机关事业单位养老保险在职参保人员增减员申报表

单位名称（公章）： 社会保险登记编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 姓名 | 证件  类型 | 证件号码 | 增员信息 | | | | | | | | | | 减员  信息 | 接收短信  号码 | 备注 |
| 增员  类别 | 参加  工作  时间 | 个人  身份 | 用工  形式 | 编制  类型 | 编制  归属 | 是否属军转干部 | 是否属保密  人员 | 缴费  起始  年月 | 月平均  工资  （元） | 减员  原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位经办人签章: 联系手机号码： 年 月 日广东省社会保险基金管理局制 | | | | | | | | | | | | | | | | |

填写说明

1.本表适用于参保单位到社保经办机构办理参保人员增员、减员业务时填写使用。

2.单位名称：与有关机关批准成立的文书或其他核准执业证件中的单位名称一致，不得填写简称。

3.社会保险登记编号：指办理社会保险登记时记录的登记编号。

4.姓名：与有效身份证件或社会保障卡上内容一致。

5.证件号码：与有效身份证件或社会保障卡上内容一致，有英文字符的，用大写。

6.增员类别：填写“新参保”或“恢复缴费”。填写“恢复缴费”的，“参加工作时间”、“个人身份”、“用工形式”等信息按首次参保登记信息，可不填写相关字段。

7.参加工作时间：按照国家政策规定确认的首次参加工作时间，6位数字，格式：YYYYMM。

8.个人身份：填写公务员、机关工人、事业单位管理人员、事业单位专业技术人员、事业单位工勤人员、军队文职人员。

9.用工形式：填写干部、原固定工、合同制工人。

10.编制类型：填写全额拨款、差额拨款、自收自支、未列编制。

11.编制归属：填写中央、省、市、县（市、区）、军队。“市”的填写地级以上市全称，“县（市、区）”的填写县（市、区）全称。

12.是否属军转干部：填写“是”或“否”。

13.是否属保密人员：根据国家保密规定填写“是”或“否”。

14.缴费起始年月：填写本次在本参保单位参加机关事业单位养老保险起始年月。

15.月平均工资（元）：按规定的缴费工资基数项目和标准申报。如属于跨年度申报的，应分别填报所属年度的月平均工资。

16.减员原因：填写人员统筹范围内转出、解除或终止劳动合同、死亡、达到享受养老待遇条件、停薪留职、被采取强制措施、失踪、辞职、开除、辞退、其他原因等。

17.接收短信号码：填写参保人员可接收短信的移动电话号码。

18.备注：需要说明的其他情况。有效证件类型为非居民身份证号（户口簿）的，可填写国籍等其它信息。