

山东省人力资源和社会保障厅
山东省民政厅 文件
山东省财政厅
山东省人民政府国有资产监督管理委员会

鲁人社发〔2018〕51号

山东省人力资源和社会保障厅
山东省民政厅 山东省财政厅
山东省人民政府国有资产监督管理委员会
关于推进省属国有企业退休人员社会化管理
工作的实施意见

各市人力资源社会保障局、民政局、财政局、国资委，各省属企业：

为积极推进我省企业退休人员社会化管理工作，加快解决省属企业办社会职能和历史遗留问题，根据《中共中央办公厅国务院办公厅关于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》（中办发〔2003〕16号）、《山东省人民政府办公厅关于印发进一步解决省属企业办社会职能和历史遗留问题工作方案的通知》（鲁政办发〔2016〕35号）文件要求，结合我省实际，制定如下实施意见：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神，按照党中央、国务院部署要求和省委、省政府的工作安排，以全面开展新旧动能转换重大工程为契机，以深化国有企业改革、维护社会稳定为宗旨，积极推行省属国有企业退休人员社会化管理服务工作，完善基本公共服务体系，建立健全省属国有企业退休人员移交当地实施属地管理的工作机制，努力实现企业退休人员老有所养、老有所医、老有所教、老有所学、老有所为、老有所乐，使他们共享经济社会发展成果。

二、目标任务

将省属企业退休人员管理服务工作与原企业相分离，交当地政府实行属地管理，由街道、社区提供相应的管理服务。省属企业退休人员包括退休、退职人员（不含精简退职人员）。

2019年3月底前，有接收任务的县（市、区）政府制定具体实施方案，明确移交内容，落实工作责任。2019年4月至12月底全面推进，省属企业与有接收任务的市、县（市、区）政府签订具体移交协议，实施移交。2020年底前，完成省属企业原退休人员移交工作。整体移交后新退休人员按本《实施意见》移交。

三、移交事项

（一）人员移交

退休人员按照户口所在地或常年居住地移交到相应街道、社区，省内异地安置人员移交到常年居住地街道、社区，省外异地安置退休人员暂不移交。

企业要整理退休人员基本信息，做好调查摸底、登记造册等基础性工作，并积极与当地政府开展对接；当地政府要做好工作协调，安排街道、社区承担企业退休人员管理服务职能。

（二）档案移交

退休人员人事档案原则上移交到退休人员接收地县级社会保险经办机构或委托专业档案管理机构，省管干部及外省异地居住的退休人员档案暂不移交。企业要按照相关规定，做好企业退休人员档案的整理及补充、完善工作。县级社保经办机构要做好企业退休人员档案的接收、管理和查阅、复制等服务工作。

（三）企业社区移交

已经建立的职工家属区街道办事处等机构、依法选举产生的社区居民委员会与企业完全脱钩，现有办公场所、服务场所及设备设施一并移交。仍未建立管理机构或未依法选举产生社区居民委员会的国有企业职工家属区，按区域划片移交县（市、区）政府、街道办事处管理。相关专项资产按照有关规定办理无偿划转，划转地方政府后仍由街道和社区管理维护，继续用于退休人员管理服务。设立企业退休人员管理服务机构的独立工矿区和企业生

活区，原则上每移交 1000 名退休人员需移交 1 名管理服务人员，管理服务人员纳入当地社区工作者队伍管理。

（四）党组织关系转移

企业退休人员中党员的组织关系要转入居住地所在的社区党组织，其居住地与户口所在地分离的，应将组织关系转入居住地所在的社区党组织。省管干部及外省异地居住的退休人员党组织关系暂不转移。

四、管理服务主要内容

企业退休人员实行属地管理，直接纳入街道和社区进行管理与服务，管理服务主要包括：

（一）基础工作

街道、社区要建立企业退休人员信息库，建立基础信息台账，通过发放联系卡和建立网络社交平台等，适时掌握退休人员基础信息变化情况并及时更新，实施动态服务管理。

街道、社区要向企业退休人员公示街道、社区服务人员的联系电话和提供的公共服务、便民利民服务、志愿者服务等服务项目，方便企业退休人员联系、沟通，及时得到相关服务。

（二）社会保险管理服务

街道、社区要配合社会保险经办机构做好确保养老金按时足额发放工作，每月向原单位反馈上月退休人员死亡信息，并协助死亡退休人员家属申请丧葬待遇和定期生活补助费。

街道、社区要跟踪了解养老保险待遇领取人员生存状况，协

助社会保险经办机构进行领取养老保险待遇资格认证，为企业退休人员提供社会保险政策咨询和各项查询服务。

（三）社会福利管理服务

街道、社区要积极培育社会组织，引入社会工作者和志愿者队伍，或通过政府购买服务的形式，做好对特困、高龄、鳏寡、重病、残疾的企业退休人员走访慰问、帮困扶危工作。

街道、社区要完善社区居家养老服务网络，积极推进老年送餐、社区日间照料、老年活动中心等养老服务项目实施，切实保障企业退休人员养老服务需求。

街道、社区要协助相关职能部门做好生活困难的企业退休人员的社会救助工作，及时帮助符合条件的企业退休人员家庭申请最低生活保障等。

（四）日常服务

街道、社区要充分利用现有资源，积极创造条件，协助相关职能部门，组织开展文体娱乐、政策宣传、老年大学、社会公益等活动。

街道、社区卫生服务站要做好企业退休人员健康档案建立、健康体检、慢性病防治和大病人员的跟踪随访工作，协助开展办理异地就医手续等医疗、护理和康复服务，并组织 and 引导社会力量为企业退休人员提供医疗护理等服务。

（五）自管组织

街道、社区应在企业退休人员中建立自我管理和互助服务组

织，根据退休人员居住情况分片划定若干小组，通过开展自我管理和互助服务，发挥余热，繁荣社区文化，促进社区建设。

（六）党员管理

街道和社区党组织要及时将企业退休人员中的党员编入基层党支部，切实加强对他们的教育管理。要及时组织企业退休人员中的党员学习党的路线方针政策和国家的法律法规，履行党员义务，发挥先锋模范作用。

根据经济社会发展和社区能力建设情况，街道、社区要进一步拓展管理服务内容，并加以规范和完善。

五、经费保障

企业退休人员移交街道、社区时，一次性拨付退休人员管理费（含档案管理补助费）。原中央下放地方的煤炭、有色金属、军工等企业（含政策性破产企业）移交退休人员产生的管理费用，根据中央有关补助政策争取中央财政补助。省财政按照中央财政补助标准的一定比例，从省级国资预算中安排专项资金补助省直移交企业，不足部分由企业解决。退休人员管理费由移交企业拨入移交街道、社区，接受审计部门监督。

街道、社区新增专职工作人员所需经费、办公经费、基础设施建设经费等纳入接收地政府财政预算，不得从退休人员管理费中列支。

六、企业责任

企业应承担相应责任，确保各项工作平稳有序推进。

（一）企业要加强与街道、社区的协调沟通，安排专人协助社会保险经办机构和街道、社区开展企业退休人员管理服务工作，促进管理服务顺利开展。

（二）在省文件未出台之前，退休人员统筹外项目暂按原渠道解决。

（三）企业移交未满最低医保缴费年限的退休人员，移交前按规定一次性补缴职工基本医疗保险费。

七、组织实施

（一）加强组织领导。企业退休人员社会化管理服务移交工作时间短、任务重，要在各级政府的统一领导下进行。各级政府负总责，并承担接收主体责任，企业承担移交主体责任，有接收任务的市、县（市、区）要成立由人力资源社会保障、民政、财政、国资、信访等部门参加的省属企业退休人员移交工作领导小组，统一思想，提高认识，明确任务，落实责任，要在本文件出台后结合当地实际，抓紧出台实施意见、办法或实施细则，确保企业退休人员社会化管理服务各项工作顺利开展。

（二）落实部门责任。人力资源社会保障部门要加强退休人员社会化管理工作的指导、协调和监督检查，做好人事档案的接收与管理工作。民政部门要加强社区建设，指导社区协助做好企业退休人员接收和后续管理服务。财政部门按规定承担移交工作有关经费。国资部门要做好企业退休人员移交和与之相关改革的衔接，督促企业做好移交准备。

(三) 确保社会稳定。各市、县(市、区)政府和相关部门、企业要以“交得稳、接得住、管得好”为目标,加强沟通协调,向退休人员广泛宣传实行社会化管理服务的重要意义、主要任务及管理服务内容,精心做好政策解读,做好企业退休人员的思想政治工作,不得以移交工作为名向退休人员收取任何费用,确保有序移交、平稳过渡。

- 附件: 1. 省属企业退休人员移交工作流程
2. 省属企业退休人员档案移交工作流程

山东省人力资源和社会保障厅

山东省民政厅

山东省财政厅

山东省人民政府
国有资产监督管理委员会

2018年11月1日

(此件主动公开)

(联系单位:省社会保险事业局)

附件 1

省属企业退休人员移交工作流程

一、省属企业与接收地县(市、区)政府签订移交协议，明确双方责任和义务。

二、社会保险经办机构（含退休人员管理服务机构，以下简称“社保机构”）、街道（社区）和省属企业共同做好退休人员向社区移交的准备工作。

三、省属企业整理待移交社区管理退休人员名单，填写《企业退休人员移交社区管理花名册》，由企业盖章和退休人员签字共同确认。

四、省属企业与退休人员共同填写《省属企业退休人员社会化管理服务基本信息表》（以下简称《基本信息表》）。

五、省属企业向社保机构递交《省属企业退休人员移交社区管理花名册》，社保机构核对移交人数和名单后签字盖章确认。

六、社保机构受理移交后，省属企业党组织要负责整理待移交人员中的中共党员的组织关系，开具《党员组织关系介绍信》，交给退休人员党员本人。

七、社保机构或协商指定的档案管理机构根据《省属企业退休人员移交社区管理花名册》，按照档案管理规定办理退休人员人事档案交接。

八、社保机构将《省属企业退休人员移交社区管理花名册》分解传递到街道、社区，并通知企业组织退休人员到对应的街道社区办理相关手续。

九、省属企业退休人员到移交地街道、社区报到，将《基本信息表》、《党员组织关系介绍信》交街道、社区，街道、社区按照社会化管理服务有关要求进行管理服务。

十、整体移交后新退休的人员，参照本流程办理相关手续。

省属企业退休人员移交社区管理花名册

企业名称（章）：

移交县（市、区）：

移交街道、社区：

序号	姓名	性别	社会保障号码 (身份证号)	退休 时间	居住地详细地址	户口所在地地址	退休人员 签字

注：按街道（乡镇）、社区编制花名册。

企业经办人：

联系电话：

社保机构经办人：

社保经办机构签章：

联系电话：

省属企业退休人员社会化管理服务基本信息表

姓名		性别	民族	出生年月	身份证号码	政治面貌	健康状况	
								原工作单位
文化程度		特长技能		退休年月	兴趣, 爱好			
特殊人员情况		建国前参加工作 <input type="checkbox"/>	八十以上高龄 <input type="checkbox"/>	孤寡老人 <input type="checkbox"/>	劳模 <input type="checkbox"/>	特困 <input type="checkbox"/>	重病 <input type="checkbox"/>	残疾 <input type="checkbox"/>
社会保险关系所在地		社会保障号码		参保类别		养老 <input type="checkbox"/> 医疗 <input type="checkbox"/>		
移交地县(市、区)		街道		社区				
居住情况		市(区)	街道(镇)	社区	号	联系电话		
		市(区)	街道(镇)	社区	号			
家庭其他联系人		姓名	关系	工作单位	详细地址及邮政编码			

企业经办人:

退休人员本人签名:

时间:

年 月 日

附件 2

省属企业退休人员档案移交工作流程

一、省属企业按照社保经办机构对人事档案移交的要求，对退休人员的档案进行规范化分类和整理，并进行装订。移交的退休人员人事档案应保持齐全和完好。企业要做好退休人员人事档案的整理及补充、完善工作，对于退休人员人事档案中材料不齐全的，企业要予以补齐；企业无法补齐档案材料的，应出具书面说明，注明材料缺少的名称和原因。

二、省属企业填写《企业退休人员档案移交名册表》（以下简称《档案移交名册表》），并派专人携带《档案移交名册表》和已装订成册的退休人员人事档案送至接收地县级社保经办机构或专业档案管理机构，不得由退休人员本人自带移交。

三、省属企业档案移交专人向接收地县级社保经办机构或专业档案管理机构提交《档案移交名册表》，由其档案管理人员对企业所移交的退休人员人事档案进行核对、验收，核对无误后签字盖章确认、备案，并留存《档案移交名册表》，及时将档案保存归档。

四、对于企业新增的退休人员，在办理退休手续的次月，由所在企业按照上述办法移交退休人员人事档案。

五、移交后的企业退休人员人事档案由接收地县级社保经

办机构或专业档案管理机构负责管理，并承担日常管理服务工作。接收地县级社保经办机构或专业档案管理机构应按照社会化管理服务有关要求，将接收的退休人员人事档案进行编号与排列，并以此登记案卷目录，建立台账。企业退休人员的档案查询或外借，应按规定严格报批登记。

省属企业退休人员档案移交名册表

接收单位:

序号	姓名	身份证号 (社会保障号)	档案 卷数	页 数	其它 资料	参保地	原单位 属性	户籍 属性	移交 街道
移交单位 (盖章):		接收单位 (盖章):							
经办人:		经办人:							
联系电话:		联系电话:		联系电话:					
日期: 年 月 日		日期: 年 月 日		日期: 年 月 日					

注: 此表一式二份, 移交单位、接收单位各留一份。

填报人:

联系电话:

填报日期:

山东省人力资源和社会保障厅办公室

2018年11月1日印发

校核人：张同慧
