

灵活就业人员办理缴费套餐或档次变更

（一）适用范围：

园区灵活就业正常参保缴费人员

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台

2、点击“在线业务办理——灵活就业人员套餐和档次变更”

（1）办理套餐变更的：需在套餐栏重新选择新灵活就业套餐类型，并点击套餐修改按钮进入下一步。

（2）办理档次变更的：直接点击档次变更进入下一步

3、选择档次栏确定缴费档次，核实缴费金额，缴费金额核实无误，点击校验按钮，校验通过的，点击保存。并打印业务办结凭证

（三）办结时限：

即时办结

（四）注意事项：

灵活就业缴费套餐和档次变更在首次扣款日（一般为每月 18 日）前操作成功的，当月生效；首次扣款日（一般为每月 18 日）后操作成功的，次月生效。

灵活就业人员办理中断参保

（一）适用范围：

园区灵活就业正常参保缴费人员

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台

2、点击“在线业务办理——灵活就业人员中断参保”

3、点击终止，打印业务办结凭证

（三）办结时限：

即时办结

参保人员参保证明和参保明细的出具

（一）适用范围：

园区社会保险和公积金参保人员以及机关事业单位参保人员

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台

2、点击“信息查询——员工账户查询”，选择证明类型

3、点击打印证明按钮，打印参保证明或参保明细报表

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

居民医保参保学生新增

（一）适用范围：

符合条件的参保人员

（二）办理流程：

1、代办学校经办人员登录中心网站，在左侧快捷服务——更多服务下拉框中选择居民医保信息采集，输入单位代码和密码登录后，进入零星个人信息批量新增/零星个人信息新增

2、根据批量新增模板导入参保学生信息汇总表或在个人新增页面录入参保学生基本信息，点击校验按钮，校验成功后保存

3、保存成功后，参保学生家长在申请当月 25 日前通过税务部门征缴微信小程序进行缴费

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

符合参保规定的相关申请材料

（五）注意事项：

请仔细核对申报数据

居民医保参保学生信息查询

（一）适用范围：

查询统计本学校参加居民医保的学生

（二）办理流程：

1、代办学校经办人员登录中心网站，在左侧快捷服务——更多服务下拉框中选择居民医保信息采集，输入单位代码和密码登录后，进入零星个人参保信息查询

2、选择开始时间、结束时间，可查询该时间内新增人员明细，也可查询参保登记信息汇总

3、查询成功后，数据可以导出或打印

（三）办结时限：

即时办结

居民医保参保学生信息变更

（一）适用范围：

符合条件的参保人员

（二）办理流程：

1、代办学校经办人员登录中心网站，在左侧快捷服务——更多服务下拉框中选择居民医保信息采集，输入单位代码和密码登录后，进入零星个人信息批量变更

2、按模板导入信息变更表，点击校验按钮，校验成功后保存

（三）办结时限：

即时办结

（四）注意事项：

请仔细核对申报数据

居民医保减少人员恢复

（一）适用范围：

符合条件的参保人员

（二）办理流程：

1、代办学校经办人员登录中心网站，在左侧快捷服务——更多服务下拉框中选择居民医保信息采集，输入单位代码和密码登录后，进入个人信息管理——居民医保减少人员恢复

2、输入个人编号或身份证号码，点击刷新后查询当年度参保信息，点击校验按钮，校验成功后保存，即可恢复为正常缴费状态

（三）办结时限：

即时办结

居民医保参保证明

（一）适用范围：

居民医保参保人员

（二）办理流程：

1、代办单位经办人员登录中心网站，在左侧快捷服务——更多服务下拉框中选择居民医保信息采集，输入单位代码和密码登录后，进入居民医保参保证明打印

2、输入社保编号，参保类型选择：居民医保，点击查询，可打印参保证明

（三）办结时限：

即时办结

异地就医登记备案（个人申请）

（一）适用对象：

1、异地安置退休人员、异地长期居住人员：长期居住在苏州市城区以外地方。

2、异地转诊人员：因患有限于本市医疗技术和设备条件不能诊治的疑难重症疾病，经市级以上医院诊断并办理转往外地医院就诊。

（二）办理流程

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台。点击“在线业务受理——异地就医资格申请”，按要求填写相关信息并提交影像资料

2、中心确认异地就医申请信息，为参保人员办理异地就医登记备案，并向其发送短信通知，告知办理结果

（三）办理时限

1个工作日内办结

（四）办理材料

1、参保人员身份证原件正反面影像件。

2、异地安置退休人员和异地长期居住人员，为长期居住在苏州大市以外的情况，需提供居外证明原件影像件。

3、异地转诊人员，需提供转诊证明原件影像件。

（五）注意事项：

1、省内跨市异地就医和跨省异地就医的情况，参保人员在办理完登记备案手续后需要至中心二楼社会化服务科制作省标准卡。已开通异地就医联网结算的医疗机构查询方法：

（1）可登录江苏省医疗保障局官网 <http://ybj.jiangsu.gov.cn/>，通过医保查询-异地医院查询模块查询。

（2）可登录国家社会保险公共服务平台 <http://si.12333.gov.cn>，通过异地就医-异地定点

医疗机构查询模块查询。

2、参保人员在就医地开通异地就医联网结算的医疗机构发生的医疗费用，可实时划卡结算。

异地就医登记备案（单位申请）

（一）适用对象

常驻异地工作人员

（二）办理流程

1、参保单位至中心申请开通网上异地就医登记单位申请办理权限

2、开通权限后，参保单位登录中心网站，通过单位代码，数字证书和密码登录单位业务平台。点击“在线业务受理——异地就医登记单位申请”，为本单位常驻异地工作人员办理异地就医登记备案

（三）办理时限

1个工作日内办结

（四）办理材料

常驻异地工作人员花名册电子档

（五）注意事项：

1、省内跨市异地就医和跨省异地就医的情况，参保人员在办理完登记备案手续后需要至中心二楼社会化服务科制作省标准卡。已开通异地就医联网结算的医疗机构查询方法：

（1）可登录江苏省医疗保障局官网 <http://ybj.jiangsu.gov.cn/>，通过医保查询-异地医院查询模块查询。

（2）可登录国家社会保险公共服务平台 <http://si.12333.gov.cn>，通过异地就医-异地定点医院医疗机构查询模块查询。

2、参保人员在就医地开通异地就医联网结算的医疗机构发生的医疗费用，可实时划卡结算。

异地就医登记撤销

（一）适用对象

已办理过异地就医登记备案的人员。

（二）办理流程

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台。点击“在线业务受理——异地就医资格撤销”，进行撤销申请

2、中心向其发送短信通知，告知办理结果

（三）办理时限

即时办结

（四）办理材料

无

失业金退支申请

（一）适用对象：

1、申请失业金待遇时，系统提示前次领取失业金期间就业且领取月份同时存在园区单位缴纳社保的人员需进行相应月份的失业金退支。

2、申请失业金转出时，通过比对发现已领取失业金的月份同时存在区外单位缴纳社保的人员需进行相应月份的失业金退支。

3、参保单位进行劳动合同报送时，合同开始月份存在领取失业金记录的人员需进行相应月份的失业金退支。

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台。点击“在线业务受理——失业金退支申请”，核对本人信息及退支明细后进行失业金退支申请并打印《苏州工业园区失业金退支申请表》

2、按照退支申请表上金额至中心指定银行指定账户进行打款

3、携带银行缴款凭证至中心柜面进行业务退支及财务入账

4、参保人员进行失业金申请、失业保险关系（待遇）转移或参保单位进行劳动合同报送

（三）办理时限：

即时办结。

（四）注意事项

1、参保人员按照退支申请表上金额至中心指定银行指定账户进行打款时，当前仍需通过银行柜面转账形式并将银行退款业务凭证/回单交回至中心柜面，暂不支持网银或手机转账。

2、确认失业金退支并打印申请表后请及时至银行进行退款，七天内不可重复打印退支申请表。若七天内再次进行退支申请，请至中心柜面核算退支明细。

3、失业金退支的项目包括当月已领取的失业金、临时物价补贴、失业金补差金额以及失业门诊补助。

失业保险关系接收函开具

（一）适用对象：

最后参保地为园区且符合在园区领取失业金条件，需将区外可转移的失业保险关系或待遇转移至园区后合并计算失业金的人员。

（二）办理流程

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台。点击“在线业务受理——失业保险关系接收函开具”

2、核对本人基本信息、缴费情况，选择转出地机构信息后保存打印《苏州工业园区失业保险关系接收函》

3、携带园区开具的接收函至转出地申请转出

4、参保人员凭转出地开具的失业转移凭证至园区申请失业金转入

（三）办理时限：

即时办结。

（四）注意事项：

1、园区户籍人员，在苏州大市范围外存在可转移的失业保险待遇，按转出地政策规定需转回户籍所在地统一领取失业金的人员，可至中心柜面开具园区失业金接收函；苏州大市范围内失业的人员，统一在最后参保地进行失业金申请。

2、异地失业金转移至园区，需转出地将核算完成的失业金年限以及待遇总金额一同转入至园区；

3、失业保险关系接收函当天最多可开具5次，超过5次则不允许再次操作。

4、网站自助开具的失业金接收函加盖园区失业保险网上业务电子专用章，也可通过扫

二维码验证原件。

5、如参保人员失业前最后一家用人单位缴费小于 4 个月、开具接收函日期距离职日期超过 2 个月的人员或中心网站提示需前往柜面咨询办理等情形的，请至柜面咨询办理。

创业人员一次性发放失业金申请

（一）适用对象：

在领失业金期间创业的人员可申请创业人员一次性发放失业金。

（二）办理流程

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台。点击“在线业务受理——创业人员一次性发放失业金申请”

2、核对本人基本信息，选择户籍所在地后按规定上传所需材料

3、中心根据上传的电子材料进行后台审批

4、中心审批完成后将提取的金额一次性发放至本人市民卡或绑定的银行卡中

（三）办理时限：

1 个工作日内

（四）所需材料：

1、本人身份证（正反面拍照）；

2、户口簿（户主页、本人页拍照）；

3、营业执照或统一社会信用代码证；

4、《园区创业补贴申请表》（园区户籍人员提供，园区创业指导中心先行盖章）。

（五）注意事项：

1、创业一次性发放失业金业务只针对当前在领失业金的人员，符合领取失业金条件的人员需先进行失业待遇申请后再进行创业一次性发放失业金的申请；

2、若参保人员当前存在有效的失业金计划，存在跳月登记失业金的情况，需将之前未登记的失业金登记完成后方可申请创业一次性发放失业金。

住房公积金贷款信息查询

一、适用对象

主借款人查询最近一笔园区个人住房公积金贷款的贷款基本信息、还款计划、还款记录等信息。

二、业务流程

1、主借款人登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台

2、点击“信息查询——住房公积金贷款查询”

3、点击“基本信息/还款计划/还款记录”，查询具体信息

三、办理时限

即时办结

四、所需材料

无

五、注意事项

如员工办理的是组合贷款，商贷信息请至贷款银行客户端查询。

异地贷款资格证明开具

一、适用对象

1、参保人员在苏州大市外购房，需至当地办理公积金贷款，同时当地公积金中心开展异地公积金贷款业务的；

2、缴纳住房公积金的甲乙类、机关住房公积金参保人员。

二、业务流程

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台。点击“在线业务受理——异地贷款资格证明开具”

2、系统自动审核参保人员是否符合开具条件

3、输入异地贷款公积金管理中心相关信息，提交并打印证明

三、办理时限：

即时办结

四、提供材料：

无

五、注意事项：

1、本业务仅针对参保人员在园区缴存住房公积金,在苏州大市外购买自住住房,需办理异地贷款的，请先与当地公积金中心确认是否受理异地贷款再自行开具。

2、同一参保人在一个自然月内只允许开具一次，该证明有效期2个月。建议正式至异地申请贷款前再开具。

3、请开具前先与缴费单位确认缴费是否已缴至最新月份，或登录先点击“个人业务--员工账户查询--新账户缴费”，可查看最新的缴费记录，以确保资格证明信息反映账户最新缴存记录。

4、请先确认贷款申请地的住房公积金管理中心全称，并准确填写。

商贷主动摊还计划终止

一、适用对象

因贷款结清或个人原因需终止住房商业贷款主动摊还计划的参保人员。

二、业务流程

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台

2、点击“在线业务受理——主动摊还计划终止”

3、阅读“友情提示”

4、选择“终止原因”并确认，系统终止主动摊还计划

三、办理时限

即时办结

四、所需材料

无

五、注意事项

1、住房公积金贷款主动摊还计划不允许线上终止。

2、办理摊还计划终止后，不得再以该套房办理每月还贷申请。

商贷还贷一年两次提取计划终止

一、适用对象

因贷款结清或个人原因需终止住房商业贷款还贷一年两次提取计划的参保人员。

二、业务流程

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台
- 2、点击“在线业务受理——还贷一年两次提取终止”
- 3、阅读“友情提示”
- 4、选择“终止原因”并确认，系统终止还贷一年两次提取

三、办理时限

即时办结

四、所需材料

无

五、注意事项

- 1、苏州大市内的住房公积金贷款还贷一年两次提取不允许线上终止。
- 2、办理还贷一年两次提取终止后，不得再以该套房重新申请还贷一年两次提取。

中低收入家庭住房公积金贷款贴息

一、适用对象

中低收入家庭购买政府保障性住房并办理园区住房公积金贷款的，申请还贷贴息。

二、业务流程

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台。点击“在线业务受理——中低收入家庭贷款贴息”
- 2、系统自动审核是否符合贴息条件
- 3、参保人员确认递交申请，系统自动打印报表

三、办理时限

请根据每年中心网站公告的办理期限内申请，一般为每年上半年。

四、提供材料：

无

五、注意事项：

- 1、贴息申请每年上半年受理，请以园区公积金中心网站会发布通知为准，请在通知规定时间内提交申请，逾期视为自动放弃。
- 2、贷款还贷贴息期限为自公积金贷款发放之日起的三年内，并于次年起按规定申请贴息。
- 3、参保人员应确保按期足额偿还住房公积金贷款，以免影响贴息。

园区离退休一次性提取住房账户

一、适用对象

适用于已办理园区机关退休、社保（公积金）退休审批人员（存在有效的机关养老、社保（公积金）退休审批记录、或养老金发放计划、或养老金发放记录）

二、业务流程

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台。点击“在线业务受理——离退休一次性提取(限园区)”
- 2、系统自动审核是否符合提取条件
- 3、参保人员确认递交申请，并系统自动打印报表

三、办理时限：

即时办结

四、提供材料：

无

五、注意事项：

- 1、已办理园区机关退休、社保（公积金）退休审批人员（存在有效的机关养老、社保（公积金）退休审批记录、或养老金发放计划、或养老金发放记录）；
- 2、社保公积金退休人员提取金额为留足应计养老后的余额。

机关住房还贷一年两次提取支出

一、适用对象

机关住房公积金参保人员已办理园区住房公积金贷款、且未结清的主借款人，已办理过原还贷一年两次提取申请的，在还贷期间每个自然年度，可自助提取两次本人公积金。

二、业务流程

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台。点击“在线业务受理——机关住房还贷一年两次提取支出”
- 2、系统自动审核是否符合提取条件
- 3、参保人员确认递交申请，并系统自动打印报表

三、办理时限：

在一年两次提取还贷期间，每个自然年度可提取两次本人公积金。

四、提供材料：

无

五、注意事项：

- 1、目前机关住房公积金还贷一年两次提取仅支持已办理园区住房公积金贷款、且贷款未结清的主借款人本人提取公积金。
- 2、主借款人已至中心办理妥该套房一年两次提取资格。
- 3、提取参保人员非园区住房公积金贷款主借款人、或办理的苏州市住房公积金贷款、或商业贷款，或者园区住房公积金贷款信息校验不通过、市民卡校验不通过等异常情况的，请您携带相关材料至柜台审核办理。

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、参保单位每月通过中心网站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中心网站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、公租房公司登录中心网站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

（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中心网站上传申请人员明细。

主动摊还计划调整资格预审

一、适用对象

已办理苏州市住房公积金贷款（不含农行住贷）的还贷参保人员，在还贷期间，拟申请调整园区公积金每月还贷金额标准的，通过网站上传资料进行调整资格预审。

二、业务流程

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台
- 2、点击“在线业务受理——住贷摊还计划调整资格预审”界面，上传还款计划（明细清单）原件照片
- 3、上传成功后，中心在 3 个工作日内完成预审
- 4、预审完成后推送短信告知参保人员预审结果，提醒其至柜台办理

三、办理时限

3 个工作日

四、所需材料

贷款银行盖章的最新的还款计划表（明细清单）原件，一个月内有有效。

五、注意事项

中心预审通过后，参保人应在 3 个工作日内携带有效身份证件、及已预审通过的银行盖章的还款计划表（明细清单）原件至中心本部大厅办理。

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

（二）办理流程

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台，点击“信息查询——个人权益记录单查询”
- 2、核实“纸质权益记录单订阅信息”中的基本信息
- 3、点击“退订纸质”，退订当期纸质权益单

（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 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、参保状态正常的参保人员，已退订当期纸质权益单后又需恢复投递纸质的，需在当年 6 月 30 日前点击“恢复订阅纸质”，即可恢复投递当期纸质权益单。
- 3、参保人员退订纸质和恢复订阅纸质的操作时限为每年 1 月 1 日至 6 月 30 日。
- 4、参保人员退订纸质和恢复订阅纸质的操作均仅限当期权益记录单。

市民卡制卡照片采集

（一）适用对象

中心网站、APP 及微信公众号“制卡发卡”查询制卡状态为制卡失败无照片的社会保险（公积金）和机关事业单位参保人员

（二）办理流程

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台，点击“在线业务受理——市民卡制卡照片采集”
- 2、核实个人基本信息
- 3、填写本人手机号码
- 4、上传符合要求的电子照片

（三）办理时限

7 个工作日。

（四）注意事项

- 1、电子照片要求：本人近期正面 2 寸彩色免冠证件照，背景为纯白色，头部不戴帽子和夸张饰品，不着制式服装或白色上衣，常戴眼镜人员应配戴眼镜。要求人像清晰，层次丰富，神态自然，无明显畸变，上传数字相片格式为 jpg 或 jpeg，照片大小在 10~40K 之间，规格为：441 像素(高)X358 像素(宽)。
- 2、照片上传成功后，中心会对上传的照片进行预审，预审结果以短信形式通知参保人员。预审不合格的，参保人员需重新上传符合要求的电子照片。

大市外住房公积金转入申请

（一）适用对象：

在园区设立住房公积金账户并稳定缴存满 6 个月的员工

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台，点击“在线业务受理——大市外住房公积金转入申请”

2、核实个人基本信息

3、填写“手机号码”、“转出地住房公积金中心名称”、“原个人住房公积金账号”、“原工作单位名称”

4、阅读职工声明，如无问题，点击“同意”，申请完成

5、中心会在 3 个工作日内审核。如审核通过，中心会与转出地住房公积金中心联系办理转移手续；如有审核未通过，中心会通过短信或电话联系您，请保持手机畅通

（三）办理时限：

中心在 3 个工作日内审核申请

（四）注意事项：

请务必正确填写“转出地住房公积金中心名称”、“原个人住房公积金账号”、“原工作单位名称”，以免影响转移进度。如有问题，请联系转出地住房公积金中心核实

社保关系转出凭证补打印

（一）适用对象：

已申请社会保险关系转出开具参保缴费凭证的参保人员

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台，点击“在线业务受理——社保关系转出凭证补打印”

2、核实个人基本信息

3、填写“手机号码”

4、选择需要补打印的表单类型：“基本养老保险参保缴费凭证”、“基本医疗保障参保(合)凭证”

5、选择补打印表单“保存至本地”或“发送至电子邮箱”

（三）办理时限：

即时办结

（四）注意事项：

如中心已将险种办理转出，相应凭证无法补打印。

住房公积金转出至大市内

（一）适用对象：

在园区设立住房公积金账户的员工

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台，点击“在线业务受理——住房公积金转出至大市内”

2、核实个人基本信息

3、核实转入地信息、转入地开户信息、转入地个人参保信息

4、填写手机号码

5、点击“提交”，申请完成

6、中心将在 5 个工作日内审核。如审核通过，中心会将住房公积金账户余额转出至转入地中心；如审核未通过，中心会通过短信或电话联系您，请保持手机畅通

（三）办理时限：

中心在 5 个工作日内审核

（四）注意事项：

- 1、请务必先办理社会保险关系转出开具参保缴费凭证；
- 2、大市范围内包括姑苏区、高新区、吴中区、相城区、吴江区、昆山市、太仓市、常熟市、张家港市。

封存住房公积金账户提取

（一）适用对象：

住房公积金账户已封存满半年、未在本市就业且未在园区外继续缴存住房公积金，或已达到法定退休年龄的参保人员

（二）办理流程：

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台，点击“在线业务受理——封存住房公积金账户提取”
- 2、核实个人基本信息、账户结存信息、资金发放信息，如无问题，点击“下一步”
- 3、阅读职工声明，如无问题，点击“同意”
- 4、选择或核实“户籍地址”
- 5、选择提取方式，点击“提交”，申请完成
- 6、中心会在 5 个工作日内审核。如审核通过，中心会将提取金额汇至社会保障市民卡苏州银行账户（或绑定银行卡账户）；如审核未通过，中心会通过短信或电话联系您，请保持手机畅通

（三）办理时限：

中心在 5 个工作日内审核

（四）注意事项：

请务必先办理社会保险关系转出开具参保缴费凭证

临时缴费账户维护

（一）适用对象：

已将户籍迁入园区的临时缴费账户参保人员

（二）办理流程：

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台，点击“在线业务受理——临时缴费账户维护”
- 2、核实个人基本信息
- 3、填写或核实“户籍信息”
- 4、填写“手机号码”
- 5、阅读并勾选声明，点击“提交申请”，申请完成
- 6、中心会在 3 个工作日内审核。如审核通过，账户类型将变更为一般账户；如审核未通过，中心会通过短信或电话联系您，请保持手机畅通

（三）办理时限：

中心在 3 个工作日内审核

（四）注意事项：

请在户籍迁入园区后的次月申请

回乡务农一次性提取

（一）适用对象：

具有原公积金账户的苏州大市外农村户籍人员

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台，点击“在线业务受理——回乡务农一次性提取”

2、核实个人基本信息

3、上传参保人员身份证正反面、户口簿首页及本人页原件图片

4、阅读告知事项，如无问题，点击“同意”

5、申请完成。中心会在3个工作日内审核，如无问题，中心会通过短信或电话联系您，带好上传材料的原件至中心办理；如有问题，中心会通过短信或电话联系您，请保持手机畅通

（三）办理时限：

中心在3个工作日内审核

（四）所需材料：

1、参保人员身份证；

2、参保人员户口簿。

（五）注意事项：

1、此业务办理后社会保险关系即终止，且一经办理，不可撤销；

2、上传材料务必内容完整、字体清晰。

机关参保人员短信动账提醒

（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、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台

2、点击“在线业务受理——短信动账提醒”，进行开通及变更接受账户变化提醒短信的手机号码

（三）办理时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

机关医疗保险转出

（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、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台

2、点击“在线业务受理——医疗保险转出”，打印《基本医疗保障参保（合）凭证》

3、参保人员向转入地经办机构提出医疗保险转移接续申请，出示《基本医疗保障参保

（合）凭证》。

4、转入地经办机构受理后，15个工作日内生成联系函，并发至中心。

5、中心在收到联系函后15个工作日内生成信息表，邮寄至转入地社保经办机构，同时划出基金，终止其园区的医疗关系。

6、转入地经办机构在收到信息表及相应基金后15个工作日内接续好其医疗个人账户，记载转移信息。

（三）办理时限：

15个工作日

（四）办结时限：

45个工作日

（五）所需材料：

无

机关住房公积金转入

（一）适用对象：

缴纳园区住房公积金的机关事业单位参保人员

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台

2、点击“在线业务受理——大市外机关住房公积金转入”，办理转入申请

3、中心审核资料齐全无误，予以办理，3个工作日内为员工生成《住房公积金异地转移接续联系函》，上传至全国住房公积金异地转移接续平台，传递到转出地

4、信息与资金转出（5个工作日内）转出地收到联系函后，对符合转出条件的，通过平台将《住房公积金异地转移接续账户信息表》上传至平台，同时进行资金划转。对不符合转出条件的，将原因通过平台反馈至中心，由中心告知员工

5、信息接收与资金转入（3个工作日内）中心收到平台传递的信息表及转入资金后，审核入账

（三）办理时限：

11个工作日办结

（四）所需材料：

无

机关住房公积金转出

（一）适用对象：

缴纳园区住房公积金的机关事业单位参保人员

（二）办理流程：

1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台

2、点击“在线业务受理——机关住房公积金转出至大市内”，办理转出申请

3、系统自动生成该参保人员在大市内转入地参保相关信息

4、中心审核资料齐全无误，将住房公积金余额汇至转入地账号

（三）办理时限：

5个工作日办结

（四）所需材料：

无

机关住房封存提取（住房公积金出市区工作提取）

（一）适用对象：

缴纳园区住房公积金的机关事业单位参保人员

（二）办理流程：

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台
- 2、点击“在线业务受理——机关住房公积金封存提取”，办理申请
- 3、参保人员核对系统中自动生成的发放银行相关信息
- 4、中心审核资料齐全无误后，将住房公积金余额汇至参保人员相关银行账号

（三）办理时限：

5 个工作日办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

根据国家、省、市相关政策要求：缴存职工与单位解除或终止劳动关系的，先办理个人账户封存。账户封存期间，在异地开立住房公积金账户并稳定缴存半年以上的，办理异地转移接续手续。外地户籍职工与单位解除或终止劳动关系，住房公积金个人账户封存满半年，未在苏州大市正常就业且未在异地继续缴存的可以办理销户提取手续。

机关医疗保险转入

（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、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台
- 2、点击“在线业务受理——医疗保险转入”，上传《基本医疗保障参保（合）凭证》
- 3、中心审核资料齐全无误，予以办理，15 个工作日内向转出地社保经办机构发联系函
- 4、中心在接到转出地社保经办机构发出的信息表及转移基金后，在 15 个工作日内完成信息表及转移基金核对，办结转入手续

（三）办理时限：

45 个工作日办结（不含表单邮寄时间）

（四）所需材料：

上传电子材料《基本医疗保障参保（合）凭证》

机关住房公积金 40、50 人员失业提取

（一）适用对象：

缴纳园区住房公积金的机关事业单位参保人员，男满 50 周岁、女满 40 周岁失业且公积金账户封存满两年。

（二）办理流程：

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台
- 2、点击“在线业务受理——机关住房公积金 40、50 人员失业提取”，办理申请
- 3、参保人员核对系统自动生成的发放银行相关信息
- 4、中心审核资料齐全无误，将住房公积金余额汇至参保人员相关银行账号

（三）办理时限：

5 个工作日办结

（四）所需材料：

- 1、上传相关辞退证明电子材料
- 2、上传 H9 表《苏州工业园区非住房业务提取申请表》电子材料

（五）注意事项：

上传电子材料为原件（盖红章）

机关住房丧失劳动力提取

（一）适用对象：

缴纳园区住房公积金的机关事业单位参保人员

（二）办理流程：

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台
- 2、点击“在线业务受理——丧失劳动能力提取”，办理申请
- 3、参保人员核对系统自动生成的发放银行相关信息
- 4、中心审核资料齐全无误，将住房公积金余额汇至会参保人员相关银行账号

（三）办理时限：

5 个工作日办结

（四）所需材料：

- 1、上传与所在单位解除或终止劳动关系证明电子材料
- 2、上传《苏州工业园区机关事业单位住房公积金销户提取申请表》电子材料
- 3、上传《中华人民共和国残疾人证》或市（县）、区级以上劳动鉴定机构出具的 1~4 级残疾证明或完全、部分丧失劳动能力证明等电子材料

（五）注意事项：

上传电子材料为原件（盖红章）

机关住房出境定居提取

（一）适用对象：

缴纳园区住房公积金的机关事业单位参保人员

（二）办理流程：

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台
- 2、点击“在线业务受理——出国定居提取，办理申请”
- 3、参保人员核对系统自动生成的发放银行相关信息
- 4、中心审核资料齐全无误，将住房公积金余额汇至参保人员相关银行账号

（三）办理时限：

5 个工作日办结

（四）所需材料：

- 1、上传身份证明（居民身份证或台湾居民来往内地通行证或港澳居民来往内地通行证或其他有效证件）电子材料
- 2、上传《苏州工业园区机关事业单位住房公积金销户提取申请表》电子材料
- 3、上传公安部门出具的户口注销证明或境外永久居留证件或境外身份证电子材料

（五）注意事项：

上传电子材料为原件（盖红章）

综合受理办理进度查询

（一）适用对象：

用于查询园区社保（公积金）、机关事业单位参保人员在中心本部大厅“一窗式”综合窗口所有办理的承诺件的办理进度。

（二）办理流程：

- 1、参保人员登录中心网站，输入个人编号和密码登录个人业务平台
- 2、点击“信息查询——综合受理进度查询”
- 3、选择“受理开始时间”，点击“查询”

（三）办理时限：

即时办结

（四）所需材料：

无

（五）注意事项：

查询时间默认从当年度开始，若参保人员要查询上一年度的业务情况，请更改查询时间