

用人单位开通网上缴费权限

（一）适用对象：

已完成社保和公积金托收协议签订的参保单位

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端
- 2、点击“网上缴费权限开通”
- 3、点击网上缴费权限开通按钮，并重启企业客户端。

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

参保单位应当办理了数字证书，并已经完成了委托扣款协议的签订。

住房补贴缴费

（一）适用对象：

符合缴纳住房补贴的参保单位

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“月缴费”。
- 2、选择住房补贴缴费页面，按系统要求导入数据或者点击系统生成按钮后输入住房补贴缴费基数。
- 3、点击校验按钮，数据校验无误后点击保存按钮

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

住房补贴缴费基数应当与住房公积金缴费基数相对应。

社会保险和公积金参保人员医疗补助增记个人账户

（一）适用对象：

符合政策规定的社保公积金在职和退休的参保人员

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“缴费管理-医保补助申请”
- 2、点击导入按钮，批量导入需操作医疗补助增记人员名单或点击系统生成按钮，系统自动生成在职人员和退休人员增记金额。点击校验按钮，提示校验无误后，核对缴费明细和总额，正确无误后点击保存按钮
- 3、保存成功后，可以在缴费管理-医保补助缴费查询模块中查询进度和记录。缴费方式为托收，托收款项到账入库后医疗补助金额计入医疗个人账户。

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

- 1、需要操作此业务的单位需先至基金征缴科申请开通此业务操作权限；
- 2、请仔细核对申报数据，一旦保存上传，无法再修改

用人单位参保证明出具

（一）适用对象：

正常参保缴费的参保单位

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“查询——单位参保证明打印”
- 2、点击单位参保证明打印按钮，打印证明报表

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

用人单位缴费人员汇总参保证明出具

（一）适用对象：

正常参保缴费的参保单位

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“查询——单位缴费人员汇总参保证明打印”
- 2、勾选“全部”或选择需打印证明的开始和结束日期时间段
- 3、点击单位缴费人员汇总明细打印按钮，打印证明报表

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

参保单位只能打印本单位缴纳社保和公积金的参保人员在本单位的汇总缴费情况。

机关医工生参保人员医疗补助增记个人账户

（一）适用对象：

符合政策规定的机关事业单位医疗、工伤、生育保险在职和退休参保人员

（二）办理流程：

1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“缴费管理-医保补助申请”

2、点击导入按钮，批量导入需操作医疗补助增记人员名单或点击系统生成按钮，系统自动生成在职人员和退休人员增记金额。点击校验按钮，提示校验无误后，核对缴费明细和总额，正确无误后点击保存按钮

3、保存成功后，可以在缴费管理-医保补助缴费查询模块中查询进度和记录。缴费方式为托收，托收款项到账入库后医疗补助金额计入医疗个人账户。

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

请仔细核对申报数据，一旦保存上传，无法再修改

建筑企业工伤保险参保人员批量新增

（一）适用对象：

已在园区完成工伤保险参保登记并缴费的建筑企业

（二）办理流程：

1、建筑企业工伤保险参保单位通过数字证书登录企业客户端，进入单位项目参保人员批量新增界面，选择需新增人员的对应单位项目

2、点击导入按钮，按格式要求导入新增人员名单（EXCEL 文档格式）

3、点击校验按钮，校验无误后点击保存。

4、打印《苏州工业园区建筑企业农民工花名册》

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无需纸质材料

社会保险和住房公积金参保人员信息变更

（一）适用对象：

参保单位中正常缴费状态的参保人员

（二）办理流程：

1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“缴费管理—社保和公积金参保人员信息变更”

2、选择信息变更原因：“合同报送错误”或“参保个人变更”。属于合同信息报送错误导致参保人员信息错误的，选择“合同报送错误”；属于参保人员因公安户籍信息发生变更的，选择“参保个人变更”

3.1、“合同报送错误”原因的：输入社保编号等信息，并上传单位盖章的情况说明（图片形式）

3.2、“参保个人变更”原因的：输入社保编号等信息，并根据系统提示要求上传户籍信息变更证明或户口本原件（图片形式）

（三）办结时限：

3 个工作日

（四）所需材料：

无需纸质材料

（五）注意事项：

户籍信息变更证明应当由申请人户籍所在地派出所出具，写明变更前后两个身份证信息同属申请人本人，并加盖户口专用章。变更姓名的，应当在申请人户口本曾用名一栏注明变更前的姓名字样。

联动失败人员参保登记

（一）适用对象：

参保单位合同报送备案联动失败人员

（二）办理流程：

1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“业务办理—联动失败人员网上参保登记和转移”

2、选择查询开始和结束时间，点击查询，系统自动显示此期间该参保单位进行过合同报送备案，但联动失败的人员清单。

3、逐个勾选联动失败人员，点击“再次发起联动请求”。

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无需纸质材料

港澳台及外籍员工参保登记

（一）适用对象：

参保单位中的港澳台及外籍员工

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“业务办理——外籍人员参保登记”
- 2、输入员工姓名、性别、证件类型、证件号码、国籍或地区名、合同开始和结束日期、是否缴纳住房公积金，住房公积金缴费比例等信息。
- 3、上传（1）劳动合同图像资料；（2）相关员工工作证或永久居留证图像资料；（3）相关员工的护照或身份证证件图像资料。上传完成后，点击保存按钮。

（三）办结时限：

5 个工作日

（四）所需材料：

无需纸质材料

住房公积金补缴

（一）适用对象：

参保单位中已缴纳社保暂未缴纳住房公积金的正常缴费状态员工

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“缴费管理-园区社会保险和住房公积金（住房补贴）补缴”
- 2、选择补缴类型为“住房公积金补缴”，按格式要求导入数据
- 3、点击校验按钮，数据校验成功后点击保存

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

住房公积金缴费基数应当与当月社保缴费基数相对应。

社保和住房公积金补缴（超过六个月不足三年）

（一）适用对象：

参保单位正常缴费状态员工

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“缴费管理-超过六个月不足三年园区社会保险补缴申请”，打开进入超过六个月不足三年园区社会保险补缴申请界面。
- 2、在补缴类型栏选择社保补缴类型进行补缴操作，并按格式要求导入数据。
- 3、点击校验按钮，数据校验通过后点击保存。
- 4、按系统要求进行材料上传，每类材料均需上传，情况说明需要在线填写，资料均上传成功后，点击结束上传完成申请操作，数据传输至后台审核

（三）办结时限：

5个工作日

（四）所需材料：

- 1、情况说明（需写明涉及补缴人员证件号码和姓名以及漏缴或少缴原因）
- 2、薪资证明：银行发薪对账单或财务原始做账凭证或申请补缴所属月税单
- 3、考勤资料

住房补贴补缴

（一）适用对象：

参保单位缴纳住房补贴的正常缴费状态员工

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“缴费管理-园区社会保险和住房公积金（住房补贴）补缴”。
- 2、选择补缴类型为住房补贴补缴，按格式要求导入数据
- 3、点击校验，数据校验成功后点击保存

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

住房补贴缴费基数应当与当月住房公积金缴费基数相对应。

失业合同解除原因修改

（一）适用对象：

参保单位在劳动平台进行劳动合同解除时误将员工离职原因报送错误导致员工无法进行失业金待遇申请时通过该模块进行合同解除原因修改。

（二）办理流程

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“业务办理-失业合同解除原因修改”，输入员工个人公积金编号或通过选择合同起止时间查询员工合同信息
- 2、选择需要修改合同解除原因的人员并按系统提示步骤在离职原因修改栏调整离职原因并保存
- 3、参保人员进行失业金待遇申请

（三）注意事项：

- 1、该合同解除原因修改模块只针对目前参保单位仍为本单位且状态未减少状态的参保人员，若参保人员已在其他单位参保或状态不正常，则无法通过该模块进行修改；
- 2、若同一参保人员在本单位已通过该模块进行合同解除原因修改，则不允许再次操作，同一人员在本单位的离职原因只允许修改一次；
- 3、该合同解除原因修改模块只作参保人员申请失业金业务时使用，请如实修改离职原因，对于恶意修改离职原因造成失业基金流失的情况，需承担相应法律责任；同时，该模块的修改结果与劳动平台已报送的合同解除原因不作关联，若产生劳动纠纷，请与劳动监察部门联系。

集体租房提取公积金申请

（一）适用对象：

参加社会保险（公积金）甲类及缴纳住房公积金的乙类参保人员，租住单位统一提供的集体宿舍，委托单位提取个人住房公积金支付集体宿舍房租。

（二）办理流程：

- 1、参保单位携带相关申请材料至中心办理集体租房提取公积金申请
- 2、中心审核单位提供的集体宿舍资质材料，确定是否授权单位统一提取公积金支付房租资格
- 3、中心与单位签订集体租房提取公积金协议，为单位开通企业客户端提交申请名单的操作权限
- 4、单位每月通过企业客户端上传申请提取上月租金的人员明细清单，中心审核申请清单是否符合提取要求
- 5、符合提取的，中心校验信息并系统生成提取金额，开具付款凭证
- 6、单位凭付款凭证至中心财务办理租房支出手续

（三）办理时限：

5 个工作日

（四）所需材料：

- 1、书面申请（单位盖章）；
- 2、出租方的准租证明原件及复印件一份；
- 3、《集体租房申请汇总表》一式三份（单位盖章）；
- 4、合法有效的租房合同原件及复印件各一份；
- 5、租赁单位自有集体宿舍的，单位需提供拥有房屋产权的相关证明，并提供相关租赁人员名单，交中心审批；
- 6、单位经办人应持本人身份证、单位介绍信及租房材料办理。

（五）注意事项：

单位首次申请集体租房提取资格须提交全套资质材料，资格审核通过后，每月提取公积金只须登录企业客户端上传申请提取人员明细。

优租房提取公积金申请

（一）适用对象：

园区参保人员租赁园区优租房，委托园区公租房管理中心统一提取住房公积金支付优租房房租。

（二）办理流程：

- 1、公租房公司登录企业客户端上传申请提取当月优租房租金的人员明细
- 2、中心审核申请提取人员明细是否符合提取资格
- 3、符合提取的，中心校验信息并系统生成提取金额，开具付款凭证

（三）办理时限：

3 个工作日

（四）所需材料：

优租房申请人员明细（电子档）

（五）注意事项：

优租房管理中心经办人直接登录企业客户端上传申请人员明细。

个人纸质权益单退订

（一）适用对象

社会保险（公积金）参保人员和机关事业单位参保人员所在单位

（二）办理流程

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，点击“业务办理——纸质版权益单退订”；
- 2、点击“取消纸质版权益单”；
- 3、阅读单位责任告知书，情况属实的点击“情况属实”；
- 4、点击“导入”后上传人员名单；
- 5、点击“保存”。

（三）办理时限

即时办结

（四）注意事项

- 1、个人权益记录单默认以纸质形式发放。自 2019 年下半年起，权益单对账期改为上年 7 月 1 日至次年 6 月 30 日，如 202006 期次权益单对账期为 2019 年 7 月 1 日至 2020 年 6 月 30 日。
- 2、单位操作时限为每年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
- 3、操作仅限当期权益记录单。

机关人员信息维护（非关键信息）

（一）适用对象：

参加园区机关养老保险制度的人员

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，输入单位养老代码。
- 2、进行参保人员通讯地址、手机号码、邮政编码等非关键信息维护。

（三）办理时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

机关单位信息维护（非关键信息）

（一）适用对象：

参加园区机关养老保险制度的单位

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，输入单位养老代码。
- 2、进行单位联系地址、经办人姓名、经办人固定电话、经办人手机、经办人电子邮件、经办部门名称等非关键信息维护。

（三）办理时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

机关人员人才统计信息维护

（一）适用对象：

缴纳园区医疗保险费用的机关事业单位参保人员

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，输入单位医疗代码。
- 2、进行参保人员户口性质、文化程度、专业技术资格等级、国家职业资格等级等信息维护。

（三）办理时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

机关住房单险种缴费单位人员减少

（一）适用对象：

缴纳园区住房公积金的苏州银行和中国农业银行苏州工业园区支行的员工。

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，输入单位住房代码。
- 2、点击业务办理-单险种缴费单位人员减少进行操作

（三）办理时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

参保人员住房公积金应征缴全部入库后再操作减少

机关退休医疗待遇审批

（一）适用对象：

达到法定退休年龄、按政策规定年限缴纳医疗保险费用的机关事业单位参保人员。

（二）办理流程：

- 1、机关事业单位退休人员退休审批手续办理完成，机关事业缴费已缴纳至退休当月
- 2、参保单位通过客户端上传申请材料
- 3、审核通过后，不需医疗补缴的，企业客户端打印《苏州工业园区机关事业单位参保人员退休医疗待遇审批表》；需医疗补缴的，打印《苏州工业园区机关事业参保人员退休医疗待遇现金补缴通知单》进行现金补足流程；再次审核通过后，企业客户端打印《苏州工业园区机关事业单位参保人员退休医疗待遇审批表》
- 4、医疗待遇审批完成后，退休人员从退休次月起享受医疗保险待遇。

（三）办理时限：

参保单位在退休审批手续完成后 7 个工作日内提出申请。

（四）办结时限：

15 个工作日

（五）所需材料：

- 1、《D7:苏州工业园区机关事业单位参保人员退休医疗待遇核定申请表》
- 2、园区组织人事局审批的退休审批表复印件
- 3、本人身份证复印件
- 4、具有特殊性质的退休人员需附证书复印件

（六）注意事项：

- 1、参保单位在办理退休医疗待遇之前需办结人员减少手续。
- 2、如需补缴医疗大病统筹的，需在补缴通知单生成的 1 个月之内完成现金补足流程；逾期补缴的，需携带本人身份证原件至中心本部重新核定补缴资金，并重新打印《苏州工业园区机关事业单位参保人员退休医疗待遇现金补缴通知单》，同时在补缴到账次月开始享受医疗保险待遇；逾期未补缴的，无法享受医疗保险待遇。

机关退休医疗待遇审批进度查询

（一）适用对象：

参保单位查询通过企业客户端报送的机关事业单位退休人员医疗待遇审批进度。

（二）办理流程：

- 1、参保单位通过数字证书登录企业客户端，输入单位医疗代码。
- 2、参保单位输入本单位人员身份证号码或者社保编号，查询退休医疗待遇审批进度

（三）办理时限：

即时办结

（四）所需材料：

无