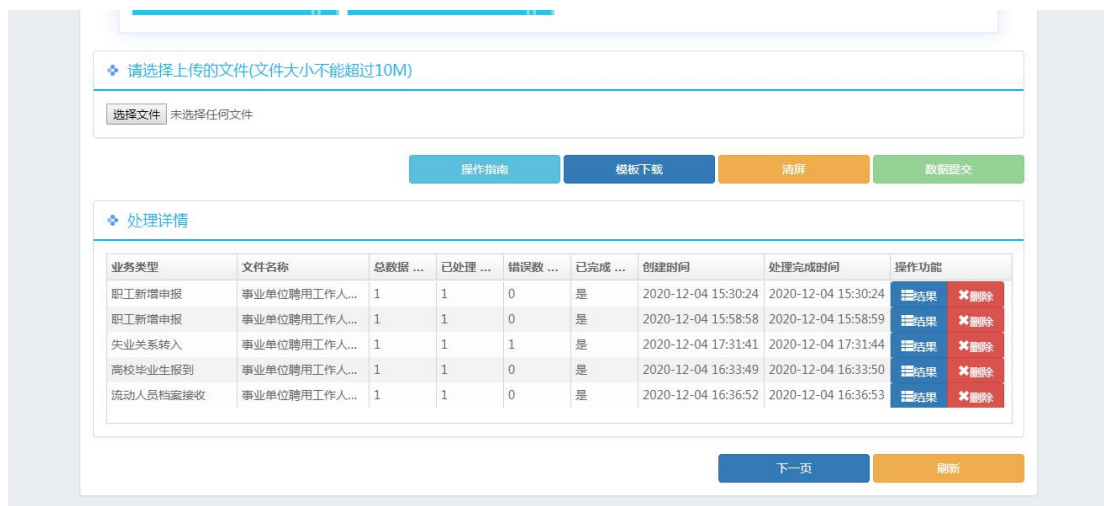


图 36 单位网厅子系统事业拟聘包_报盘数据校验处理结果页面展示

3.4.2.5 报表打印（选办事项）

如勾选了【缴费人员增加申报】，则需要进行增减员花名册的打印。点击【下一页】后，点击【职工增减员申报表打印】，打印本次提交的《山西省参加社会保险人员增减申报表》表单，线下加盖单位印章并拍照，上传至业务办理的电脑上。

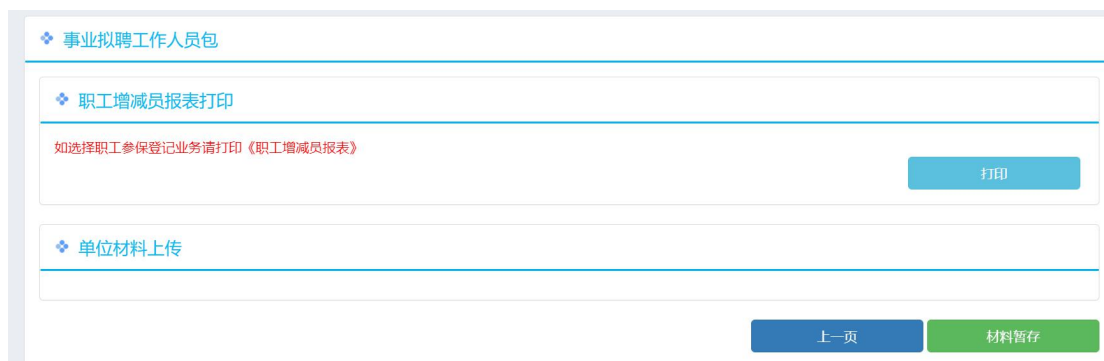


图 37 单位网厅子系统事业拟聘包_报表打印页面展示 1



图 38 单位网厅子系统事业拟聘包_报表打印页面展示 2

3.4.2.6 材料上传

点击【下一页】后，显示材料上传页面（单位材料上传）。

- 单位材料上传

勾选的业务中，如需上传单位材料，则在页面单位材料上传处上传材料。如勾选“职工参保登记与缴费人员增加申报”，上传加盖过单位印章的《山西省参加社会保险人员增减申报表》的照片以及事业单位人事综合管理部门下发的同意聘用备案文件。



图 39 单位网厅子系统事业拟聘包_单位材料上传页面展示

3.4.2.7 提交申报

材料上传成功后，请去【个人中心——待提交】模块，勾选需要上传的数据，点击“批量提交”或点击单条数据的“提交”按钮提交。

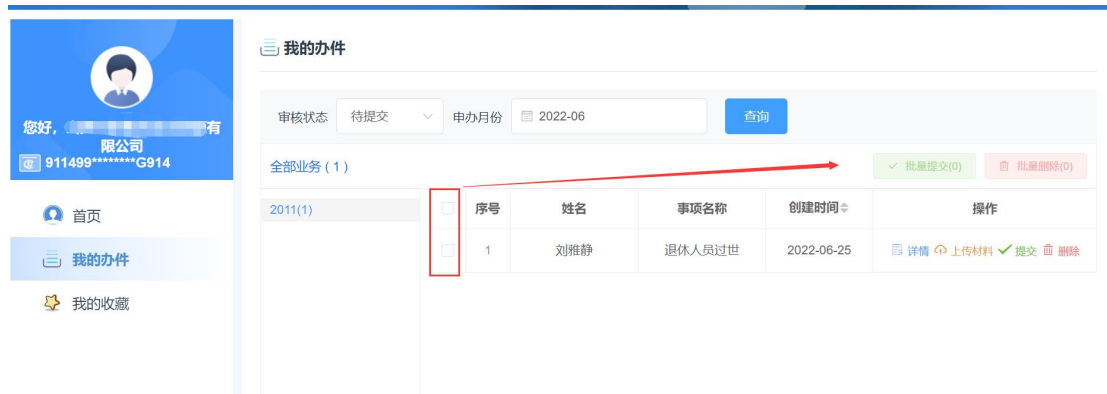


图 40 单位网厅子系统_查看待提交信息面展示

3.4.2.8 查看申报/审批记录

在【个人中心】模块查看申报/审批记录。



图 41 单位网厅子系统_首页查看审核结果区域页面展示 1

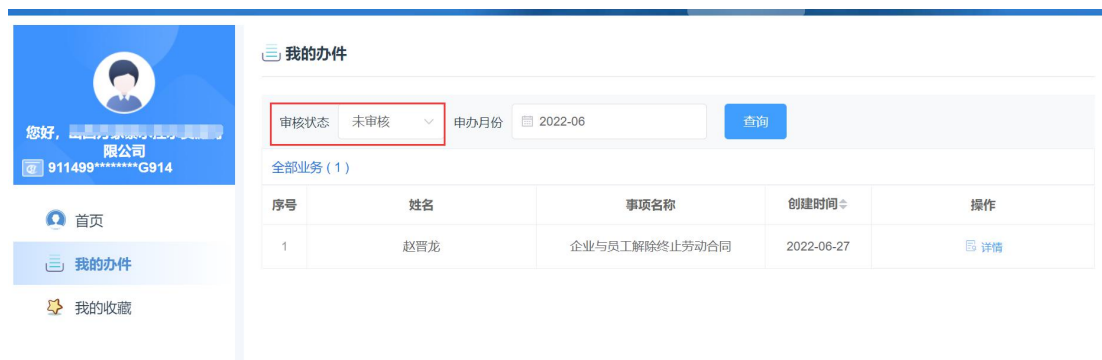


图 42 单位网厅子系统_审核结果查看页面展示

3.4.3 包申报注意事项

在进行整个打包办业务时，业务处理到打印功能时，可能会出现线下处理业务打印盖章时间较长的情况，为保证信息安全，系统会自动结束有效访问参数，请您退出单位网厅子系统重新登录，再次登录时，无需进行前序业务操作步骤，直接点击下一步，到材料上传功能页面，进行个人及单位材料的上传操作，完成整个业务的办理提交。

3.4.4 单个事项申报说明

如下为每个事项申报需要采集的信息、注意事项，需要申报对应业务时，请参考指导说明去申请。

3.4.4.1 事业单位拟聘人员备案

事业单位线下办理拟聘人员备案，事业单位拟聘人员包内办理的所有业务需完成备案才可进行正常申报。备案后的文件号在办理缴费人员增加业务时需提供。

3.4.4.2 职工参保登记与缴费人员增加申报

事业单位因新招录、调动等相关原因发生人员增加变化，为职工进行新参保登记及续保登记办理，单位进行增员申报（支持批量人员增加）。

进行新参保或续保报盘数据填报时，以单位参保险种为依据，为职工选择填报对应参保险种。

3.4.4.3 失业保险关系转入

事业单位拟聘工作人员时，失业保险关系转入的统筹内人员转入为续保业务办理，统筹外人员转入为新参保登记办理。统筹内续保人员通过失业保险关系转入模块办理工作人员拟聘业务。

3.4.4.4 高校毕业生报到

事业单位拟聘的为高校毕业生，单位可为拟聘的职工进行高校毕业生的档案接受业务的预约申报办理。

3.4.4.5 流动人员档案接收

事业单位拟聘的为灵活就业人员时，单位可为拟聘的职工进行灵活就业人员的档案接受业务的预约申报办理。

3.5 职工退休包

3.5.1 包功能描述

用人单位可为符合退休条件的职工进行退休的相关业务办理。可针对退休人员进行养老待遇账户变更的业务办理，同时可进行单位的劳动用工备案申报业务办理。

3.5.2 包申报操作流程

对于单位办理职工退休的打包业务，存在如下几个步骤. 请以此按顺序操作。

3.5.2.1 勾选打包事项

勾选需要办理的业务。



图 43 单位网厅子系统职工退休包_打包事项勾选页面展示

3.5.2.2 下载、填写报盘

(1) 点击“模板下载”现在对应采集模板。



图 44 单位网厅子系统职工退休包_模板下载页面展示

(2) 填写“职工退休包申请表”

模板的“基本信息”为必填项，“银行信息”、“提前退休申请”，“劳动用工备案”为选填项，如勾选“养老保险待遇发放账户维护”业务，则需填报“基本信息”和“银行信息”的信息。

职工退休（打包快办）申请表													
基本信息				银行信息		账户维护	劳动用工备案 - 用人单位终止或解除劳动合同备案表						
序号	姓名	证件类型 (下拉选择)	证件号码	手机号码	银行账号	银行类别 (下拉选择)	是否使用社保卡 卡号 卡号 (下拉选择)	本工作单位年限 (年)	合同终止或解除 人员类别 (请选择)	原劳动合同开始 时间 (YYYYMMDD) 例: 20210101	原劳动合同终止 时间 (YYYYMMDD) 例: 20210101	终止或解除劳动 合同时间 (YYYYMMDD) 例: 20210101	是否进行经济 补偿 是否 (下拉选择)
1		01.居民身份证(户口簿)											

图 45 单位网厅子系统职工退休包_填写报盘信息表格展示

3.5.2.3 导入报盘

点击“选择文件”，将填报好的模板上传，点击“数据提交”。

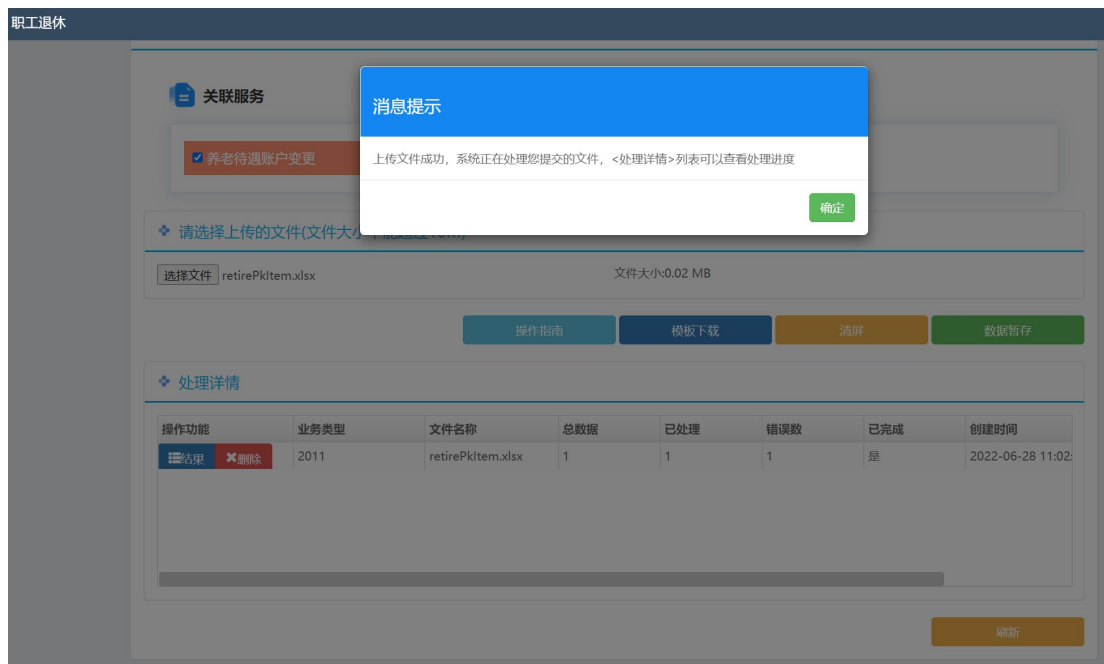


图 46 单位网厅子系统职工退休包_导入报盘数据提交页面展示

3.5.2.4 查看提交数据结果

(1) 查看“处理详情”。

- “错误数量”为 0，表示本次导入的信息全部可以校验通过。可以进行后续业务操作。
- “错误数量”不为 0 时，表示本次导入的信息存在部分校验未通过，点击结果按钮可以查看存在问题的记录。然后对于对应信息，可重新填写后再次导入数据。



图 47 单位网厅子系统职工退休包_报盘数据校验处理结果页面展示

3.5.2.5 材料上传

- 个人材料上传

勾选的业务中，如需上传个人材料，请前往【个人中心——待提交】模块，在通过验证的人员信息列表中，对应信息上点击“附件”进行个人材料上传。如勾选“养老保险待遇发放账户维护”，则需上传“**山西省社会保险参保人员信息变更表**”的照片。



图 48 单位网厅子系统职工退休包_个人材料上传页面展示

3.5.2.6 提交申报

材料上传成功后，请去【个人中心——待提交】模块，勾选需要上传的数据，点击“批量提交”或选择单条数据的提交功能。

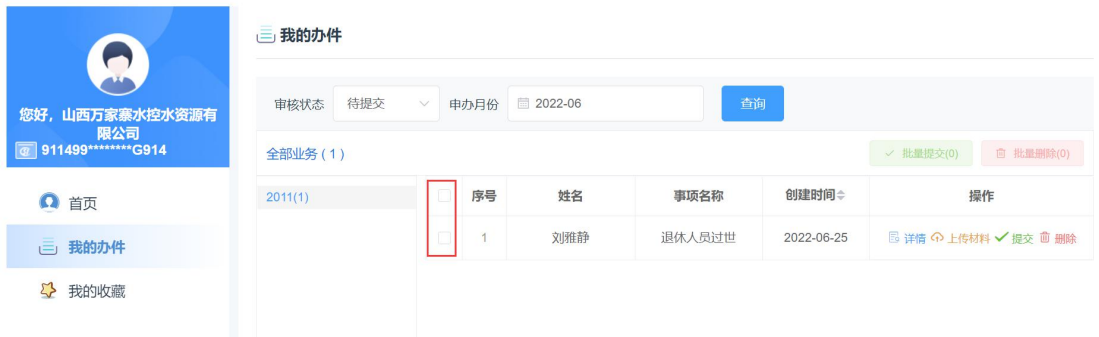


图 49 单位网厅子系统_查看待提交信息面展示 1

3.5.2.7 查看申报/审批记录

在【个人中心】模块查看申报/审批记录。



图 50 单位网厅子系统_首页查看审核结果区域页面展示 1



图 51 单位网厅子系统_审核结果查看页面展示

3.5.3 包申报注意事项

无

3.5.4 单个事项申报说明

如下为每个事项申报需要采集的信息、注意事项，需要申报对应业务时，请参考指导说明去申请。

3.5.4.1 养老待遇账户变更

用人单位为符合退休或提前退休条件的职工办理退休申请时，可对其养老金发放的个人账户的银行信息进行确认维护。

3.6 退休过世包

3.6.1 包功能描述

用人单位可为本单位退休过世职工进行退休过世待遇申领的相关业务办理。可针对退休过世人员同时代为办理个人账户一次性待遇申领、遗属待遇申领（养老保险）、养老保险待遇发放账户维护、工伤保险待遇发放账户维护的业务。

3.6.2 包申报操作流程

对于用人单位代办退休过世人员打包业务，存在如下几个步骤，请以此按顺序操作。

3.6.2.1 勾选打包事项

勾选需要办理的业务。

当前系统中，“个人账户一次性待遇申领”与“遗属待遇申领”暂无具体业务实现，均为办事指南。



图 52 单位网厅子系统退休过世包_打包事项勾选页面展示

3.6.2.2 下载、填写报盘

(1) 点击“模板下载”现在对应采集模板。



图 53 单位网厅子系统退休过世包_模板下载页面展示

(2) 填写“退休人员发放信息变更申请表”

模板的“基本信息”为必填项，“养老待遇账户变更”为选填项，如勾选“养老待遇账户变更”业务，则需填报“基本信息”和“养老待遇账户变更”的信息。

A	B	C	D	E	F	G	I
退休人员发放信息变更申请表							
单位编号：							
单位名称（盖章）：							
基本信息（必填）				养老待遇账户变更信息			
序号	退休人员姓名	证件类型 (下拉选择)	证件号码	手机号码	银行账号	银行类别 (下拉选择)	是否使用社保卡 (下拉选择)
1		01.居民身份证（户口簿）					

图 54 单位网厅子系统退休过世包_填写报盘信息表格展示

3.6.2.3 导入报盘

点击“选择文件”，将填报好的模板上传，点击“数据提交”。



图 55 单位网厅子系统退休过世包_导入报盘数据提交页面展示

3.6.2.4 查看提交数据结果

(2) 查看“处理详情”。

- “错误数量”为 0，表示本次导入的信息全部可以校验通过。可以进行后续业务操作。
- “错误数量”不为 0 时，表示本次导入的信息存在部分校验通过，点击结果按钮可以查看存在问题的记录。然后对于对应信息，可重新填写后再次导入数据。



图 56 单位网厅子系统退休过世包_报盘数据校验处理结果页面展示

3.6.2.5 材料上传

- 个人材料上传

勾选的业务中，如需上传个人材料，请前往【个人中心——待提交】模块，在通过验证的人员信息列表中，对应信息上点击“附件”进行个人材料上传。如勾选“养老待遇账户变更”，则需上传“发放信息变更表”的照片。



图 57 单位网厅子系统退休过世包_个人材料上传页面展示

3.6.2.6 提交申报

材料上传成功后，在【个人中心——待提交】模块，勾选需要上传的数据，点击“批量提交”或选择单条数据的提交功能。



图 58 单位网厅子系统_查看待提交信息面展示 1

3.6.2.7 查看申报/审批记录

在【个人中心】模块查看申报/审批记录。



图 59 单位网厅子系统_首页查看审核结果区域页面展示 1



图 60 单位网厅子系统_审核结果查看页面展示

3.6.3 包申报注意事项

遗属待遇领取中的养老保险和工伤保险请根据政策领取要求，办理业务前确认好按哪个保险进行领取，目前均为办事指南，仍需线下办理，请按照办事指南内容携带相关纸质材料办理。

因工伤省集中系统正在建设，“工伤保险待遇发放账户维护”暂无法提供该业务办理功能。

3.6.4 单个事项申报说明

如下为每个事项申报需要采集的信息、注意事项，需要申报对应业务时，请参考指导说明去申请。

3.6.4.1 离退休人员死亡待遇终止（遗属待遇申领、个人账户一次性待遇申领）

当前系统中，离退休人员死亡待遇终止（包含遗属待遇申领、个人账户一次性待遇申领）暂无具体业务实现，均为办事指南。

3.6.4.2 养老保险待遇发放账户维护

用人单位为退休过世职工办理待遇终止业务时，可对其养老金发放的个人账户的银行信息进行确认维护。

3.6.4.3 工伤保险待遇发放账户维护

该单位正常参加工伤保险的退休过世人员，可由单位代为办理工伤死亡人员的待遇终止业务。工伤待遇变更业务由经办系统自动发起办理，单位代为办理待遇遗属领取人员的工伤待遇个人账户的银行信息进行确认维护业务。

3.7 申领工亡人员待遇包

3.7.1 包功能描述

正值新工伤系统切换上线期间，当前暂不支持办理本业务。