

单位人员缴费退费申请

操作步骤：

1. 参保单位登录系统后，点击【缴费管理服务】→【单位人员缴费退费申请】，进入申报首页，点击【开始申报】，进入申报页面；

单位人员缴费退费申请 > 用户须知 返回首页

① 温馨提示：
单位通过本模块发起缴费退费申请。退费情况包括：社保核定的缴费，因违规代缴、劳动合同变动单位未及时减员等情形产生实际缴费的进行退费办理。

📦 操作流程：

- 01 步骤一** 点击开始申报。
- 02 步骤二** 输入开始时间、终止时间、人员信息，查询本单位下对应人员实缴记录。
- 03 步骤三** 勾选需要退费的人员，根据退费信息上传对应附件，输入其他信息，点击提交。并且支持预览退费明细。

开始申报 点击开始申报

2. 进入申报页面，输入查询信息项，点击【查询】，查询可退费信息；

1、输入查询项

缴费信息查询

* 开始时间 * 终止时间

* 社会保障号

人员缴费信息

2、点击查询

全选

序号	姓名	社会保障号码	对应缴费所属期	缴费基数			养老				失业		
				养老	失业	工伤	单位缴费金额	个人缴费金额	滞纳金	利息	单位缴费金额	个人缴费金额	
<input checked="" type="checkbox"/>	1		202201										
<input checked="" type="checkbox"/>	2		202202										
<input type="checkbox"/>	3		202203										
<input type="checkbox"/>	4		202204										
<input type="checkbox"/>	5		202205										
<input type="checkbox"/>	6		202206										
<input type="checkbox"/>	7		202207										
<input type="checkbox"/>	8		202208										
<input type="checkbox"/>	9		202209										
<input type="checkbox"/>	10		202210										

总共 19 条 显示 1-10 条

共 19 条 < 1 2 > 10条/页 第 1 页

*提示：同一批次只能选择同类型的退费原因

退费原因

退费信息

* 银行名称

* 银行账号

* 银行户名

* 开户行名称

* 人行支付系统行号

* 银行交换号

附件上传

要件列表

序号	材料名称	材料必要性	操作
1	不存在劳动关系的相应法律文书或离职证明	非必要	<input type="button" value="上传"/>
2	个人申请	非必要	<input type="button" value="上传"/>
3	其他材料	非必要	<input type="button" value="上传"/>
4	国内【《教育部学籍在线验证报告》或学校开具的在读证明或毕业证明】；国外【单位情况说明、个人申请、教育部留学服务中心开具的《国外学历学位证书》、国外学院录取材料、毕业证书或学位证书、出入境记录】	非必要	<input type="button" value="上传"/>
5	行政工薪介绍信或组织人事部门证明	非必要	<input type="button" value="上传"/>
6	退休材料	非必要	<input type="button" value="上传"/>
7	退费期间的单位报税截图	非必要	<input type="button" value="上传"/>
8	退费申请表	非必要	<input type="button" value="上传"/>

已上传要件

序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
暂无数据				

3. 选择需要退费的月份，选择退费原因，核对退费银行信息，上传附件，点击提交。

缴费信息查询

* 开始时间 2022-01

* 终止时间 2023-09

* 社会保障号

查询 重置

人员缴费信息

全选

1、选择退费月份

序号	姓名	社会保障号码	对应缴费所属期	缴费基数			养老				失业		
				养老	失业	工伤	单位缴费金额	个人缴费金额	滞纳金	利息	单位缴费金额	个人缴费金额	
<input checked="" type="checkbox"/>	1		202201										
<input checked="" type="checkbox"/>	2		202202										
<input type="checkbox"/>	3		202203										
<input type="checkbox"/>	4		202204			5							
<input type="checkbox"/>	5		202205										
<input type="checkbox"/>	6		202206										
<input type="checkbox"/>	7		202207										
<input type="checkbox"/>	8		202208										
<input type="checkbox"/>	9		202209										
<input type="checkbox"/>	10		202210										

总共 10 条 显示 1-10 条

共 10 条

1 2

10条/页

第 1 / 1 页

退费原因 请选择退费原因

2、选择退费原因

退费信息

* 银行名称

* 银行账号

* 银行户名

* 开户行名称

* 人行支付系统行号

* 银行交换号

附件上传

3、核对退费银行信息

要件列表

已上传要件

序号	材料名称	材料必要性	操作	序号	文件名	文件类型	上传日期	操作
1	不存在劳动关系的相应法律文书或离职证明	非必要	上传	暂无数据				
2	个人申请	非必要	上传					
3	其他材料	非必要	上传					
4	国内【《教育部留学在线验证报告》或学校开具的在读证明或毕业证明】；国外【单位情况说明、个人申请、教育部留学服务中心开具的《国外学历学位证书》、国外学院录取材料、毕业证书或学位证书、出入境记录】	非必要	上传					
5	行政工介招信或组织人事部门证明	非必要	上传					
6	退休材料	非必要	上传					
7	退费期间的单位报税截图	非必要	上传					
8	退费申请表	非必要	上传					

4、上传附件

5、确认信息无误，点击提交

提交

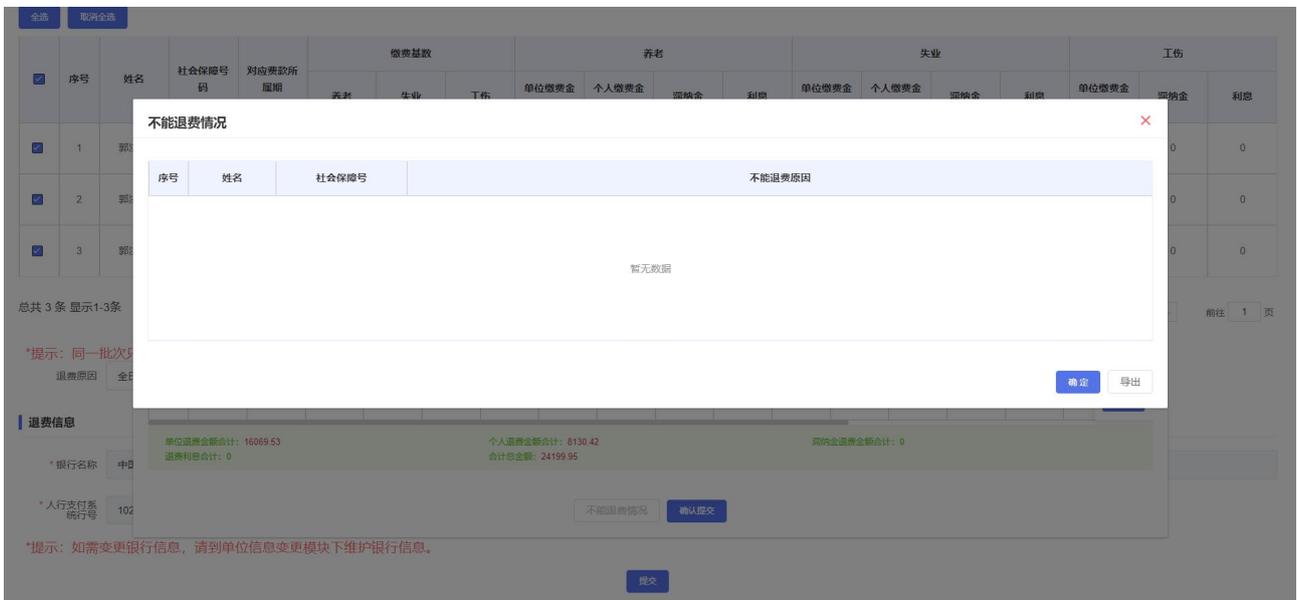
4. 点击提交后，显示退费预览信息；



5. 在退费预览页面，如果存在不能退费的情况，点击【不能退费情况】，查看不能退费情况；



6. 在【不能退费页面】，可点击【导出】，导出失败信息；



7. 确认信息无误，点击【确认提交】。

