

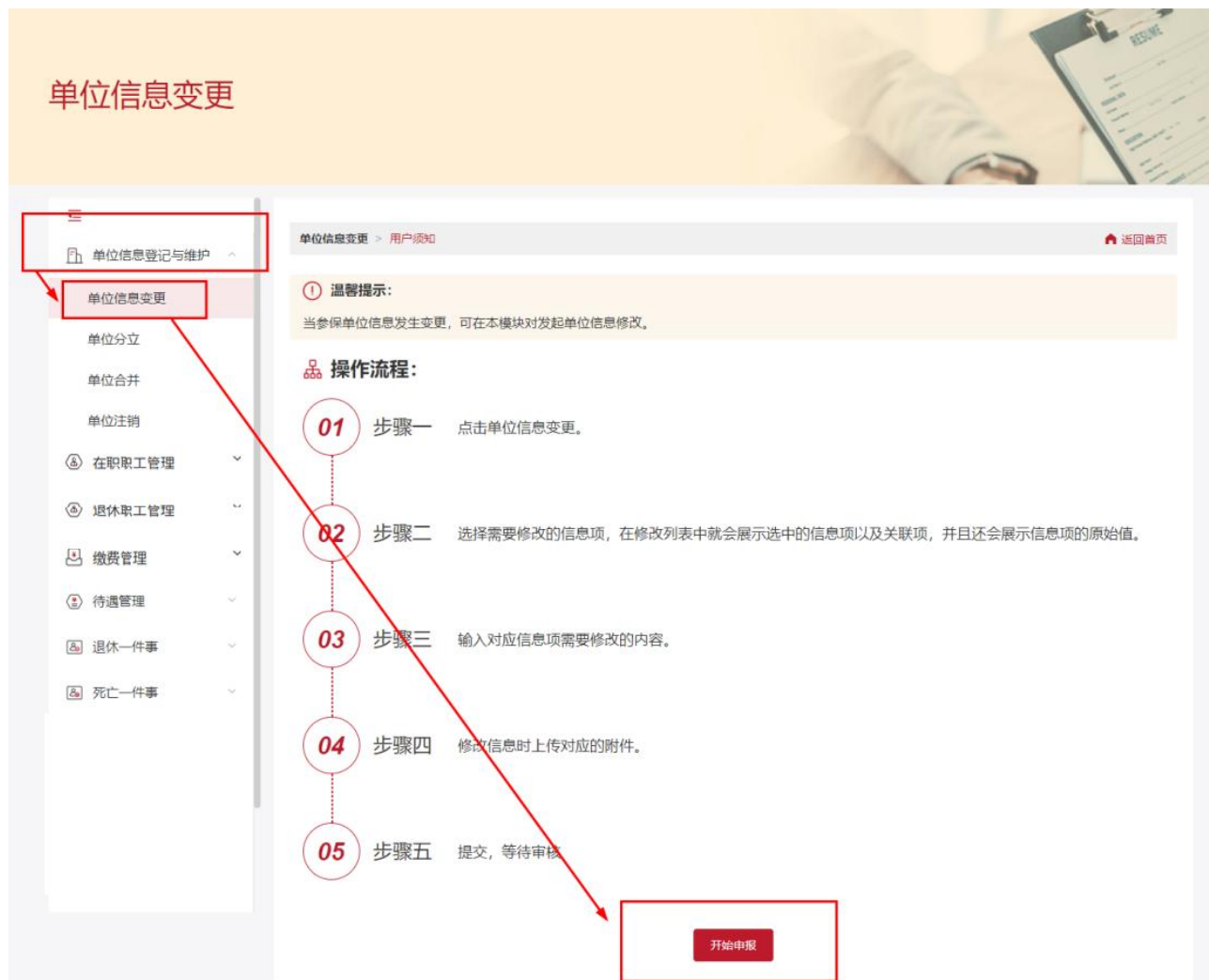
单位信息变更

温馨提示：

各类用人单位如信息发生变更的，若与对应部门实现数据共享的，通过接收批准成立单位推送的信息即时完成用人单位登记信息变更，无需用人单位提交材料进行业务办理。社保专有信息发生变更的、无法通过数据共享获取单位变更信息的，依申请进行信息变更。

操作步骤：

点击【单位信息登记与维护】→【单位信息变更】，进入申报页面。



选择需变更的信息大项，勾选变更明细，录入要变更的信息。根据提示上传必要的附件，点击【提交】。

单位基本信息

单位名称
统一社会信用代码
所属区县

常用单位信息变更项

单位名称
统一社会信用代码/组织机构代码
经办联系人
法定代表人(负责人)姓名

单位信息变更项

①变更大项选择

注意：选择需要修改的信息项，在修改内容部分修改对应的值

基本信息

工商信息

法定代表人(负责人)信息

单位其他信息

单位联系信息

银行账号信息

险种信息

☐ 单位名称
☐ 统一社会信用代码/组织机构代码
☒ 行政区划代码
☐ 单位经营(办公)地址
☒ 登记注册地地址
☒ 登记注册地街道

☒ 登记注册地社区
☐ 上级单位统一社会信用代码/组织机构代码
☐ 上级单位名称
☐ 单位类型
☐ 单位成立日期

②变更明细勾选

修改内容

序号

变更项

社保当前信息

变更信息

1

行政区划代码

--

2

登记注册地地址

3

登记注册地街道

--

请选择

4

登记注册地社区

--

请选择

③录入变更信息

附件上传

④上传必要附件材料

要件列表

已上传要件

序号

材料名称

材料必要性

操作

1

单位证照

必要

上传

2

相关证明材料

非必要

上传

序号

文件名

文件类型

上传日期

操作

暂无数据

返回

提交

⑤提交

注意：部分信息可获取共享信息数据，但是获取后，变更信息不可手动编辑。部分信息需要联动变更。根据不同的变更信息，需要上传不同的附件，上传“必要”材料即可。