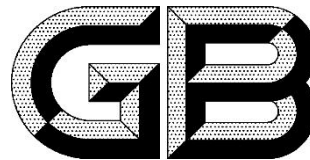


ICS 03.060

CCS A 11



中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—XXXX

代替 GB/T 35617—2017

社会保险业务分类与代码

Categories and Codes of the Social Insurance Business

(征求意见稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目次

前言 II

引言 III

1 范围 4

2 规范性引用文件 4

3 术语和定义 4

4 基本原则 5

5 编码规则 5

6 业务分类 6

7 业务分类代码 22

参考文献 29

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替GB/T 35617—2017《社会保险业务分类与代码》，与GB/T35617—2017《社会保险业务分类与代码》相比，除编辑性改动外，主要结构和技术变化如下：

- a) 新增了“术语和定义”相关内容（见 3.1～3.7）；
- b) 调整了“业务分类”，由原有 12 类调整为现在 3 大类 14 小类，同步导致“编码结构”变更（见 6.1～6.3、5.2.1 原 5.1～5.12、4.2.1）；
- c) 新增了“工程建设项目办理工伤保险登记”“待遇追回”“权益复核”“电子档案管理”“数据共享应用”（见 6.1.1.1.2、6.1.3.1.6、6.1.4.2.4、6.2.5.2、6.2.6.3）；
- d) 新增了“职业年金”相关内容（见 6.1.3.1.4.4、6.1.3.3.2、6.1.4.1.2、6.2.4）；
- e) 调整了“缴费基数确定”“费率、费额确定”相关内容，删除了“社会保险费核定”“征收”“欠费管理”与征缴职责划转相关内容（见原 5.2.1、5.2.2、5.2.3、5.2.4、5.2.5）；
- f) 删除了“领取待遇资格核定”“待遇审核”“费用结算”“定点机构管理”中与“医疗保险”、“生育保险”相关的内容（见原 5.3.1.2、5.3.1.3、5.3.1.4、5.3.2.1.4、5.3.2.3.2、5.3.3.1.1、5.3.3.1.3、5.3.3.2.1、5.3.3.2.3、5.5.2.1、5.5.2.1.4、5.5.2.1.5、5.5.2.2.1、5.5.2.2.3）；
- g) 删除了“票据申领”“票据核销”“投诉”等相关内容（见原 5.7.9.1、5.7.9.2、5.12.3）；
- h) 调整了社会保险稽核、内控相关内容（见 6.3 原 5.8）；
- i) 整合了“社会保险个人权益服务”和“社会保险业务咨询查询”相关内容，合并为社会保险个人权益服务（见 6.1.4 原 5.4、5.12）；
- j) 调整了“社会保险信息化应用”业务，拆分为“社会保险数据管理”和“社会保险信息化管理”（见 6.2.6、6.2.7 原 5.11）。

本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中华人民共和国人力资源和社会保障部提出。

本文件由全国社会保险标准化技术委员会（SAC/TC 474）归口。

本文件起草单位：人力资源和社会保障部社会保险事业管理中心、广西壮族自治区社会保险事业管理中心、吉林省社会保险事业管理局、江苏省城乡居民养老保险基金管理中心、四川省社会保险管理局、新疆生产建设兵团社会保险事业管理中心、黑龙江省绥化市社会保险事业中心、浙江省杭州市社会保险管理服务中心、浙江省台州市社会保险事业管理中心、江西省抚州市社会保险服务中心、山东省泰安市社会保险事业中心、山东省东营市社会保险事业中心、湖北省孝感市城镇职工社会保险局、湖北省松滋市工伤保险服务中心、广西壮族自治区南宁市社会保险事业管理中心、新疆生产建设兵团第七师社会保险事业管理中心。

本文件主要起草人：

引 言

随着社会保险事业的发展，各项社会保险制度逐步统一标准，但由于经济发展水平、管理层级差异以及电子社保的蓬勃发展，各经办机构开展的业务种类不尽相同，缺乏明确统一的规范，不利于社会保险经办管理和服务水平的提升。为进一步加强社会保险经办服务规范化建设，明确社会保险经办机构应办理的业务种类，并为合理确定人员编制数量、科学设置岗位、加强人员绩效考核以及优化信息系统建设提供参考依据而制定本文件。

社会保险业务分类与代码

1 范围

本文件规定了社会保险业务分类与代码的基本原则、编码规则、业务分类、业务分类代码。

本文件适用于全国各级社会保险经办机构，依授权承担社会保险服务的相关机构可参照执行，各地可根据实际，进行扩充、延拓和细化。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 27768—2011 社会保险服务 总则
GB/T 31594—2015 社会保险核心业务数据质量规范
GB/T 31596.1—2015 社会保险术语 第1部分：通用
GB/T 31596.2—2015 社会保险术语 第2部分：养老保险
GB/T 31596.5—2015 社会保险术语 第5部分：工伤保险
GB/T 31597—2022 城乡居民基本养老保险服务规范
GB/T 31599—2015 社会保险业务档案管理规范
GB/T 34276—2017 社会保险咨询服务规范
GB/T 34413—2022 职工基本养老保险待遇支付服务规范
GB/T 35615—2022 社会保险登记服务规范
GB/T 37772.1—2019 养老保险待遇审核服务规范 第1部分：企业职工基本养老保险
LD/T 05—2022 社会保险经办内部控制规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 线分类法 linear classification method

按选定的若干属性（或特征）将分类对象逐次地分为若干层次，每个层级又分为若干类的一种信息分类法。

3.2 受益人 beneficiary

按规定享受社会保险待遇的人员。

3.3 委托人 principal

参加职业年金计划的机关事业单位及其工作人员。

3.4 代理人 agent

代理委托人集中行使委托职责并负责职业年金基金账户管理业务的中央国家机关养老保险管理中心及省级社会保险经办机构。

3.5 受托人 trustee

受托管理职业年金基金财产的法人受托机构。

3.6 托管人 custodian

接受受托人委托保管职业年金基金财产的商业银行。

3.7 投资管理人 investment manager

接受受托人委托投资管理职业年金基金财产的专业机构。

4 基本原则

4.1 科学性

根据法律法规及社会保险经办机构职责，科学确定社会保险业务分类和代码。

4.2 扩延性

分类包括现有社会保险业务种类，并适应业务发展的扩充、延拓和细化。

4.3 互斥性

社会保险业务只能归入一类，不应同时归属几个类别。

4.4 兼容性

本文件与社会保险其他标准文件相兼容。

5 编码规则

5.1 分类原则与方法

5.1.1 按业务的流程、环节进行分类。

5.1.2 采用线分类法。

5.2 代码结构和编码方法

5.2.1 代码结构

采用层次码，代码分五个层次，各层次分别命名为一级分类、二级分类、三级分类、四级分类、五级分类。代码结构见图1。

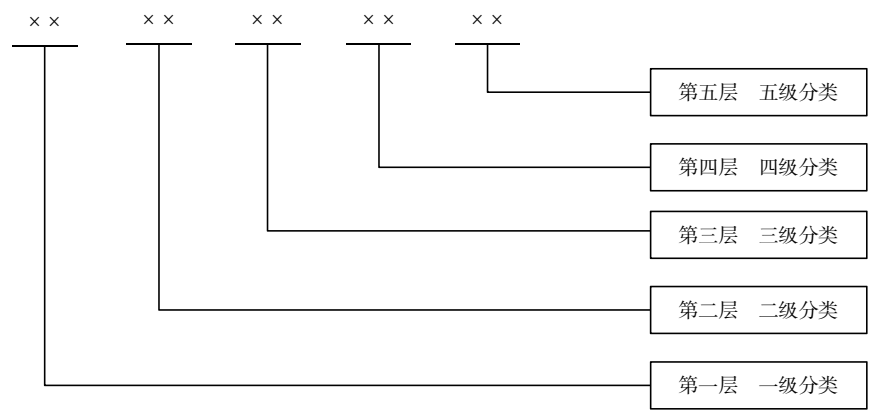


图 1 代码结构图

5.2.2 编码方法

5.2.2.1 代码由 10 位阿拉伯数字组成，第 1 至 2 位用于区分业务一级分类，第 3 至 4 位用于区分业务二级分类，第 5 至 6 位用于区分业务三级分类，第 7 至 8 位用于区分业务四级分类，第 9 至 10 位用于区分业务五级分类。

5.2.2.2 各业务层级分类各用 2 位数字表示，代码为 01 ~ 99。

5.2.2.3 对分类终止于中间某一层级的类目名称的代码，信息处理时补“0”至设计的总码长，标准文本不补“0”。

5.3 编制原则和说明

5.3.1 本文件中规定的代码，仅表示该业务在本分类体系中的位置和代号，不表示其他含义，业务的排列次序和层次与其重要性无关。

5.3.2 本文件是开放体系，其代码表可在各层增加内容和增加层次（指不足五层），给新业务类别留有充分的位置，当业务类别和级别有所扩张时，将该代码相应扩张为 12 位即可对应业务六级分类。

5.3.3 新增加的业务类别应排列在该业务所属类目之后，确保对原业务的代码不产生影响。

6 业务分类

6.1 经办服务类

6.1.1 社会保险关系管理

6.1.1.1 社会保险登记

6.1.1.1.1 单位登记

6.1.1.1.1.1 参保登记

社会保险经办机构根据登记管理机关推送的单位信息或者单位申报办理社会保险登记。

6.1.1.1.1.2 变更登记

社会保险经办机构根据参保单位“多证合一”登记信息或申报，审核并修改其社会保险登记信息，为其办理险种增减、单位分立合并、成建制转入转出等。

6.1.1.1.1.3 注销登记

社会保险经办机构根据参保单位申报或登记管理机关传递的注销信息，审核并终止其社会保险关系。

6.1.1.1.2 工程建设项目办理工伤保险登记

6.1.1.1.2.1 参保登记

社会保险经办机构根据工程建设施工单位申报，对符合以建设项目参加工伤保险的，审核并确定其工伤保险参保关系，并向工程建设施工单位反馈登记信息。

6.1.1.1.2.2 参保项目维护

社会保险经办机构根据工程建设施工单位申报，审核并修改其社会保险登记信息，为其办理项目工期、项目工程量、取消总包资格等信息变更。

6.1.1.1.2.3 参加工伤保险人员增减申报

社会保险经办机构根据工程建设施工单位申报，为其办理参保人员增减变更。

6.1.1.1.3 个人登记

6.1.1.1.3.1 参保登记

社会保险经办机构根据参保单位或个人申报，审核并确定参保单位职工或个人社会保险关系。

6.1.1.1.3.2 变更登记

社会保险经办机构根据参保单位或参保人申报，审核并办理参保人基本信息、险种增减、停保、续保、待遇领取方式等变动。

6.1.1.1.3.3 社会保险关系终止

社会保险经办机构根据参保单位、个人申报或通过跨部门共享等手段获取参保人死亡、丧失国籍、已享受其他基本养老保障待遇等信息，审核并终止参保人社会保险关系。

6.1.1.2 社会保险关系转移接续

6.1.1.2.1 制度内关系转移接续

6.1.1.2.1.1 转出

转出地社会保险经办机构根据转入地社会保险经办机构出具的社会保险关系转移接续联系函，将参保人社会保险按规定转出，并按相关规定办理基金转移。

6.1.1.2.1.2 转入

转入地社会保险经办机构接收参保人通过国家社会保险公共服务平台、电子社保卡等渠道提出的转入申请，审核并向转出地社会保险经办机构发送社会保险关系转移接续联系函；根据转移接续信息表，将参保人在转出地参保期间的社会保险权益记录并入本地，并按相关规定接收转移基金。

6.1.1.2.2 跨制度关系衔接

参保人达到法定退休年龄前，分别参加企业职工基本养老保险、机关事业单位基本养老保险和城乡居民基本养老保险、职业年金的，可向待遇领取地社会保险经办机构提出申请，社会保险经办机构按规定为其办理跨制度的养老保险参保信息和缴费明细记录转移合并，以及基金转移。

6.1.2 社会保险缴费核定

6.1.2.1 费率确定

6.1.2.1.1 工伤费率核定

社会保险经办机构根据政策规定、参保单位所属行业类型、人员类别，确定其参保险种的费率。

6.1.2.1.2 工伤费率调整

社会保险经办机构根据政策规定、参保单位所属行业类型等变更情况，调整相关参保单位的费率。

6.1.2.2 基数核定

职业年金征缴职能未移交税务机关的社会保险经办机构，根据政策规定，确定参保单位及其工作人员的年度职业年金缴费基数。

6.1.2.3 补缴核定

社会保险经办机构根据相关规定，核定应办理未办理社会保险登记、政策性补缴等特殊情形的，应缴费额及统一社会保险费征收模式前社会保险欠费额。

6.1.3 社会保险待遇给付

6.1.3.1 待遇审核

6.1.3.1.1 待遇资格

社会保险经办机构审核参保单位、参保人或其遗属申报材料，对参保人或其遗属符合领取社会保险待遇条件进行审核，对符合条件的按规定确认享受待遇资格。

6.1.3.1.2 待遇核定

6.1.3.1.2.1 基本养老保险

社会保险经办机构核定受益人应享受的基本养老保险待遇，包括基本养老金、丧葬补助金、抚恤金、病残津贴等待遇。

6.1.3.1.2.2 工伤保险

社会保险经办机构核定受益人应享受的住院伙食补助费、交通食宿费、配置辅助器具待遇费用、生活护理费、一次性伤残补助金、伤残津贴、一次性工伤医疗补助金、劳动能力鉴定费、一次性工亡补助金、丧葬补助金、供养亲属抚恤金等待遇，医疗费用除外。

6.1.3.1.2.3 失业保险

社会保险经办机构核定参保单位或受益人应享受的失业保险金、基本医疗保险费、稳岗返还、丧葬补助金、抚恤金、技能提升补贴、职业培训补贴、价格临时补贴等待遇。

6.1.3.1.2.4 职业年金

社会保险经办机构按规定核定受益人应享受的职业年金待遇。

6.1.3.1.3 待遇变更

6.1.3.1.3.1 政策性调整

社会保险经办机构根据政策规定，调整受益人的社会保险待遇。

6.1.3.1.3.2 更正调整

因参保单位或受益人社会保险待遇计发或调整事项发生变更，或受益人待遇被漏调、错调的，社会保险经办机构根据变更事项及相关政策，对参保单位或受益人社会保险待遇进行调整。

6.1.3.1.4 待遇停发

6.1.3.1.4.1 基本养老保险

受益人因死亡、失踪、服刑、未通过待遇资格认证丧失基本养老保险待遇资格的，重复领取或多领基本养老保险待遇的，以欺诈、伪造证明材料或者其他手段骗取、冒领基本养老保险待遇的，享受城乡居民养老保险待遇人员丧失国籍的，社会保险经办机构暂停或终止受益人基本养老保险待遇。

6.1.3.1.4.2 工伤保险

受益人丧失享受待遇条件、拒不接受劳动能力鉴定、拒绝治疗、未通过资格认证的，社会保险经办机构暂停或终止其工伤待遇。工伤职工达到退休年龄并办理退休手续后，停发伤残津贴，按照国家有关规定享受基本养老保险待遇。

6.1.3.1.4.3 失业保险

受益人在领取失业保险待遇期间出现重新就业、应征服兵役、移居境外、享受基本养老保险待遇等情形的，社会保险经办机构停止其享受各项失业保险待遇。

6.1.3.1.4.4 职业年金

受益人具有死亡等情形，社会保险经办机构暂停或终止其职业年金待遇。受益人一次性待遇支付或个人账户累计金额按月领取完毕的，社会保险经办机构终止其职业年金待遇。

6.1.3.1.5 待遇续发、补发

在暂停支付基本养老保险、工伤保险、失业保险、职业年金待遇的情形消失后，社会保险经办机构续发待遇，符合补发条件的，按规定补发暂停期间的待遇。

6.1.3.1.6 待遇追回

社会保险经办机构对参保人或参保单位多享受社会保险待遇或以欺诈伪造证明材料或其他手段骗取、冒领社会保险待遇的，追回或责令退回，拒不退还的，移交社会保险行政部门依法处理。

6.1.3.1.7 领取社会保险待遇资格核验

社会保险经办机构定期对领取养老保险待遇、失业保险待遇、工伤保险长期待遇人员符合继续领取社会保险待遇资格进行认证，认证方式包括：信息比对、自助认证、现场核实等。

6.1.3.2 工伤费用结算

6.1.3.2.1 直接结算

6.1.3.2.1.1 就医直接结算

社会保险经办机构核实参保人在统筹区内工伤保险协议医疗机构、康复机构、辅助器具配置机构直接结算的医疗、康复、辅助器具费用，确定由工伤保险基金支付给协议机构的费用。

6.1.3.2.1.2 异地就医直接结算

社会保险经办机构核实工伤职工在省外工伤保险协议医疗机构、康复机构和辅助器具配置机构发生的住院医疗、住院康复和辅助器具配置费用，并由就医地经办机构与异地就医协议机构按协议约定审核后支付。

6.1.3.2.2 手工报销

社会保险经办机构受理参保人未能在工伤保险协议医疗机构、康复机构和辅助器具配置机构直接结算的医疗、康复、辅助器具费用申报，核定由工伤保险基金支付的金额，并确定支付方式。

6.1.3.3 待遇拨付

6.1.3.3.1 社会保险待遇拨付

6.1.3.3.1.1 制定拨付计划

社会保险经办机构根据拨付期内应领取社会保险待遇的人数、金额，以及与工伤保险协议医疗机构、康复机构、辅助器具配置机构，工伤异地就医地经办机构结算情况，按险种制定拨付计划。

6.1.3.3.1.2 待遇发放

社会保险经办机构根据拨付计划，按照参保单位或受益人、工伤保险协议医疗机构、康复机构和辅助器具配置机构，工伤异地就医地经办机构的支付方式，生成拨付单据和电子数据，直接或委托金融机构拨付相关款项。

6.1.3.3.2 职业年金待遇拨付

6.1.3.3.2.1 待遇发放

中央或省级经办机构统一发放全省的职业年金待遇。代理人在定价日后生成投资成交汇总表，将支付信息发送给待遇支付计划受托人，通知受托人在资产赎回后向托管人发出拨付支付资金指令。

6.1.3.3.2.2 支付反馈

托管人及时将发放情况反馈至受托人，由受托人再回传到中央或省级经办机构，省级经办机构根据发放情况反馈给各级社会保险经办机构。

6.1.4 社会保险个人权益服务

6.1.4.1 个人账户管理

6.1.4.1.1 基本养老保险个人账户管理

社会保险经办机构以社会保障号码为依据,为参保人建立基本养老保险个人账户,并按规定进行记账、记息、结转和调整。

6.1.4.1.2 职业年金个人账户管理

中央及省级经办机构为参保人建立职业年金账户,实行全省统一集中管理,用于记录单位和个人缴费、投资收益、记账利息等职业年金权益。职业年金采取市场化投资运营,按实际收益计息,按照规定采取记账方式管理的部分,按实账投资收益率计算记账收益,按份额计量方式进行账户核算。

6.1.4.2 个人权益服务

6.1.4.2.1 个人权益记录

以纸质材料和电子数据等载体记录的反映参保人及其用人单位履行社会保险义务、享受社会保险权益状况的信息。

6.1.4.2.2 权益查询

社会保险经办机构建立完善的个人权益查询服务体系,通过线上、线下方式向参保人及其用人单位提供查询核对缴费和享受社会保险待遇记录等相关服务。

6.1.4.2.3 社会保险证明

社会保险经办机构根据参保单位、参保人申请,按规定为其出具参保缴费、享受待遇证明。

6.1.4.2.4 权益复核

参保人员或者用人单位对社会保险个人权益记录存在异议时,可以向社会保险经办机构提出书面核查申请,并提供相关佐证材料。社会保险经办机构应当进行复核,确实存在错误的,应当改正。

6.1.4.3 社会保险业务咨询

6.1.4.3.1 政策法规咨询

提供社会保险相关法律法规、主要政策规定和针对具体问题适用条款的咨询服务;建立相关的政策法规、政策规程知识库,辅助咨询服务。

6.1.4.3.2 经办业务咨询

提供社会保险经办内容、方式、流程、具体业务办理情况和其他相关事宜的咨询服务。

6.1.4.3.3 个人权益咨询

提供社会保险登记、缴费及获得相关补贴、个人账户记录、享受待遇资格、待遇领取情况等相关个人权益的咨询服务。

6.1.5 社会保障卡应用

6.1.5.1 发卡

社会保障卡发行机构可通过社会保险经办机构服务大厅、社会保险服务相关机构以及互联网等途径,受理参保人办卡申请,登记参保人基础信息,发放社会保障卡(含电子社保卡)。

6.1.5.2 应用

6.1.5.2.1 启用

社会保险经办机构可通过服务大厅、社会保险服务相关机构以及电话、互联网等途径，依据参保人申请，启用社会保障卡应用功能。

6.1.5.2.2 社保卡应用状态查询

社会保险经办机构可通过服务大厅、社会保险服务相关机构以及电话、互联网等途径，依据参保人申请，查询社会保障卡应用功能状态。

6.1.5.2.3 社保卡应用锁定与解锁

社会保险经办机构可通过服务大厅、社会保险服务相关机构以及电话、互联网等途径，依据参保人申请，锁定或解锁社会保障卡应用功能状态。

6.1.5.3 挂失与解挂

6.1.5.3.1 临时挂失

参保人丢失社会保障卡无法及时到现场办理挂失手续的，社会保险经办机构可通过服务大厅、社会保险相关服务机构以及电话、互联网等途径，受理其暂停社会保障卡使用申请。

6.1.5.3.2 解除临时挂失

社会保险经办机构可受理参保人申请，恢复已办理临时挂失社会保障卡的应用功能。

6.1.5.3.3 正式挂失

社会保险经办机构可受理参保人社会保障卡书面挂失申请，停止社会保障卡使用。

6.1.5.4 补换卡

社会保险经办机构可受理参保人补换卡申请，发放新卡。

6.1.5.5 密码重置与解锁

6.1.5.5.1 社会保障卡密码

持卡人可以通过社会保障卡服务机构网点、自助服务设施办理社会保障应用密码修改。社会保障卡应用密码遗忘或者连续输入错误造成锁卡的，持卡人应当到社保卡服务机构网点进行密码重置或者解锁。

6.1.5.5.2 银行账户密码

银行账户密码的管理，遵循社保卡服务银行的相关规定。持卡人可持社会保障卡到发卡银行网点办理社会保障卡银行账户密码修改、重置。

6.1.5.5.3 电子社保卡密码

持卡人登录任一电子社保卡服务渠道，通过线上实名认证后，可修改或重置电子社保卡密码。社会保险经办机构受理参保人密码修改申请。

6.1.5.6 注销

参保人死亡、出国定居等原因终止社会保险关系的，社会保险经办机构可受理并收回其社会保障卡，按规定向相关单位办理注销手续。

6.2 职能管理类

6.2.1 社会保险服务机构管理

6.2.1.1 社会化服务

6.2.1.1.1 社区平台管理

社会保险经办机构依托街道（乡镇）、社区社会保险服务机构信息平台，为居民建立参保档案、失业登记、领取社会保险待遇资格认证、组织开展活动等提供相关信息。

6.2.1.1.2 待遇人员信息管理

社会保险经办机构建立领取社会保险待遇人员的姓名、性别、年龄、身份证号码、家庭住址、联系电话等信息，并通过信息平台由街道（乡镇）、社区社会保险服务机构进行核实。

6.2.1.1.3 社会化管理

社会保险经办机构指导街道（乡镇）、社区社会保险服务机构为社会保险待遇人员提供社会保险政策咨询和查询、待遇资格认证，帮助待遇人员家属申领丧葬补助金和遗属待遇、组织开展文化体育健身活动，引导待遇人员开展自我管理和互助服务。

6.2.1.2 协议机构管理

6.2.1.2.1 考察评估

社会保险经办机构根据工伤保险医疗机构、康复机构、辅助器具配置机构的申请，按评估规则和程序对其进行书面材料审核和实地审查评估。

6.2.1.2.2 签订协议

社会保险经办机构根据评估结果，确认工伤保险医疗机构、康复机构、辅助器具配置机构资格，与其签订服务协议，实行协议管理。

6.2.1.2.3 信息变更

工伤保险协议医疗机构、康复机构、辅助器具配置机构所有权、服务范围、名称、地址、级别和机构类型等登记信息发生变化的，社会保险经办机构依申请为其办理变更登记手续。

6.2.1.2.4 医疗、康复服务监管

社会保险经办机构建立监督规则，设置监控指标，规范监控标准，对医疗、康复服务进行监控管理。

6.2.1.2.5 保障范围管理

社会保险经办机构建立药品目录、诊疗项目目录、康复服务项目目录、辅助器具目录、住院服务标准等项目数据库并进行工伤保险属性维护，对工伤保险协议医疗机构、康复机构、辅助器具配置机构申报新增的项目进行审核、入库。

6.2.2 社会保险计划统计

6.2.2.1 社会保险统计

6.2.2.1.1 建立台账

社会保险经办机构将业务原始记录按照统计报表要求进行归集整理，统计报表数据来源实现可追溯查询。

6.2.2.1.2 统计报表

6.2.2.1.2.1 常规统计

社会保险经办机构按照统计报表制度，对业务生产库数据进行归集、整理、分类、汇总，生成报表。

6.2.2.1.2.2 专项调查

社会保险经办机构为了特定目的，通过问卷调查、电话调查、媒介调查、走访调查、座谈等形式，开展统计调查。

6.2.2.1.3 统计分析

6.2.2.1.3.1 常规分析

社会保险经办机构利用统计报表及业务数据进行定量与定性分析，形成分析报告。报告内容一般包括运行情况、存在问题、趋势预测、风险研判、意见建议。

6.2.2.1.3.2 专项分析

社会保险经办机构对专项调查结果进行分析研究，按要求格式形成报告。

6.2.2.1.4 统筹计划管理

6.2.2.1.4.1 指标确定

社会保险经办机构根据年度预算，确定扩面、支出和基金上解下拨等计划指标，并分解给下级社会保险经办机构。

6.2.2.1.4.2 工作调度

社会保险经办机构根据计划指标完成情况进行指标调整、资金调拨。

6.2.2.1.4.3 指标考核

社会保险经办机构对下级社会保险经办机构预算和计划指标完成情况进行考核。

6.2.2.2 社会保险精算

6.2.2.2.1 制定方案

社会保险经办机构根据社会保险政策决策和经办管理需要,设计工作方案,包括预测目标、数据和资料、预测方法、工作进度、人员配备、经费预算等内容。

6.2.2.2.2 构建模型

社会保险经办机构根据精算分析的目标和基础数据条件,构建分析模型。

6.2.2.2.3 数据采集

社会保险经办机构对社会经济、人口等涉及社会保险相关数据进行登记、收集整理,建立基础数据库。

6.2.2.2.4 精算评估

社会保险经办机构对社会保险精算参数设置、精算结果的有效性、合理性进行评估。

6.2.2.2.5 编制报告

社会保险经办机构根据预测结果,撰写报告,阐述其分析方法、专业结论和政策建议。

6.2.3 社会保险基金管理

6.2.3.1 基金预算

6.2.3.1.1 预算编制

社会保险经办机构应按照规定表式、时间和编制要求,综合考虑本年度预算执行情况、下年度经济社会发展水平以及社会保险工作计划等因素,按险种、不同制度和统筹地区分别编制下年度基金预算草案,并按规定报批。其中,社会保险基金收入草案会同税务机关编制。

6.2.3.1.2 预算执行

社会保险经办机构严格按照批复预算执行,定期向同级财政部门和社会保险行政部门报告预算执行情况。

6.2.3.1.3 预算调整

预算执行中因特殊原因需要调整时,统筹地区社会保险经办机构应当编制预算调整方案,报同级社会保险行政部门审核汇总,并按规定报有关部门审定。社会保险费收入预算调整方案由社会保险经办机构会同税务机关提出。

6.2.3.2 基金筹集

社会保险经办机构按规定筹集社会保险基金。社会保险基金收入包括:社会保险费收入、财政补贴收入、集体补助收入、利息收入、委托投资收益、转移收入、上级补助收入、下级上解收入、其他收入。

6.2.3.3 基金支付

社会保险经办机构按规定支出社会保险基金。社会保险基金支出包括:社会保险待遇支出、转移支出、补助下级支出、上解上级支出、其他支出。

6.2.3.4 会计核算

社会保险经办机构对社会保险基金收入、支出、结余及基金管理等情况进行核算。

6.2.3.5 编制决算

社会保险经办机构根据社会保险基金预算年度执行情况和社会保险基金实际收支情况形成年度决算草案。

6.2.3.6 信息披露

社会保险经办机构应定期向社会公布基金收支、结余和收益情况，接受社会监督。

6.2.3.7 调剂基金管理

6.2.3.7.1 基金上解

社会保险经办机构对下级社会保险经办机构划入的专项调剂基金的管理。

6.2.3.7.2 基金下拨

社会保险经办机构对上级社会保险经办机构划入的专项调剂基金的管理。

6.2.3.8 投资运营

社会保险经办机构根据基金存量及社会保险基金支付能力，将基金转存定期或按国家规定投资运营。

6.2.3.9 银行账户管理

社会保险经办机构定期与开户银行对账，实现日清月结，妥善保管财务印鉴。

6.2.4 职业年金管理

6.2.4.1 计划建立及机构管理

6.2.4.1.1 机构评选

代理人制定职业年金基金管理机构评选委员会(以下简称评选委员会)章程,承担评审委员会职责,负责制定选择、更换受托人的实施方案,定期向评选委员会报告受托人履职情况,由评选委员会选择或更换受托人。

6.2.4.1.2 计划建立

代理人建立一个或多个职业年金计划,签订受托管理合同。

6.2.4.1.3 计划管理

代理人监督受托人选择、更换职业年金计划托管人、投资管理人的标准及过程,以及受托人与托管人、投资管理人分别签订管理合同的情况。

6.2.4.1.4 计划登记

代理人根据受托人提供的职业年金计划信息，在信息系统中登记职业年金计划。后续根据相关政策及流程，做好维护。

6.2.4.1.5 制定基金管理运营流程

代理人与受托人等管理机构确定职业年金计划的基金管理运营流程。

6.2.4.1.6 定价日确定

代理人确定定价日，选取一个托管人、受托人计算和审核职业年金统一计划的收益率。

6.2.4.2 基金归集及划拨

6.2.4.2.1 开立归集户

代理人开立省级职业年金归集户并组织各级社会保险经办机构开立本级职业年金归集户。

6.2.4.2.2 基金归集及划拨

各级社会保险经办机构将职业年金账实匹配一致后，归集到省级职业年金归集户。代理人根据资金分配方案把归集户资金划入职业年金基金受托财产托管账户。

6.2.4.2.3 利息归集及划拨

各级社会保险经办机构把职业年金基金产生的利息收入归集到省级职业年金归集户，代理人以投资收益的形式划拨至职业年金计划受托财产托管账户，通过计入基金单位净值的方式记入个人账户。

6.2.4.2.4 会计核算

代理人对归集账户进行会计核算。

6.2.4.3 投资成交管理

6.2.4.3.1 记录资产

代理人记录职业年金统一计划及各计划每次投资成交的金额、份额及变动情况。

6.2.4.3.2 成交报表处理

代理人每月定价日后，生成投资成交汇总表，发送至受托人进行投资成交处理。

6.2.4.3.3 参保人权益更新

代理人按最新统一计划收益率及投资情况更新参保人的个人账户金额、份额。

6.2.4.4 计划监督和风险控制

6.2.4.4.1 受托人考核

代理人制定受托人履行职责情况考核办法，监督受托人的履行职责情况，对受托机构进行考核评估。

6.2.4.4.2 托管人、投资管理人的管理

代理人监督受托人制定的对托管人和投资管理人的绩效考核办法、考核评估情况。

6.2.4.4.3 建立计划风险控制机制

代理人与受托人沟通确定各计划风险控制目标,设定风险评估指标;监督受托人制定的职业年金计划风险控制制度,监督风险控制制度的执行情况。

6.2.4.4.4 审计职业年金计划

代理人和受托人联合聘请有证券期货相关业务资格的会计师事务所对职业年金计划进行审计。

6.2.4.4.5 违规处理

对受托人违反委托目的的,代理人按相关规定要求对其进行整改或以予以赔偿。

6.2.4.5 信息披露及信息报告

6.2.4.5.1 报告管理

代理人向本级监管部门提交职业年金计划管理报告,向人力资源社会保障部社会保险事业管理中心报送职业年金基金管理情况报告,向监管部门提交职业年金基金账户管理报告。

6.2.4.5.2 权益披露

代理人向参保机关事业单位披露职业年金管理信息,向受益人提供个人账户权益信息。

6.2.5 社会保险业务档案管理

6.2.5.1 纸质档案管理

6.2.5.1.1 收集整理

社会保险经办机构编制业务档案分类方案,对已办结的业务材料归集、整理,检验业务材料真实性、完整性、有效性。

6.2.5.1.2 立卷

社会保险经办机构对收集整理的业务材料分类、组卷、编号、编目、装订、装盒。

6.2.5.1.3 归档

社会保险经办机构定期归集业务档案,建立业务档案全宗指南和案卷目录等检索工具。

6.2.5.1.4 保管

社会保险经办机构设置专门档案库房、柜架等防护设备集中保管档案,制定进出库、定期检查、清点、应急预案等制度。

6.2.5.1.5 鉴定

社会保险经办机构分析判断保管期满档案的保存价值,确定销毁或延长保管期限。

6.2.5.1.6 销毁

社会保险经办机构对经过鉴定可销毁的业务档案按规定销毁。

6.2.5.1.7 统计

社会保险经办机构定期对档案使用管理情况进行统计分析。

6.2.5.1.8 移交

社会保险经办机构按照国家档案管理有关规定，向国家综合档案馆移交档案。

6.2.5.2 电子档案管理

6.2.5.2.1 收集

社会保险经办机构、信息化综合管理机构共同推进业务信息系统与电子档案管理信息系统一体化建设，在业务办理过程中实现系统数据互联互通，具有保存价值的电子文件能够实时导入电子档案管理系统，包含电子文件及其过程信息、背景信息等元数据。

6.2.5.2.2 归档

社会保险经办机构确定电子文件归档范围、电子档案分类和保管期限。对需要归档的电子文件进行清点、整理、编号、编制索引目录和归档。同时对其进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。

6.2.5.2.3 存储

社会保险经办机构配备与电子档案管理系统相适应的在线存储设备，分门别类、集中有序地存储电子档案及其组件。

6.2.5.2.4 备份

社会保险电子档案实行备份制度，在确保电子档案的真实、可用和安全的基础上，实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等备份管理。重要电子档案应当进行异地备份保管。

6.2.5.2.5 移交

社会保险经办机构按照有关规定，通过符合安全管理要求的网络或者存储介质，向国家综合档案馆移交电子档案。

6.2.5.2.6 销毁

社会保险经办机构定期对已到保管期限的电子档案进行鉴定，提出续存或销毁意见。社会保险业务电子档案的销毁参照国家关于档案销毁的有关规定和程序执行。

6.2.5.3 档案利用

社会保险经办机构将可开放的业务档案和编目信息向社会和公众提供检索和查询服务。

6.2.6 社会保险数据管理

6.2.6.1 数据资产管理

社会保险经办机构与相关单位应按照有关规定对管理的数据建立数据资源目录、数据地图，并对其进行数据分类分级管理。

6.2.6.2 数据质量管理

社会保险经办机构与相关单位按照有关要求对管理的数据进行数据质量控制和数据质量监测。数据质量控制包括核心数据指标质量和异常数据分析等；数据质量监测包括建立数据质量标准、持续监测、分析、反馈、纠正和动态抽查。

6.2.6.3 数据共享应用

社会保险经办机构与相关单位按有关规定与公安、民政、卫生健康、司法行政、税务等相关部门间按需开展数据共享应用和业务协同。

6.2.6.4 数据分析挖掘

社会保险经办机构与相关单位按需对管理的数据开展数据清洗、数据加工和可视化展示。

6.2.6.5 数据安全保护

社会保险经办机构与相关单位按国家数据安全保护有关规定，建立健全数据安全管理制度，落实数据安全保护责任，保障数据安全。

6.2.7 社会保险信息化管理

6.2.7.1 编制方案

社会保险经办机构与相关单位共同编制社会保险信息系统建设方案，包括建设目标、总体框架、系统功能、进度安排、费用预算、项目申报等。

6.2.7.2 业务需求

社会保险经办机构根据政策要求和业务经办需要，确定社会保险信息系统的业务流程、数据指标、算法规则等内容，形成需求分析报告。

6.2.7.3 需求管理

社会保险经办机构对业务需求进行详细记录，归类并跟踪整个处理过程直至需求得到解决。

6.2.7.4 用户测试

社会保险经办机构根据业务需求，利用业务数据或实例对社会保险信息系统进行功能测试和性能测试，并与实际业务结果进行验证。

6.2.7.5 系统管理

6.2.7.5.1 用户及权限管理

社会保险经办机构按规定对用户权限、业务参数等系统参数进行设置和调整，实现各层级的权限管控。

6.2.7.5.2 系统运维和安全管理

社会保险经办机构与相关单位按规定对软硬件资源进行日常监控和运维，保障软硬件资源安全平稳运行。对社会保险数据库进行管理和日常维护，对主要业务数据进行同步备份，严格控制数据库后台操作，确保操作留痕，确保数据可追溯、查询、复用。建立健全信息系统安全管理相关制度，建立安全风险识别机制，做好安全防护，定期开展风险监测及风险评估，及时处理风险事件。

6.2.7.6 应急管理

6.2.7.6.1 应急机制

社会保险经办机构与相关单位共同制定社会保险信息系统应急预案，建立应急工作机制。

6.2.7.6.2 定期演练

社会保险经办机构与相关单位定期开展应急演练。

6.2.7.6.3 问题整改

社会保险经办机构对平时或演练中发现的问题进行整改。

6.2.7.7 网上服务

社会保险经办机构按照网厅一体化、业务档案一体化、业务财务一体化、查询咨询多样化的要求，依托人力资源社会保障部门公共服务平台或政府部门政务服务平台，为参保单位、参保人提供多种形式的网上服务、自助服务或者移动端服务。

6.2.7.8 文档管理

社会保险经办机构对信息系统建设、运行过程中形成的用户文稿、管理文稿进行整理、归档。

6.3 风险控制类

6.3.1 社会保险稽核

6.3.1.1 制定计划

社会保险经办机构按照日常稽核、重点稽核、举报稽核、数据稽核等方式，分别制定工作计划，明确稽核范围、稽核对象、稽核内容、完成时限和主要措施。

6.3.1.2 稽核检查

社会保险经办机构采取书面稽核、实地稽核等方式，向稽核对象发出通知，按规定对其实施检查，形成稽核意见。

6.3.1.3 稽核处理

社会保险经办机构将稽核结果送达稽核对象，存在违反法规行为的，责令限期整改。拒不改正的，报请有关部门依法处罚。

6.3.1.4 稽核台账

社会保险经办机构对稽核行为进行记录。一般包括：稽核对象、通知书编号、稽核日期、稽核结果、处理意见、整改情况等。

6.3.2 内部控制

6.3.2.1 内部控制组织

社会保险经办机构建立内部控制组织，内部控制组织包括内部控制决策层、内部控制执行层、内部控制监督层。

6.3.2.2 风险评估

社会保险经办机构通过排查确定风险点，分析存在风险的可能性和影响程度，确定业务风险等级和风险评估周期，采取积极有效措施，完善内部控制制度。风险评估包括风险识别、风险分析和风险应对。

6.3.2.3 内部控制运行

社会保险经办机构通过组织机构控制、业务经办控制、基金财务控制、信息系统控制、数据运用控制等方式进行内部控制运行。

6.3.2.4 内部控制监督检查

社会保险经办机构按规定开展内部控制自查、内部控制日常及专项监督检查，按年度对内部控制制度的健全性、内部控制机制设计的合理性、内部控制运行的有效性进行评价，按规定运用评价结果。

7 业务分类代码

表1规定了业务分类代码。

表 1 业务分类代码

分类代码	分类名称	说明
01	经办服务类	参见6.1
0101	社会保险关系管理	参见6.1.1
010101	社会保险登记	参见6.1.1.1
01010101	单位登记	参见6.1.1.1.1
0101010101	参保登记	参见6.1.1.1.1.1
0101010102	变更登记	参见6.1.1.1.1.2
0101010103	注销登记	参见6.1.1.1.1.3
01010102	工程建设项目办理工伤保险登记	参见6.1.1.1.2
0101010201	参保登记	参见6.1.1.1.2.1
0101010202	参保项目维护	参见6.1.1.1.2.2
0101010203	参加工伤保险人员增减申报	参见6.1.1.1.2.3
01010103	个人登记	参见6.1.1.1.3
0101010301	参保登记	参见6.1.1.1.3.1
0101010302	变更登记	参见6.1.1.1.3.2
0101010303	社会保险关系终止	参见6.1.1.1.3.3
010102	社会保险关系转移接续	参见6.1.1.2
01010201	制度内关系转移接续	参见6.1.1.2.1
0101020101	转出	参见6.1.1.2.1.1
0101020102	转入	参见6.1.1.2.1.2
01010202	跨制度关系衔接	参见6.1.1.2.2
0102	社会保险缴费核定	参见6.1.2
010201	费率确定	参见6.1.2.1
01020101	工伤费率核定	参见6.1.2.1.1
01020102	工伤费率调整	参见6.1.2.1.2
010202	基数核定	参见6.1.2.2
010203	补缴核定	参见6.1.2.3
0103	社会保险待遇给付	参见6.1.3
010301	待遇审核	参见6.1.3.1
01030101	待遇资格	参见6.1.3.1.1
01030102	待遇核定	参见6.1.3.1.2
0103010201	基本养老保险	参见6.1.3.1.2.1
0103010202	工伤保险	参见6.1.3.1.2.2
0103010203	失业保险	参见6.1.3.1.2.3
0103010204	职业年金	参见6.1.3.1.2.4
01030103	待遇变更	参见6.1.3.1.3
0103010301	政策性调整	参见6.1.3.1.3.1
0103010302	更正调整	参见6.1.3.1.3.2
01030104	待遇停发	参见6.1.3.1.4

分类代码	分类名称	说明
0103010401	基本养老保险	参见6.1.3.1.4.1
0103010402	工伤保险	参见6.1.3.1.4.2
0103010403	失业保险	参见6.1.3.1.4.3
0103010404	职业年金	参见6.1.3.1.4.4
01030105	待遇续发、补发	参见6.1.3.1.5
01030106	待遇追回	参见6.1.3.1.6
01030107	领取社会保险待遇资格核验	参见6.1.3.1.7
010302	工伤费用结算	参见6.1.3.2
01030201	直接结算	参见6.1.3.2.1
0103020101	就医直接结算	参见6.1.3.2.1.1
0103020102	异地就医直接结算	参见6.1.3.2.1.2
01030202	手工报销	参见6.1.3.2.2
010303	待遇拨付	参见6.1.3.3
01030301	社会保险待遇拨付	参见6.1.3.3.1
0103030101	制定拨付计划	参见6.1.3.3.1.1
0103030102	待遇发放	参见6.1.3.3.1.2
01030302	职业年金待遇拨付	参见6.1.3.3.2
0103030201	待遇发放	参见6.1.3.3.2.1
0103030202	支付反馈	参见6.1.3.3.2.2
0104	社会保险个人权益服务	参见6.1.4
010401	个人账户管理	参见6.1.4.1
01040101	基本养老保险个人账户管理	参见6.1.4.1.1
01040102	职业年金个人账户管理	参见6.1.4.1.2
010402	个人权益服务	参见6.1.4.2
01040201	个人权益记录	参见6.1.4.2.1
01040202	权益查询	参见6.1.4.2.2
01040203	社会保险证明	参见6.1.4.2.3
01040204	权益复核	参见6.1.4.2.4
010403	社会保险业务咨询	参见6.1.4.3
01040301	政策法规咨询	参见6.1.4.3.1
01040302	经办业务咨询	参见6.1.4.3.2
01040303	个人权益咨询	参见6.1.4.3.3
0105	社会保障卡应用	参见6.1.5
010501	发卡	参见6.1.5.1
010502	应用	参见6.1.5.2
01050201	启用	参见6.1.5.2.1
01050202	社保卡应用状态查询	参见6.1.5.2.2
01050203	社保卡应用锁定与解锁	参见6.1.5.2.3
010503	挂失与解挂	参见6.1.5.3
01050301	临时挂失	参见6.1.5.3.1

分类代码	分类名称	说明
01050302	解除临时挂失	参见6.1.5.3.2
01050303	正式挂失	参见6.1.5.3.3
010504	补换卡	参见6.1.5.4
010505	密码重置与解锁	参见6.1.5.5
01050501	社会保障卡密码	参见6.1.5.5.1
01050502	银行账户密码	参见6.1.5.5.2
01050503	电子社保卡密码	参见6.1.5.5.3
010506	注销	参见6.1.5.6
02	职能管理类	参见6.2
0201	社会保险服务机构管理	参见6.2.1
020101	社会化服务	参见6.2.1.1
02010101	社区平台管理	参见6.2.1.1.1
02010102	待遇人员信息管理	参见6.2.1.1.2
02010103	社会化管理	参见6.2.1.1.3
020102	协议机构管理	参见6.2.1.2
02010201	考察评估	参见6.2.1.2.1
02010202	签订协议	参见6.2.1.2.2
02010203	信息变更	参见6.2.1.2.3
02010204	医疗、康复服务监管	参见6.2.1.2.4
02010205	保障范围管理	参见6.2.1.2.5
0202	社会保险计划统计	参见6.2.2
020201	社会保险统计	参见6.2.2.1
02020101	建立台账	参见6.2.2.1.1
02020102	统计报表	参见6.2.2.1.2
0202010201	常规统计	参见6.2.2.1.2.1
0202010202	专项调查	参见6.2.2.1.2.2
02020103	统计分析	参见6.2.2.1.3
0202010301	常规分析	参见6.2.2.1.3.1
0202010302	专项分析	参见6.2.2.1.3.2
02020104	统筹计划管理	参见6.2.2.1.4
0202010401	指标确定	参见6.2.2.1.4.1
0202010402	工作调度	参见6.2.2.1.4.2
0202010403	指标考核	参见6.2.2.1.4.3
020202	社会保险精算	参见6.2.2.2
02020201	制定方案	参见6.2.2.2.1
02020202	构建模型	参见6.2.2.2.2
02020203	数据采集	参见6.2.2.2.3
02020204	精算评估	参见6.2.2.2.4
02020205	编制报告	参见6.2.2.2.5
0203	社会保险基金管理	参见6.2.3

分类代码	分类名称	说明
020301	基金预算	参见6.2.3.1
02030101	预算编制	参见6.2.3.1.1
02030102	预算执行	参见6.2.3.1.2
02030103	预算调整	参见6.2.3.1.3
020302	基金筹集	参见6.2.3.2
020303	基金支付	参见6.2.3.3
020304	会计核算	参见6.2.3.4
020305	编制决算	参见6.2.3.5
020306	信息披露	参见6.2.3.6
020307	调剂金管理	参见6.2.3.7
02030701	基金上解	参见6.2.3.7.1
02030702	基金下拨	参见6.2.3.7.2
020308	投资运营	参见6.2.3.8
02039	银行账户管理	参见6.2.3.9
0204	职业年金管理	参见6.2.4
020401	计划建立及机构管理	参见6.2.4.1
02040101	机构评选	参见6.2.4.1.1
02040102	计划建立	参见6.2.4.1.2
02040103	计划管理	参见6.2.4.1.3
02040104	计划登记	参见6.2.4.1.4
02040105	制定基金管理运营流程	参见6.2.4.1.5
02040106	定价日确定	参见6.2.4.1.6
020402	基金归集及划拨	参见6.2.4.2
02040201	开立归集户	参见6.2.4.2.1
02040202	基金归集及划拨	参见6.2.4.2.2
02040203	利息归集及划拨	参见6.2.4.2.3
02040204	会计核算	参见6.2.4.2.4
020403	投资成交管理	参见6.2.4.3
02040301	记录资产	参见6.2.4.3.1
02040302	成交报表处理	参见6.2.4.3.2
02040303	参保人权益更新	参见6.2.4.3.3
020404	计划监督和风险控制	参见6.2.4.4
02040401	受托人考核	参见6.2.4.4.1
02040402	托管人、投资管理人管理	参见6.2.4.4.2
02040403	建立计划风险控制机制	参见6.2.4.4.3
02040404	审计职业年金计划	参见6.2.4.4.4
02040405	违规处理	参见6.2.4.4.5
020405	信息披露及信息报告	参见6.2.4.5
02040501	报告管理	参见6.2.4.5.1
02040502	权益披露	参见6.2.4.5.2

分类代码	分类名称	说明
0205	社会保险业务档案管理	参见6.2.5
020501	纸质档案管理	参见6.2.5.1
02050101	收集整理	参见6.2.5.1.1
02050102	立卷	参见6.2.5.1.2
02050103	归档	参见6.2.5.1.3
02050104	保管	参见6.2.5.1.4
02050105	鉴定	参见6.2.5.1.5
02050106	销毁	参见6.2.5.1.6
02050107	统计	参见6.2.5.1.7
02050108	移交	参见6.2.5.1.8
020502	电子档案管理	参见6.2.5.2
02050201	收集	参见6.2.5.2.1
02050202	归档	参见6.2.5.2.2
02050203	存储	参见6.2.5.2.3
02050204	备份	参见6.2.5.2.4
02050205	移交	参见6.2.5.2.5
02050206	销毁	参见6.2.5.2.6
020503	档案利用	参见6.2.5.3
0206	社会保险数据管理	参见6.2.6
020601	数据资产管理	参见6.2.6.1
020602	数据质量管理	参见6.2.6.2
020603	数据共享应用	参见6.2.6.3
020604	数据分析挖掘	参见6.2.6.4
020605	数据安全保护	参见6.2.6.5
0207	社会保险信息化管理	参见6.2.7
020701	编制方案	参见6.2.7.1
020702	业务需求	参见6.2.7.2
020703	需求管理	参见6.2.7.3
020704	用户测试	参见6.2.7.4
020705	系统管理	参见6.2.7.5
02070501	用户及权限管理	参见6.2.7.5.1
02070502	系统运维和安全管理	参见6.2.7.5.2
020706	应急管理	参见6.2.7.6
02070601	应急机制	参见6.2.7.6.1
02070602	定期演练	参见6.2.7.6.2
02070603	问题整改	参见6.2.7.6.3
020707	网上服务	参见6.2.7.7
020708	文档管理	参见6.2.7.8
03	风险控制类	参见6.3
0301	社会保险稽核	参见6.3.1

分类代码	分类名称	说明
030101	制定计划	参见6.3.1.1
030102	稽核检查	参见6.3.1.2
030103	稽核处理	参见6.3.1.3
030104	稽核台账	参见6.3.1.4
0302	内部控制	参见6.3.2
030201	内部控制组织	参见6.3.2.1
030202	风险评估	参见6.3.2.2
030203	内部控制运行	参见6.3.2.3
030204	内部控制监督检查	参见6.3.2.4

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国主席第35号令 中华人民共和国社会保险法
- [2] 中华人民共和国主席第24号令 中华人民共和国会计法
- [3] 国务院〔1999〕第258号令 失业保险条例
- [4] 国务院〔1999〕第375号令 工伤保险条例（2010年修订）
- [5] 国发〔2010〕2号 国务院关于试行社会保险基金预算的意见
- [6] 国发〔2014〕8号 国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见
- [7] 中办发〔2003〕16号 中共中央办公厅、国务院办公厅转发劳动和社会保障部等部门关于积极推进企业退休人员社会化管理服务工作的意见的通知
- [8] 国办发〔2009〕66号 国务院办公厅关于转发人力资源社会保障部财政部城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知
- [9] 劳动和社会保障部〔1999〕第1号令 社会保险登记管理暂行办法
- [10] 劳动和社会保障部〔2000〕第8号令 失业保险金申领发放办法
- [11] 人力资源和社会保障部〔2011〕第14号令 社会保险个人权益记录管理办法
- [12] 劳动和社会保障部〔2003〕第16号令 社会保险稽核办法
- [13] 劳社部发〔2003〕20号 劳动和社会保障部关于贯彻落实中办发〔2003〕16号文件有关问题的通知
- [14] 劳社部发〔2007〕2号 社会保险经办机构内部控制暂行办法
- [15] 人力资源和社会保障部、国家档案局〔2009〕第3号令 社会保险业务档案管理规定（试行）
- [16] 人力资源和社会保障部〔2011〕第13号令 实施中华人民共和国社会保险法若干规定
- [17] 人社厅发〔2022〕24号 人力资源社会保障部办公厅关于印发工伤保险经办规程的通知
- [18] 人社部发〔2012〕40号 人力资源社会保障部关于实施“全民参保登记计划”的通知
- [19] 人社部发〔2013〕50号 人力资源社会保障部关于加强社会保险精算工作的意见
- [20] 人社部发〔2014〕17号 人力资源社会保障部 财政部关于印发城乡养老保险制度衔接暂行办法的通知
- [21] 人社部发〔2019〕84号 人力资源社会保障部关于印发城乡居民基本养老保险经办规程的通知
- [22] 财会字〔1996〕19号 会计基础工作规范
- [23] 财会字〔1999〕20号 社会保险基金会计制度
- [24] 财社字〔2017〕144号 社会保险基金财务制度
- [25] 财会字〔2001〕41号 会计控制规范
- [26] 人社部发〔2016〕92号 人力资源社会保障部关于印发职业年金基金管理暂行办法的通知
- [27] 人社厅发〔2021〕95号 人力资源社会保障部办公厅关于推进社会保险经办数字化转型的指导意见
- [28] 国办发〔2017〕41号 国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见
- [29] 人社厅发〔2018〕107号 人力资源社会保障部办公厅关于印发领取社会保险待遇资格确认经办规程（暂行）的通知
- [30] 税总社保发〔2022〕56号 国家税务总局 财政部 人力资源社会保障部 中国人民银行 国家医疗保障局关于印发统一社会保险费征收模式实施方案的通知
- [31] 人社厅函〔2022〕75号 人力资源社会保障部办公厅关于加快开通“跨省通办”服务的通知
- [32] 人社部发〔2014〕103号 人力资源社会保障部 住房城乡建设部 安全监管总局 全国总工会关于进一步做好建筑业工伤保险工作的意见

[33] 人社部发〔2018〕3号 人力资源社会保障部 交通运输部 水利部 能源局 铁路局 民航局关于铁路、公路、水运、水利、能源、机场工程建设项目参加工伤保险工作的通知

[34] 人社厅发〔2017〕125号 人力资源社会保障部办公厅关于印发职业年金经办规程（暂行）的通知

[35] 人社部发〔2016〕92号 人力资源社会保障部 财政部关于印发职业年金基金管理暂行办法通知

[36] 人社部规〔2017〕1号 人力资源和社会保障部 财政部关于机关事业单位基本养老保险和职业年金转移接续有关问题的通知

[37] 人社厅发〔2017〕7号 人力资源社会保障部办公厅关于印发机关事业单位基本养老保险关系和职业年金转移接续经办规程（暂行）的通知

[38] 人社厅〔2020〕63号 人力资源社会保障部办公厅关于规范职业年金个人账户管理若干问题的通知
