

武汉市人力资源和社会保障局

武人社函〔2017〕133号

关于启动全市机关事业单位养老保险 参保人员待遇申领工作的通知

各参保单位、各区人力资源（社会保障）局、各社会保险经办机构：

根据全市机关事业单位养老保险上线运行工作安排，参保人员待遇申领工作即将全面启动。为规范待遇申领资格确认工作，切实保障参保人合法权益，现将有关事项通知如下：

一、明确工作安排

（一）明确责任。根据市委组织部、市人力资源和社会保障局《关于武汉市机关事业单位养老保险参保人员领取基本养老金资格确认工作规定（试行）》（武人社发〔2016〕15号）文件规定，参保人员按月领取基本养老金资格确认工作，包括按干部管理权限由任免机关（单位）作出批准退休决定，市、区人力资源（社会保障）行政主管部门确认领取条件及认定（核定）养老保险缴费年限（含视同缴费年限）和职务职级（技术职称）两个环节。市直单位资格确认工作由市人力资源和社会保障局机关事业单位养老保险处承担，区直单位资格确认工作由各区人力资源（社会保障）局指定相关部门承担。参保人员的实际缴费年限，由社会

保险经办机构根据实际缴费记录核定。

（二）工作任务。2017 年 11 月底前应集中完成已上线单位实施准备期（2014 年 10 月至 2017 年 11 月）内退休“中人”的待遇申领工作；2017 年 12 月全市转入正常业务经办期后，正常办理待遇申领工作。

（三）准备工作。9 月 25 日前制发通知，完成全市工作部署，各参保单位按要求做好准备工作；市、区人力资源社会保障行政部门应在市、区社保经办机构配合下，完成网络连接、申请办理权限，确保渠道畅通；9 月 30 日前市、区正常开展待遇申领工作。

二、规范工作流程

现阶段，机关事业单位养老保险参保人员待遇申领资格确认流程分为“线下初审”、“线上申报”、“线上确认”三个步骤，具体流程为：

（一）参保单位填写《武汉市市直机关事业单位参保人员养老保险待遇申领表（预审表）》一式 2 份（附件 1），连同相关资料（附件 3），按干部人事管理权限提交市、区人力资源（社会保障）局“线下初审”。

（二）市、区人力资源（社会保障）局对单位认定的参保人员视同缴费年限和职务职级（技术职称）进行复核，无异议的予以确认；如发现执行工作年限（连续工龄）政策不准确的、填报职务职级（技术职称）不正确的，退回单位重新认定申报。

（三）参保单位根据市、区人力资源（社会保障）局复核确

认的相关内容，在“湖北省机关事业单位养老保险网申系统”中填写《待遇申领表》（正式），保存提交后打印五份提交市、区人力资源（社会保障）局审核，人力资源（社会保障）局对照签字确认的预审表内容完成“线上确认”，确认无误后“线上推送”至社保经办机构，同时在正式表上盖章（收回之前签字的预审表）。盖章的正式申领表，人力资源（社会保障）局留存一份、社保经办机构留存两份。

（四）社保经办机构对照盖章后的《待遇申领表》（正式），确认参保人员相关信息，进行待遇计发。如有异议，应与人力资源（社会保障）局审核部门沟通，确需退回的线上回退至人力资源（社会保障）局。

以上流程待实施运转正常后需优化精简的，另行通知。

三、统一工作要求

（一）切实加强待遇申领组织领导工作。待遇申领工作在市、区机关事业单位养老保险改革领导小组统一领导下进行，各区人力资源（社会保障）局要切实履行主体责任，及时制定实施方案，做好辖区内工作部署和培训工作；选好配足政治素质高、业务精通、责任心强、服务意识好的人员，专岗专事该项工作，把握时间节点，确保工作顺利开展。市、区社保经办机构应主动履职，做好事前、事中、事后的协调配合工作。

（二）严格按照相关政策做好待遇申领工作。各参保单位应严格按照武人社发〔2016〕15号文件规定和上线运行时间要求，

既要严格执行机关事业单位干部人事管理有关法律、法规和政策要求，又要准确把握退休人员基本养老金待遇政策，在待遇申领工作中做到准备充分、填报准确、送审及时，确保退休人员待遇发放到位。

（三）积极稳妥推进改革实施。待遇申领工作事关退休人员切身利益，是保障养老金准确及时发放的基础，是机关事业单位养老保险制度改革成败的关键。各单位（部门）要注重处理好“改革、稳定和发展”的关系，在组织实施确保任务完成的同时，高度重视退休人员的思想动员工作，积极做好改革政策宣讲工作，维护全市发展大局。

- 附件：1.武汉市市直机关事业单位参保人员养老保险待遇
申领表（预审表）
2.待遇申领表填表说明
3.办理待遇申领所需材料清单

武汉市人力资源和社会保障局

2017年9月24日

附件 1

武汉市市直机关事业单位参保人员
养老保险待遇申领表
(预审表要求 A3 打印)

单位名称 (公章):

单位编号:

姓名		性别		出生年月	年 月
证件号码			个人编号		
参加工作时间	年 月	批准退休 (职) 单位 (部门)		批准退休 (职) 时间	年 月
退休 (职) 类别	☐ 正常退休 ☐ 因病非因工提前退休 ☐ 特殊工种提前退休 ☐ 退职 ☐ 其他				
工作年限	年	视同缴费年限	月	特殊工种折算年限	月
是否职务 (技术职称) 升降	☐ 是 ☐ 否		最后一次职务升降时间		年 月
工作经历					
起始时间	终止时间	工作单位	单位性质	视同缴费月数	
				月	
				月	
				月	
				月	
				月	
				月	
				月	
				月	

“中人”老办法本人职务、岗位（薪级）基本情况										
2014 年 9 月 30 日	公务员(警员)	职务			级别					
			☐ 领导职务 ☐ 非领导职务							
	机关技术 工人	技术 等级				岗位	级			
	机关普通 工人	岗位	级							
	事业管理	岗位	级	对应原职务		薪级	级			
	事业专技	岗位	级	对应原职务		薪级	级			
				双岗对应管理 职务						
	事业工勤	岗位	级	对应技术等级		薪级	级			
	特殊人员身份		☐ 海关 ☐ 警员（警衔）							
			☐ 护士 ☐ 中小学教师		从事教师/护士 工作年限		年 个月			
是否从事 特殊教育工作		☐ 是 ☐ 否		是否特级教师		☐ 是 ☐ 否				
艰苦边远地区		☐ 一类区 ☐ 二类区		2006 年工资套改时 原职等工资		元				
最后 一次 职务 （技 术 职 称） 升降 时	公务员 （警员）	职务			级别	级档				
			☐ 领导职务 ☐ 非领导职务							
		职级								
	机关技术 工人	技术 等级				岗位	级			
	机关普通 工人	岗位	级							
	事业管理	岗位	级	对应原职务		薪级	级			
	事业专技	岗位	级	对应原职务		薪级	级			
				双岗对应管理 职务						
	事业工勤	岗位	级	对应技术等级		薪级	级			
	特殊人员身份		☐ 海关 ☐ 警员（警衔）							
☐ 护士 ☐ 中小学教师			从事教师/护士 工作年限		年 个月					
是否从事 特殊教育工作		☐ 是 ☐ 否		是否特级教师		☐ 是 ☐ 否				
艰苦边远地区		☐ 一类区 ☐ 二类区		2006 年工资套改时 原职等工资		元				

本人职务、岗位（薪级）基本情况						
退休时	公务员 (警员)	职务		级别	级档	
		职级				
	机关技术 工人	技术 等级		岗位	级	
	机关普通 工人	岗位	级			
	事业专技	岗位	级	薪级	级	
	事业管理	岗位	级	薪级	级	
	事业工勤	岗位	级	薪级	级	
过渡期内“中人”老办法待遇项目标准						
2014 年 9 月 30 日	是否标准待遇		☐ 是 ☐ 否			
	基本工资 A		公务员职务工资		公务员级别工资	
	警员职务工资		警员级别工资		警衔津贴	
	机关技术工人技 术等级工资		机关技术工人 岗位工资		机关普通工人 岗位工资	
	事业管理 岗位工资		事业管理 薪级工资		机关工作人员 海关津贴	
	事业专技 岗位工资		事业专技 薪级工资		教师 (10%)	
	事业工勤 岗位工资		事业工勤 薪级工资		护士 (10%)	
	特教 (15%)		特教岗位教师上浮工资 (25%)			
	退休补贴标准 小计 (B)		退休人员补贴		1993 年工改保留 津贴	
	住房补贴		通讯补贴		物业补贴	
	艰苦边远地区 津贴		事业单位处级干部 住宅电话费		津贴高出 30%部分	
	教师教龄津贴		护士护龄津贴		特级教师津贴	
	退休时工作年限计发比例 (M)			3 号文调整 (C)		

附件 2

《待遇申领表》填写说明

1.单位名称（公章）：据实填写。

2.姓名：据实填写。

3.性别：据实填写。

4.出生年月：据实填写。当出生年月与档案记载不一致的，以本人原始档案记载为准，经组织人事部门正式确认的出生时间。

5.证件号码：据实填写。

6.个人编号：据实填写。

7.参加工作时间：填写档案记载的参加工作时间。

8.批准退休（职）单位（部门）：依据退休文书填写。

9.批准退休（职）时间：地方党委组织部门批准退休的依据退休文书填写；由主管部门、人社部门或所在单位批准退休的，按照达到退休年龄时间认定退休时间。

10.退休（职）类别：参保单位判断填写或者依据退休文书填写。

11.工作年限：满年填写，通过查阅退休人员原始档案填写。

12.视同缴费年限：通过工作经历栏目填写情况求和。

13.特殊工种折算年限：当且仅当退休（职）类别选择为特殊

工种提前退休才能填写;没有不填。

14.是否职务（技术职称）升降：根据退休人员档案中的任免文件填写（2014年10月到批准退休时间之间）。（1）判断职务升降情况，通过查阅档案中的任免文件佐证；（2）正常晋级晋档不属于职务（技术职称）升降。

15.最后一次职务升降时间：当且仅当是否职务（技术职称）升降选择是的情况下才填写。根据退休人员档案中的任免文件填写。

16.工作经历页面起始时间：填写依据主要为档案专审《干部任免审批表》，第一个起始时间为参加工作时间，其余起始时间为上一个终止时间的次月，保持工作经历连续，不允许存在时间间断。

17.终止时间：填写依据主要为档案专审《干部任免审批表》，终止时间需大于起始时间，最后一次终止时间为批准退休（职）时间。

18.工作单位：填写依据主要为通过档案专审的《干部任免审批表》，当出现工作间断时填“无”。

19.单位性质：根据所填写的工作单位判断其单位性质，单位性质主要分为：机关、事业单位、企业、其他、无（工作间断）；当出现工作间断时，工作单位填无，单位性质选择“无（工作间断）”。

20.视同缴费月数：该项值小于等于该行起始时间和终止时间之差；当终止时间大于或等于2014年9月，则该项小于等于该行起始时间和2014年9月之差；当工作单位填无，单位性质选择“无（工作间断）”时，单位性质默认为“无”，视同缴费月数为“0”，不可修改；当起始时间大于等于2014年10月时，该项为“0”。（1）每一行工作经历的视同缴费月数计算是否准确，尤其当终止时间大于等于2014年10月及出现工作间断的情况是否计算准确；（2）通过审核档案等方式确认退休人员是否存在曾经缴费的经历。

21.2014年9月30日职务、岗位（薪级）情况：根据档案及工资呈报表据实填写。武汉市公务员职务分为：办事员、科员、乡科级副职、乡科级正职、县处级副职、县处级正职、局级副职、局级正职、市级副职、市级正职。

22.最后一次职务（技术职称）升降时职务、岗位（薪级）情况：填写依据主要为任免通知书及相关文书、职务升降后工资调整呈报表。武汉市公务员职务分为：办事员、科员、乡科级副职、乡科级正职、县处级副职、县处级正职、局级副职、局级正职、市级副职、市级正职。

23.退休时职务、岗位（薪级）情况：填写依据主要为最近一次工资调整呈报表、批准退休文书等相关资料。武汉市公务员职务分为：办事员、科员、乡科级副职、乡科级正职、县处级副职、县处级正职、局级副职、局级正职、市级副职、市级正职。

24.2014 年 9 月 30 日过渡期内“中人”老办法待遇项目标准:

当判断为标准待遇时,只在“标准待遇”前面打钩,其他栏目无需填写;如果执行的不是标准待遇,则是据实填写。

25.最后一次职务(技术职称)升降时过渡期内“中人”老办法待遇项目标准:首先要确认退休人员执行的是否是标准待遇。如果执行的是标准待遇,只在“标准待遇”前面打钩,其他无需填写;如果执行的不是标准待遇,则是参保单位经办人员据实填写。如果退休人员在 2014 年 9 月 30 日以后没有发生职务升降的情况,则不填写该栏目任何内容。

26.用人单位申报意见:经办人、申报日期据实填写。

27.《待遇申领表》整体情况:《待遇申领表》打印为 A3 书册型。

附件 3

办理养老保险待遇申领所需材料清单

1、副市级及以上干部

- (1) 批准退休文书;
- (2) 工资变动情况登记表及三龄两历确认表;
- (3) 《待遇申领表》。

2、局级干部

- (1) 批准退休文书;
- (2) 档案相关资料复印件。

因其档案存放于市委组织部，可提取档案资料复印件大致如下：

a.能认定该人员出生年月的资料复印件，可复印三龄两历确认表；

b.能认定该人员参加工作时间的资料复印件，可复印三龄两历确认表、招工表、录用审批表、转正定级表、入伍登记表；

c.能认定该人员工作经历的资料复印件，可复印最近一次履历表；

d.工作调动方面的材料：工作调动介绍信及文书；

e.工资待遇方面的材料：2014年后工资调整呈报表；

f.如有 2014 年后发生职务升降的同志，则需提供职务升降文书。

(3)《待遇申领表》。

3、处级及以下干部

(1) 批准退休文书；

(2) 干部人事档案；

(3)《待遇申领表》。

