关于委托第三方协助开展本级

2025年度社会保险经办内控专业检查和2024-2025年度社会保险经办审计项目

采购文件

无锡市社会保险基金管理中心

2024年12月

目 录

[一、报价邀请函 1](#_Toc12602)

[二、供应商须知 3](#_Toc29225)

[三、项目需求 7](#_Toc24489)

[四、评分标准 9](#_Toc19951)

一、报价邀请函

无锡市社会保险基金管理中心拟委托第三方，协助开展本级2025年度社会保险经办内控专业检查和2024-2025年度社会保险经办审计，现就该项目进行公开招标采购。项目信息公开如下：

（一）采购项目信息

1.项目名称：委托第三方协助开展社会保险经办内控专业检查和社会保险经办审计项目；

2.采购预算：29.5万元，其中标段一限价14.5万元、标段二限价15万元；

3.采购方式：公开招标；

4.采购人：无锡市社会保险基金管理中心（联系人：方轲0510-82411513）

（二）报价人资格要求

1.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.依法设立且近三年没有受到行政处罚、行业惩戒或者失信惩戒，具备社会保险内控检查和基金审计的专业胜任能力；

3.不接受联合体报价。

（三）公开答疑时间、地点

本次不组织线下公开答疑，如有疑问，请拨打电话：0510-82411513，联系人：方轲。

（四）报价方式及确定成交单位时间、地点

报价方式：邮寄报价文书

邮寄地点：无锡市广瑞路2号社会保险基金管理中心东辅楼308室

邮寄联系人和联系方式：方轲0510-82411513

报价文书签收截止时间：2024年12月9日下午16:00；

报价截止时间后的响应文件恕不接受。

（五）响应文件份数

响应文件一式肆份，正本壹份、副本叁份。

二、供应商须知

（一）遵循原则

公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

（二）采购文件

1.采购文件包括本文件目录所列全部内容，报价人应仔细阅读，并在响应文件中充分响应采购文件的所有要求。

2.采购文件中的“法定代表人”是指报价人的营业执照或相关部门的登记证明文件中的“法定代表人”或“负责人”。

3.报价人应按采购文件要求提交全部资料并对采购文件各项内容做出实质性响应，否则报价无效。

4.采购文件仅作为本次采购报价使用。

（三）采购文件的解释

本文件的最终解释权归招标单位。

（四）响应文件的组成

1.响应函。

2.资格、资信证明文件：

（1）关于资格的声明函；

（2）营业执照复印件；

（3）委托报价授权书；

（4）报价人法定代表人授权委托书（法定代表人亲自参加报价的除外）；

（5）报价人法定代表人身份证复印件；

（6）报价人被授权代表身份证复印件（法定代表人亲自参加报价的除外）。

3.报价表（标段一、标段二分别报价）。

4.内控专业检查及经办审计工作方案（标段一、标段二分别形成方案）。

5.服务承诺。

6.要求采购人提供的配合（如有自拟并自行添加）。

7.其他（报价人认为有必要提供的声明和文件，如有自拟并自行添加）。

（五）无效响应文件的确认

报价人有下列情况之一者，其响应文件无效：

1.响应文件未按规定的期限、地点送达的；

2.响应文件未按要求密封、签署、盖章的；

3.报价人的法定代表人或被授权代表，未准时参加采购会议的；

4.报价人的被授权代表，无法定代表人授权委托书的；

5.不具备采购文件中规定的资格要求或未按采购文件规定的要求提供资格、资信证明文件的；

6.被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

7.响应文件未按采购文件规定的内容和要求填写的；

8.响应文件书写潦草、字迹模糊不清、无法辨认的；

9.响应文件中有采购文件未允许提供的选择性内容的；

10.不同报价人委托同一单位或者个人办理报价事宜的；

11.不同报价人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；

12.不同报价人的响应文件的装订形式、纸张情况、目录序号、排版格式、文字风格等存在明显的相似性或一致性，特征显示由同一单位或者同一个人编制的；

13.不同报价人响应文件内容存在非正常一致、项目组成员出现同一人、响应文件中错误（或异常）一致或雷同、电子文档信息一致或雷同的、报价呈规律性差异的；

14.不同报价人的报价资料相互混装、不同报价人的委托代理人、项目负责人以及其他相关人员有在同一个单位缴纳社会保险、同一响应文件中单位名称落款与公章不是同一单位的；

15.提供虚假材料的（包括工商营业执照、资格证明文件等）；

16.响应文件内容不全或不符合采购文件中规定的其他实质性要求的；

17.法律法规和采购文件规定的其他无效情形。

（六）评审

评审工作由无锡市社会保险基金管理中心组成采购小组负责组织。本项目在质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的前提下，采用综合评分法确定各标段的成交供应商。采购小组根据评分表规定的评标方法和评标准则进行评分，各评委分数的平均分为最终得分，按得分高低进行排名，排名第一位的投标人为第一成交候选人。若供应商在两个标段中，经评审为排名第一，供应商优先选择一个标段中标，并在响应文件中予以承诺，该标段顺延至评审排名为第二的供应商（具体评分规则见第四章节）。根据成交标准确定2名供应商，在公告结束后向成交方发送中标通知书。未成交供应商的响应文件正本、成交单位的响应文件正本及副本（两份）留存，其余响应文件副本和原件退还各报价供应商。

（七）采购终止

在采购中，出现下列情况之一的，本次采购活动终止：

1.因情况变化，不再符合规定的采购方式适用情形的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

（八）签订、履行合同

采购人应当自成交通知书发出之日起的七日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

三、项目需求

（一）标段情况

本项目分为2个标段。

**1.标段一：**开展2025年度本级社会保险经办内部控制制度的制定、执行情况的专业检查，对高风险业务进行抽查，检查业务不低于400笔；和开展2024-2025年度本级社会保险经办审计。

涉及部门：工伤保险部、工伤认定和劳动能力鉴定部、纪检监督室、组织人事部、基金财务部、业务统筹部、稽核风控部、滨湖办事处、经开区办事处、惠山办事处。

**2.标段二：**开展2025年度本级社会保险经办内部控制制度的制定、执行情况的专业检查，对高风险业务进行抽查，检查业务不低于400笔；和开展2024-2025年度本级社会保险经办审计。

涉及部门：征缴管理部、企业居民养老保险部、关系转移部、办公室、机关事业单位养老保险部、退休人员社会化管理部、一窗式综柜、梁溪办事处、锡山办事处、新吴办事处。

本项目成交供应商共2名，各标段取1名，供应商可以选择2个标段进行投标，但一个供应商只能中一个标段，若供应商在2个标段中经评选排名第一，供应商优先选择一个标段中标，并在响应文件中予以承诺。

（二）项目要求

社会保险经办内控专业检查要按照检查工作要点（见附件）、经办审计要符合审计工作要求（参照《社会保险经办审计办法》），记录检查情况，梳理问题清单，提出整改建议，形成书面报告。其中标段一需要出具3个报告，分别是：工伤保险部、工伤认定和劳动能力鉴定部、滨湖办事处、经开区办事处共4个部门检查情况，纪检监督室、组织人事部、基金财务部、业务统筹部、稽核风控部、惠山办事处共6个部门检查情况，以及社会保险经办审计报告；标段二需要出具3个报告，分别是：征缴管理部、企业居民养老保险部、关系转移部、锡山办事处、新吴办事处共5个部门检查情况，办公室、机关事业单位养老保险部、退休人员社会化管理部、一窗式综柜、梁溪办事处共5个部门检查情况，以及社会保险经办审计报告。

（三）时间安排

1.采购签约。2024年底，启动需求论证、招标评标流程，按规定确定供应商并完成签约等工作。

2.检查实施。2025年，安排中标的第三方单位对中心进行检查、审计，预计检查四个月时间。

3.检查报告。2025年底前形成检查报告。

四、评分标准

本项目分为2个标段，各100分，其中价格30分，服务方案40分，综合实力30分。评标过程中，每个标段将按评审后的总得分从高到低进行排序，若出现总得分相同的情况，则依据以下规则确定先后顺序：首先比较价格得分，价格得分较高的优先；若价格得分相同，则比较服务方案得分，服务方案得分较高的优先。最终，由评标委员会根据上述规则推荐排名第一位的投标人为第一成交候选人。若供应商在两个标段中，经评审为排名第一，供应商优先选择一个标段中标，并在响应文件中予以承诺，该标段顺延至评审排名为第二的供应商。

（一）价格（30分）

标段一最高限价为14.5万元、标段二最高限价为15万元，若供应商报价超过该标段采购限价的，则投标无效。采用低价优先法计算，即满足询价文件要求且报价价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他报价人的价格分统一按照下列公式计算：（保留到小数点后二位）

报价得分=（评标基准价／投标报价）×30

（二）服务方案（40分）

1.方案设计（12分）

供应商制定完整的工作方案，应当包含总体思路、范围、检查（审计）重点内容及质量控制方面情况，工作方案应当详细、具体、可行，满足项目要求。

评委根据供应商提供的工作方案进行评分。工作方案全面、详细，可行性、针对性强的，得12分；工作方案较全面、详细，可行性、针对性较强的，得8分；工作方案基本全面、不够详细，可行性、针对性一般的，得4分；其他不得分。

2.人员配备（13分）

①供应商承诺拟为该标段配置4人的，得3分；增加1人的，加1分，累计得6分；

②该标段拟派团队中注册会计师配置2名的，得3分；多1人的，加2分，累计得7分；

提供上述人员证书复印件或扫描件，同时提供供应商为其缴纳近一个月的社会保险证明，不提供不得分。

3.检查量（6分）

在各标段400笔检查量的前提下，供应商可增加数量，每增加满100笔加3分，累计得6分。

4.增值服务（9分）

供应商方案中，除了基本服务外，还额外提供与该标段检查内容相关增值服务的，对其中确有助于内控制度规范运行、管理流程优化完善的，有一项得3分，累计得9分。

（三）综合实力（30分）

1.业绩（18分）

2020年1月1日至今，供应商承担的类似项目业绩，有一项得6分，累计得18分。（时间以合同签订日期为准，提供合同或协议或成交通知书复印件或扫描件）

2.荣誉（12分）

自2020年1月1日以来，供应商获得过类似行业相关奖项的，每个得4分，累计得12分。（同一项目不重复计分，时间按获奖证书或发文日期为准，提供相关证明文件复印件或扫描件，提供的证明材料中要显示供应商名称）

附件

内控制度制定执行情况检查评估要点

| 大类 | 序号 | 项目 | 具体内容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 内部控制体系建设情况和经办风险评估 | 1 | 内部控制领导小组建立情况 | 是否建立内部控制领导小组，内部控制重大事项是否由内部控制领导小组进行组织决策。内部控制领导小组是否履行审议本单位、下级经办机构开展的内部控制检查、内部控制评价等内部控制重大事项职责，是否对下级经办机构内部控制体系的建设进行工作指导，是否留有工作记录、发挥作用。 |
| 2 | 内部控制组成部门设置情况 | 内部控制管理组织体系设有哪些组成部门，是否设有专门的内部控制部门，内部控制管理组织体系组成部门的设立是否科学合理，体现全面性、系统性、制衡性、适应性工作原则。是否留有工作记录、各自发挥作用。 |
| 3 | 内部控制制度体系建设情况 | 是否建有合理完备的内部控制制度体系，是否建立全省统一的，标准化的内部控制制度体系，内部控制制度是否科学适用，及时更新，是否建立健全内部控制监督检查评价体系，内部控制监督检查评价工作是否留有工作记录、发挥作用。 |
| 4 | 内部控制执行情况 | 内部控制管理组织体系组成部门是否开展本部门风险评估工作、内部控制自查工作、问题整改工作，并配合内部控制部门做好日常监督检查和问题整改工作、内部控制评价工作，是否指导下级社保经办机构相对应部门开展内部控制执行工作，是否留有工作记录、发挥作用。 |
| 专设的内部控制部门是否定期组织本单位内部控制执行部门开展风险评估工作，是否常态化开展本单位内部控制日常监督检查工作，是否定期开展本单位、本地区内部控制专项检查工作，是否配合审计、基金监督部门开展监督检查工作，接受基金监督部门业务指导和监督，是否留有工作记录、发挥作用。 |
| 5 | 风险评估工作开展情况 | 是否每年至少一次开展本单位风险评估工作，对社会保险经办环节以及部门、岗位进行定期排查，识别风险点，列出风险清单。是否根据评估结果及时完善内部控制制度和措施。 |
| 是否对列出的风险采用定性评价、定量评估等方式进行分析，形成风险评估报告，评价风险等级和研究周期，经报本单位内部控制领导小组审议后，向同级人力资源社会保障行政部门和上级社会保险经办机构报告。外部环境、业务活动、管理要求发生重大变化时是否重新评估。 |
| 经办机构岗位权限控制情况 | 1 | 互斥岗位兼任情况 | 业务运行岗位、基金财务岗位、数据管理岗位、内部控制岗位人员是否相互兼任。同一笔业务初审、复核、审核人员是否相互兼任，同一险种(制度)会计与出纳是否兼任。 |
| 2 | 定期轮岗制度执行情况 | 经办高风险业务的人员在同一岗位连续任职是否超过5年，业务复核、审核人员是否为正式在编人员。经办高风险业务的人员是否存在吸毒、赌博等不良行为或不良嗜好的。 |
| 3 | 岗位权限变更管理情况 | 在人员岗位发生变动时，是否及时调整权限，定期对退休、非在编、长期未登录等人员权限进行筛查、冻结、清理，岗位权限变更是否留痕可溯。 |
| 4 | 岗位权限控制情况 | 是否通过信息系统对经办岗位权限进行严格控制，是否对不相容岗位及初审、复核、审核不相容权限进行互斥设置。 |
| 经办机构业务经办控制情况 | 1 | 经办规程中风险防控情况 | 经办规程是否将风险防控措施融入参保登记、个人账户管理、补缴、转移接续、待遇核定、待遇支付、资格认证、基金财务、数据管理、统计管理、档案管理等业务环节的操作流程，各业务环节工作是否相互独立、相互衔接、相互制约。 |
| 2 | 分级审核制度执行情况 | 是否根据各项经办业务的风险等级，实施以风险控制为目标的分级审核制度，高风险业务是否实行初审、复核、审核三级审核管理。 |
| 3 | 业务系统控制情况 | 经办业务是否全流程在社会保险信息系统中操作，社会保险信息系统是否完备记录初审、复核、审核人员姓名、操作时间、操作事项。 |
| 4 | 联网核验开展情况 | 办理参保登记、个人账户管理、转移接续、待遇核定、待遇支付等业务时，是否通过本地各项信息和全国社会保障卡持卡人员基础信息库、全国社会保险信息比对查询系统、业务协同平台等全国平台，对人员身份状态、生存状态、参保缴费情况、待遇领取状态等进行联网核验。发现不符合经办条件的情形后，是否及时对相关业务作暂停处理。 |
| 5 | 同步校验人员信息执行情况 | 支付待遇时，是否存在未同步校验基本养老保险、工伤保险、失业保险待遇发放人员信息与基本养老保险退休审批、因病或非因工致残劳动能力鉴定、工伤认定、工伤职工劳动能力鉴定、失业保险待遇核定等人员信息。 |
| 6 | 事中信息比对开展情况 | 对采用告知承诺办理的业务，是否通过事中信息比对方式进行核验。未实施事中信息比对业务的是否及时并全部开展事后核验。 |
| 7 | 经办信息公开情况 | 是否对经办服务事项、办理方式、业务经办流程、办理材料、办理时限等进行对外公开，对外公开的是否及时、方式适当。 |
| 8 | 业务档案管理情况 | 是否建立健全社会保险业务档案管理制度，是否严格执行电子文件全流程电子化管理的要求，建有真实、完整的电子档案，实现档案业务一体化。纸质档案和电子档案归档是否及时、规范。 |
| 经办机构基金财务控制情况 | 1 | 会计系统控制情况 | 是否建立并执行符合内部控制要求的基金财务管理制度，是否严格社会保险基金支出程序和审批权限。 |
| 2 | 基金财务会计制度执行情况 | 基金收支是否严格执行“收支两条线”管理，是否按照险种及不同制度分别建账、分账核算、分别计息、专款专用。基金之间是否存在相互挤占和调剂的情况，是否存在违规投资运营的情况，是否存在将基金用于平衡一般公共预算的情况，是否存在其他支出挤占挪用社保基金的情况，是否存在用基金账户代发其他资金的情况，是否存在将代发资金纳入社保基金账套核算的情况。 |
| 3 | 财务收支分级授权情况 | 财务收支是否实行分级授权，是否存在制单和审核相互兼任的情况，是否存在出纳兼任会计、档案保管、收入支出费用债权债务账目的登记工作情况。财务印鉴、票据、空白凭证是否实行专人管理并严格执行登记制度，是否存在财务印鉴的名章和财务专用章一人集中管理的情况。 |
| 4 | 资产负债管理情况 | 是否及时清理社保基金暂收款、暂付款等往来款项，是否定期清查债权债务以及各类基金风险项目，并依法依规积极稳妥予以清理整改。是否存在财政补助资金不到位情况。是否存在多发基金的情况，是否针对多发基金建立基金追缴工作制度。多发基金是否及时有效予以追回。 |
| 5 | 基金支出业务管理情况 | 社保基金支出是否标明支出款项的用途、金额、支付方式等，并附有充分完整客观真实的原始单据或相关证明。社保基金支出是否经过严格的审核程序，基金支出审核是否对基金支出的极值、均值等指标进行多期比较，是否存在由于审核不认真、不细致导致支出收款人、款项用途、金额、支付方式等出现差错或重复发放等问题的情况，是否存在盗用他人账号密钥进行审核或请他人代为审核的情况。 |
| 6 | 基金发放方式管理情况 | 是否存在非社银平台或接口传输基金发放数据的情况，是否存在采用手工报盘或通过网银功能发放社保各类待遇和拨付社保转移资金的行为，是否存在向非参保人本人社会保障卡银行账号发放待遇的情形，向非参保人本人社会保障卡银行账号发放待遇的情况是否征得参保人本人或其全部法定财产受益人(参保人死亡的情况)的同意。 |
| 7 | 银行账户协议管理情况 | 是否与社保待遇发放银行签订发放协议，协议签订是否合法，要素是否全面，是否具有法律效力。协议管理内容中是否约定双方权利义务，明确银行要在资金划款前进行户名、银行账户、证件号码一致性校验，对大额支付、网银对私转账等异常资金支付向经办机构进行预警提醒。 |
| 8 | 财务对账制度执行情况 | 是否建立并严格执行定期财务对账制度。基金财务是否定期与财政部门、税务部门核对账目，定期与协议银行做好银行账户存款余额、发生额(收支明细)等数据对账工作，做到账证相符、账账相符、账表相符、账实相符，并留存完整的对账记录。 |
| 信息系统和数据应用控制情况 | 1 | 信息系统控制情况 | 社保经办的所有业务事项、所有办理环节、所有材料归档是否全部纳入社保信息系统进行管理，实现全流程、全规则、全数据进系统，做到闭环规范管理。社保经办信息系统是否存在“一退到底”的业务回退操作，是否存在已办业务删除记录操作。 |
| 2 | 信息系统登录执行情况 | 社保经办工作人员是否严格使用电子社保卡扫码登录。有无盗用他人电子社保卡登录或将本人电子社保卡提供给他人请他人代为登录的情况。 |
| 3 | 信息系统事中管控情况 | 信息系统是否对全部的关键业务环节、高风险业务、高风险现象、高风险行为通过合理设置风控规则，依风险种类和风险程度实施预警提示、业务阻断等风险事中管控措施。 |
| 4 | 稽核风控系统运行情况 | 是否建有权限独立的稽核风控系统或模块，稽核风控系统功能是否健全完备，是否支持核查人员全方位、多维度进行数据筛查比对，是否能随时查询所有经办审核流程、业务资料、明细数据、操作日志，系统数据比对筛查规则是否健全完备，部发规则库内规则是否全部纳入稽核风控系统规则中。稽核风控系统是否按日运行，运行发现疑点问题线索是否逐一及时进行核查，并分析原因。是否建立问题清单和工作台账，及时整改到位。 |
| 5 | 系统风险管控评估工作开展情况 | 是否定期对系统风险管控措施开展评估，检查数据核查成效。是否根据评估情况动态优化调整事中管控规则和事后数据核查规则。 |
| 6 | 业务财务一体化情况 | 是否全面实现经办业务财务一体化，待遇拨付计划、确认实收实支、核查处理未发放成功业务是否通过信息系统进行审核控制，社保信息系统是否能实现自动核对待遇发放总额和明细数据，是否能实现自动核对财务记账数据和业务记录数据，财务记账凭证与业务批次数据逐笔对应。 |
| 7 | 数据安全管理情况 | 数据安全管理情况。数据录入、修改、传输、查询、披露、保密、维护等数据管理工作是否规范 |
| 有无在信息系统中错误录入信息数据的现象，有无未经规范的审批流程进行数据修改，有无违规进行数据删除、批量导出、开库维护等操作。有无违反数据安全和个人信息保护相关规定的现象。 |
| 内部控制监督管理和内部控制保障情况 | 1 | 内部控制监督检查执行和评价情况 | 是否科学制定内部控制年度检查及日常检查计划，报经本单位内部控制领导小组批准后，报同级人力资源社会保障行政部门和上级社会保险经办机构。 |
| 内部控制监督检查是否按计划履行，积极规范有序开展，并留有监督检查工作底稿等检查记录，工作底稿是否有监督检查人与被监督检查人的签字或盖章，被监督检查人未签字或盖章的工作底稿有无监督检查人注明原因。是否根据监督检查情况对被监督检查部门的内部控制情况进行评价，形成检查报告。监督检查报告反映的管理问题是否按照时限全部完成整改，并留着整改记录，整改记录是否附充分完整的佐证材料，未及时完成整改的原因是否解释合理。 |
| 内部控制部门是否积极督促被监督检查部门推进问题整改工作，是否对问题整改情况进行复查，对整改不力的情况进行约谈、通报。是否按年度对本单位和下级社会保险经办机构内部控制的健全性、有效性进行评价，编制内部控制评价报告，经本单位内部控制领导小组批准后，报送同级人力资源社会保障行政部门和上级社会保险经办机构(每年4月30日前报送上年报告)。 |
| 2 | 要情报告制度执行情况 | 是否存在发生社会保险基金要情未及时完整客观准确向同级人力资源社会保障行政部门和上级社会保险经办机构报告的情形，发现涉嫌欺诈骗保、套保、挪用贪占社会保险基金的，是否进行调查核实，是否按规定及时移交有关部门处理。 |
| 3 | 经办审计的开展情况 | 是否每年至少对20%的下一级社会保险经办机构开展经办审计，是否做到5年内全覆盖，是否做到每2年对本级经办机构开展一次经办审计。经办审计工作是否留有审计工作底稿、审计报告等记录，审计发现的问题是否全部及时整改到位。本级经办机构接受国家审计后，是否建立问题清单，积极推动问题整改，问题整改是否全部到位。 |
| 4 | 内部控制队伍建设情况 | 是否定期开展人员业务培训，是否建有独立的内部控制部门，内部控制工作是否具有独立性，是否常态化开展党风廉政教育和社保基金安全警示教育。是否建立推动内部控制有效运行的内部信息沟通制度。 |
| 5 | 经办风险形势研判工作开展情况 | 是否与法治工作机构、社会保险政策部门、基金监督机构、信息化综合管理机构等建立沟通机制，定期共同研判风险。 |

业务检查事项清单

| 序号 | 检查事项 | 检查范围 |
| --- | --- | --- |
|
| 1 | 工程建设项目工伤  保险参保登记变更 | 工程延期的 |
| 2 | 单独参加工伤  保险人员登记 | 1.超过法定退休年龄人员参保  2.多单位就业人员参保  3.非全日制职工参保 |
| 4.实习生参保 |
| 5.快递企业终端网点人员参保 |
| 3 | 缴费记录维护 | \_ |
| 4 | 企业社会保险费  延长缴费 | 非本市户籍的 |
| 5 | 延长缴费  一次性补缴 | \_ |
| 6 | 企业社会  保险费补缴 | 1.事实劳动关系补缴的  2.补缴年限超过3年的 |
| 7 | 企业职工养老保险  离退休待遇调整 | 1.涉及待遇特殊补扣发的 |
| 2.涉及待遇恢复的  3.涉及待遇零星调整的 |
| 8 | 企业职工因病或非因工死亡遗属待遇及个人账户储存额（余额）待遇核定 | \_ |
| 9 | 基本养老保险个人账户（个人账户余额）一次性支付核定 | \_ |
| 10 | 城乡居民基本养老  保险待遇核定 | \_ |
| 11 | 城乡居民基本养老  保险待遇注销 | 1.享受居民养老待遇（供属补差）注销 |
| 2.享受征地保养人员待遇注销 |
| 3.除享受上述两种待遇以外的待遇注销 |
| 12 | 城乡居民基本养老  保险待遇调整 | 1.涉及待遇特殊补扣发的 |
| 2.涉及待遇恢复  3.涉及待遇零星调整的 |
| 13 | \*在职死亡人员实际缴费年限录入 | \_ |
| 14 | 机关事业单位养老  保险待遇重新核定 | \_ |
| 15 | \*视同缴费年限录入 | \_ |
| 16 | 工伤医疗费用  柜面报销业务 | 1.报销金额5万元以上的 |
| 2.报销金额5万元及以下的 |
| 17 | 一次性补缴超过三年的转移接续业务 | \_ |
| 18 | 线下转移接续业务 | \_ |
| 19 | 线下资格认证 | \_ |
| 20 | 档案管理 | \_ |
| 21 | 社保人员合并 | 在职人员 |
| 退休人员 |
|  |
| 22 | 社会保险参保人身份登记信息更正 | 1.领取待遇的 |
| 2.单位在职参保职工 |
| 3.灵活就业人员、暂停缴费人员 |