

附件

贵州省事业单位人事管理“一件事” 服务试点业务标准

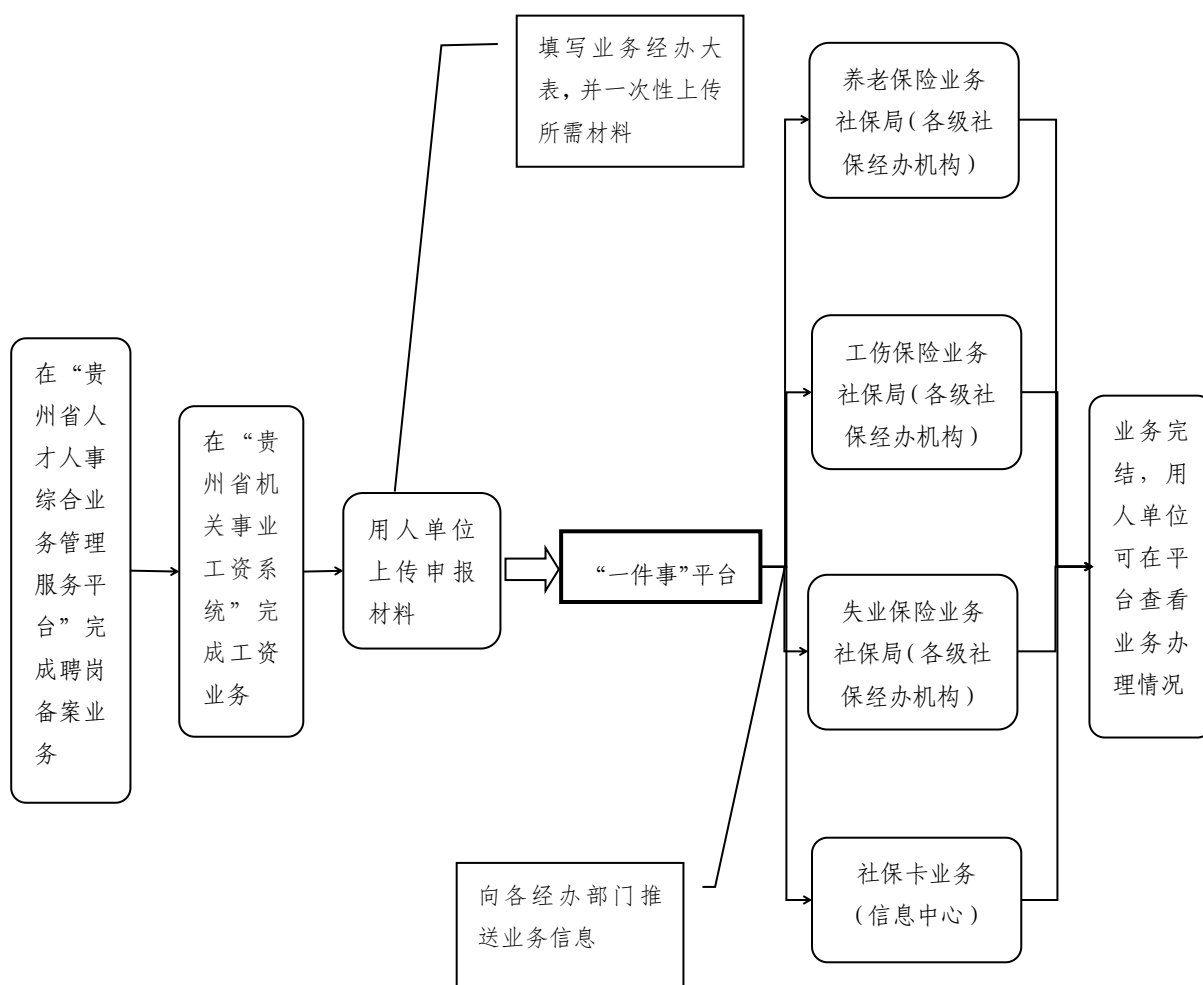
目 录

一、事业单位工作人员公开招聘后续经办业务标准	
(一)办理流程.....	1
(二)业务总表.....	2
(三)填表说明.....	4
二、事业单位工作人员交流调入后续经办业务标准	
(一)办理流程.....	7
(二)业务总表.....	8
(三)填表说明.....	10
三、事业单位工作人员交流调出后续经办业务标准	
(一)办理流程.....	13
(二)业务总表.....	14
(三)填表说明.....	15
四、事业单位工作人员解聘后续经办业务标准	
(一)办理流程.....	17
(二)业务总表.....	18
(三)填表说明.....	19
五、事业单位工作人员开除后续经办业务标准	
(一)办理流程.....	21
(二)业务总表.....	22
(三)填表说明.....	23
六、事业单位工作人员岗位等级变动后续经办业务标准	
(一)办理流程.....	24
(二)业务总表.....	25
(三)填表说明.....	26
七、事业单位工作人员退休后续经办业务标准	
(一)办理流程.....	28
(二)业务总表.....	29
(三)填表说明.....	31

一、事业单位工作人员公开招聘后续经办业务标准

(一) 事业单位工作人员公开招聘后续经办业务办理流程

通过对办事材料合并精简，扁平改造流程，用人单位只需提交一次材料，“零跑”办理，所有经办机构并联同步审核、系统自动归集，办理时限压缩到 1-2 个工作日。



（二）事业单位工作人员公开招聘后续经办业务申报总表

单位基本情况	单位名称	工资系统获取当前经办人信息		
	单位性质	工资系统获取当前经办人信息	级别(机构规格)	工资系统获取当前经办人信息
	社会信用代码	工资系统获取当前经办人信息	养老工伤失业保险单位编号	手工填写
	机关事业单位养老保险单位编号	手工填写	/	/
	单位地址	工资系统获取当前经办人信息，支持手工修改：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）		
人员基本情况	人员类别	事业单位专业技术人员 ☐ 事业单位管理人员 ☐ 事业单位工人 ☐ （获取工资系统岗位信息后默认）		
	证件类型	工资系统获取（需要同时满足机关和三险系统的指标）	证件号码	工资系统获取
	姓名	工资系统获取	性别	工资系统获取
	参加工作时间	工资系统获取	出生年月	工资系统获取
	邮政编码	手工填写	学历	手工填写
	所占编制	手工填写	户口性质	手工填写
	三险个人身份	手工填写	入编时间	工资系统获取
	政治面貌	工资系统获取	聘用岗位等级	工资系统获取
	聘用时间	工资系统获取	是否“双肩挑”	是 ☐ 否 ☐
	兑现工资岗位等级	工资系统获取	手机号码	手工填写
	专业技术（技工）资格	手工填写	本次起薪时间	工资系统获取
	民族	工资系统获取（机关系统增加穿青族）	事业管理岗位	工资系统获取
	事业管理薪级	工资系统获取	事业专技岗位	工资系统获取
	事业专技薪级	工资系统获取	事业工勤岗位	工资系统获取
	事业工勤薪级	工资系统获取	财政供款方式	工资系统获取
	基本工资	工资系统获取	国家统一的津补贴	手工填写
	基础性绩效	工资系统获取	是否当年度安置军转干部	工资系统获取/ 手工填写
	奖励性绩效	手工填写	/	/

	现居住地址	手工填写：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）		
	附件：1.单位上传《贵州省省直事业单位公开招聘人员备案表》或《贵州省市州及以下事业单位公开招聘人员备案表》、《事业单位岗位聘用情况备案汇总表》扫描件（PDF） 2.单位上传对每位新进人员定岗定级的依据及承诺书（PDF）			
养老保险业务 (含职业年金)	原工作单位	工资系统获取/手工填写		
	缴费工资	从工资系统获取 (详见填表说明)		工资系统获取 “起薪时间”
	是否同意养老保险关系转入申请	是 ☐ 否 ☐	原参保地信息 (手工填写, 仅曾在省外参加养老保险人员填写)	社保经办机构名称
			原参保险种	机关事业单位养老保险 ☐ 企业职工养老保险 ☐
	原参加职业年金或企业年金情况	职业年金 ☐ 企业年金 ☐	原职业年金虚账记实情况	是 ☐ 否 ☐
	现户籍地址	手工填写：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）		
	附件：当年度安置军转干部，单位上传《军人退役基本养老保险参保缴费凭证》、《军人退役基本养老保险关系转移接续信息表》、《军人退役职业年金参保缴费凭证》、基本养老保险基金银行转账凭证和职业年金银行转账凭证扫描件 PDF。 转移说明：申请关系转移时，暂时无法获取业务办结信息，需去大厅核实办理情况。			
工伤、失业保险业务	缴费工资	与养老保险缴费工资一致	参续保时间	申报时间（精确到日）
社保卡业务	是否办理社保卡	是 ☐ 否 ☐ 选择是否需要办理社会保障卡，如选择是，需填写相关信息，无需上传照片，后台从公安机关获取，少数人员无法获取照片的，自行到金融机构办理社保卡。		
	开卡人国籍（默认：中国），支持手工修改	开卡人职业（默认：事业单位工作人员）	开卡人证件有效期	手工填写
	发卡银行（默认：工商银行）	手工填写	户口性质	手工填写
	户口所在地地址	手工填写	社保卡所属地	手工填写
	邮寄地址	手工填写。 在线办理社会保障卡需支付邮寄费用，如办理人不愿支付邮寄费用，可选择自行到金融机构办理社保卡。		

单位经办人：

经办人联系方式：

（三）事业单位工作人员公开招聘后续经办业务填表说明

1. 单位基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，单位名称、单位性质、社会信用代码、级别（机构规格）、单位地址由平台自动生成，其中单位地址支持手工修改。机关事业单位养老保险、工伤保险、失业保险单位编号手工填写。

2. 人员基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，填写申请办理业务人员的准确证件号码（港澳台或外籍人士，证件号码格式为：国家或地区代码+有效护照/港澳居民来往内地通行证号码/台湾居民来往大陆通行证号码）。证件类型、姓名、性别、参加工作时间、出生年月、政治面貌、聘用岗位等级、兑现工资岗位等级、是否双肩挑、民族、本次起薪时间、事业管理薪级、事业管理岗位、事业专技薪级、事业专技岗位、事业工勤薪级、事业工勤岗位、基本工资、财政供款方式、基础性绩效、是否当年度安置军转干部等信息，由平台自动从工资系统中获取。其他信息填写要求：

（1）人员类型：事业单位专业技术人员、事业单位管理人员、事业单位工人，手工选择。

（2）现居住地址：现居住地址菜单选填至市、县（市、区）；详细地址需精确到门牌号，确保本人能收到邮寄件。

（3）专业技术（技工）资格：填写申请办理业务人员专业技术（技工）资格。

（4）手机号码：填写申请办理业务人员手机号码。

（5）三险个人身份：事业单位管理人员和专业技术人员填

写为干部；事业单位工勤人员填写为工人。

（6）户口性质：填写城镇。

（7）所占编制：分为全额拨款事业编制、差额拨款事业编制、自收自支事业编制，按照实际情况填写。

（8）附件：上传《贵州省省直事业单位公开招聘人员备案表》或《贵州省市州及以下事业单位公开招聘人员备案表》、

《事业单位岗位聘用情况备案汇总表》扫描件（PDF 格式）及每位新进人员定岗定级的依据及承诺书（PDF）。（承诺书内容主要包括公示等需要提供的其他材料，真实性由用人单位或其主管部门把关负责。）

3. 养老保险业务（含职业年金）

（1）原工作单位：从工资系统获取或手工填写。

（2）缴费工资：从工资系统获取。缴费工资=基本工资（含中小学教师、护士的岗位工资和薪级工资标准提高 10%部分）+国家统一的津贴补贴（艰苦边远地区津贴、特级教师津贴、教龄津贴、护龄津贴等国家统一规定纳入原退休费计发基数的项目）+绩效工资（只含基础性绩效和奖励性绩效）。

（3）现户籍地址：现户籍所在地区菜单选填至市、县（市、区）；详细地址需精确到门牌号。

（4）参续保时间：从工资系统获取“起薪时间”。

（5）原参保地信息（2 项）：手工填写，且仅曾在省外参加基本养老保险人员填写。

（6）当年度安置军转干部，单位上传《军人退役基本养老保险参保缴费凭证》、《军人退役基本养老保险关系转移接续信息表》、《军人退役职业年金参保缴费凭证》、基本养老保

险基金银行转账凭证和职业年金银行转账凭证扫描件 PDF。

（7）原参加职业年金或企业年金情况：公开招聘的人员，在事业单位录用前已经参加了职业（或企业）年金的，在对应的职业（或企业）年金“□”处打勾。

（8）原职业年金虚账记实情况：公开招聘的人员，在事业单位录用前已参加职业年金，且原单位已办理其职业年金虚账记实业务并缴纳相关费用的，在“是□”处打勾，社保经办机构办理人员的养老保险关系续保业务；反之在“否□”打勾，机关养老保险信息系统反馈信息为“原职业年金虚账未记实，不能办理转移接续”。

4. 工伤、失业保险业务

（1）缴费工资：事业单位招聘原省内机关事业单位在编人员的从养老保险系统获取；其他从工资系统获取。

（2）参续保时间：申报时间（精确到日）。

5. 社保卡业务

如选择需要办理社会保障卡，需填写相关信息，无需上传照片，后台从公安机构获取，少数人员无法获取照片的，自行到金融机构办理社保卡。

6. 其他需要说明的有关事项

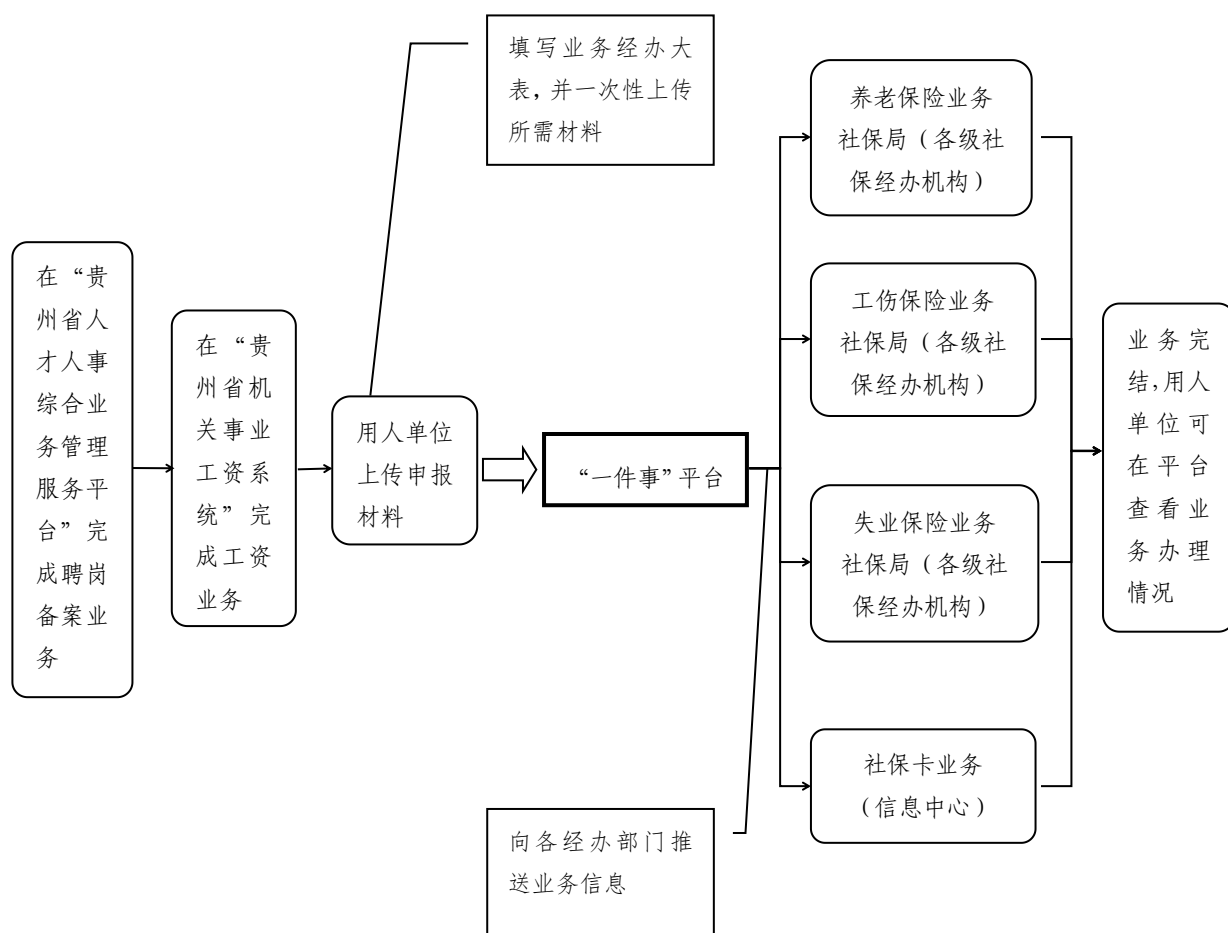
（1）养老保险、工伤保险、失业保险等业务，必须同时发起；在此基础上，可根据个人实际需要，选择配套发起其他业务。

（2）除“可为空”的项目外，申报表的所有填报项目不能为空。

二、事业单位工作人员交流调入后续经办业务标准

（一）事业单位工作人员交流调入后续经办业务办理流程

通过对办事材料合并精简，扁平改造流程，用人单位只需提交一次材料，“零跑”办理，所有经办机构并联同步审核、系统自动归集，办理时限压缩到 1-2 个工作日。



(二) 事业单位工作人员交流调入后续经办业务申报总表

单位基本情况	单位名称	工资系统获取当前经办人信息		
	单位性质	工资系统获取当前经办人信息	级别（机构规格）	工资系统获取当前经办人信息
	社会信用代码	工资系统获取当前经办人信息	养老工伤失业保险单位编号	手工填写
	机关事业单位养老保险单位编号	手工填写	/	/
	单位地址	工资系统获取当前经办人信息，支持手工修改：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）		
人员基本情况	人员类别	事业单位专业技术人员 ☐ 事业单位管理人员 ☐ 事业单位工人 ☐ （获取工资系统岗位信息后默认）	姓名	工资系统获取
	证件类型	工资系统获取（需要同时满足机关和三险系统的指标）	证件号码	工资系统获取
	参加工作时间	工资系统获取	出生年月	工资系统获取
	性别	工资系统获取	手机号码	手工填写
	政治面貌	工资系统获取	聘用岗位等级	工资系统获取（可为空）
	邮政编码	手工填写	学历	手工填写
	所占编制	手工填写	户口性质	手工填写
	三险个人身份	手工填写	是否“双肩挑”人员	是 ☐ 否 ☐
	兑现工资岗位等级	工资系统获取	本次起薪时间	工资系统获取
	专业技术（技工）资格	手工填写	事业管理岗位	工资系统获取
	民族	工资系统获取 （机关系统增加穿青族）	事业专技岗位	工资系统获取
	事业管理薪级	工资系统获取	事业工勤岗位	工资系统获取
	事业专技薪级	工资系统获取	财政供款方式	工资系统获取
	事业工勤薪级	工资系统获取	国家统一的津补贴	手工填写
	基本工资	工资系统获取	基础性绩效	工资系统获取
	是否当年度安置军转干部	工资系统获取/手工填写	奖励性绩效	手工填写

	现居住地址	手工填写：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）			
	附件：1、单位上传调入文件扫描件（PDF） 2、单位上传调入人员定岗定级依据或承诺书（PDF）				
养老保险 业务（含 职业年 金）	原工作单位	工资系统获取/手工填写			
	缴费工资	从工资系统获取（详见填表说明）		参保保时间	工资系统获取 “起薪时间”
	是否同意养老保险 关系转入申请	是□ 否□	原参保地信息 （手工填写，仅 曾在省外参加 养老保险人员 填写）	社保经办机构 名称	手工填写
				原参保险种	机关事业单位养老保险□ 企业职工养老保险□
	原参加职业年金或 企业年金情况	职业年金□ 企业年金□		原职业年金虚账记实情况	是□ 否□（省内参 加机关养老保险人 员填写，如选择“否 □”，暂不能办理养 老保险关系续保，机 关养老保险信息系 统反馈信息为“原职 业年金虚账未记实， 不能办理转移接 续”。）
	现户籍地址	手工填写：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）			
	转移说明：申请关系转移时，暂时无法获取业务办结信息，需去大厅核实办理情况。				
工伤、失 业保险 业务	缴费工资	与养老保险缴费工资一致		参保保时间	申报时间（精确到日）
社保卡 业务	是否办理社保卡	是□ 否□ 选择是否需要办理社会保障卡，如选择是，需填写相关信息，无需上传照片，后 台从公安机构获取，少数人员无法获取照片的，自行到金融机构办理社保卡。			
	开卡人国籍（默 认：中国），支 持 手工修改	开卡人职业（默认：事业单位 工作人员）		开卡人证件 有效期	手工填写
	发卡银行（默 认： 工商银行）	手工填写		户口性质	手工填写
	户口所在地地址	手工填写		社保卡所属地	手工填写
	邮寄地址	手工填写。 在线办理社会保障卡需支付邮寄费用，如办理人不愿支付邮寄费用，可选择自行 到金融机构办理社保卡。			

单位经办人：

经办人联系方式：

（三）事业单位工作人员交流调入后续经办业务填表说明

1. 单位基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，单位名称、单位性质、社会信用代码、级别（机构规格）、单位地址由平台自动生成，其中单位地址支持手工修改。机关事业单位养老保险、工伤保险、失业保险单位编号手工填写。

2. 人员基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，填写申请办理业务人员的准确证件号码（港澳台或外籍人士，证件号码格式为：国家或地区代码+有效护照/港澳居民来往内地通行证号码/台湾居民来往大陆通行证号码）。证件类型、姓名、性别、参加工作时间、出生年月、政治面貌、聘用岗位等级、兑现工资岗位等级、是否双肩挑、民族、本次起薪时间、事业管理薪级、事业管理岗位、事业专技薪级、事业专技岗位、事业工勤薪级、事业工勤岗位、基本工资、财政供款方式、基础性绩效等信息，由平台自动从工资系统中获取。其他信息填写要求：

（1）人员类型：事业单位专业技术人员、事业单位管理人员、事业单位工人，手工选择。

（2）现居住地址：现居住地址菜单选填至市、县（市、区）；详细地址需精确到门牌号，确保本人能收到邮寄件。

（3）专业技术（技工）资格：填写申请办理业务人员专业技术（技工）资格。

（4）手机号码：填写申请办理业务人员手机号码。

(5) 三险个人身份：事业单位管理人员和专业技术人员填写为干部；事业单位工勤人员填写为工人。

(6) 户口性质：填写城镇。

(7) 所占编制：分为全额拨款事业编制、差额拨款事业编制、自收自支事业编制，按照实际情况填写。

(8) 附件：上传《调动人员登记表》或《调动人员备案登记表》扫描件（PDF 格式）、调入人员定岗定级依据或承诺书（PDF）。（承诺书内容主要包括公示等需要提供的其他材料，真实性由用人单位或其主管部门把关负责。）

3. 养老保险业务（含职业年金）

(1) 原工作单位：从工资系统获取或手工填写。

(2) 缴费工资：从工资系统获取。缴费工资=本人上年度工资收入中的基本工资（含中小学教师、护士的岗位工资和薪级工资标准提高 10%部分）+国家统一的津贴补贴（艰苦边远地区津贴、特级教师津贴、教龄津贴、护龄津贴等国家统一规定纳入原退休费计发基数的项目）+绩效工资（只含基础性绩效和奖励性绩效）

(3) 现户籍所在地区和详细地址：现户籍所在地区菜单选填至市、县（市、区）；详细地址需精确到门牌号。

(4) 参保时间：从工资系统获取“起薪时间”。

(5) 原参保地信息（2 项）：手工填写，且仅曾在省外参加基本养老保险人员填写。

(6) 原参加职业年金或企业年金情况：公开招聘的人员，

在事业单位录用前已经参加了职业（或企业）年金的，在对应的职业（或企业）年金“□”处打勾。

（7）原职业年金虚账记实情况：公开招聘的人员，在事业单位录用前已参加职业年金，且原单位已办理其职业年金虚账记实业务并缴纳相关费用的，选择在“是□”处打勾，社保经办机构办理人员的养老保险关系续保业务；反之则在“否□”打勾，机关养老保险信息系统反馈信息为“原职业年金虚账未记实，不能办理转移接续”。

4. 工伤、失业保险业务

（1）缴费工资：非省内机关事业单位（含当年度军转干部）调入缴费工资，从工资系统获取。省内机关事业单位调入缴费工资，从事业单位养老保险系统获取。

（2）参保续保时间：申报时间（精确到日）。

5. 社保卡业务

如选择需要办理社会保障卡，需填写相关信息，无需上传照片，后台从公安机构获取，少数人员无法获取照片的，自行到金融机构办理社保卡。

6. 其他需要说明的有关事项

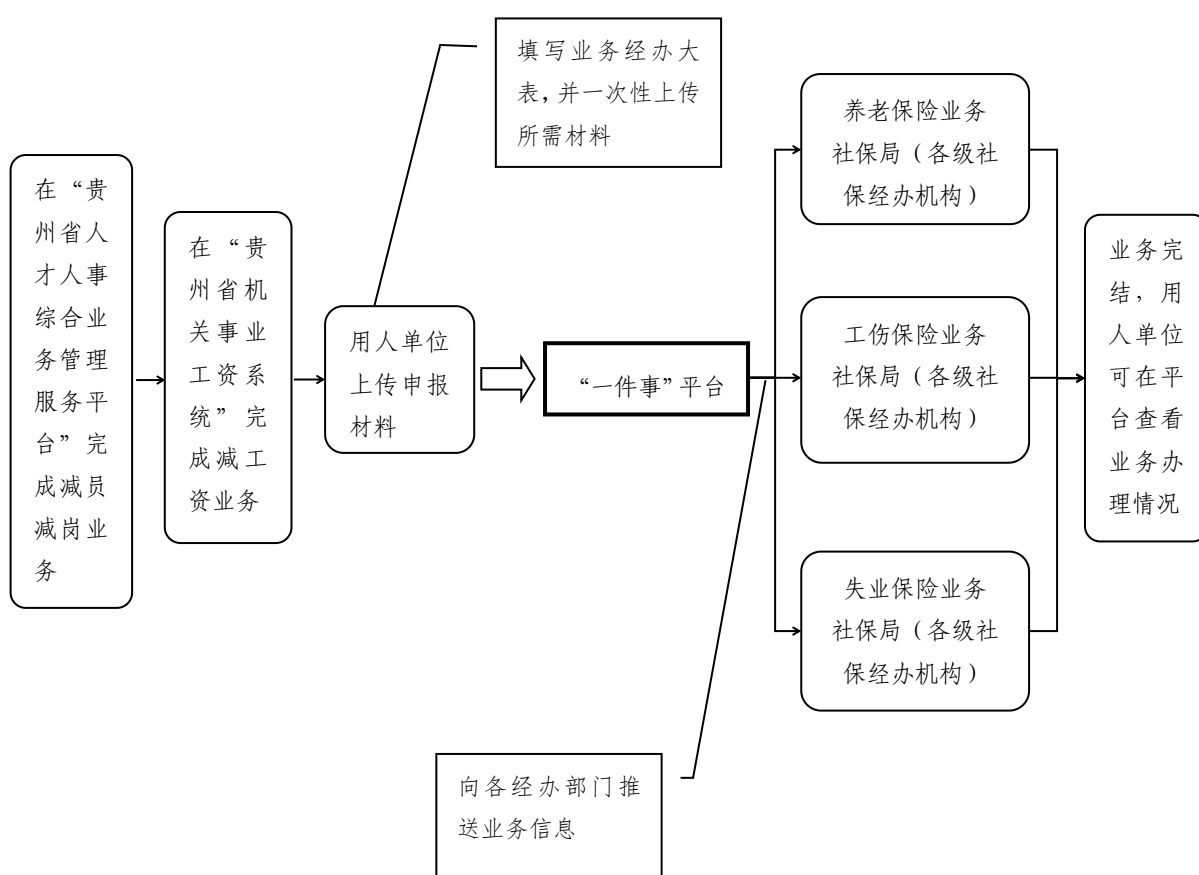
（1）养老保险、工伤保险、失业保险等业务，必须同时发起；在此基础上，可根据个人实际需要，选择配套发起其他业务。

（2）除“可为空”的项目外，申报表的所有填报项目不能为空。

三、事业单位工作人员交流调出后续经办业务标准

（一）事业单位工作人员交流调出后续经办业务办理流程图

通过对办事材料合并精简，扁平改造流程，用人单位只需提交一次材料，“零跑”办理，所有经办机构并联同步审核、系统自动归集，办理时限压缩到 1-2 个工作日。



（二）事业单位工作人员交流调出后续经办业务申报总表

单位基本情况	单位名称	工资系统获取当前经办人信息				
	单位性质	工资系统获取当前 经办人信息	级别（机构规格）	工资系统获取当前 经办人信息		
	社会信用代码	工资系统获取当前经办人信息				
	单位地址	工资系统获取当前经办人信息，支持手工修改：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）				
人员基本情况	姓名	工资系统获取	证件类型	工资系统获取		
	聘用岗位	工资系统获取	聘用等级	工资系统获取		
	减员时间	工资系统获取	证件号码	工资系统获取		
	附件：单位上传调出文件扫描件（PDF）					
养老保险业务 （含职业年金）	中断时间	工资系统获取 调出单位 “减员时间”	职业年金 虚账记实 情况	是 ☐ 否 ☐	是否调任 企业	是 ☐ 否 ☐
	调任企业需填写以下内容：					
	2014 年 10 月前在机 关事业单位工作年限	手工填写（精确到月）	2014 年 9 月缴费工资	手工填写（保留 2 位小数）		
	附件：调到企业的人员，需要由单位填写上传《贵州省机关事业单位职业年金需补记人员基本信息确认表》盖章的扫描件 PDF					
工伤、失业保险业务	中断时间	工资系统获取调出单位“减员时间”（停薪当月）				

单位经办人：

经办人联系方式：

（三）事业单位工作人员交流调出后续经办业务填表说明

1. 单位基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，单位名称、单位性质、社会信用代码、级别（机构规格）、单位地址由平台自动生成，其中单位地址支持手工修改。

2. 人员基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，填写申请办理业务人员的准确证件号码（港澳台或外籍人士，证件号码格式为：国家或地区代码+有效护照/港澳居民来往内地通行证号码/台湾居民来往大陆通行证号码）。证件类型、姓名、增加岗位、增加等级、减员时间由平台自动从工资系统中获取。其他信息填写要求：附件，上传调出文件扫描件（PDF 格式）。

3. 养老保险业务（含职业年金）

（1）中断时间：从工资系统获取调出单位“减员时间”。

（2）调任企业的：单位查阅相关信息后，手工填写 2014 年 10 月前在机关事业单位工作年限（精确到月）和 2014 年 9 月缴费工资（保留 2 位小数）。

（3）职业年金虚账记实情况：交流调出的人员，接收单位为省内不同级财政供养的机关事业单位、省外机关事业单位、企业的，调出单位已办理该人员的职业年金虚账记实并缴纳相关费用的选择在“是□”处打勾，社保经办机构办理人员的养老保险关系续保业务，反之则在“否□”打勾，机关养老保险信息系

统反馈信息为“职业年金虚账未记实，不能办理转移接续”。

4. 工伤、失业保险业务

中断时间：从工资系统获取调出单位“减员时间”（停薪当月）。

5. 其他需要说明的有关事项

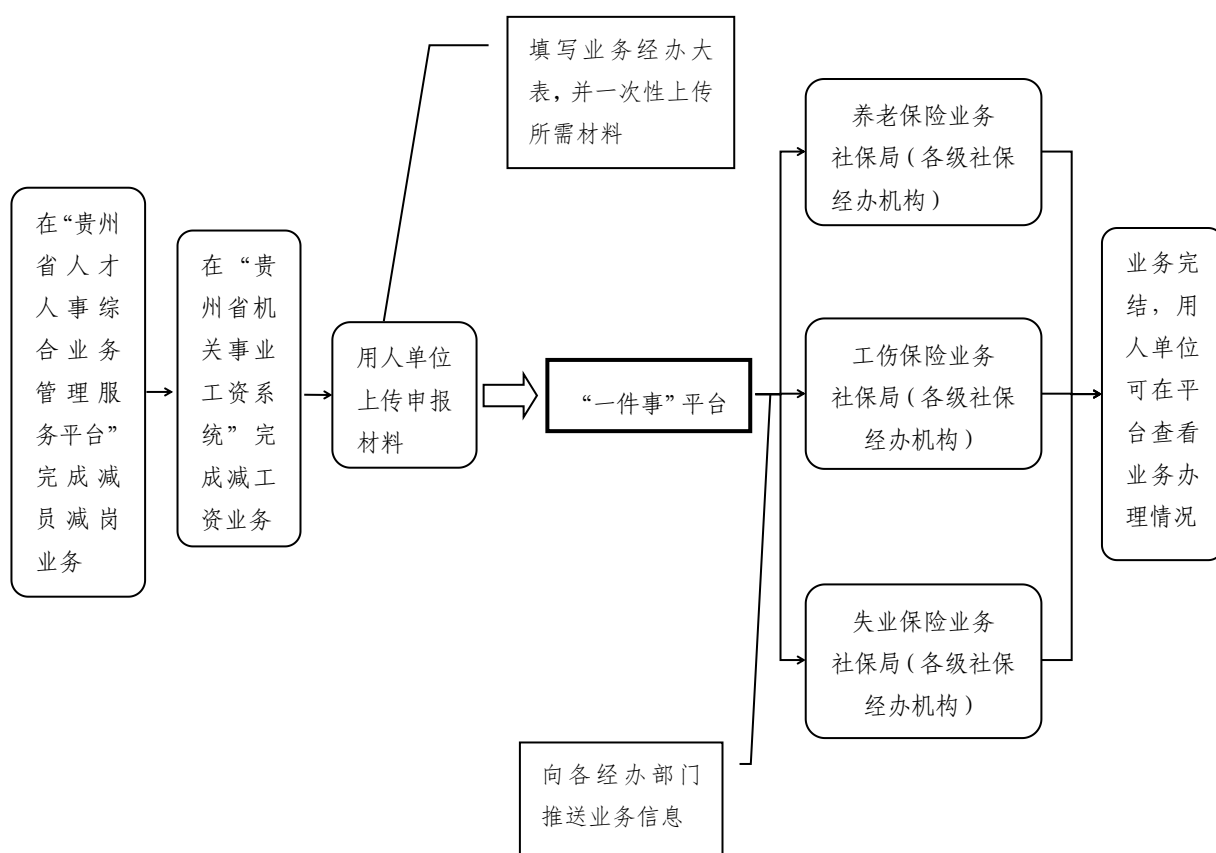
（1）养老保险、工伤保险、失业保险等业务，必须同时发起；在此基础上，可根据工作需要，选择配套发起其他业务。

（2）申报表的所有填报项目不能为空。

四、事业单位工作人员解聘后续经办业务标准

（一）事业单位工作人员解聘后续经办业务办理流程

通过对办事材料合并精简，扁平改造流程，用人单位只需提交一次材料，“零跑”办理，所有经办机构并联同步审核、系统自动归集，办理时限压缩到 1-2 个工作日。



（二）事业单位工作人员解聘后续经办业务申报总表

单位基本情况	单位名称	工资系统获取当前经办人信息		
	单位性质	工资系统获取当前 经办人信息	级别（机构规格）	工资系统获取当前 经办人信息
	社会信用代码	工资系统获取当前经办人信息		
	单位地址	工资系统获取当前经办人信息，支持手工修改：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）		
人员基本情况	姓名	工资系统获取	证件类型	工资系统获取
	证件号码	工资系统获取	增加岗位	工资系统获取
	增加等级	工资系统获取	减员时间	工资系统获取
	附件：单位上传解聘文件扫描件（PDF）			
养老保险业务（含职业年金）	中断时间	工资系统获取 “减员时间”	职业年金虚账 记实情况	是□ 否□
	2014年10月前在机关事业单位工作年限	手工填写（精确到月）	2014年9月 缴费工资	手工填写（保留2位小数）
	附件：1.正常办理辞职辞退手续的人员，需要由单位填写上传《贵州省机关事业单位职业年金需补记人员基本信息确认表》盖章的扫描件 PDF； 2.单位上传辞职辞退人员解聘文件扫描件 PDF。			
工伤、失业保险业务	中断时间	工资系统获取“减员时间”（停薪当月）	停保原因	工资系统获取

单位经办人：

经办人联系方式：

（三）事业单位工作人员解聘后续经办业务填表说明

1. 单位基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，单位名称、单位性质、社会信用代码、级别（机构规格）、单位地址由平台自动生成，其中单位地址支持手工修改。

2. 人员基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，填写申请办理业务人员的准确证件号码（港澳台或外籍人士，证件号码格式为：国家或地区代码+有效护照/港澳居民来往内地通行证号码/台湾居民来往大陆通行证号码）。证件类型、姓名、增加岗位、增加等级、减员时间由平台自动从工资系统中获取。其他信息填写要求：附件，上传解聘文件扫描件（PDF 格式）。

3. 养老保险业务（含职业年金）

（1）中断时间：从工资系统获取“减员时间”。

（2）工作年限和缴费工资：单位查阅相关信息后，手工填写 2014 年 10 月前在机关事业单位工作年限(精确到月)和 2014 年 9 月缴费工资（保留 2 位小数）。

（3）职业年金虚账记实情况：交流调出的人员，接收单位为省内不同级财政供养的机关事业单位、省外机关事业单位、企业的，调出单位已办理该人员的职业年金虚账记实并缴纳相关费用的选择在“是□”处打勾，社保经办机构办理人员的养老保险关系续保业务，反之则在“否□”打勾，机关养老保险

信息系统反馈信息为“职业年金虚账未记实，不能办理转移接续”。

4. 工伤、失业保险业务

中断时间：从工资系统获取“减员时间”（停薪当月）。

5. 其他需要说明的有关事项

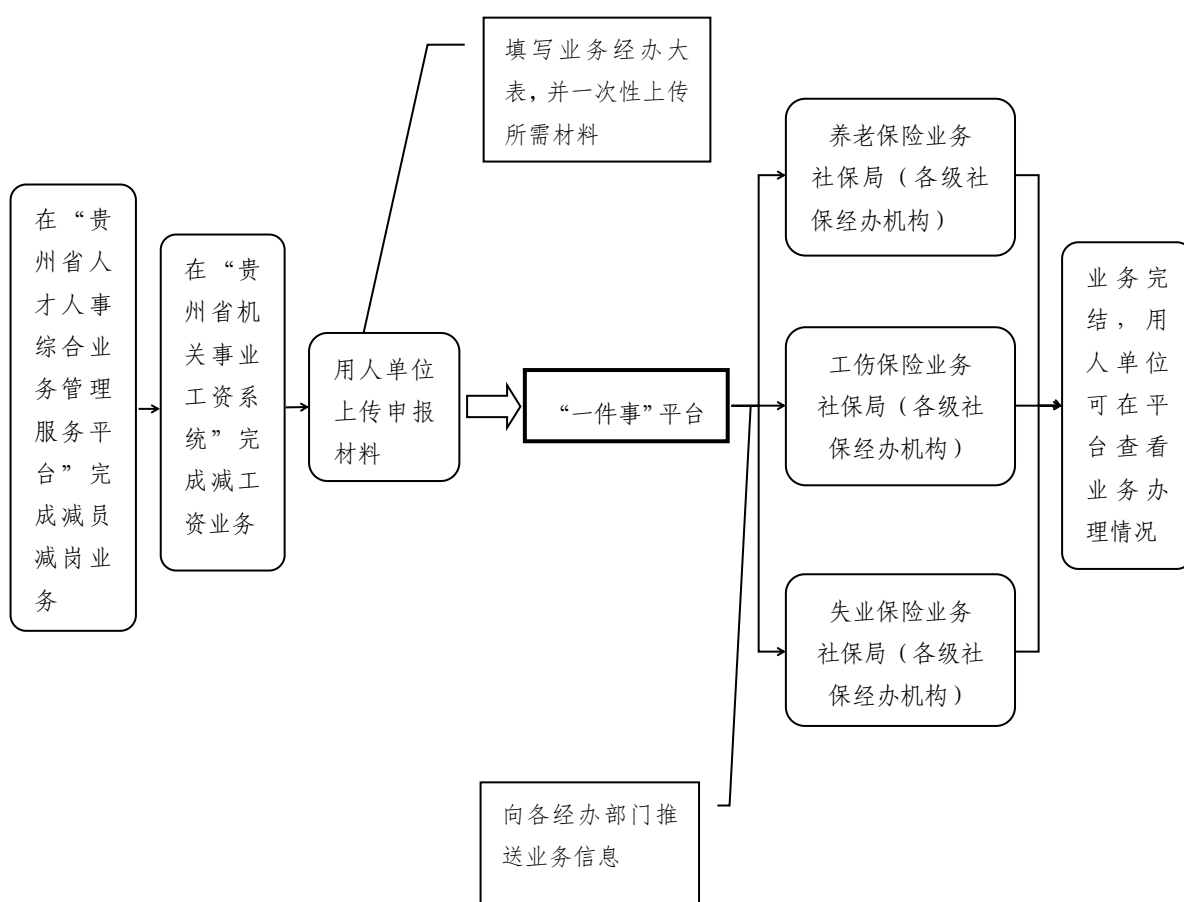
（1）养老保险、工伤保险、失业保险等业务，必须同时发起；在此基础上，可根据工作需要，选择配套发起其他业务。

（2）申报表的所有填报项目不能为空。

五、事业单位工作人员开除后续经办业务标准

（一）事业单位工作人员开除后续经办业务办理流程

通过对办事材料合并精简，扁平改造流程，用人单位只需提交一次材料，“零跑”办理，所有经办机构并联同步审核、系统自动归集，办理时限压缩到 1-2 个工作日。



（二）事业单位工作人员开除后续经办业务申报总表

单位基本情况	单位名称	工资系统获取当前经办人信息		
	单位性质	工资系统获取当前 经办人信息	级别（机构规格）	工资系统获取当前 经办人信息
	社会信用代码	工资系统获取当前经办人信息		
	单位地址	工资系统获取当前经办人信息，支持手工修改：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）		
人员基本情况	姓名	工资系统获取	证件类型	工资系统获取
	证件号码	工资系统获取	增加岗位	工资系统获取
	增加等级	工资系统获取	减员时间	工资系统获取
	附件：单位上传开除文件扫描件（PDF）			
养老保险业务 （含职业年金）	中断时间	工资系统获取 “减员时间”	职业年金虚账 记实情况	是□ 否□
工伤、失业保险业务	中断时间	工资系统获取“减员时间”（停薪当月）	停保原因	工资系统获取

单位经办人：

经办人联系方式：

（三）事业单位工作人员开除后续经办业务填表说明

1. 单位基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，单位名称、单位性质、社会信用代码、级别（机构规格）、单位地址由平台自动生成，其中单位地址支持手工修改。

2. 人员基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，填写申请办理业务人员的准确证件号码（港澳台或外籍人士，证件号码格式为：国家或地区代码+有效护照/港澳居民来往内地通行证号码/台湾居民来往大陆通行证号码）。证件类型、姓名、增加岗位、增加等级、减员时间由平台自动从工资系统中获取。其他信息填写要求：附件，上传开除文件扫描件（PDF 格式）。

3. 养老保险业务（含职业年金）

（1）中断时间：从工资系统获取“减员时间”。

（2）职业年金虚账记实情况：事业单位开除人员，原所在单位已办理该人员的职业年金虚账记实并缴纳相关费用的选择在“是□”处打勾，反之则在“否□”打勾。

4. 工伤、失业保险业务

中断时间：从工资系统获取“减员时间”（停薪当月）。

5. 其他需要说明的有关事项

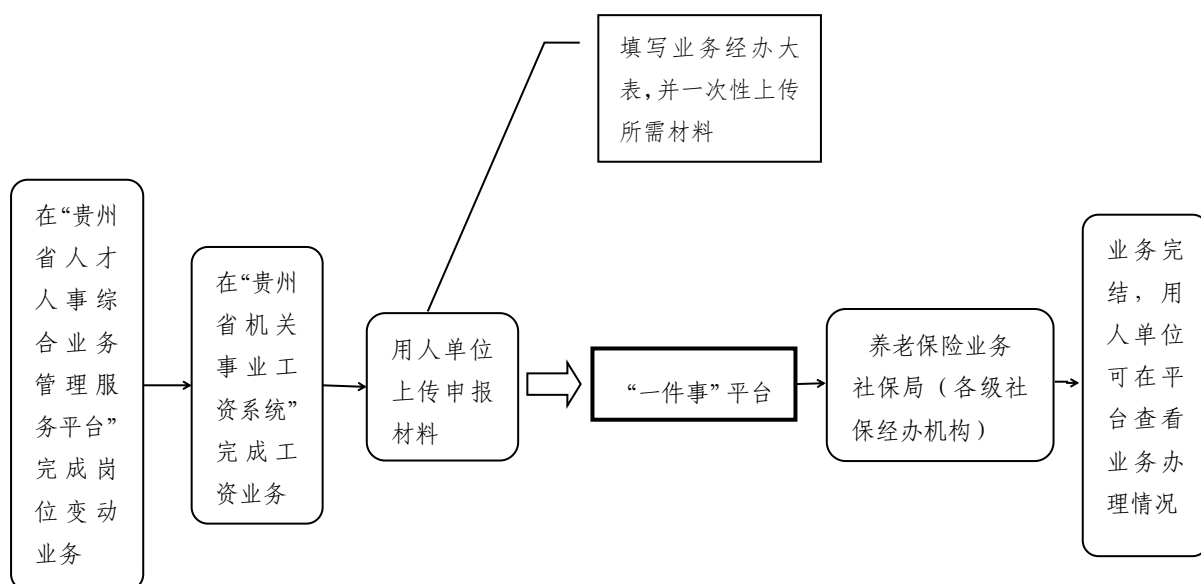
（1）养老保险、工伤保险、失业保险等业务，必须同时发起；在此基础上，可根据工作需要，选择配套发起其他业务。

（2）申报表的所有填报项目不能为空。

六、事业单位工作人员岗位等级变动后续经办业务标准

（一）事业单位工作人员岗位等级变动后续经办业务流程图

通过对办事材料合并精简，扁平改造流程，用人单位只需提交一次材料，“零跑”办理，所有经办机构并联同步审核、系统自动归集，办理时限压缩到 1-2 个工作日。



（二）事业单位工作人员岗位变动后续经办业务申报总表
（仅限单位内部岗位职务变动业务）

单位基本情况	单位名称	工资系统获取当前经办人信息		
	单位性质	工资系统获取当前发 经办人信息	级别（机构规格）	工资系统获取当前 经办人信息
	社会信用代码	工资系统获取当前经办人信息		
	单位地址	工资系统获取当前经办人信息，支持手工修改：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）		
人员基本情况	证件类型	工资系统获取	证件号码	工资系统获取
	姓名	工资系统获取	职务名称	手工填写
	政治面貌	工资系统获取	变动前岗位等级	工资系统获取
	变动后岗位等级	工资系统获取	聘用时间	工资系统获取
	兑现工资岗位等级	工资系统获取	是否“双肩挑”	是□ 否□
	基本工资	工资系统获取	财政供款方式	工资系统获取
	基础性绩效	工资系统获取本年度 12个月数据平均值	国家统一的津补贴	本年度12个月数据 平均值（手工填写）
	奖励性绩效	本年度12个月数据 平均值（手工填写）	/	/
	附件：单位上传岗位或职务变动文件扫描件（PDF）			
养老保险业务 （含职业 年金）	变动后缴费工资	当年12月份，从工资系统获取本年度工资构成12个月数据平均值 （详见填表说明）		

单位经办人：

经办人联系方式：

（三）事业单位工作人员岗位等级变动后续经办业务填表说明

1. 单位基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，单位名称、单位性质、社会信用代码、级别（机构规格）、单位地址由平台自动生成，其中单位地址支持手工修改。

2. 人员基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，填写申请办理业务人员的准确证件号码（港澳台或外籍人士，证件号码格式为：国家或地区代码+有效护照/港澳居民来往内地通行证号码/台湾居民来往大陆通行证号码）。证件类型、姓名、政治面貌、变动后岗位等级、兑现工资岗位等级、是否双肩挑、基本工资、财政供款方式、基础性绩效由平台自动从工资系统中获取。其他信息填写要求：

（1）职务名称：手工填写。

（2）附件：上传岗位或职务变动文件扫描件（PDF 格式）及岗位变动所需材料承诺书（PDF）。

（承诺书内容主要包括公示等需要提供的其他材料，真实性由用人单位或其主管部门把关负责。）

3. 养老保险业务（含职业年金）

（1）变动后缴费工资：当年 12 月份，从工资系统获取本年度工资构成 12 个月数据平均值。工资构成=基本工资（含中

小学教师、护士的岗位工资和薪级工资标准提高 10%部分)+国家统一的津贴补贴(艰苦边远地区津贴、特级教师津贴、教龄津贴、护龄津贴等国家统一规定纳入原退休费计发基数的项目)+绩效工资(只含基础性绩效和奖励性绩效)

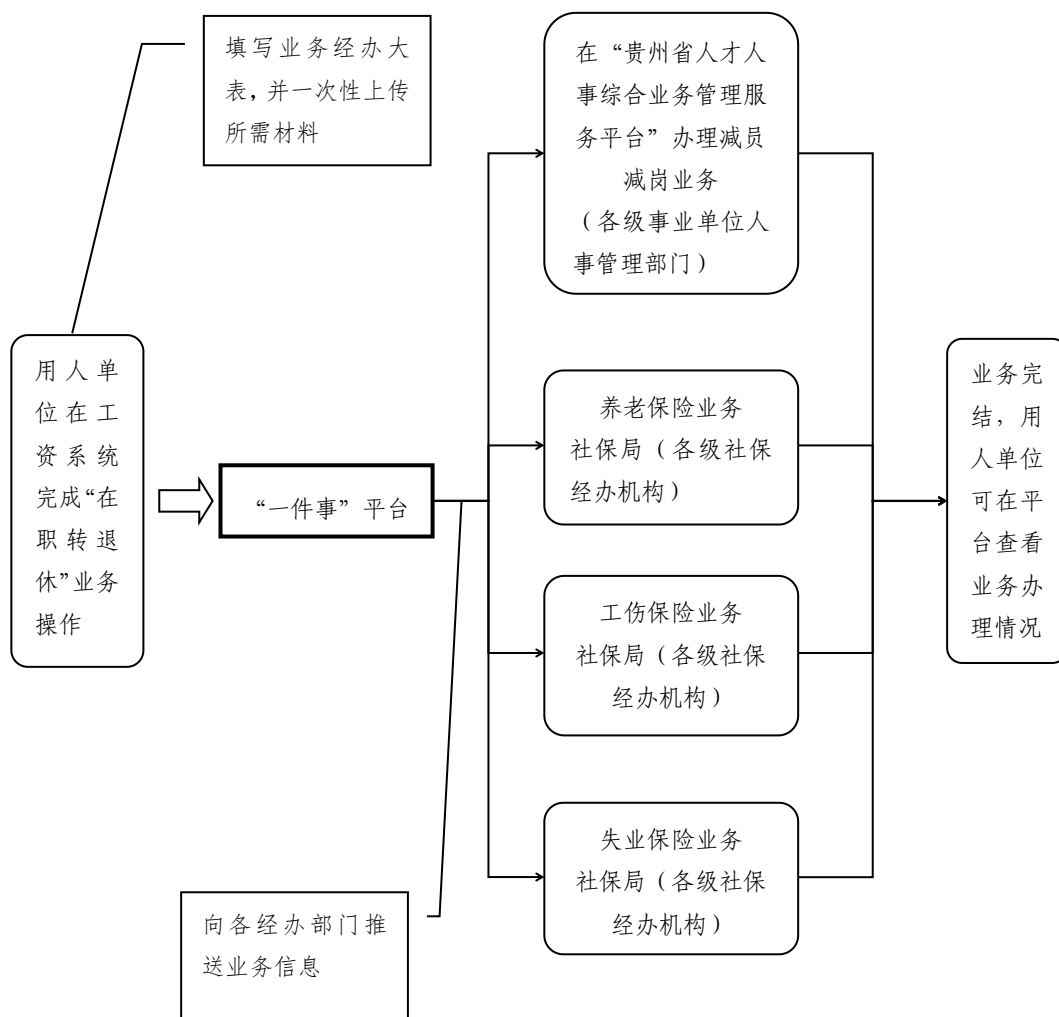
4. 其他需要说明的有关事项

(1) 申报业务发起后,先在人事管理系统办理,后转入工资系统办理。

(2) 除“可为空”项目外,申报表的所有填报项目不能为空。

七、事业单位工作人员退休后续经办业务标准

（一）事业单位工作人员退休后续经办业务办理流程图



(二) 事业单位工作人员退休后续经办业务申报总表

单位基本情况	单位名称	工资系统获取当前经办人信息		
	单位性质	工资系统获取当前经办人信息	级别（机构规格）	工资系统获取当前经办人信息
	社会信用代码	工资系统获取当前经办人信息		
	单位地址	工资系统获取/手工填写当前经办人信息，支持手工修改：贵州省 市（自治州） 县（市、区）具体地址（精确到门牌号）		
人员基本情况	姓名	工资系统获取	参加工作时间	工资系统获取(到日)
	证件号码	工资系统获取	证件类型	工资系统获取
	性别	工资系统获取	出生日期	工资系统获取(到日) (以单位认定的档案为准)
	减员时间	工资系统获取		
	退休时岗位等级对应岗位工资	工资系统获取“退休前一个月享受基本工资待遇岗位”（系统获取）	退休时岗位薪级	工资系统获取“退休前一个月在职岗位薪级”（工资系统获取）
	退休时另一岗位等级对应岗位工资	工资系统获取（可为空） （工资系统获取）	退休时另一岗位薪级	（可为空） （工资系统获取）
	教护基本工资 10%	工资系统获取	退休时工作年限对应基本养老金计发比例(%)	工资系统获取
	提高基本退休费计发比例的项目名称	工资系统获取	提高基本退休费计发比例(%)	工资系统获取
	艰苦边远地区艰苦类别	工资系统获取	是否特级教师	是□ 否□
	特殊工种折算工龄月数	手工填写	养老保险待遇是否社保卡发放	是□否□（如否，请填写下列信息） 开户行名称： 银行账户名称： 银行账户：
	一次性退休补贴总额(元)		工资系统获取	
	附件：单位上传退休通知扫描件（PDF）			

事管业务	增加岗位	工资系统获取	增加等级	工资系统获取
	减员时间	工资系统获取	/	/
养老保险业务	填写《贵州省机关事业单位工作人员养老金申领信息核定表》经本人签字并加盖单位公章，再与《贵州省机关事业单位工作人员退休（退职）审核表》原件、全国干部人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》原件一并扫描为彩色 PDF 格式文件上传至“平台”。特殊情况人员需上传其他相关材料,具体见贵州省政务服务网“机关事业单位养老保险待遇核准支付”事项的“申报材料”说明。			
	职业年金虚账记实情况	是 ☐ 否 ☐		
工伤、失业保险业务	中断时间	工资系统获取减员时间（停薪当月）		

单位经办人：

经办人联系方式：

（三）事业单位工作人员退休后续经办业务填表说明

1. 单位基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，单位名称、单位性质、社会信用代码、级别（机构规格）、单位地址由平台自动生成，其中单位地址支持手工修改。

2. 人员基本情况

单位经办人通过电子政务外网登陆平台，填写申请办理业务人员的准确证件号码（港澳台或外籍人士，证件号码格式为：国家或地区代码+有效护照/港澳居民来往内地通行证号码/台湾居民来往大陆通行证号码）。证件类型、姓名、性别、参加工作时间、出生日期（以单位认定的档案为准）、减员时间、退休时岗位等级（享受基本工资待遇岗位）、退休时岗位薪级（退休前一个月在职时岗位薪级）、退休时另一岗位等级等信息由平台自动从工资系统中获取。其他信息填写要求：

（1）退休时另一岗位薪级：手工填写。

（2）附件：上传退休文件扫描件（PDF 格式）。

3. 事管业务

增加岗位、增加等级、减员时间从工资系统获取。

4. 养老保险待遇支付核准业务

（1）填写《贵州省机关事业单位工作人员养老金申领信息核定表》经本人签字并加盖单位公章，再与《贵州省机关事业单位工作人员退休（退职）审核表》原件、全国干部人事档案

专项审核工作专用《干部任免审批表》原件一并扫描为彩色 PDF 格式文件上传至“平台”。特殊情况人员需上传其他相关材料，具体见贵州省政务服务网“机关事业养老保险待遇核准支付”事项的“申报材料”说明。

（2）职业年金虚账记实情况：事业单位拟退休人员，所在单位已办理该人员的职业年金虚账记实并缴纳相关费用的选择在“是□”处打勾，社保经办机构办理退休待遇核定业务；反之则在“否□”打勾，机关养老保险信息系统反馈信息为“职业年金虚账未记实，不能办理待遇核定”。

5. 工伤保险业务

中断时间：从工资系统获取减员时间（停薪当月）。

6. 其他需要说明的有关事项

（1）养老保险、工伤保险、失业保险等业务必须同时发起。

（2）除“可为空”项目外，申报表的所有填报项目不能为空。