

附件 2

省市一体化运行社会保险服务事项指南

(第二批)

山东省人力资源和社会保障厅政务服务大厅
济南市政务服务大厅

2023 年 11 月

目 录

1. 单位缴费基数申报（企业）	6
2. 批量机关事业单位分项工资上报	9
（机关事业单位缴费基数申报）	9
3. 单位参保险种新增（企业）	13
4. 批量险种减少（企业）	15
5. 单位参保险种减少（企业）	17
6. 个人参保险种新增（企业）	19
7. 个人参保登记信息关键信息变更（企业）	21
8. 参保人员延长缴费申请（企业）	23
9. 批量险种新增（企业）	24
10. 个人参保险种减少（企业）	26
11. 个人缴费基数调整差额补退申报（企业）	28
12. 批量缴费基数调整差额补退申报（企业）	30
13. 社会保障卡信息变更（非关键信息）	32
14. 社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置	34
15. 失业保险待遇终止	35
16. 一次性伤残补助金申领	36
17. 打印未享受工伤保险待遇证明	38
18. 机关事业单位养老保险待遇终止拨付	39
19. 失业保险待遇发放账号信息维护	40

1.单位缴费基数申报（企业）

一、办理条件

参保企业应向社会保险经办机构申报职工缴费工资。

二、办理材料

经法定代表人或主要负责人签字并加盖单位公章的《企业社会保险缴费基数申报表》

三、办理流程

（一）线上办理：

第一步，参保单位登录网办系统或单位终端系统（网办新用户可以通过山东省政务服务平台注册开通），导出缴费人员明细。如人数较少、直接录入，可直接进入第二步。

第二步，参保单位申报的本单位缴费人员缴费工资，应经职工本人签字确认，单位公示无异议后，填写并上传经法定代表人或主要负责人签字并加盖单位公章的《省直企业职工基本养老保险参保单位 xx 年度缴费基数申报表》，进行缴费基数申报，并提交审核。

第三步，后台审核通过后，正常申报缴费。

（二）线下办理：

为避免现场办理时发生长时间等待的情况，请各单位提前在业务经办（征缴大厅）QQ 群预约办理时间，我们将根据申请统筹安排。

第一步，拷取数据。参保单位在前台拷取或网上下缴费人员

明细。

第二步，参保单位申报的本单位缴费人员缴费工资，应经职工本人签字确认，单位公示无异议后按照数据报盘格式申报。

第三步，参保单位确保申报资料齐全、缴费工资符合规定、填报数量关系一致，填写《省直管单位 xx 年度社会保险缴费基数申报表》，经法定代表人或主要负责人签字并加盖单位公章。签字和公示的有关纸质材料由参保单位留存备查。

第四步，参保单位按照约定的时间到指定窗口进行申报，根据参保单位申报资料（含报盘文件）办理 xx 年度缴费基数入库并制定缴费计划。之后参保单位按月办理增员减员、申报缴费等业务。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

电话咨询：0531-12333

六、注意事项

1. 审核材料是否齐全；审核不通过的告知原因，并一次性告知需补齐的材料。

2. 按照社会保险法及相关文件规定审核基数，扫描材料，录入系统。

3. 根据职工上年度工资总额据实填写。

4. 审核单位经办人是否签字确认。

年度社会保险缴费基数申报表

单位名称 (盖章)		单位地址			
社会保险 单位编号		单位邮编		统一社会信用 代码	
单位性质		经办人		电话(手机)	
单位申报	项目	职工基本养老保险		失业保险	工伤保险
	缴费人数				
	缴费基数总额				
<p>根据《社会保险法》及国家和山东省相关政策规定，我单位就本年度社会保险缴费基数申报有关事项郑重承诺如下：</p> <p>一、切实维护参保职工社会保险合法权益，确保应缴尽缴，我单位如实申报职工个人的缴费基数，并经职工本人签字认可、公示且核对无误；如有不实，愿为此承担有可能引发的一切责任。</p> <p>二、我单位严格按照相关文件规定申报缴费基数，如存在瞒报缴费基数或职工人数现象，责任自负并愿意接受相关处罚。</p>					
申报单位经办人 (签字)： 年 月 日		法定代表人或单位负责人 (签字)： 年 月 日		经办机构工作人员 (签字)： 年 月 日	

填表说明：

1. 单位性质：企业、机关、全额拨款事业单位、差额拨款事业单位、自收自支事业单位、其他
2. 单位申报缴费项目：根据单位性质填写对应的参保险种
3. 经办机构工作人员确认单位申报内容与报盘文件一致后，签字确认后留存

2.批量机关事业单位分项工资上报 (机关事业单位缴费基数申报)

一、办理条件

缴费单位应向社会保险经办机构申报应缴纳的社会保险费数额，经社会保险经办机构核定后，在规定的期限内缴纳社会保险费。

二、办理材料

《机关事业单位社会保险缴费基数申报承诺书》、经法定代表人或主要负责人签字并加盖单位公章的《机关事业单位社会保险缴费基数申报表》。

三、办理流程

机关事业单位在省本级投保正式机关事业单位养老保险的，通过批量机关事业单位分项工资上报功能申报；未投保机关事业单位养老保险的，如驻济外省属事业单位、部队工人单位，通过缴费基数申报功能录入。

(一) 线上办理:

网办系统操作说明详见《网上办理-业务操作说明》

第一步，参保单位登录网办系统（网办新用户可以通过山东省政务服务平台注册开通：人力资源和社会保障厅官网—政务大厅—系统快捷入口，选择省本级单位网上服务系统，进入界面后选择政务服务平台新用户注册，选法人注册，依次点击下一步，注册完成后再次登录即可），导出当前缴费人员明细。如人数较少

也可直接进入第二步，在申报环节直接录入相关信息。

第二步，参保单位申报的本单位缴费人员缴费工资，应经职工本人签字确认，单位公示无异议后，填写并上传经法定代表人或主要负责人签字并加盖单位公章的《省直管参保单位 xx 年度社会保险缴费基数申报表》，进行缴费基数申报，并提交审核。

第三步，后台审核通过后办理当月增减员业务，正常申报（打印缴费单据）、缴费。

（二）线下办理：

为避免现场办理时发生长时间等待的情况，机关事业单位原则上通过网办系统办理，因特殊原因无法网上办理的（如部队），按通知要求准备好缴费基数申报表和电子报盘后可前往大厅办理。

第一步，拷取数据。参保单位在前台拷取或网上下载缴费人员明细。

第二步，参保单位申报的本单位缴费人员缴费工资，应经职工本人签字确认，单位公示无异议后按照数据报盘格式申报。

第三步，参保单位确保申报资料齐全、缴费工资符合规定、填报数量关系一致，填写《省直管参保单位 xx 年度社会保险缴费基数申报表》，经法定代表人或主要负责人签字并加盖单位公章。签字和公示的有关纸质材料由参保单位留存备查。

第四步，参保单位到指定窗口进行申报，根据参保单位申报资料（含报盘文件）办理 xx 年度缴费基数入库业务，之后参保单位按月办理增员减员、申报缴费等业务。

四、办理时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅

2. 济南市政务服务大厅

电话咨询：0531-12333

附件

XX 年度省直管机关事业单位、军队单位 社会保险缴费基数申报表

单位名称（盖章）		单位地址			
社会保险单位编号		单位邮编		统一社会信用代码	
单位性质		经办人		电话（手机）	
单位申报	项目	职工基本养老保险	失业保险	工伤保险	职业年金
	XX 年 1 月缴费人数				
	XX 年 1 月缴费基数总额				
<p>根据《社会保险法》及国家和山东省相关政策规定，我单位就 2022 年度社会保险缴费基数（职工基本养老保险、失业保险、职业年金和工伤保险）申报有关事项郑重承诺如下：</p> <p>一、切实维护参保职工社会保险合法权益，确保应缴尽缴，我单位如实申报职工个人的缴费基数，并经职工本人签字认可、公示且核对无误；如有不实，愿为此承担有可能引发的一切责任。</p> <p>二、我单位严格按照相关文件规定申报单位缴费基数，如存在瞒报工资总额或职工人数现象，责任自负并愿意接受相关处罚。</p>					
申报单位经办人 (签字):		法定代表人或单位负责人 (签字):			
年 月 日		年 月 日			

填表说明：

1. 单位性质：机关单位（含参公）、全额拨款事业单位、差额拨款事业单位、自收自支事业单位、军队文职单位、军队职工单位
2. 单位申报缴费项目：根据单位参保险种填写对应的项目，其中，职工基本养老保险、职业年金一致，失业保险、工伤保险一致。
3. 单位应在打印 2022 年 1 月缴费单据前办理缴费基数申报业务，待 2021 年度全口径城镇单位就业人员平均工资公布后，再确定参保职工最终缴费基数调整缴费基数差额并确定最终缴费基数。

3.单位参保险种新增（企业）

一、办理条件

用人单位的社会保险登记事项发生变更，应当自变更之日起三十日内，到社会保险经办机构办理变更（在本统筹区范围内参加城镇职工社会保险的参保单位发生参保险种增加情形的）。

二、办理材料

单位申请（加盖单位公章）；现场打印《社会保险单位参保险种变更单》由单位经办人签字确认。

三、办理流程

仅通过线下办理：

1. 业务申请：单位申请人到经办机构服务窗口提交材料，发起单位参保险种增加/减少申请。

2. 业务受理：业务人员接收并审核材料。审核不通过的不予受理并告知不通过原因；审核通过的录入险种增加信息，打印《社会保险单位参保险种变更单》，签字或盖章后，扫描材料，推送至业务审核。

3. 业务审核：业务审核人员审核登记信息。审核不通过的填写不通过原因并退回业务受理岗；审核通过的自动保存登记信息，推送至受理人，打印《社会保险单位参保险种变更单》，交申请人。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

- 现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

六、注意事项

1. 审核申请材料是否齐全，录入信息是否与材料一致；
2. 审核确认变更险种、费率及变更时间无误；
3. 审核单位是否存在未确认单据、未生成单据的核定业务；
4. 增加工伤保险险种时，根据该单位工伤保险行业风险类别确定费率；
5. 审核单位经办人是否签字确认《社会保险单位参保险种变更单》

4.批量险种减少（企业）

一、办理条件

参加城镇职工社会保险的参保单位批量参保险种新增/减少

二、办理材料

单位提供批量参保险种增加/减少证明材料或说明。

三、办理流程

仅通过线下办理：

1. 业务申请：单位申请人到经办机构服务窗口提交材料，发起批量参保险种增加/减少申请。

2. 业务受理：业务人员接收并审核材料。审核不通过的不予受理并告知不通过原因；审核通过的录入险种增加信息，推送至业务审核。

3. 业务审核：业务审核人员审核登记信息。审核不通过的填写不通过原因并退回业务受理岗；审核通过的自动保存信息，推送至受理人。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

六、注意事项

1. 审核申请材料是否齐全，录入信息是否与材料一致；

2. 个人参保险种开始时间是否早于单位参保险种开始时间;
3. 个人工伤缴费比例是否与参保单位行业风险类别对应;
4. 单位是否存在未确认单据、税务缴费未回传的情况及欠费;
5. 减少险种是否存在其他未办结业务、享受待遇。

5.单位参保险种减少（企业）

一、办理条件

用人单位的社会保险登记事项发生变更，应当自变更之日起三十日内，到社会保险经办机构办理变更（在本统筹区范围内参加城镇职工社会保险的参保单位发生参保险种增加情形的）。

二、办理材料

单位申请（加盖单位公章）；现场打印《社会保险单位参保险种变更单》由单位经办人签字确认。

三、办理流程

仅通过线下办理：

1. 业务申请：单位申请人到经办机构服务窗口提交材料，发起单位参保险种增加/减少申请。

2. 业务受理：业务人员接收并审核材料。审核不通过的不予受理并告知不通过原因；审核通过的录入险种增加信息，打印《社会保险单位参保险种变更单》，签字或盖章后，扫描材料，推送至业务审核。

3. 业务审核：业务审核人员审核登记信息。审核不通过的填写不通过原因并退回业务受理岗；审核通过的自动保存登记信息，推送至受理人，打印《社会保险单位参保险种变更单》，交申请人。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

- 现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

六、注意事项

1. 审核申请材料是否齐全，录入信息是否与材料一致；
2. 审核确认变更险种、费率及变更时间无误；
3. 审核单位是否存在未确认单据、未生成单据的核定业务；
4. 增加工伤保险险种时，根据该单位工伤保险行业风险类别确定费率；
5. 审核单位经办人是否签字确认《社会保险单位参保险种变更单》

6.个人参保险种新增（企业）

一、办理条件

参加城镇职工社会保险的参保单位职工发生参保险种新增/减少。

二、办理材料

单位提供个人参保险种增加/减少证明材料或说明。

三、办理流程

仅通过线下办理：

1. 业务申请：单位申请人到经办机构服务窗口提交材料，发起个人参保险种增加/减少申请。

2. 业务受理：业务人员接收并审核材料。审核不通过的不予受理并告知不通过原因；审核通过的录入险种增加信息，推送至业务审核。

3. 业务审核：业务审核人员审核登记信息。审核不通过的填写不通过原因并退回业务受理岗；审核通过的自动保存信息，推送至受理人。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅

2. 济南市政务服务大厅

六、注意事项

1. 审核申请材料是否齐全，录入信息是否与材料一致；
2. 个人参保险种开始时间是否早于单位参保险种开始时间；
3. 个人工伤缴费比例是否与参保单位行业风险类别对应；
4. 单位是否存在未确认单据、税务缴费未回传的情况及欠费；
5. 减少险种是否存在其他未办结业务、享受待遇。

7.个人参保登记信息关键信息变更（企业）

一、办理条件

参保职工个人信息发生变化或出现异常信息后，需要进行变更维护处理

二、办理材料

身份证原件或复印件（代办人另持委托书、代办人身份证材料）；公安户籍部门的相关证明、特殊情况提供公证书；其他（承诺书、档案等材料）；《个人账户维护审批表》（已签字并盖章确认）。

三、办理流程

仅通过线下办理：

第一步参保人或参保单位携带 1. 身份证原件或复印件（代办人另持委托书、代办人身份证材料）2. 公安户籍部门的相关证明、特殊情况提供公证书 3. 其他（承诺书、档案等材料）4. 《个人账户维护审批表》（已签字并盖章确认）可至柜台办理。

第二步经办人员审核确认材料无法佐证需变更信息的不予变更并将不予变更原因告知申请人；审核确认材料可以佐证需变更信息的确认保存，扫描材料，进行修改。

第三步复核柜台推送的业务，推送至后台复核。

第四步即时办结出件。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

8.参保人员延长缴费申请（企业）

一、办理条件

符合鲁人社发〔2015〕30号文件规定的“2011年6月（含）之前参保的，达到法定退休年龄，缴费年限未达到15年，达到退休年龄后延长缴费累计60个月”。

二、办理材料

单位提供个人延长缴费年限申请材料或说明（单位提供，退休审核部门先审核退休年龄及年限）。

三、办理流程

仅通过线下办理：

1. 业务申请：单位申请人到经办机构服务窗口提交材料，发起批量参保险种增加/减少申请。

2. 业务受理：业务人员接收并审核材料。审核不通过的不予受理并告知不通过原因；审核通过的录入险种增加信息，推送至业务审核。

3. 业务审核：业务审核人员审核登记信息。审核不通过的填写不通过原因并退回业务受理岗；审核通过的自动保存信息，推送至受理人。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

9.批量险种新增（企业）

一、办理条件

参加城镇职工社会保险的参保单位批量参保险种新增/减少

二、办理材料

单位提供批量参保险种增加/减少证明材料或说明。

三、办理流程

仅通过线下办理：

1. 业务申请：单位申请人到经办机构服务窗口提交材料，发起批量参保险种增加/减少申请。

2. 业务受理：业务人员接收并审核材料。审核不通过的不予受理并告知不通过原因；审核通过的录入险种增加信息，推送至业务审核。

3. 业务审核：业务审核人员审核登记信息。审核不通过的填写不通过原因并退回业务受理岗；审核通过的自动保存信息，推送至受理人。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

六、注意事项

1. 审核申请材料是否齐全，录入信息是否与材料一致；

2. 个人参保险种开始时间是否早于单位参保险种开始时间;
3. 个人工伤缴费比例是否与参保单位行业风险类别对应;
4. 单位是否存在未确认单据、税务缴费未回传的情况及欠费;
5. 减少险种是否存在其他未办结业务、享受待遇。

10.个人参保险种减少（企业）

一、办理条件

参加城镇职工社会保险的参保单位职工发生参保险种新增/减少。

二、办理材料

单位提供个人参保险种增加/减少证明材料或说明。

三、办理流程

仅通过线下办理：

1. 业务申请：单位申请人到经办机构服务窗口提交材料，发起个人参保险种增加/减少申请。

2. 业务受理：业务人员接收并审核材料。审核不通过的不予受理并告知不通过原因；审核通过的录入险种增加信息，推送至业务审核。

3. 业务审核：业务审核人员审核登记信息。审核不通过的填写不通过原因并退回业务受理岗；审核通过的自动保存信息，推送至受理人。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅

2. 济南市政务服务大厅

六、注意事项

1. 审核申请材料是否齐全，录入信息是否与材料一致；
2. 个人参保险种开始时间是否早于单位参保险种开始时间；
3. 个人工伤缴费比例是否与参保单位行业风险类别对应；
4. 单位是否存在未确认单据、税务缴费未回传的情况及欠费；
5. 减少险种是否存在其他未办结业务、享受待遇。

11.个人缴费基数调整差额补退申报（企业）

一、办理条件

参保企业应向社会保险经办机构申报职工缴费基数，核定因基数调整产生的补退。

二、办理材料

《单位申请》、工资表等调整基数的依据性材料

三、办理流程

1. 业务申请：单位申请人到经办机构服务窗口，发起个人缴费基数调整差额补退申报。

2. 业务受理：窗口经办人员受理，录入职工工资数据信息，推送审核。

3. 审核。

4. 受理人反馈。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅

2. 济南市政务服务大厅

六、注意事项

1. 审核缴费基数是否在超出封顶线或低于保底线。

2. 审核企业申报的缴费基数是否与其提供的上年职工工资

发放明细表中的职工年平均工资相对应。

3. 审核基数调整的职工是否正确。

4. 审核调整基数的年度。

12.批量缴费基数调整差额补退申报（企业）

一、办理条件

参保企业应向社会保险经办机构申报职工缴费基数，核定因基数调整产生的补退。

二、办理材料

《单位申请》、工资表等调整基数的依据性材料

三、办理流程

仅通过线下办理：

1. 业务申请：单位申请人到经办机构服务窗口，发起个人缴费基数调整差额补退申报。

2. 业务受理：窗口经办人员受理，录入职工工资数据信息，推送审核。

3. 审核。

4. 受理人反馈。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源社会保障厅政务服务大厅

2. 济南市政务服务大厅

六、注意事项

1. 审核缴费基数是否在超出封顶线或低于保底线。

2. 审核企业申报的缴费基数是否与其提供的上年职工工资

发放明细表中的职工年平均工资相对应。

3. 审核基数调整的职工是否正确。

4. 审核调整基数的年度。

5. 调整非本年度及上一年度的缴费基数的，告知单位或职工需有相关法律文书。

6. 非统一征收的，需填写个人退款渠道信息。

13. 社会保障卡信息变更（非关键信息）

一、办理条件

社会保障卡信息变更（非关键信息）人员

二、办理材料

线上办理：无

线下办理：身份证原件、社会保障卡

三、办理流程

（一）线上办理：

社会保障卡卡状态正常，可通过爱山东 APP 搜索“全省社保通查”——“社会保障卡应用状态查询”、山东省社会保险公共服务平台（<http://hrss.shandong.gov.cn/sipsp/userly/home>）等渠道办理社会保障卡信息变更（非关键信息）。

（二）线下办理：

1、通过山东省人力资源和社会保障厅政务服务大厅（解放东路 16 号）综合窗口办理办理省直社会保障卡信息变更（非关键信息）。

2、通过济南政务服务大厅（站前街 9 号）自助服务一体机办理社会保障卡信息变更（非关键信息）。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

电话咨询：0531-12333

六、注意事项

线上办理社会保障卡信息变更（非关键信息）目前只能修改手机号。

14. 社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置

一、办理条件

社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置人员

二、办理材料

线下办理：身份证原件、社会保障卡

三、办理流程

1、通过各合作金融机构服务网点办理社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置业务。

2、通过山东省人力资源和社会保障厅政务服务大厅（解放东路 16 号）综合窗口或者自助服务一体机办理社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置业务。

3、通过济南政务服务大厅（站前街 9 号）自助服务一体机办理社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置业务。

四、办结时限

即时办结

五、咨询方式

电话咨询：0531-12333

六、注意事项

各合作金融机构网点需要本人办理社会保障卡（社会保障功能）密码修改与重置业务。

15.失业保险待遇终止

一、办理条件

失业人员在领取失业保险金期间有下列情形之一的，停止领取失业保险金，并同时停止享受其他失业保险待遇：

- （一）重新就业的；
- （二）应征服兵役的；
- （三）移居境外的；
- （四）享受基本养老保险待遇的；
- （五）无正当理由，拒不接受当地人民政府指定部门或者机构介绍的适当工作或者提供的培训的。

二、办理材料

无

三、办理流程

主要通过自助一体机办理。

领取失业保险待遇人员通过自助一体机中“失业保险待遇申领”板块中“失业金待遇终止申请”、“失业补助金待遇终止申请”提交失业保险待遇终止申请。

申请提交后，相关推送至后台复核，工作人员在5个工作日内审核完毕。

四、办结时限

及时办理

五、咨询方式

电话咨询：0531-12333

16.一次性伤残补助金申领

一、办理条件

参加工伤保险并按期缴费的单位工伤职工，经工伤认定及劳动能力鉴定委员会鉴定伤残等级的，可申领一次性伤残补助金。

二、办理材料

《伤残待遇申领表》

三、办理流程

（一）线上办理：

参保人所在的参保单位登录省直管单位网办系统（<http://103.239.153.104:8080/hso>），使用“伤残待遇核定支付”功能填写相关申请信息，上传所需材料，推送至后台审核，20个工作日内审核拨付，通过单位QQ群告知。

（二）线下办理：

参保人或参保单位携带《伤残待遇申领表》至指定窗口办理。社保中心经办人员在系统中核查职工工伤认定、劳动能力鉴定信息，审核《伤残待遇申领表》中的内容，在系统中开启相关功能，录入初审信息后，推送至后台复核。20个工作日内审核拨付，通过单位QQ群告知。

四、办理时限

及时办理

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源和社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

电话咨询：0531-12333

17.打印未享受工伤保险待遇证明

一、办理条件

在省直参加工伤保险并按时缴费的工伤职工，未在省直领取过工伤保险待遇，为领取济南市退役军人事务局按月发放的伤残待遇，可以打印相关证明。

二、办理材料

身份证或社会保障卡原件

三、办理流程

线下办理：参保人可通过自助一体机中“打印未享受工伤保险待遇证明”功能打印。

四、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源和社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

电话咨询：0531-12333

18.机关事业单位养老保险待遇终止拨付

一、办理条件

机关事业单位退休人员死亡、判刑、待遇领取机构发生变化或者办理待遇暂停 3 个月内无人提出异议。

二、办理材料

终止拨付待遇证明（死亡证明、法院判决书等）

三、办理流程

1. 现场办理：申请人提交材料申请办理养老保险待遇终止拨付业务，经办机构受理，审核不通过，告知原因，后台审核通过，业务办结。

2. 网上办理：

登陆山东省省直单位社保网上经办系统（网址：<http://103.239.153.104:8080/hso>）提交申请材料。

四、办结时限

即时办理

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源和社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

电话咨询：0531-12333

19.失业保险待遇发放账号信息维护

一、办理条件

失业保险待遇领取人员变更待遇发放账号

二、办理材料

申请人提供：有效身份证件（居民身份证、社会保障卡、港澳台居民居住证、外国人居留证、外国人护照）、银行卡

三、办理流程

现场办理：参保人或参保单位可通过自助一体机中“失业保险待遇发放信息维护”功能申请变更银行卡号。

四、办结时限

即时办理

五、咨询方式

现场咨询：1. 山东省人力资源和社会保障厅政务服务大厅
2. 济南市政务服务大厅

电话咨询：0531-12333