

社会保险业务变更项目申报表

(用人单位汇总填写专用)

单位名称：_____

单位社会保险登记码：_____

顺序号	个人状态		序号或编号	姓名	身份证号	办事项目							办事具体内容		备注
	在职	养老				转入	补缴	转出	封存	启封	成批转移	其他	缴费起始年月(补缴起止年月)	月平均工资性收入	
A	B		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O

以上项目真实填写，若与实际情况不符，愿承担相关责任。

申报人：_____

申报日期：20____年____月____日

上海市社会保险事业管理中心制

《社会保险业务变更项目申报表（用人单位汇总填写专用）》填写说明

一、本表适用于各类参保单位至区（县）社保经办机构大厅柜面申报办理表中所列“办事项目”时填写使用。

二、主要项目填写说明：

1、“序号或编号”：“序号”指缴费人员在单位中的顺序号，“编号”指养老人员在单位中的顺序号。申报办理“转入”业务时，该号码可由转入单位自行确定，但不能填写转入单位曾使用过的顺序号。

2、“办事项目”：选择办理具体社会保险一般业务的项目名称。其中：

（1）“成批转移”：参保单位办理成批转移业务，需在“备注”栏中写明转入单位的社会保险登记码、单位名称和个人序号。若申报办理“成批转移”业务的，表中不再同时填写其他申报业务内容。

（2）“其他”：该项目为申报办理本表中所列办事之外（“E-J”栏）的其他业务，如单位申报调整社会保险费缴纳等项目，在“备注”栏中填写办理此项业务的名称和具体情况。

3、“申报日期”：一般认作为申报办理业务年月，如填写“2013年7月5日”，即社保经办机构实际办理业务为“2013年7月”。

（1）申报办理在职或养老人员各项业务的实际年月即为“申报日期”。

（2）如申报办理“转入”、“启封”等业务，同时办理“补缴”业务需在“起止年月”栏中填写详细补缴起始和截止年月。

4、“月平均工资性收入”：办理各项业务该栏目说明：

（1）办理在职“转入”、“补缴”、“启封”业务的，该栏填写上年月平均工资性收入。

（2）办理在职“转出”、“封存”业务的，该栏填写当年月平均工资性收入。