

聊城市人民政府国有资产监督管理委员会
聊城市市委组织部
聊城市人力资源和社会保障局
聊城市财政局
聊城市民政局
聊城市卫生健康委员会
聊城市医疗保障局
聊城市住房和城乡建设局
聊城市信访局

文件

聊国资〔2020〕50号

签发人：金同元

关于印发《聊城市国有企业退休人员 社会化管理服务办法（试行）》的通知

各县（市、区）人民政府，市属开发区管委会，各驻聊国有企业：

《聊城市国有企业退休人员社会化管理服务办法（试行）》已经研究通过，现予以印发，请遵照执行。

（此件主动公开）

(此页无正文)



2020年11月11日

聊城市国有企业退休人员社会化管理服务办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范国有企业退休人员社会化管理服务工作，建立长效机制，实现企业交的出、地方接得住、日常管得好，根据中央、省有关文件精神 and 《中共聊城市委办公室聊城市人民政府办公室关于印发〈聊城市国有企业退休人员社会化管理工作方案〉的通知》（聊办字〔2020〕5号）要求，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所指国有企业退休人员社会化管理服务，是指国有企业参保人员办理退休手续后，其管理服务工作与原用人单位分离，养老金实行社会化发放，人员移交乡镇（街道）和社区，实行属地管理。

第三条 本市行政区域内已依法参加聊城市企业职工基本养老保险，并按月领取基本养老金的国有企业退休人员，适用本办法。中央驻聊企业、省属在聊国有企业退休人员，纳入聊城市社会化管理服务范围的，适用本办法。

第四条 各级政府要高度重视，落实工作责任，保障国有企业退休人员社会化管理服务工作经费，将退休人员社会化管理服务工作纳入各级政府工作业绩考核。

第五条 市、县（市、区）国资部门为国有企业退休人员社会化管理服务工作的主管部门。

第二章 工作职责

第六条 市、县（市、区）有关部门应加强协调配合，共同做好国有企业退休人员社会化管理服务工作。各级各部门具体职责如下：

（一）国资部门牵头推进全市国有企业退休人员社会化管理服务工作，督促各方研究制定移交的具体措施、标准等，加强专项资金使用监管，督导、协调市属国有企业和中央、省属及其他驻聊国有企业做好相关工作。

（二）组织部门负责指导做好国有企业退休人员党组织关系转移管理工作。

（三）卫生健康部门负责指导做好国有企业退休人员相关健康服务，保障老年人合法权益。

（四）民政部门负责指导街道和社区具体做好加快社区老年服务设施和服务网络建设，为有需求的老年人提供养老服务指导。依申请对符合享受救助条件的企业退休人员纳入到救助范围。

（五）人社部门负责配合制定社会化管理服务有关政策制度，加强对国有企业退休人员社会化管理服务相关工作衔接，会同有关部门建立全市统一的国有企业退休人员社会化管理服务信息库，建立国有企业基本养老金领取资格认证体系并开展认证工作，确保国有企业退休人员基本养老金按时足额发放。负责做好退休职工档案管理工作。

（六）人社、民政、住房城乡建设、医保等部门负责指

导做好社会保障、退休人员管理服务等相关工作衔接，推进社区治理，提升乡镇（街道）和社区管理服务能力和水平。

（七）财政部门负责督促指导落实国有企业退休人员管理服务补助经费保障，将工作经费按预算级次及时拨付乡镇（街道）；涉及资产移交、资金监管等问题，住房城乡建设、国资、税务及各驻聊国有企业予以配合。

（八）信访部门负责指导国有企业退休人员社会管理信访工作，会同责任单位及时研判处置相关信访矛盾。

第七条 乡镇（街道）、社区工作职责：

（一）为本辖区内国有企业退休人员提供社会化管理服务。

（二）协助社会保险经办机构建立国有企业退休人员信息库及基础信息台账，及时掌握人员基础信息变化情况，实施动态服务管理。

（三）公示乡镇（街道）、社区服务联系电话和提供的公共服务、便民利民服务、志愿者服务等管理服务项目，方便国有企业退休人员联系沟通，及时得到相关服务。

（四）协助社会保险经办机构做好基本养老金按时足额发放、养老金领取资格认证等工作。

（五）积极培育社区社会组织，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、残疾的国有企业退休人员走访慰问工作。

（六）充分利用现有资源，积极创造条件，协助相关职

能部门，组织开展党建、文体娱乐、政策宣传、社会公益等活动。

（七）乡镇（街道）和社区卫生服务站做好辖区国有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，并组织 and 引导社会力量为国有企业退休人员提供医疗护理等服务。

（八）协助相关部门做好生活困难国有企业退休人员社会救助工作，帮助符合条件的申请最低生活保障等；协助老龄委、人社等部门，做好退休人员高龄补贴发放工作。

（九）国有企业退休人员死亡的，协助其家属及时向原企业和社会保险经办机构报告，并协助相关继承人采取多种方式，申请相关社会保险待遇。

（十）充分利用社会化管理服务工作经费为国有企业退休人员开展其他相关活动。

第八条 国有企业职责：

（一）充分发挥基层党组织、工会等组织作用，切实维护国有企业退休人员合法权益，维护社会和谐稳定。

（二）及时向乡镇（街道）、社区、人社档案管理部门移交退休人员信息。

（三）国有企业用于退休人员活动的场所和设施，依规无偿划转、调换，由乡镇（街道）和社区继续使用，确保资源共享，发挥作用。

第三章 人员机构

第九条 各级政府要加强社会化管理服务工作机构和队伍建设，将工作机构和人员纳入建设规划，确保社会化管理服务工作的组织实施。县（市、区）应明确专门机构负责社会化管理服务工作。乡镇（街道）、社区服务机构应明确专人负责社会化管理服务工作。

第四章 经费保障

第十条 国有企业退休人员社会化管理服务工作补助经费应列入各级财政年度预算，专项用于保障国有企业退休人员社会化管理服务工作开展，日常管理服务内容包括档案管理、走访慰问活动开展、社会化管理服务工作办公设备购买、政府购买社会服务等。企业退休人员补助标准和支付途径由财政部门按有关政策执行。

第十一条 各乡镇（街道）、社区要严格按照资金开支范围规范资金使用，专款专用，不得截留、挤占、挪用资金，自觉接受财政、审计部门的监督检查和审计。

第五章 移交管理

第十二条 国有企业参保人员退休后，按照下列程序到社区办理接受社会化管理服务的手续：

（一）人员移交。企业在人社部门办理职工退休手续后，负责填写《国有企业退休人员社会化管理服务基本信息表》（以下简称信息表），企业与退休人员双方确认信息并签字盖章后，移交乡镇（街道）、社区。

（二）档案移交。企业按照相关档案管理规定和人社部

门的要求，持社区接收确认的信息表，将职工档案移交到属地人社部门。

（三）组织关系移交。按照相关组织关系转接办法，综合考虑党员户籍所在地或现居住地等因素，确定接收党组织，通过灯塔—党建在线党员信息系统转接，及时移交党员档案材料，做好登记备案，加强教育管理。

在实际工作中，各有关部门可按照程序、手续简洁、高效、准确、及时的原则，结合信息化建设，调整优化移交接收办法。

第六章 活动场所

第十三条 多途径保障国有企业退休人员社会化管理服务所需场所，完善社区基本活动配套设施，建立老年活动中心，开办各种文体兴趣班，丰富退休人员晚年生活。

第十四条 整合辖区资源，拓宽活动场所渠道，充分利用企业划转、调换的活动场所和辖区内文化、体育经营场所及相应设备设施，建立国有企业退休人员文体活动基地，为国有企业退休人员提供健身娱乐场所。

第七章 国有企业退休人员权利和义务

第十五条 国有企业退休人员享有的权利：

（一）依法享有按时足额领取基本养老金的权利。

（二）享有社会化管理服务工作机构提供的政策咨询、慰问、社会保障服务权利，享有参与社会化管理服务工作机构组织的文体健身、健康教育活动的权利，享有参与社区自

管、互助组织的权利。

（三）享有向社会化管理服务机构反映意见和建议，提出批评和申诉的权利。

（四）其他规定中确定的权利。

第十六条 国有企业退休人员应履行的义务：

（一）遵守国家法律、法规和社会化管理服务有关规定。

（二）按要求进行养老金领取资格认证，以确保基本养老金正常发放。

（三）个人信息发生变动，如电话更换、住址搬迁、移居外省市（境外）等，本人应及时告知或委托亲属及时告知社区或社会保险经办机构。

（四）退休人员的直系亲属应积极协助做好退休人员养老金资格认证等相关事项；退休人员死亡后，其亲属应在7日内向死者生前登记的社区或社会保险经办机构报告。

（五）其他规定中确定的义务。

第八章 管理与服务

第十七条 建立健全社会化管理服务机构与国有企业退休人员之间的联系机制，确保国有企业退休人员能够及时得到相关社会化管理服务。

第十八条 社区在社会保险经办机构指导下，建立国有企业退休人员基础信息台账并实施动态服务管理，做好基本养老金按时足额发放和养老金领取资格认证等工作。在医疗保险经办机构的指导下，做好医疗保险方面的相关服务工作。

第十九条 指导国有企业退休人员建立自我管理和互助服务组织。乡镇（街道）和社区要加强对退休人员自我管理服务组织的指导。

第二十条 组织国有企业退休人员开展文化体育健身和健康教育活动。

第二十一条 提供社会保障政策咨询和业务查询。乡镇（街道）和社区工作人员要加强对社会保障法律、法规和政策的学习，熟悉社会保障业务工作，不断提高政策水平和业务能力，为退休人员提供政策咨询、查询服务。

第二十二条 加强社会与社区共建、共享服务项目建设，创新国有企业退休人员管理服务的新载体、新形式。

第二十三条 组织国有企业退休党员开展活动。乡镇（街道）和社区党组织要在坚持党的组织生活制度基础上，适应国有企业退休人员的特点，采取灵活的方式，组织国有企业退休党员过好组织生活，加强政治理论学习。

第二十四条 建立走访慰问制度。乡镇（街道）、社区要掌握辖区内孤寡、重病、高龄、特困、独居、伤残等国有企业退休人员基本情况，定期进行走访慰问。

第二十五条 创新养老服务模式，提高服务保障水平。民政、卫生健康等部门要适应老年社会发展趋势，充分利用、整合现有社区养老服务场所和服务资源，组织开展社区居家养老服务。按照市场化原则，积极探索政府购买社会化服务等方式，推进公共服务专业化运营。

第九章 信息和基金安全

第二十六条 加强信息化建设，建立全市统一的国有企业退休人员社会化管理服务信息库，确保数据准确、安全和规范。构建以国有企业退休人员社会化管理系统认证为主导，与大数据共享比对、社会化服务、互联网等方式相结合的养老金领取资格认证新模式。

第二十七条 社区要及时采集、完善国有企业退休人员基本信息，如出现居住流动、判刑、失踪、死亡等状态变动或逾期未认证、重复领取养老保险待遇等情况，应及时报告社会保险经办机构。

第二十八条 依法保护国有企业退休人员的个人信息，任何机构和个人不得擅自泄露。

第二十九条 不断完善信息化管理手段和网络技术的运用，实现国有企业退休人员制度化、规范化、信息化管理。建立人力资源社会保障、医疗保障、公安、司法、民政、卫生健康、交通运输、档案等相关部门联动机制，搭建信息共享平台，实现国有企业退休人员动态管理。

第三十条 为确保社会保险基金安全，建立举报冒领养老金的奖励制度。

第十章 附则

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

国有企业退休人员社会化管理服务基本信息表

企业名称(章):

接收乡镇(街道)、社区(章):

基 本 情 况	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						原任 职务		退休 年月		档案存放地点				
	文化程度			特长技能						兴趣、爱好					
	特殊人员情况	建国前参加工作 <input type="checkbox"/> 八十岁以上高龄 <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"/>	
接收地县(市、区)							街道(镇)					社区			
家 庭 情 况	居 住 情 况	现居住地址	市(区)		街道(镇)		社区		号		本 人 联 系 电 话				
		户口所在地	市(区)		街道(镇)		社区		号						
	家 庭 其 他 联 系 人	姓名	关系	工作单位			联系电话		详细地址						

注: 此表一式四份, 企业、个人、社区、档案管理部门各一份。

企业经办人及联系电话:

退休人员本人签名:

时间: 年 月 日

国有企业退休人员档案移交工作流程

一、县（市、区）、市属开发区人社部门为国有企业退休人员档案保管单位。国有企业按照档案保管单位要求，对退休人员的档案进行规范化分类和处理，并进行装订。移交的退休人员人事档案应保存齐全和完好。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、国有企业填写《国有企业退休人员档案移交名册表》（以下简称《档案移交名册表》），并持社区盖章确认接收的《国有企业退休人员社会化管理服务基本信息表》，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档案保管单位，不得由退休人员本人自带移交。

三、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，核对验收无误后在《档案移交名册表》签字盖章确认接收，留存《档案移交名册表》《国有企业退休人员社会化管理服务基本信息表》，及时将档案保存归档。

四、移交后的企业退休人员人事档案由档案保管单位负责管理，并承担日常管理服务工作。档案保管单位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。

国有企业退休人员档案移交名册表

序号	姓名	身份证号 (社会保障号)	档案 卷数	页数	其他 资料	参保地	原单位	户籍地	接收地
移交单位 (盖章):						接收单位 (盖章):			
经办人: 联系电话: 日期: 年 月 日						经办人: 联系电话: 日期: 年 月 日			

注: 此表一式二份, 移交单位、接收单位各留一份。