# 社会保险办理

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-08-06

*第一篇：社会保险办理带上公司的营业执照副本，组织机构代码证，公章(法人身份证复印件）到朝阳区社保中心办理开户：朝阳区十里堡北里一号楼。85820091、85823090.另外带上现金，可以办理网上证书申报参保单位所提供的表格(一式两份)和...*

**第一篇：社会保险办理**

带上公司的营业执照副本，组织机构代码证，公章(法人身份证复印件）到朝阳区社保中心办理开户：朝阳区十里堡北里一号楼。85820091、85823090.另外带上现金，可以办理网上证书申报

参保单位所提供的表格(一式两份)和相关材料的复印件均需加盖本单位公章或人事章（其它章不能用）

单位参加保险人员分两类，一类为从未参加过社会保险的人员（以下简称新参保人员），另一类为调入本单位时曾在北京市参加过社会保险的人员（以下简称转入人员）。

1.新参保人员增加

（1）办理所需材料（须加盖公章）：

① 身份证复印件（本市城镇人员）；

②户口薄首页和本人页复印件（本市农村户口、外埠城镇及外埠农村户口人员还需提供。如果四险和医疗一起办理时请按照上述要求提供一份)

因特殊情况无法提供户口薄首页和本人页复印件的，需在增加表中注明：“增加人员的缴费人员类别及相关信息已由单位核实无误，如有问题由单位负责”，并须加盖单位公章。

（2）填报报表：

《北京市社会保险参保人员增加表》

《北京市社会保险个人信息登记表》

2.办理转入人员增加

（1）办理所需材料：填写《北京市社会保险参保人员增加表》

3.办理时间：每月5日至25日

4.经办流程：单位网上取号后携带所填报表及相关资料到一层服务大厅收缴部窗口办理

医疗办理参保人员增加

（一）新参保人员增加

1、所需材料：

（1）从医疗报盘数据软件程序内录入信息后打印《参保人员个人信息采集表》（表三）此表必须粘照片(一寸免冠彩照)；

（2）带装有导出信息的软盘U盘及一寸免冠彩照1张；

（3）《基本医疗保险参保人员增加表》

2、办理时间：每月5日至25日

3、经办流程：单位网上取号后携带所填报表及相关资料到一层服务大厅收缴部窗口办理

（二）转入人员增加

1、所需材料：（1）带装有导出信息的软盘或U盘及手册；

（2）《基本医疗保险参保人员增加表》

（3）基本医疗保险缴费工资基数核定表（表七）

2、办理时间：每月5日至25日

3、经办流程：单位网上取号后携带所填报表及相关资料到一层服务大厅收缴部窗口办理照片的是社保调用公安局的二代证的照片

**第二篇：办理社会保险程序**

办理社会保险程序

公司办理社保的程序对于一个新手HR来说是需要了解的，知道社保办理程序让HR在社保办理上可以更加快速，那如何办理社保？我分享一下我所知道的社保办理流程，让大家在如何办理社保卡和怎样办理社保上有个预先了解吧！

办理社会保险程序

一、社保登记

新办企业在领取营业执照之日起30日内到所在区、县社会保障部门办理社会保险登记，需要带：企业法人营业执照复本及复印件；组织机构代码证书及复印件；法人身份证复印件；单位公章，企业开户行行号及帐号。

二、办理社会保险

根据当月新入职人员情况办理如下事宜：

○对从未上过社会保险的本市合同工，要为其办理养老、失业、工伤三险和医疗保险新增手续；即：在社保电脑程序中为其填北京市社会保险个人信息情况电子表（表二），并打印出表二附上本人身份证复印件1张和北京市社会保险增加人员表（表十一）； ○再在医疗保险电脑程序中为其填社会保险参保人员情况电子表（表三），并打印出表三在表的右上角贴一寸彩照1张和医疗保险人员增加表（表八），去万寿社保分中心办理北京市医疗保险手册（蓝本）及医疗保险存折；在初次缴纳医疗保险的次月25日至月底到双榆树商业银行领取医保存折；

○对持有社会保险转移单和北京市医疗手册（蓝本）的合同工，要为其办理养老、失业、工伤三险和医疗保险新增手续，填北京市社会保险增加人员电子表（表十一）和医疗保险人员增加表（表八）；

○对上医疗保险一年以上的员工，如有事项变更，填医疗保险变更情况表（表六）；

○对已上医疗保险，但中途有终断且在4月以的员工要填医疗保险基数确认表（表七）； ○对本市劳务工，持其原单位给上养老、失业、工伤三险的证明，可为其办理工伤保险，填北京市社会保险个人信息情况手工表（表二）。

○对从未上过社会保险的外地员工，持其户口本首页户主页（户别情况页）和常住人口登记卡本人页及有变更登记事项的页（共三页）；

○户别为农业户口的员工，为其只办理工伤保险，在社保电脑程序中为其填北京市社会保险个人信息情况电子表（表二）选外地农民工，并打印出表二附上户口本复印件，填北京市社会保险增加人员电子表（表十一）；

○户别为非农业家庭户的合同工，持其在原籍社保为其上养老、失业的证明（在北京也可以上社会保险，与本市城镇人员相同），可为其办理工伤保险，填北京市社会保险个人信息情况手工表（表二），并打印出表二附上户口本复印件，填北京市社会保险增加人员电子表（表十一）。

○对年满一年的本市合同为其办理住房公积，填住房公积金人员增加表，并为在原单位上过住房公积的员工开据住房公积金开户证明，将其原有的住房公积金办转入合并手续。

○对已建住房公积金的员工，如其购房需办理住房公积金支取时，为其办理住房公积金支取手续。

**第三篇：办理社会保险程序**

办理社会保险程序

一、社保登记

新办企业在领取营业执照之日起30日内到所在区、县社会保障部门办理社会保险登记，需要带：企业法人营业执照复本及复印件；组织机构代码证书及复印件；法人身份证复印件；单位公章，企业开户行行号及帐号。

二、办理社会保险

根据当月新入职人员情况办理如下事宜：

○对从未上过社会保险的本市合同工，要为其办理养老、失业、工伤三险和医疗保险新增手续；即：在社保电脑程序中为其填北京市社会保险个人信息情况电子表（表二），并打印出表二附上本人身份证复印件1张和北京市社会保险增加人员表（表十一）；

○再在医疗保险电脑程序中为其填社会保险参保人员情况电子表（表三），并打印出表三在表的右上角贴一寸彩照1张和医疗保险人员增加表（表八），去万寿社保分中心办理北京市医疗保险手册（蓝本）及医疗保险存折；在初次缴纳医疗保险的次月25日至月底到双榆树商业银行领取医保存折；

○对持有社会保险转移单和北京市医疗手册（蓝本）的合同工，要为其办理养老、失业、工伤三险和医疗保险新增手续，填北京市社会保险增加人员电子表（表十一）和医疗保险人员增加表（表八）；

○对上医疗保险一年以上的员工，如有事项变更，填医疗保险变更情况表（表六）；

○对已上医疗保险，但中途有终断且在4月以的员工要填医疗保险基数确认表（表七）；

○对本市劳务工，持其原单位给上养老、失业、工伤三险的证明，可为其办理工伤保险，填北京市社会保险个人信息情况手工表（表二）。

○对从未上过社会保险的外地员工，持其户口本首页户主页（户别情况页）和常住人口登记卡本人页及有变更登记事项的页（共三页）；

○户别为农业户口的员工，为其只办理工伤保险，在社保电脑程序中为其填北京市社会保险个人信息情况电子表（表二）选外地农民工，并打印出表二附上户口本复印件，填北京市社会保险增加人员电子表（表十一）；

○户别为非农业家庭户的合同工，持其在原籍社保为其上养老、失业的证明（在北京也可以上社会保险，与本市城镇人员相同），可为其办理工伤保险，填北京市社会保险个人信息情况手工表（表二），并打印出表二附上户口本复印件，填北京市社会保险增加人员电子表（表十一）。

○对年满一年的本市合同为其办理住房公积，填住房公积金人员增加表，并为在原单位上过住房公积的员工开据住房公积金开户证明，将其原有的住房公积金办转入合并手续。

○对已建住房公积金的员工，如其购房需办理住房公积金支取时，为其办理住房公积金支取手续。

**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：如何正确看待办理社会保险**

首先我们来重点介绍一下社会保险

社会保险是社会保障制度的核心，是指对缴纳社会保险费的社会成员在暂时或永久散失劳动能力以及遇到其他困难时，有权得到国家、社会和有关部门的帮助。

社会保险的种类有：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险等。参加社会保险对个人有哪些好处：

缴纳社会保险费，单位必须缴费而且占大头，个人只是缴小额部份，部分项目不缴费，同时还建立了个人帐户，个人缴费额是全部记入个人帐户的，而社会保险待遇每年还随社会平均工资进行调整，如社会平均工资负增长，社会保险待遇则不变，即只升高不降低。所以说，社会保险对个人的好处是显而易见的。

好处一：退休时，每月可享受养老金

参保人缴纳费满15年，达到国家法定退休年龄，可以按月享受养老金。在缴纳费不满15年时，可以一次性领取养老金。社保机构为每名退休职工在银行开立活期储蓄帐户，每月委托银行拨付每名退休职工养老金。

好处二：失业后，可享受失业保险金

参保的失业人员终止或解除劳动合同后，每缴满一年，可享受一个月的失业保险金。好处三：工伤治疗时，可享受工伤医疗待遇

参保人员因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗，可离受工伤医疗待遇。

好处四：生育时，可享受生育津贴

参保人员在生育时，上一缴满一整年的生育险时，可享受生育保险待遇。女职工申办生育保险时，出具相关证明，即可享受生育保险待遇。同时，男职工出具配偶未享受生育待遇证明也可申办生育险。

我们不晓得明天的道路将会怎样，但我们可以把握今天，为自身投资一份保障，以解决自身的后顾之忧。

总之，参加社会保险对于个人和家庭来说是十分有利的。目前，我公司参加社会保险的职工已有600余人，今后员工如参加社会保险，一般应具备以下条件：

一入厂时间一年以上的技术熟练工，并与公司签定长期的用人合同。

二大专以上学历参加公司管理工作的员工按劳动合同说明办理。

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！