附件1

关于企业职工基本养老保险退休（职）待遇审核

部分辅助性工作服务外包项目的服务内容

一、项目名称

企业养老窗口前台受理辅助性工作服务外包。

二、项目内容

主要负责退休（职）待遇申请材料核对、受理信息登记录入、申请材料收集移交、受理材料归档等业务等企业职工基本养老保险退休（职）待遇审核部分辅助性工作。

三、主要工作

（一）接收单位提交的居民身份证、退休申请、职工档案等材料，按要求核对。

（二）核对无误按顺序整理材料，扫描身份证，对照申请表录入联系方式、地址等信息，出具《受理通知书》。

（三）《受理通知书》交由单位确认后，收取材料，录入信息系统。

四、业务要求

（一）核对居民身份证、申请表、《无锡市退休人员个人情况登记表》、职工档案等材料是否齐全。

（二）核对申请表填写是否完整，单位是否按要求盖章。

（三）对所需收取的申请材料，在信息系统中按规定程序进行录入。

（四）按规定整理并移交相关材料。

五、业务量

预期年工作量：年度退休申请受理不少于3.5万件。

六、人员配置及素质要求

（一）人员配备：根据日均受理量，按人均30人次，驻点人员不少于6人。

（二）基本素质：政治思想素质好，大学专科以上学历，团队平均年龄在45周岁以下，身体健康，能熟练操作计算机，具备良好的沟通协调和服务能力，具有从事相关服务工作经历人员可适当放宽年龄要求。

（三）服务管理：严格按部、省、市人社窗口工作人员和社会保险经办工作人员服务规范操作，受理窗口统一由综合服务中心管理，人员和业务受企业居民养老保险部管理。

七、最高限价

该项目最高限价为42万元。