

洛阳市人力资源和社会保障局
洛阳市住房公积金管理中心 **文件**
洛阳市医疗保障局

洛人社办〔2025〕3号

洛阳市人力资源和社会保障局
洛阳市住房公积金管理中心 洛阳市医疗保障局
关于印发《洛阳市企业用工“一件事”工作
实施方案》的通知

各县区人力资源和社会保障局、住房公积金管理中心，医保局：

现将《洛阳市企业用工“一件事”工作实施方案》印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻落实。



洛阳市人力资源和社会保障局



洛阳市住房公积金管理中心



洛阳市医疗保障局

2025年7月2日

(此件主动公开)

洛阳市企业用工“一件事”工作实施方案

为加快推动企业用工“一件事”落地实施，进一步优化政务服务、提升行政效能，根据《河南省人力资源和社会保障厅 河南省住房和城乡建设厅 河南省医疗保障局关于印发〈河南省企业用工一件事〉工作实施方案〉的通知》（豫人社办〔2025〕30号）要求，结合我市实际，制定本方案。

一、总体目标

按照“减时间、减环节、减材料、减跑动”的工作要求，梳理归集企业用工相关联的办事事项，进一步整合优化办事流程，强化数据共享支撑，进行业务流程再造，实现“一次告知、一表申请、一套材料、一窗（端）受理、一网办理、限时办结、统一出件”的政务服务办事模式，大幅提升企业用工办事满意度和获得感。

二、主要任务及分工

（一）强化协同联动。企业用工一件事由市人力资源和社会保障局牵头负责，市医保局、市住房公积金管理中心、市人力资源和社会保障局局属单位作为联办部门，协同做好联办事项业务梳理、流程优化、数据共享等工作。组建由牵头科室分管领导任组长，牵头科室、联办部门相关业务科室主要负责人和业务骨干参加的工作专班（见附件1），专项推进企业用工一件事落地实施、

高效办理工作。各县区按照市级统一部署，组织各职能部门推动企业用工“一件事”在本地区落地实施。（牵头单位：人力资源和社会保障部门，配合部门：医保部门，公积金管理部门）

（二）确定联办事项。依据企业用工办事需要，企业用工“一件事”联办涵盖7个办事事项，分别是人力资源和社会保障部门的劳动用工备案、企业职工参保登记（社保）、档案的接收和转递（流动人员）、社保补贴、就业见习单位认定，医保部门的职工参保登记（医保），公积金管理部门的住房公积金个人账户设立。申请人可根据实际需求自由选择企业用工“一件事”联办事项涉及的全部或部分事项。强化数据赋能，充分利用信息技术手段实现“四减一优”，推进政务服务标准化、规范化、便利化，使服务更贴心，让企业办事更便捷。（牵头单位：人力资源和社会保障部门，配合部门：医保部门，公积金管理部门）

（三）规范工作流程。编制工作规程、办事指南和综合受理窗口工作人员业务手册和12345、12333热线知识问答。按照“减时间、减环节、减材料、减跑动”的要求，根据实际办事情形对企业用工“一件事”联办流程进行细化梳理，合理调整前后置顺序，依法依规整合环节、精简材料、统一表单、优化流程、压减时限，规范编制企业用工“一件事”工作规程（附件3），将单个事项办事标准融合为一件事联办标准，实现全链条全流程办结。各县区要结合下发的规程、办事指南、综合受理窗口工

作人员业务手册文本和12345、12333热线知识问答，结合实际加快编制本级企业用工“一件事”工作规程、办事指南和综合受理窗口工作人员业务手册，组织开展业务培训并提供指导，确保在全市范围内统一企业用工“一件事”联办事项办理标准和业务流程，做到标准统一、数据同源、服务同质。（牵头单位：人力资源和社会保障部门）

（四）统一办理方式。企业用工“一件事”纳入市、县（区）级政务服务中心和乡镇（街道）便民服务中心“高效办成一件事”综合受理窗口，有条件的县（区）可将企业用工“一件事”事项延伸到村（社区）便民服务站，依托省统一受理系统，全面应用企业用工“一件事”联办，通过河南政务服务网、“豫事办”、线下窗口等统一入口，实现“一窗（端）受理”。根据联办事项并联和串联办理的规则，申请信息通过省统一受理系统分别推送至每个联办事项经办平台，各经办平台查收、审核系统推送的申请材料，办理相关业务，共享流转相关数据，并即时将办理结果反馈至省统一受理系统。各县区政务服务中心（便民服务中心）采取窗口发放、网上下载、物流快递送达等方式，将办理结果第一时间送达申请人。（牵头单位：人力资源和社会保障部门，配合单位：行政审批政务信息管理部门）

三、时间安排

2025年7月初，印发专项实施方案、工作规程、办事指南，

完成综合受理窗口工作人员业务手册和12345、12333热线知识问答的编制发布。

2025年7月底前，完成相关业务系统与省统一受理系统的联通、数据共享。全市实现通过河南政务服务网、“豫事办”办理企业用工“一件事”。

四、工作要求

（一）成立工作专班。加快推进企业用工“一件事”是持续优化营商环境的重要内容，各县区要加强组织领导，明确工作职责，成立工作专班，压实工作责任，全力推进落实。各专班联络员要做好沟通协调、进度跟踪、任务反馈等工作，根据要求及时报送阶段性工作成果。

（二）建立问题反馈机制。各县区政务服务联办部门及行政审批信息管理机构应建立定期会商制度，实行常态化工作会商，对工作推进中发现的问题及时反馈至市工作专班，工作专班及时研究解决，不断提升服务质量。

（三）电子材料归档。企业用工“一件事”联办主要采用线上办理模式，一体化政务服务平台产生的《洛阳市企业用工“一件事”联办申请表》、各业务系统产生的结构化数据及企业上传的证件照片作为各部门业务办理的依据，与纸质材料具有同等法律效力，各部门要依据电子档案管理要求留存归档。

（四）做好宣传引导。各级相关部门要充分利用各种媒体积

极宣传解读企业用工“一件事”联办政策，不断提高群众的知晓率和满意度。要注重对先进典型的宣传引导，以点带面，推进企业用工“一件事”联办工作的快速落地实施。

联系人及联系方式：

赵 磊	0379-69933233	市人力资源和社会保障局
杨 科	0379-60680173	市医疗保障服务中心
梁建芳	0379-64391292	市住房公积金管理中心

附件：

1. 洛阳市企业用工“一件事”工作专班
2. 洛阳市企业用工“一件事”联办申请表
3. 洛阳市企业用工“一件事”联办工作规程
4. 洛阳市企业用工“一件事”办事指南
5. 洛阳市企业用工“一件事”12345、12333热线知识库

附件 1

洛阳市企业用工“一件事”工作专班

- 组 长：**赵胜利 市人社局党组成员、副局长
- 副组长：**刘 波 市人社局党组成员、副局长
- 马志荣 市社会保险中心主任
- 张超峰 市人力资源和公共就业服务中心主任
- 杨 科 市医疗保障服务中心副主任
- 张武现 市住房公积金管理中心副主任
- 成 员：**孙浩洋 市人社局就业办主任
- 王怡曼 市人社局劳动关系科科长
- 王 怡 市人社局法规（行政审批）科科长
- 王 楠 市社会保障卡管理中心主任
- 关云召 市社会保险中心参保登记科科长
- 毕良胜 市人力资源和公共就业服务中心档案管理服务科科长
- 周 旗 市人力资源和公共就业服务中心人才引进交流部部长
- 梁 豫 市医保中心信息和参保登记科负责人
- 王 珂 市住房公积金管理中心归集执法科科长

附件2

洛阳市企业用工“一件事”联办申请表

联办申请	联办事项 <input type="checkbox"/> 劳动用工备案 <input type="checkbox"/> 档案的接受和转递（流动人员） <input type="checkbox"/> 就业见习单位认定 <input type="checkbox"/> 住房公积金个人账户设立				<input type="checkbox"/> 企业职工参保登记（社保） <input type="checkbox"/> 社保补贴 <input type="checkbox"/> 职工参保登记（医保）	
	申请人信息	企业	企业名称			
			企业地址			
			法定代表人			
			统一社会信用代码			
			企业性质			
			填报人			
		联系电话				
劳动用工备案	备案登记情况	备案日期				
		备案内容				
		备案人数				
		企业总人数				
		备注				
企业职工参保登记（社保）	单位编号					
	备注：本表应附洛阳市职工社会保险关系建立（恢复）申报表、职工基本医疗保险参保登记表（单位加盖公章）、有效身份证件复印件。					
档案的接收和转递	<input type="checkbox"/> 档案的接收	按工作规程提供申请材料				
	<input type="checkbox"/> 档案的转递	档案邮寄方式： <input type="checkbox"/> 机要通信 <input type="checkbox"/> 邮政特快专递	档案接收单位名称			
		档案接收单位地址	档案接收单位联系方式			

社保 补贴	开户银行			银行账号				
	申请社会保 险补贴人数		申请社会保 险补贴金额		养老保险			
					失业保险			
					工伤保险			
					医疗保险			
备注：本表应附享受社保补贴人员名单。								
就业见 习单位 认定	所属行业			职工人数				
	网址							
	办公电话			手机				
	传 真			电子邮箱				
	单位简介	(符合见习单位相关条件等介绍，可加附件)						
	见习岗位情况	拟接收见习人员数量			拟接收见习人员时间			
	见习人员每月 基本生活费标准			拟留用比例 (%)				
备注：本表应附就业见习岗位计划表								
职工 参保登记 (医保)	单位编码							
	备注：本表应附职工基本医疗保险参保登记表							
住房公 积金个 人账户 设立	单位住房公积金 账号				单位缴存 比例	%	个人缴存 比例	%
	姓名	身份证号码	移动电话	月缴存基数 (元)	月缴存额 (元)			
					单位	个人	合计	
总人数			月缴存总额					
申请人 承诺	<p>本人确认上述申报事项为自主选择，申报信息、内容真实有效，并承诺自行承担因填报信息有误和不真实等所引发的相关法律责任。</p> <p style="text-align: right;">申请人或受托人： (签名)</p> <p style="text-align: right;">申请日期： 年 月 日</p>							

附件 3

洛阳市企业用工“一件事”联办 工作规程

洛阳市企业用工“一件事”工作专班

洛阳市企业用工“一件事”联办工作规程

一、服务对象

在洛阳市行政区域内的各类企业。

二、基本要求

1. 企业用工“一件事”涉及事项业务系统应对接省一体化政务服务平台统一受理系统（以下简称“省统一受理系统”），确保互联互通、业务协同。

2. 企业用工“一件事”联办流程按图 A 执行。

3. 从受理到办结全过程，应在30个工作日内完成（不包括寄送时间、资金拨付时间）。

4. 应开展企业用工“一件事”政策解读和宣传引导工作，提高企业和群众对企业用工“一件事”的知晓度。

三、服务事项

依据企业一次申请，应提供以下联办事项服务：

1. 劳动用工备案；
2. 企业职工参保登记（社保）；
3. 档案的接收和转递（流动人员）；
4. 社保补贴；
5. 就业见习单位认定；
6. 职工参保登记（医保）；

7. 住房公积金个人账户设立。

四、服务提供

（一）咨询服务

各县(区)应依托人社12333热线服务电话和其他电话、网络 and 现场等咨询途径，为企业用工“一件事”办理提供咨询辅导服务，工作人员按照一次告知、首问负责制要求进行解答。

县(区)政务服务中心、乡镇(街道)便民服务中心和有条件的村(社区)便民服务站应当为申请人提供帮办服务。

（二）业务申请

1. 申请条件

（1）劳动用工备案：用人单位新招用职工或与职工续订劳动合同的，应自招用或续订劳动合同之日起30日内进行劳动用工备案；用人单位与职工终止或解除劳动合同的，应在终止或解除劳动合同后7日内进行劳动用工备案；用人单位名称、法定代表人、经济类型、组织机构代码发生变更后，应在30日内办理劳动用工备案变更手续；用人单位注销后，应在7日内办理劳动用工备案注销手续。

（2）企业职工参保登记（社保）：洛阳市行政区域内各类参保单位在用工之日起30日内，为其办理参保登记。

（3）档案的接收和转递（流动人员）：

①档案的接收：申请档案接收的人员需有本地户口或在本地

有工作单位；

②档案的转递：县级以上(含县级)公共就业和人才服务机构或经人力资源社会保障部门授权的具有人事档案管理权的单位调档；具有人事档案管理权的单位(国有企业、国有控股企业和行政机关、事业单位)调档。

(4) 社保补贴：招用就业困难人员并缴纳社会保险费的企业，按其为就业困难人员实际缴纳的社会保险费给予社会保险补贴，不包括就业困难人员个人应缴纳的部分。就业困难人员社会保险补贴期限，除对距法定退休年龄不足5年的就业困难人员可延长至退休外，其余人员最长不超过3年(以初次核定其享受社会保险补贴时年龄为准)；招用毕业年度和离校2年内未就业的高校毕业生，与之签订1年以上劳动合同并为其缴纳社会保险费的小微企业，给予最长1年的社会保险补贴，不包括高校毕业生个人缴纳的部分。

(5) 就业见习单位认定：本市内依法注册且符合我市产业发展方向、规模较大、经济社会效益较好、行业内知名度较高的企业；具有较强的社会责任感，内部制度健全，有专门人员具体负责见习管理工作，具有一定比例的经验丰富、技术水平较高的见习带教老师，能够持续提供一定数量的高质量见习岗位；能够按时足额为见习人员发放见习基本生活费，办理人身意外伤害保险；严格遵守有关法律法规，有符合规定的劳动保护和职业防护措施。

(6) 职工参保登记(医保): 用人单位应当自用工之日起30日内为其职工向参保地医保经办机构申请办理医疗保险参保登记。

(7) 住房公积金个人账户设立: 企业应首先设立住房公积金单位缴存账户。新设立的企业应当自设立之日起30日内办理住房公积金缴存登记, 自登记之日起20日内为本单位职工办理住房公积金个人账户设立手续。已设立住房公积金单位缴存账户的企业录用职工的, 应当自录用之日起30日内办理录用职工住房公积金个人账户的设立或者转移手续。

2. 申请材料

①《洛阳市企业用工“一件事”联办申请表》(线上或现场填报)。

②签订劳动合同备案名册。

③洛阳市职工社会保险关系建立(恢复)申报表

④转入档案人员的劳动合同, 转入档案人员原单位离职手续(档案在国企、国有控股企业、事业单位等存放人员提供, 需加附件); 档案接收单位开具的商调函(需加附件)。

⑤社保补贴申请企业银行账户、企业吸纳就业困难人员社会保险补贴人员花名册、小微企业吸纳高校毕业生社会保险补贴人员花名册。

⑥就业见习单位申请报告, 就业见习岗位计划表, 事业单位

组织机构代码证或社会组织登记证或企业营业执照复印件。

⑦职工基本医疗保险参保登记表（单位加盖公章）、有效身份证件复印件。

⑧住房公积金个人账户设立登记表，中华人民共和国居民身份证。

3. 受理途径

①线上受理：申请人在河南政务服务网或豫事办实名注册登录后，通过“高效办成一件事”专区“企业用工”模块申请，填写企业用工“一件事”联办申请表，上传申请材料，确认后提交。

②线下受理：各级政务服务中心（便民服务中心）“高效办成一件事”综合受理窗口人员根据申请人选择的联办事项和对电子证照、共享数据的授权，在省统一受理系统勾选相应事项，自动形成联办表单、调取可共享的信息数据，通过询问申请人补充完整表单信息后，由申请人签字确认，同时一并收取其他申请材料。

（三）业务办理

企业用工“一件事”联办表单、申请材料由省统一受理系统自动推送至相关部门业务系统。

1. 劳动用工备案。人社部门收到劳动合同备案名册后完成备案。

2. 企业职工参保登记（社保）。人社部门收到符合规定的职工社会保险关系建立申请后进行参保登记。

3. 档案的接收和转递（流动人员）。①人社部门收到档案接收

申请后，审核其提交的劳动合同等材料，符合接收条件的出具商调函。②人社部门收到档案转递申请后，审核其提交的商调函等材料，符合转递条件的办理档案转递手续。

4. 社保补贴。人社部门收到社保补贴申请后，对符合条件的核定补贴资金，进行公示。

5. 就业见习单位认定。人社部门收到就业见习单位认定申请后，对符合条件的进行逐级推荐、评估与考察、公示、认定。

6. 职工参保登记（医保）。医保部门收到符合条件的职工基本医疗保险参保登记表（单位加盖公章）和有效身份证件复印件后进行参保登记。

7. 住房公积金个人账户设立。住房公积金管理部门收到符合条件的申请后设立住房公积金个人账户。

（四）办理结果查询

申请人可在河南政务服务网、“豫事办”中“个人中心—我的办件”模块，查询备案结果、参保情况、档案接收情况、补贴公示、就业见习单位认定公示、住房公积金个人账户设立情况等信息。

（五）“好差评”服务

受理及联办事项办结后，各地应向申请人推送“好差评”服务，接受社会监督，依据“好差评”内容，不断改进企业用工“一件事”联办服务效率和质量。

图 A

企业用工“一件事”内部流程图

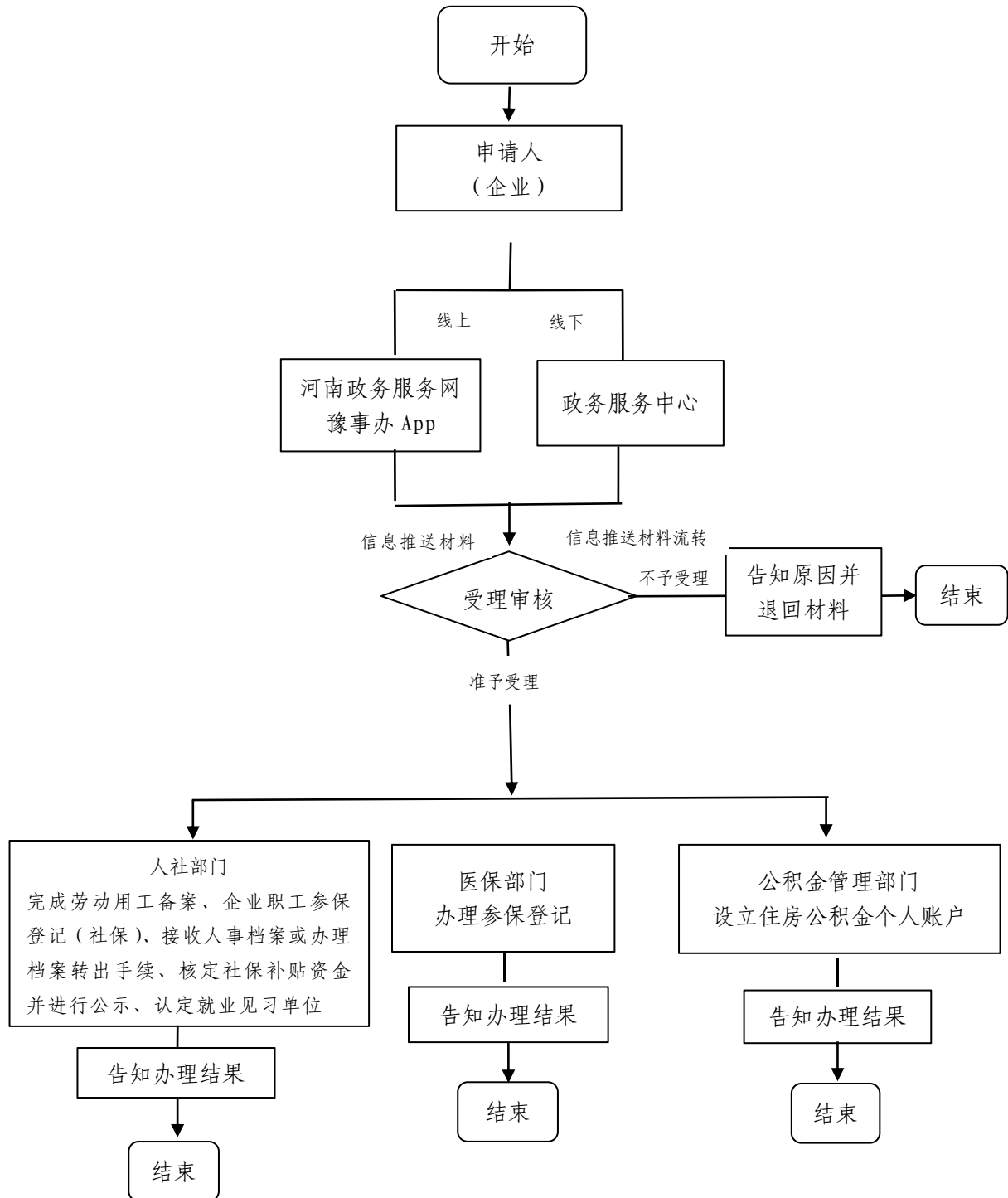
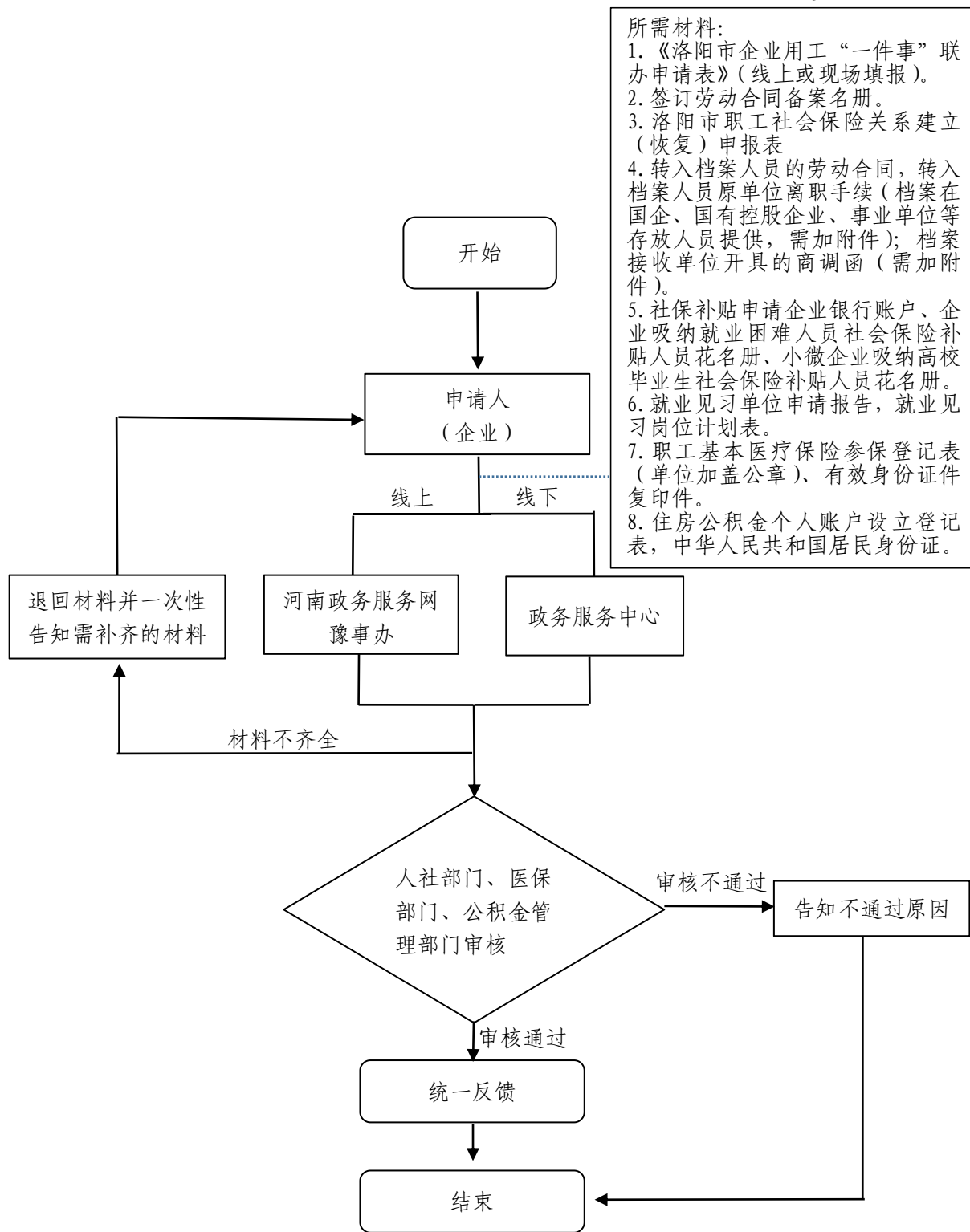


图 B

企业用工“一件事”外部流程图



洛阳市企业用工“一件事”办事指南

一、事项说明

洛阳市企业用工“一件事”上线试运行，将劳动用工备案、企业职工参保登记（社保）、档案的接收和转递（流动人员）、社保补贴、就业见习单位认定、职工参保登记（医保）、公积金个人账户设立等7事项集成为洛阳市企业用工“一件事”，最多30个工作日可办结（不包括寄送时间、资金拨付时间）。

二、服务事项

依据企业一次申请，应提供以下联办事项服务：

1. 劳动用工备案；
2. 企业职工参保登记（社保）；
3. 档案的接收和转递（流动人员）；
4. 社保补贴；
5. 就业见习单位认定；
6. 职工参保登记（医保）；
7. 住房公积金个人账户设立。

三、联办机构

牵头部门：人力资源社会保障部门

联办部门：公积金管理部门、医保部门

四、服务对象

适用于在洛阳市行政区域内的各类企业。

五、申请材料

1. 《洛阳市企业用工“一件事”联办申请表》（线上或现场填报）。

2. 签订劳动合同备案名册。

3. 洛阳市职工社会保险关系建立（恢复）申报表。

4. 转入档案人员的劳动合同，转入档案人员原单位离职手续（档案在国企、国有控股企业、事业单位等存放人员提供，需加附件）；档案接收单位开具的商调函（需加附件）。

5. 社保补贴申请企业银行账户、企业吸纳就业困难人员社会保险补贴人员花名册、小微企业吸纳高校毕业生社会保险补贴人员花名册。

6. 就业见习单位申请报告，就业见习岗位计划表，事业单位组织机构代码证或社会组织登记证或企业营业执照复印件。

7. 职工基本医疗保险参保登记表（单位加盖公章）、有效身份证件复印件。

8. 住房公积金个人账户设立登记表，职工的中华人民共和国居民身份证。

六、申请途径

线上申请:

企业登录河南政务服务网或“豫事办”，进入企业用工“一件事”模块，填写、上传企业用工“一件事”联办表单、申请材料，申请信息通过省统一受理系统分别推送至每个联办事项经办平台，各经办平台查收、审核系统推送的申请材料，办理相关业务，共享流转相关数据，并即时将办理结果反馈至省统一受理系统。

线下申请:

企业可到所在地县(区)级以上政务服务中心和乡镇(街道)便民服务中心“高效办成一件事”综合受理窗口现场办理。

七、事项解读

(一) 劳动用工备案

用人单位新招用职工或与职工续订劳动合同的，应自招用或续订劳动合同之日起30日内进行劳动用工备案；用人单位与职工终止或解除劳动合同的，应在终止或解除劳动合同后7日内进行劳动用工备案；用人单位名称、法定代表人、经济类型、组织机构代码发生变更后，应在30日内办理劳动用工备案变更手续；用人单位注销后，应在7日内办理劳动用工备案注销手续。

(二) 企业职工参保登记(社保)

洛阳市行政区域内各类参保单位在用工之日起30日内，为职工办理参保登记。

（三）档案的接收和转递（流动人员）

①档案的接收：申请档案接收的人员需有本地户口或在本地有工作单位；

②档案的转递：县级以上(含县级)公共就业和人才服务机构或经人力资源社会保障部门授权的具有人事档案管理权的单位调档；具有人事档案管理权的单位(国有企业、国有控股企业和行政机关、事业单位)调档。

（四）社保补贴

招用就业困难人员并缴纳社会保险费的企业，按其为企业为就业困难人员实际缴纳的社会保险费给予社会保险补贴，不包括就业困难人员个人应缴纳的部分。就业困难人员社会保险补贴期限，除对距法定退休年龄不足5年的就业困难人员可延长至退休外，其余人员最长不超过3年（以初次核定其享受社会保险补贴时年龄为准）；招用毕业年度和离校2年内未就业的高校毕业生，与之签订1年以上劳动合同并为其缴纳社会保险费的小微企业，给予最长1年的社会保险补贴，不包括高校毕业生个人缴纳的部分。

（五）就业见习单位认定

对同时符合以下条件的企业可认定为就业见习单位：本市内依法注册且符合我市产业发展方向、规模较大、经济社会效益较好、行业内知名度较高的企业；具有较强的社会责任感，内部制度健全，有专门人员具体负责见习管理工作，具有一定比例的经

验丰富、技术水平较高的见习带教老师，能够持续提供一定数量的高质量见习岗位；能够按时足额为见习人员发放见习基本生活费，办理人身意外伤害保险；严格遵守有关法律法规，有符合规定的劳动保护和职业防护措施。

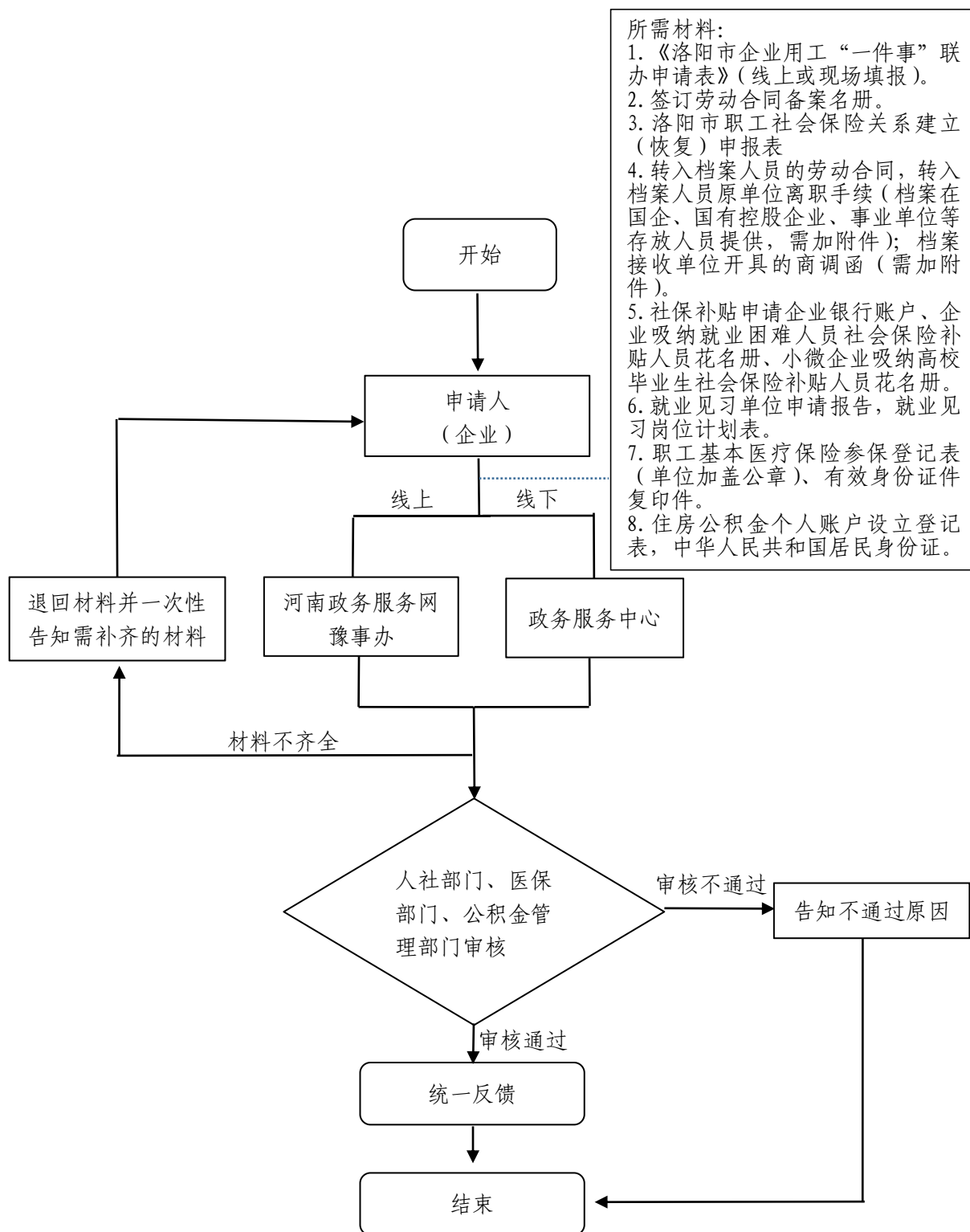
（六）职工参保登记（医保）

用人单位应当自用工之日起30日内为其职工向参保地医保经办机构申请办理医疗保险参保登记。

（七）住房公积金个人账户设立

企业应首先设立住房公积金单位缴存账户。新设立的企业应当自设立之日起30日内办理住房公积金缴存登记，自登记之日起20日内为本单位职工办理住房公积金个人账户设立手续。已设立住房公积金单位缴存账户的企业录用职工的，应当自录用之日起30日内办理录用职工住房公积金个人账户的设立或者转移手续。

八、办理流程图



洛阳市企业用工“一件事”12345、12333热线 知识库

一、企业用工“一件事”

问：企业用工“一件事”包含哪些服务？

答：洛阳市企业用工“一件事”集成了劳动用工备案、企业职工参保登记（社保）、档案的接收和转递（流动人员）、社保补贴、就业见习单位认定、职工参保登记（医保）、住房公积金个人账户设立等7事项。

问：企业用工“一件事”服务对象有哪些？

答：在洛阳市行政区域内的各类企业。

问：企业用工“一件事”如何申请？

答：线上，企业可登录河南政务服务网或“豫事办”，进入企业用工“一件事”模块，填写、上传企业用工“一件事”联办表单、申请材料进行申请。线下，企业可到所在地县（区）级以上政务服务中心和乡镇（街道）便民服务中心“高效办成一件事”综合受理窗口现场办理。

问：企业用工“一件事”申请材料有哪些？

答：企业依据需要办理的事项提供相应材料：基础材料：《洛

阳市企业用工“一件事”联办申请表》（线上或现场填报）。劳动用工备案：签订劳动合同备案名册。企业职工参保登记（社保）：洛阳市职工社会保险关系建立（恢复）申报表。档案的接收和转递（流动人员）：转入档案人员的劳动合同，转入档案人员原单位离职手续（档案在国企、国有控股企业、事业单位等存放人员提供，需加附件）；档案接收单位开具的商调函（需加附件）。社保补贴：社保补贴申请企业银行账户、企业吸纳就业困难人员社会保险补贴人员花名册、小微企业吸纳高校毕业生社会保险补贴人员花名册。就业见习单位认定：就业见习单位申请报告，就业见习岗位计划表。职工参保登记（医保）：职工基本医疗保险参保登记表（单位加盖公章）、有效身份证件复印件。住房公积金个人账户设立：住房公积金个人账户设立登记表，中华人民共和国居民身份证。

问：企业用工“一件事”办理周期有多长？

答：企业用工“一件事”办理周期与企业选择办理的事项有关，选择所有联办事项时，办理周期不超过30个工作日。其中，劳动用工备案、企业职工参保登记（社保）、档案的接收和转递、职工参保登记（医保）、住房公积金个人账户设立办理时限为1个工作日，社保补贴、就业见习单位认定为30个工作日。寄送时间、资金拨付时间不包含在办理周期内。

问：申请人如何查询企业用工“一件事”的办理进度和结果？

答：申请人可通过河南政务服务网、“豫事办”中“个人中心—我的办件”模块，查询备案结果、参保情况、档案接收情况、补贴公示、就业见习单位认定公示、住房公积金个人账户设立情况等信息。同时，申请人也可拨打区号+12345进行电话咨询。

二、劳动用工备案

问：如何选择提交部门？

答：企业在录入相关信息后，应选择的提交机构是所属县区人社局。

问：为什么网上提交业务后没有相关审批文件？

答：该业务为公共服务项目类型，企业提交的数据自动保存在后台，无需提供审批文件。

三、企业职工参保登记（社保）

问：参加社会保险的个人享有哪些权利？

答：1、有权依法享受社会保险待遇；2、有权监督本单位为其缴费情况；3、有权免费向社会经办机构查询、核对其缴费和享受社会待遇权益记录；4、有权要求社保经办机构提供社保咨询等相关服务；5、对侵害自身权益和不依法办理社保事务的行为，有权依法申请行政复议或提起行政诉讼。

问：在华就业的外国人参加社会保险应该履行哪些义务？

答：1、登记义务：职工应配合所在用人单位办理社保登记，提供本人真实信息；2、参保义务：符合条件的应当依法参保；3、

缴费义务：本人应按规定缴纳基本养老保险费。

问：用人单位享有哪些社会保险权利？

答：1、有权免费查询、核对其缴费记录；2、有权要求社保经办机构提供社会保险咨询等相关服务；3、可以参加社保监督委员会，对社保工作提出咨询意见和建议，实施社会监督；4、对侵害自身利益和不依法办理社保事务的行为，有权依法申请行政复议或提起行政诉讼。

四、档案的接收和转递（流动人员）

问：档案接收的条件？

答：申请档案接收的人员需有本地户口或在本地有工作单位。

问：档案转出办理需要什么材料？

答：具有档案管理权限的单位出具调档函。

五、社保补贴

问：企业申请社保补贴的条件是什么？

答：招用就业困难人员并缴纳社会保险费的企业，按其就为就业困难人员实际缴纳的社会保险费给予社会保险补贴，不包括就业困难人员个人应缴纳的部分。就业困难人员社会保险补贴期限，除对距法定退休年龄不足5年的就业困难人员可延长至退休外，其余人员最长不超过3年（以初次核定其享受社会保险补贴时年龄为准）；招用毕业年度和离校2年内未就业的高校毕业生，

与之签订1年以上劳动合同并为其缴纳社会保险费的小微企业，给予最长1年的社会保险补贴，不包括高校毕业生个人缴纳的部分。

六、就业见习单位认定

问：就业见习单位的申请条件是什么？

答：企业申请就业见习单位应同时具备以下条件：本市内依法注册且符合我市产业发展方向、规模较大、经济社会效益较好、行业内知名度较高的企业；具有较强的社会责任感，内部制度健全，有专门人员具体负责见习管理工作，具有一定比例的经验丰富、技术水平较高的见习带教老师，能够持续提供一定数量的高质量见习岗位；能够按时足额为见习人员发放见习基本生活费，办理人身意外伤害保险；严格遵守有关法律法规，有符合规定的劳动保护和职业防护措施。

七、职工参保登记（医保）

问：新增后什么时候能享受医疗待遇？

答：当月办理新增，次月缴费后可以正常享受医保待遇。

问：办理新增之后什么时间可以缴费？

答：从办理次月开始缴费。

问：新增时需要什么资料？

答：提交职工基本医疗保险参保登记表（单位加盖公章）、有效身份证件复印件。

八、住房公积金个人账户设立

问：公积金缴存职工是否可以设立二个及以上个人账户？

答：每个职工只能设立一个住房公积金缴存账户。

问：单位申请建立住房公积金制度是否需要为所有职工办理个人住房公积金账户设立？

答：依法申请建立住房公积金制度的单位，在办理单位缴存登记后，需为在职职工办理个人住房公积金账户设立手续。

问：新设立单位必须为职工缴纳公积金吗？

答：根据有关规定，新设立的企业应当自设立之日起30日内办理住房公积金缴存登记，自登记之日起20日内为本单位职工办理住房公积金个人账户设立手续。

