退休人员转移

温馨提示:

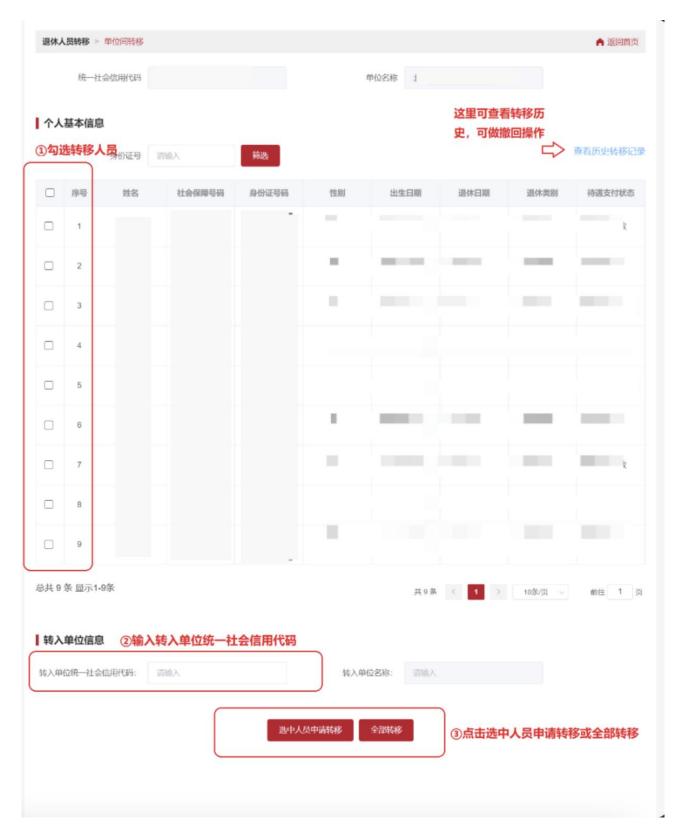
【退休人员转移】由转出单位提出申请,包含单位间转移、社会 化转移、离退休转移和机关事业转移,转移成功后变更参保单位信息。 社会化转移不包括离休人员。

操作步骤:

- 一、单位间转移
- 1. 点击【退休职工管理】→【退休人员转移】,进入申报首页,选择【单位间转移】;



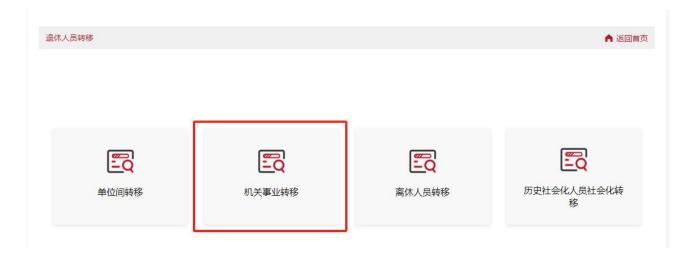
2. 可以通过输入身份证号筛选人员,也可直接勾选转移人员。输入转入单位统一社会信用代码,点击【选中人员申请转移】或【全部转移】;



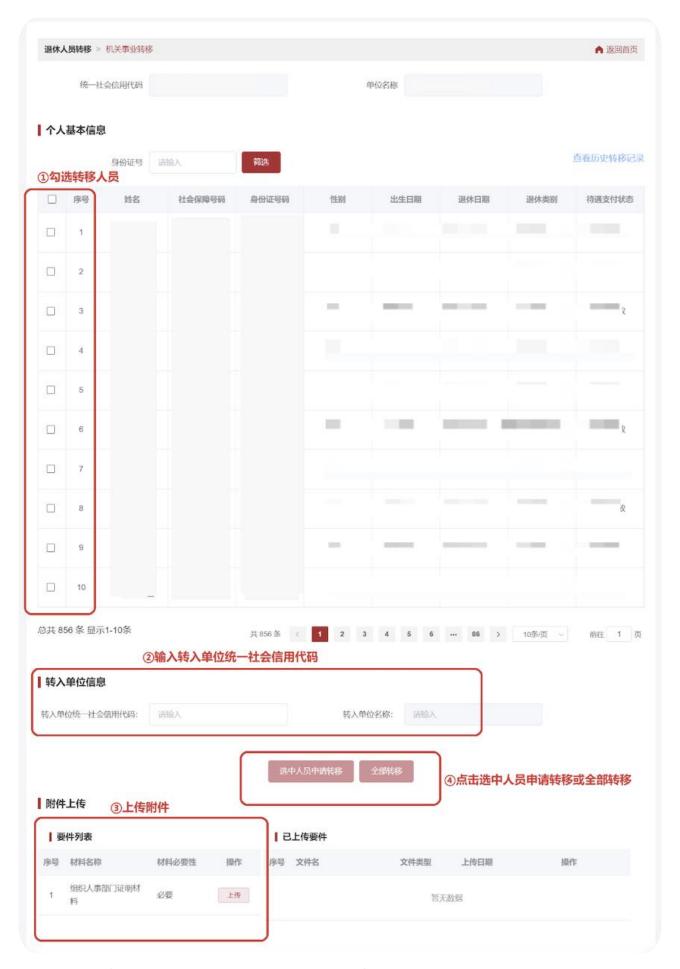
3.【查看历史转移记录】处可以查看转移历史,也可做撤回操作。

二、单位间转移

1. 点击【退休职工管理】→【退休人员转移】,进入申报首页, 选择【机关事业转移】;



2. 可以通过输入身份证号筛选人员,也可直接勾选转移人员。输入转入单位统一社会信用代码。上传附件后,点击【选中人员申请转移】或【全部转移】;



3.【查看历史转移记录】处可以查看转移历史,也可做撤回操作。

三、离休人员转移

点击【退休职工管理】→【退休人员转移】,进入申报首页,选择【离休人员转移】。

退休人员转移>	离退休人员转移							▲ 返回首页
统—社会信用代码				单位名称 ■				
所属区县 门头沟区								
个人基本信息	l,							
①勾选转移	人员们证号	青输入	, 筛选					查看历史转移记
序号	姓名	社会保障号码	身份证号码	性别	出生日期	退休日期	退休类别	待遇支付状态
1			-	1		-	-	-
共 1 条 显示1-					共1条	(1)	10条/页 ∨	前往 1
转入单位信息 表入单位统一社会	(C) 483	入转入单位统- 市输入	-社会信用代码	转入单位名称: 请输入				
1	所属区县:	青选择	~				+ ***	
			选中人员		金部特移	转移或全部	与移	

四、历史社会化人员社会化转移

1. 点击【退休职工管理】→【退休人员转移】,进入申报首页,选择【历史社会化人员社会化转移】。



2. 可以通过输入框输入查询,使用身份证号筛选人员,也可直接 勾选转移人员。选择户籍所属街道/原单位注册地街道。上传材料后点 击【提交】。



3. 查询类型也可以选择 Excel 文件查询导入。可以导出单位下全部退休人员,填写后进行上传。

