

灵活就业人员办理缴费套餐或档次变更

（一）适用对象：

园区灵活就业正常参保缴费人员

（二）办理流程：

- 1、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“灵活就业人员缴费档次变更”。
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
 - 3.1、办理缴费套餐变更的：需在套餐栏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。
 - 3.2、办理档次变更的：直接点击档次变更进入下一步
- 4、在档次栏选择缴费档次，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。

灵活就业人员中断参保

（一）适用对象：

园区灵活就业正常参保缴费人员

（二）办理流程：

- 1、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“灵活就业人员中断参保”。
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、点击终止按钮，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出具

（一）适用对象：

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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“参保证明或参保明细打印”。

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

3、点击打印按钮，打印证明报表

（三）办结时限：

即时办结

（四）所需材料：

参保人员本人携身份证原件或市民卡

（五）注意事项：

机关事业单位人员只能打印医疗、工伤、生育和住房公积金的参保证明和参保明细

异地就医登记备案（个人申请）

（一）适用对象

异地安置退休人员、异地长期居住人员：长期居住在苏州大市范围内。

（二）办理流程

1、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“异地就医登记”。

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

3、录入就医地、居住地址、联系方式以及异地就医开始结束时间等信息，点击“保存”按钮。

4、中心向参保人员发送短信通知，告知办理结果。

（三）办理时限

即时办结

（四）办理材料

无

（五）注意事项：

参保人员在大市范围内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，可使用社会保障·市民卡实时划卡结算。

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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“异地就医撤销”。

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

- 3、确认信息后，点击“撤销”按钮。
- 4、中心向参保人员发送短信通知，告知办理结果。

（三）办理时限

即时办结

（四）办理材料

无

居民医保一次性提取

（一）适用对象

已办理企业职工退休审批或已办理转出的居民医保参保人员

（二）办理流程

- 1、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“居民医保一次性提取”
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、选择提取类型和发放方式，输入手机号码，点击“保存”按钮
- 4、中心进行社会化发放

（三）办理时限

即时办结，5 个工作日到账

（四）办理材料

本人身份证原件或社会保障市民卡原件

失业金退支申请

（一）适用对象：

- 1、申请失业金待遇时，系统提示的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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“失业金退支申请”。
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、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》
- 4、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
- 5、携带银行缴款凭证至中心柜面进行业务退支及财务入账

6、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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“失业保险关系接收函开具”

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

3、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》

4、参保人员携带园区开具的接收函至转出地申请转出

5、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。

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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“园区住房公积金贷款信息查询”
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、阅读注意事项
- 4、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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“异地贷款资格证明开具”，
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、系统自动审核参保人员是否符合开具条件
- 4、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“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员工。

（二）业务流程

- 1、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“商贷主动摊还计划终止”
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 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员工。

（二）业务流程

- 1、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“商贷还贷一年二次提取计划终止”
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、阅读“友情提示”
- 4、选择“终止原因”并确认，系统终止商贷一年二次提取计划

（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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“中低收入家庭公积金贷款贴息”
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、系统自动审核是否符合申请条件
- 4、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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“园区离退休一次性提取”
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、系统自动审核是否符合提取条件
- 4、参保人员确认递交申请，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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“机关住房公积金还贷一年两次提取”
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、系统自动审核是否符合提取条件
- 4、参保人员确认递交申请，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、提取申请人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。

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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“纸质版权益单退订”；

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

3、核实“纸质权益记录单订阅信息”中的基本信息；

4、点击“确认退订纸质”，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。

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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“大市外住房公积金转入申请”；

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“社保关系转出凭证补打印”；
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 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、点击“确认”，打印表单。

(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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“住房公积金转出至大市内”；
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“封存住房公积金账户提取”；

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

3、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”；

4、阅读职工声明，如无问题，点击“同意”；

5、选择或核实“户籍地址”；

6、选择提取方式，点击“提交”，申请完成；

7、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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“临时缴费账户维护”；

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

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

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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“短信动账提醒开通”

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入

市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

3、个人实名认证登录后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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“机关医疗转出申请”
- 2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。
- 3、个人实名认证登录后打印《基本医疗保险参保（合）凭证》。
- 4、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《基本医疗保险参保（合）凭证》。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“大市外机关住房公积金转入”。

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“住房公积金转出至大市内”

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

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

机关住房公积金封存提取（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、参保人员通过 24 小时自助服务终端点击“机关住房公积金封存提取”

2、输入身份证号码或插入身份证原件后，通过人脸识别功能进行登录。也可通过插入市民卡并输入社保和公积金密码进行登录。

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。

园区掌上医保 APP 申请（脱卡支付）

（一）适用对象：

用于园区社保（公积金）、机关事业单位参保人员办理园区掌上医保 APP 注册申请。园区掌上医保 APP 可实现在指定医院就医时实现脱卡支付。

（二）办理流程：

- 1、进入“园区掌上医保 APP 申请”模块
- 2、登录系统界面
- 3、输入“手机号码”、点击“获取短信验证码”、设置“支付密码”，点击“保存”

（三）办理时限：

即时办结

（四）所需材料：

无需材料

（五）注意事项：

- 1、若遗忘社保查询密码可至自助终端或柜面办理密码重置