# 社会保险所需手续

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-02-17

*第一篇：社会保险所需手续社会保险所需手续 每月5日—25日大厅办理 新参保人员所有材料加盖公章：1、2、3、4、5、6、7、身份证复印件（本市城镇户口）2份 户口簿首页和本人页（本市农村户口、外埠人员）2份 《北京市社会保险参保人员增加表...*

**第一篇：社会保险所需手续**

社会保险所需手续 每月5日—25日大厅办理 新参保人员所有材料加盖公章：1、2、3、4、5、6、7、身份证复印件（本市城镇户口）2份 户口簿首页和本人页（本市农村户口、外埠人员）2份 《北京市社会保险参保人员增加表》2份 《北京市社保人员登记表》 《参保人员个人信息采集表》粘贴照片 基本医疗保险人员增加表 1寸白底彩色照片4张

续保人员所需材料加盖公章1、2、3、4、社保卡或社保蓝本复印件（蓝本要原件）北京市社会保险参保人员增加表 基本医疗保险人员增加表 1寸白底彩色照片4张

报盘软件

**第二篇：社会保险清算手续所需材料清单**

社会保险清算手续所需材料清单阅读次数:54

社会保险清算手续所需材料清单

农民工养老保险清算（支付）手续所需材料：

1、社会保险停缴后由员工本人提出书面申请；

2、终止或解除劳动合同证明；

3、户口本首页及本人页复印件；

4、工商银行账号，使用他行账号划账，另需提供开户行全称。农民工及外埠城镇员工失业金清算手续所需材料：

1、社会保险停缴后由员工本人提出书面申请；

2、终止或解除劳动合同证明；

3、户口本首页及本人页复印件；

4、工商银行账号，使用他行账号划账，另需提供开户行全称。

提示：

1、失业金支取时限为离职后60日内，逾期社保中心不予办理；

2、农民工缴费满一年可支取一个月失业金，最多支取不超过12个月；

3、外埠城镇员工缴费满一年可支取三个月失业金，最多支取不超过24个月。

在职（退休）员工身故支取手续所需材料：

1、《死亡证明书》复印件；

2、家属工商银行账号，使用他行账号划账，另需提供开户行全称；

3、退休员工身故可一次性领取800元丧葬费。

中国公民入外国籍人员支取手续所需材料：

1、国籍证明（需在公证处为中文件，进行公证后办理）；

2、工商银行账号，使用他行账号划账，另需提供开户行全称。

**第三篇：各种手续所需材料**

办理证件所需材料

一、过户所需材料：

1、买方需提供：购买人身份证原件，以及身份证复印件

2、卖房需提供：房产证原件，土地证原件。夫妻双方身份证原件，以及结婚证。

3、卖方为单身的所需材料：身份证原件，单身证明。

4、卖方为离婚的需提供材料：卖房夫妻双方需提供身份证原件，离婚证，离婚协议或者法院判决书，需先将该产权过户给离婚协议上所说明的所有人（此过户期间是免税的）。后新产权所有人才有权过后给买方。

5、以上双方需全人到房产局现场签字。

二、按揭贷款所需材料：

并在银行写一张首付款证明作为银行贷款存档用。

2、买房夫妻双方到场，出示双方身份证原件，结婚证，双方户口簿单页、主页。以及双方收入证明，3、两证原件，和该产权预评报告（此报告由评估公司出）

4、买方开设银行还款小本，卖房开设银行放款小本。

三、还款材料：

定领取《他项权证》

四、评估材料：

1、产权人夫妻双方身份证

2、产权人夫妻双方结婚证，3、如未婚需单身证明和离婚证

4、房屋产权所有证和国有土地使用证原件

5、产权人带评估人员到该房屋内现场拍照。

五、土地证过户办理所需材料：

1、新房产证复印件

2、土地证原件

3、相关票据：契税票据、个税票据、税收减免单，4、卖方夫妻双方身份证，结婚证。

5、买方产权所有人身份证。

6、《房产转让协议协议》一份

六、土地证新办理所需材料：

1、房产证复印件

2、《商品房买卖合同》一份

1、产权所有人提供还款小本和现金到贷款银行信贷部即可还款，根据银行不同决

1、卖房夫妻双方到场，出示双方身份证原件，结婚证，双方户口簿单页、主页。

3、楼栋平面图

4、购房人身份证

5、契税票据、房屋维修基金票据。

6、上房结算凭证、等！

相关手续流程

一、过户流程：

买卖双方带齐材料——评估科调查，并开出调查表——备齐所有材料原件到交易科签订《房屋买卖合同》——到评估科评估并领取评估报告——到契税科缴纳契税——到地税局缴纳个税和营业税——到交易科开据相关交易费——到缴费科缴费——将所有相关材料交付交易科受理——7个工作日到10号窗口领证。

二、按揭流程：

买卖双方带齐材料——银行信贷部——双方签立相关手续并提交相关材料——银行受理并报市行审批——审批合格后——两证过户——抵押——房产局在每星期四发放他项权证——领取他项权证——银行放款

三、提前还款流程：

产权人备齐材料和现金——银行受理——领取他项权证和还清款证明——房产局抵押科受理——下午领取《房屋所有权证》并消除抵押情况。

各局、科部门受理中所需材料

一、调查科：房产证原件、土地证原件以及买卖双方到场。

二、评估科：房产证复印件、土地证复印件、买卖双方身份证结婚证复印件、房屋买

卖协议。

三、契税科：房产证复印件、土地证复印件、买卖双方身份证结婚证复印件、房屋买

卖协议、评估报告。

四、地税局调查处：房产证复印件，土地证复印件，填写两份税收减免单，房屋转让

协议，买卖双方身份证结婚证复印件，原契税发票和现契税发票复印件，原商品房购买发票复印件。

五、地税局开票处：房产证复印件，一份税收减免单，房屋转让协议，买卖双方身份

证结婚证复印件。

六、交易科：调查表，土地证复印件，房屋转让协议，房产转移申请书，买卖双方身

份证结婚证复印件，契税发票，个税发票，营业税发票，交易费票据。

七、土地局办证处：新房产证复印件，土地证原件，相关票据：契税票据、个税票据、税收减免单，卖方夫妻双方身份证，结婚证。买方产权所有人身份证。《房产转让协议协议》一份

八、土地证发证处：土地证受理通知书。

九、评估公司：房产证、土地证复印件，买卖双方身份证结婚证复印件、房屋买卖协

议，契税票复印件。

公积金办理

一、商品房、经济适用房贷款流程

1、借款人持商品房买卖合同和20%以上首付款凭证到公积金中心服务大厅咨询台住房公积金贷款申请审批表。

2、借款人持如实填写完整的申请审批表并加盖单位公章，同时携带个人相关材料到公积金服务大厅办理受理、审批手续。

3、借款人持中心审批后的贷款申请审批表及个人相关材料到借款人自己选定的委托银行办理借款手续。

4、借款人持贷款申请审批表、与银行签定的借款合同及个人相关材料到中心服务大厅担保公司服务窗口办理相应的担保手续后，到房管部门办理抵押登记手续。

5、借款人持房管抵押登记部门出具的他项权证或期房抵押登记证明及相关资料到承办银行办理划款手续

二、个人需提供的资料

1、商品房买卖合同（验原件，复印1-19页一份，1-

6、14页3份）

2、20%以上的首付款凭据（验原件，复印4份）

3、商品房预（销）售合同网上备案证明（验原件，复印4份）

4、借款人及配偶有效身份证（验原件，复印4份）

5、借款人及配偶常住户口或合法有效居留证件（验原件，户口首

页、本人页复印4份）

6、婚姻状况证明（结婚证、离婚证或离婚判决书）（验原件，复印

4份）

7、未婚人员提供未婚证明（复印件4份）

一、二手房公积金按揭流程：

1、借款人持房地产买卖契约、房地产评估报告书到公积金中心服务大厅咨询台领取住房公积金贷款申请审批表

2、借款人持如实填写完整的申请审批表并加盖单位公章，同时携带个人相关材料到公积金中心服务大厅办理受理、审批手续

3、借款人持贷款申请审批表、与银行签定的借款合同及个人相关材料到中心服务大厅担保公司服务窗口办理相应的担保手续后，到房管部门办理抵押登记手续。

4、借款人持房管抵押登记部门出具的他项权证或期房抵押登记证明及相关资料到承办银行办理划款手续，持银行划款单据到担保公司办理付款手续。

二、个人需提供的资料

1、房地产买卖契约（验原件，复印4份）

2、房屋所有权证、国有土地证（验原件）

3、房地产评估报告书（原件4份）

4、借款人及配偶有效身份证（验原件，复印4份）

5、借款人及配偶常住户口或合法有效居留证件（验原件，户口首页、本人页复印4份）

6、婚姻状况证明（结婚证、离婚证或离婚判决书）（验原件，复印4份）未婚人员提供未婚证明（原件4份）

**第四篇：如何办理社会保险手续**

如何办理社会保险手续?

1、社会保险登记的有关规定

华人民共和国国务院令第259号《社会保险费征缴暂行条例》规定：缴费单位必须向当地社会保险经办机构办理社会保险登记，参加社会保险。登记事项包括：单位名称、住所、经营地点、单位类型、法定代表人或者负责人、开户银行帐号以及国务院劳动保障行政部门规定的其他事项。

本条例施行前已经参加社会保险的缴费单位，应当自本条例施行之日起6个月内到当地社会保险经办机构补办社会保险登记；本条例施行前尚未参加社会保险的缴费单位应当自本条例施行之日起30日内，本条例施行后成立的缴费单位应当自成立之日起30日内，到当地社会保险经办机构申请办理社会保险登记

2、社会保险登记手续

(1)企业提供以下资料的原件和复印件：

a.企业成立批文

b.营业执照副本

c.组织机构代码证

d.企业法人资格证

(2)填制社会保险登记表

(3)社保机构为企业编制微机编码

(4)企业填制职工缴纳养老保险费和个人帐户增加表，同时录入微机软盘，交社保机构审定。

(5)社保机构为企业职工建立个人帐户并向登记企业制发《社会保险登记证》。

(6)自由职业者（含断保续接人员）须提供居民身份证、失业证和与企业脱离劳动关系文件，可直接参保缴费，不办理登记证。

3、变更登记

(1)缴费单位的以下社会保险事项之一发生变更时，应当依法向原社会保险登记机构申请办理变更社会保险登记。

a.单位名称

b.住所或地址

c.法定代表人或负责人

d.单位类型

e.组织机构统一代码

f.主管部门

g.隶属关系

h.开户银行帐号

i.省、自治区、直辖市社会保险经办机构规定的其他事项

(2)缴费单位应当自工商行政管理机关办理变更登记或有关批准或宣布变更之日起30日内，持下列证件和资料到原社会保险登记机构办理变更社会保险登记：

a.变更社会保险登记申请书

b.工商变更登记表和工商执照或有关机关批准或宣布变更证明

c.社会保险登记证

d.省、自治区、直辖市社会保险经办机构规定的其他资料

(3)申请变更登记单位提交材料齐全的，由社会保险经办机构发给社会保险变更登记表，并由申请变更登记单位依法如实填写，经社会保险经办机构审核后，归入缴费单位社会保险登记档案。

社会保险变更登记的内容涉及社会保险登记证件的内容需作更改的，社会保险经办机构应当收回原社会保险登记证，并按变更后的内容重新核发社会保险登记证。

4、注销登记

(1)缴费单位发生解散、破产、撤销、合并以及其他情形，依法终止社会保险缴费义务时，应当及时向原社会保险登记机构申请办理注销社会保险登记。

(2)缴费单位在办理注销社会保险登记前，应当结清应缴纳的社会保险费、滞纳金、罚款。

(3)缴费单位办理注销社会保险登记时，应当提交注销社会保险登记申请、法律文书或其他有关注销文件，经社会保险经办机构核准，办理注销社会保险登记手续，缴销社会保险

登记证件。

5、登记、变更、注销方面的处罚规定

缴费单位未按照规定办理社会保险登记、变更登记或者注销登记的，由劳动保障行政部门责令限期改正，情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处1000元以上5000元以下的罚款；情节特别严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处5000元以上10000元以下罚款。

社 会 保 险 办 理 流 程

类企业（含国有企业、集体所有制企业、股份制企业、股份合作制企业、外商投资企业、私营企业等）、企业化管理（职工工资及退休待遇按企业标准执行）的事业单位，均应按属地管理的原则，到纳税地（非纳税单位按单位地址区域）

所管辖社会保险经办机构办理社会养老保险登记手续。新成立的单位应在单位批准成立之日起1个月内输登记手续。参保单位必须为与其发生事实劳动关系的所有人员（聘用的退休人员除外）办理社会保险手续。

一、需填报的表格及附报资料：

1、社会保险登记表及在职职工增减异动明细表（一式两份）并在所管辖社会保险经办机构领取。

相关证件如下：

（1）企业营业执照（副本）或其他核准执业或成立证件；

（2）中华人民共和国组织机构代码证；

（3）地税登记证；

（4）私营企业如相关证件无法清楚地认定其单位性质，应补报能证明其私营性质的相关资料（如：工商部门的证明、国税登记证、验资报告等）。

（5）事业单位应附有关事业单位成立的文件批复。

（6）驻汉办事处应附总公司或总机构的授权书。

附报资料：新参保职工身分证复印件（户口不在本市的职工还需提供户口或者暂住证复印件）

以上证件同时需要原件及复印件，到所在社保经办机构办理。

二、表格填报说明：

1、社会保险登记表

“税号”：税务登记证中“税字如\*\*\*号”栏号码。

“工商登记执照信息”：需经工商登记、领取工商执照的单位（如各类企业）填写此栏，不填“批准成立信息”栏。

“批准成立信息”：不经工商登记设立的单位（如：机关、事业、社会团体等）填写此栏，不填“工商登记执照信息”栏。

“缴费单位专管员”：填写参加社会保险单位具体负责该项工作的联系人，其所在部门及联系电话。

“单位类型”、“隶属关系”：根据参保单位的单位类型及隶属关系，对照表下方“说明”中所对应的代码填报。

“开户银行”：须填报开户银行清算行号。

2、在职职工增减异动明细表：

“姓名”、“性别”、“出生年月”、“个人帐户（身份证号）”：均要严格按身份证中信息填写。

“个人编号” ：“续保”、“转入”人员需提供其原参保的个人编号，填报此栏。“新增”人员在申报时暂不填报此栏，其个人编号待录入微机产生。

（1）“新增” ：原未参保人员，属新增类型，已参保人员不可按新增办理。

（2）“续保” ：原参加过社保，已停保或转到流动窗口投保，现续接到新单位投保的，属续保。在流动窗口投保的人员需在申报此表前将欠费缴清并办理其在流动窗口的停保手续。

（3）“转入” ：此处特指已参保的在征人员在本市参保单位之间的转移。

（4）“市外转入” ：此类人员需在单位开户手续办理完毕后，由单位到市基金结算中心办理其转入基金结算及“市外转入”异动业务。

“月缴费工资” ：应按职工本人上月平均工资总额填表报。本新招人员，按实际发放的月工资总额填报（但不得低于586元）

企业和个人缴费比例表：

险 种 国有、集体企业 三资、私营企业 外来务工人员

单位缴纳 个人缴纳 单位缴纳 个人缴纳 单位缴纳 个人缴纳

养老保险 22% 7% 20% 7% 13% 7%

注：每月20日之前在所管辖社会保险经办机构办理

武汉市住房公积金办理如下：

一、单位办理住房公积金缴存登记手续如下：

（1）到武汉市房改委资金管理中心办理缴存登记,填报《住房公积金缴存登记表》，“房改委资金管理中心”按规定对申报单位进行审核并指定住房公积金经办银行。

（2）办理住房公积金缴存登记须附的相关证件：

1、企业营业执照副本及复印件，行政事业单位及其它机构批准设立的批文原件及复印件；

2、法人代码证原件及复印件；

3、国税税务登记证副本原件及复印件。

（3）本表一式四份，武汉市房改委资金管理中心核定登记表后留存二份；单位送交指定的公积金办理银行一份，凭此表设立住房公积金的单位帐户和职工个人帐户；公积金帐户建立后将每月交一份员工缴存住房公积金表及汇补表交附给公积金办理银行。

二、单位为新录用或者新调入职工缴存住房公积金，办理手续如下：

新的正式录用职工或者新调入及调出职工在起用的三十日内到受托银行办理职工住房公积金帐户的设立手续，并同时为已设立住房公积金个人帐户的职工办理帐户转移。

三、核定住房公积金缴存比例如下：

按职工月均工资总额的10%计缴。（其中单位部分按5%计缴，职工个人部分按5%计缴。）

四、缴存住房公积金的单位名称、地址发生变更的，办理手续如下：

单位名称、地址发生变理的，原单位应当自发生变更之日起三十日内到市房改委资金管理中心办理变更登记，并持经“市房改委资金管理中心”审核的《单位住房公积金缴存情况变更登记表》到受托银行办理相关手续。

五、缴存住房公积金的单位撤销、破产或者解散的，办理手续如下：

单位撤销、破产或者解散的应当自发生上述情况之日起三十日内持相关证明文件，由原单位或者清算组织到市房改委资金管理中心办理注销登记并自注销登记办理完毕之日起二

十日内持“市房改委资金管理中心”审核的《单位住房公积金帐户注销登记表》，到受托银行为本单位职工办理住房公积金帐户转移或者集中封存手续。

**第五篇：落户所需手续**

大连市引进人才落户所需手续

一．基本手续：（申请人均须提交的手续）

1.户口簿（夫妻双方及随迁子女）或户籍证明（手持《户口迁移证》的应届毕业生除外）；\*如果户口簿签发时间超过一年以上，请预先核实派出所名称是否发生改变。

2.居民身份证（夫妻双方及16周岁以上随迁人员）；

3.单独立户需提供《落户地址确认单》；落户直系亲属家中需提供《同意落户意见书》及亲属家户口簿；落户派出所集体户口需提供《引进人才同意落户意见书》；落户单位集体户口需提供单位集体户口簿首页；

4.婚姻状况证明:已婚提供夫妻双方《结婚证》（持境外《结婚证》还需出具双方新旧护照原件）；未婚提供《无婚姻登记记录证明》（由户籍所在地的婚姻登记处出具）或公证部门出具的《个人未婚声明》公证书（手持从学校迁出的《户口迁移证》的应届毕业生不需要出具）；离婚须提供前一次婚姻的《结婚证》，《离婚证》及《离婚协议》或《法院民事判决书》，离婚后未再婚证明或公证部门出具的《个人未再婚声明》公证书；

5.①随迁未婚子女的原始《出生医学证明》或足以证明亲子关系的原始出生凭证或法医物证鉴定书（境外出生子女的出生证明须由驻当地我国大使馆或领事馆进行确认）②《独生子女证》或其他准予生育证明③违反计划生育政策的须提供由计划生育部门出具的《社会抚养费征收决定书》及缴费收据④超过18周岁初、高中学生须所在学校出具在读证明；

6.专业技术资格证书或职业资格证书；

7.教育部学信网无法查到学历的须提交《中国高等教育学历认证报告》；

8.劳动合同(聘用合同)或录(聘)用手续;如社保缴费单位与劳动合同不符或签订劳务派遣合同，则还需提供工作单位与社保缴纳单位(派遣单位）之间的派遣协议。

9.社会保险缴费明细（随迁并在大连有工作的配偶必须提供社保明细）；

10.随迁配偶、未婚子女有职业的提交在连就业的劳动合同或录（聘）用手续（随迁配偶如果系市政机关录（调）入人员，则参照相关手续第七项准备）、如社保缴费单位与劳动合同不符或签订劳务派遣合同，则还需提供工作单位与社保缴纳单位(派遣单位）之间的派遣协议以及社会保险缴费明细；无职业的提交《就业失业登记证》（农业人口除外）。

11.用人单位的注册信息在全国企业信用信息公示系统（网址为http://gsxt.lngs.gov.cn/saicpub/）可查且注册地为大连主城区或新市区，则可不提供营业执照副本否则仍需提供营业执照副本或组织机构代码证。

12.如现场办理时非申请人本人到场，代办人须持有申请人签名和手印的委托书，委托书内容如下： 13.打印“大连市人才引进落户申请表”；

二．相关手续：(申请人根据申请事由提供)

1.具有普通高等学校专科或以上学历的应届毕业生（网上申请状态为“准予许可”）：如手持《户口迁移证》，则可持所下载签有审核意见的《大连市引进人才落户申请表》及上文所述的“基本手续”、报到证及复印件1份直接到拟落户派出所办理落户即可；否则，请持报到证、毕业证、户口簿到现户口所在地办理《户口迁移证》或《大中专毕业生户籍证明》，然后持所下载签有审核意见的《大连市引进人才落户申请表》及上文所述的“基本手续”、报到证及复印件1份直接到拟落户派出所办理落户即可。

2.具有普通高等学校专科或以上学历的应往届毕业生（网上申请状态为“窗口接件”）：教育部学信网无法查到学历的须提交《中国高等教育学历认证报告》（能查到学历的不需要提交）；自主创业的毕业生须提交营业执照。

3.在国（境）外取得大学专科或以上学历的留学回国人员：留学回国人员需提交教育部留学人员服务中心办理国（境）外学历认证报告。留学回国人员必须本人办理。

4.具有中级以上职称的专业技术人才：已在人社局相关部门进行认证的申请人需提交《外地调入人员专业技术资格证明》；不在认证范围内的须提供《考试合格登记表》或《专业技术资格评审表》及与申请事由相关的学历证明或其他相关证明。5.毕业于我市中等职业学校或技工院校的毕业生：需提交从当前日期起追溯36个月的连续劳动合同和从当前日期起追溯36个月的连续社保缴费明细。

6.具有国家四级或以上职业资格的技能人才：其职业资格证书在国家、辽宁省官方网站无法确认的需提交《引进外地人才落户职业资格证书认定证明》或在大连考试后由大连市人社局颁发的《职业资格证书》；四级职业资格的申请人需要提交从当前日期起追溯12个月的连续劳动合同和从当前日期起追溯12个月的连续社保缴费明细。

7.市政机关录（调）入人员落户：新录用人员，公务员须提交《公务员录用审批表》；参公单位工作人员须提交《参照公务员法管理机关（单位）工作人员录用审批表》；事业单位公开招聘人员须提交《大连市事业单位招聘人员登记表》和聘用合同；调入人员，公务员须提供《公务员转任审批表》；参公单位工作人员须提供《参照公务员法管理机关（单位）工作人员转任审批表》；事业单位人员须提供《大连市事业单位（机关工勤）人员调动报告表》和聘用合同。

8.高端人才或进出站博士后：无需网上申请，窗口直接办理时须提交高端人才须准备相应的职称（荣誉）证书及与申请事由相关的证明；进、出站工作的博士后须准备《调动人员情况登记表》和《辽宁省博士后工作服务中心介绍信》。本人身份证、户口簿；如已婚，还需携带配偶身份证、结婚证、户口簿，随迁配偶还需提供的手续请参照上文基本手续第十条；如有子女，还需携带子女的出生医学证明及独生子女证。进出站博士后无需填表申请。

以上手续均需要原件及复印件各一份！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！