

郑州市人民政府办公厅文件

郑政办文〔2017〕30号

郑州市人民政府办公厅 转发河南省人民政府办公厅关于推进省属 国有企业退休人员社会化管理服务 工作意见的通知

各县（市、区）人民政府，市人民政府各部门，各有关单位：

现将《河南省人民政府办公厅关于推进省属国有企业退休人员社会化管理服务工作的意见》（豫政办〔2017〕44号）转发给你们，同时结合实际提出如下意见，请一并贯彻执行。

一、加强组织领导

市政府成立由市人社局、国资委、民政局、编办、财政局、发展改革委、公安局、卫计委等部门组成的工作领导小组，下设

办公室，办公室设在市人社局；各县（市、区）政府也要成立相应的组织，加强相关机构和人员队伍建设，明确任务，落实责任，确保全市企业退休人员社会化服务、机关事业单位养老保险、城乡居民养老保险和基本医疗保险等各项工作顺利开展。

二、健全工作机构

全市退休人员社会化管理服务同步纳入各县（市、区）、乡镇（办）、社区（村）管理，各级各部门要根据实际调整本地社会化管理服务机构。

三、充实人员力量

各县（市、区）工作机构、办公场所硬件设施要配备到位，工作人员原则上不少于3—5人；乡镇（办）必须有专人负责，社区（村）工作人员根据情况可设1—2人。人员可从在编人员中调整，也可采取政府购买服务方式解决。

四、强化经费保障

退休人员社会化管理费用纳入同级财政预算，并按照市、县（市、区）两级退休人员社会化管理责任和任务，做好各级财政经费保障工作。

五、明确职责分工

各级要明确应承担的责任和任务。市人社部门负责全市社会化管理服务指导、协调和监督检查工作。市机构编制部门负责指导督促县（市、区）做好相关机构编制工作。各级财政部门按照规定负责本级编制预算和经费保障。民政部门负责将退休人员纳

入城乡社区服务体系，并将死亡人员信息及时提供给社保经办机构。公安部门负责核实和提供参保人员基本信息，并做好维稳工作。发改、工信、卫生计生等相关部门配合并做好相关工作。市社保经办机构对全市社会化管理服务工作进行组织实施，并加强对各县（市、区）的管理和指导；负责全市城镇职工、城乡居民各项社会保险的参保登记、计划核算、待遇发放结算等工作。县（市、区）政府职能部门对纳入本辖区的企业（含灵活就业）退休人员、城乡居民享受待遇人员、机关事业单位退休人员的社会化管理服务工作负责，接收退休人员档案和信息资料，组织乡镇（办）和社区（村）开展节日看望慰问活动、生存调查工作，协助社保经办机构开展社会化服务管理工作。

2017年5月9日

河南省人民政府办公厅

关于推进省属国有企业退休人员 社会化管理服务工作的意见

各省辖市、省直管县（市）人民政府，省人民政府各部门：

为深化省属国有企业改革，加快推进剥离企业办社会职能工作，根据《国务院关于印发加快剥离国有企业办社会职能和解决历史遗留问题工作方案的通知》（国发〔2016〕19号）、《河南省人民政府关于加快剥离省属国有企业办社会职能工作的实施意见》（豫政〔2016〕46号）精神，经省政府同意，结合我省实际，现就推进省属国有企业退休人员（以下简称企业退休人员）社会化管理服务工作提出以下意见。

一、充分认识推进企业退休人员社会化管理服务工作的重要性和紧迫性

企业退休人员实行社会化管理服务，是党中央、国务院在社会保障方面提出的一项重要任务，是建设服务型政府、完善社会保障体系的重要内容，也是深化国有企业改革、剥离企业办社会职能的重要措施，对保障企业退休人员晚年生活的安定，提高他们的生活质量，维护社会稳定，具有十分重要的意义。企业退休

人员长期以来为我省经济社会发展做出了重要贡献，他们的晚年生活应当通过实行社会化管理服务得到更加充分的保障。各级政府要认真落实党中央、国务院和省委、省政府的安排和部署，充分认识做好这项工作的重要性和紧迫性，将其摆上重要议事日程，加强领导，精心组织，统筹规划，扎实推进。要充分利用城市社区资源，把推进企业退休人员社会化管理服务与进一步建立健全社会保障体系相结合，与加强街道（乡镇）和社区建设相结合，与保障和改善企业退休人员的基本权益和生活质量相结合，与增强企业活力、促进经济发展相结合。要确保企业退休人员所享受的服务质量不下降，确保其合法权益不受损，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、企业退休人员社会化管理服务的目标任务和基本要求

（一）目标任务。以深化国有企业改革和不断提高企业退休人员生活质量为宗旨，将企业退休人员管理服务工作与原企业相分离，企业退休人员交由当地政府实行属地管理，由街道（乡镇）和社区提供相应的管理服务。

（二）基本要求。

1. 统一领导，有序推进。企业退休人员社会化管理服务工作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。当地政府和企业要协调联动，签订移交协议，制定具体实施方案，明确移交内容、要求和

时间节点，确保机构、人员、资金落实，做好移交各项工作。

2. 整体移交，属地管理。原则上按企业退休人员的户口所在地或常年居住地进行移交，由户口所在地或常年居住地政府分解到相关街道（乡镇）和社区开展管理服务。户口所在地与常年居住地不一致的，尽量将户籍迁入居住地。省外户籍的退休人员移交到企业所在地街道（乡镇）和社区。

3. 以人为本，平稳过渡。各省辖市、省直管县（市）政府和相关部门、企业要加强沟通协调，采取有效措施，维护企业退休人员合法权益，确保有序移交、平稳过渡。

三、企业退休人员社会化管理服务的形式

企业退休人员社会化管理服务的基本形式是将企业退休人员直接纳入街道（乡镇）和社区进行管理与服务。在社会保障体系较为健全、社区建设比较规范的地方，应主要采取这种形式。

针对各地不同情况，可结合实际，采取一些切实可行的管理服务形式。在社区管理组织尚不健全、企业退休人员居住比较分散的县（市、区），可暂由原企业退休管理机构或社会保险经办机构对企业退休人员提供相关管理服务；已建立企业退休人员管理服务机构的，可充分利用现有的组织、人员及活动场所，继续开展社会化管理服务工作。在远离城市的独立工矿区，对已设有社区管理组织的，企业退休人员纳入社区进行管理服务；对没有设立社区管理组织的，由当地政府结合实际设立社区管理组织承担相应职能，也可交由相近的街道（乡镇）和社区，或暂由原企

业退休管理机构提供管理服务。随着企业办社会职能的移交和当地社区建设的推进，企业退休人员管理服务形式要过渡到由街道（乡镇）和社区进行管理服务的基本形式。

四、企业退休人员社会化管理服务的主要内容

企业退休人员社会化管理服务是指职工办理退休手续后，其管理服务工作与原企业分离，人员移交街道（乡镇）和社区实行属地管理，管理服务工作主要包括：

（一）街道（乡镇）和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 QQ 群、微信群等，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。

（二）街道（乡镇）和社区要向企业退休人员公示街道（乡镇）、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、志愿者服务等管理服务项目，方便企业退休人员联系、沟通，及时得到相关服务。

（三）街道（乡镇）和社区要配合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和退休人员重症慢性病申报等工作。

（四）街道（乡镇）和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。

(五) 街道（乡镇）和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，组织开展党建、文体娱乐、政策宣传、老年大学、社会公益等活动。

(六) 街道（乡镇）和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。

(七) 企业退休人员死亡的，街道（乡镇）和社区要协助其家属及时向原企业和社会保险经办机构报告，并协助申请丧葬补助金和抚恤金。

(八) 街道（乡镇）和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。

(九) 街道（乡镇）和社区要协助相关职能部门做好特殊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。

五、做好企业退休人员社会化管理服务移交工作

(一) 关于企业退休人员移交。企业移交退休人员时，要整理退休人员基本信息，做好调查摸底、档案整理、登记造册等基础性工作，积极与当地政府开展对接，确保按期签订企业退休人员社会化管理服务移交协议。当地政府要加强组织领导和工作协调，安排专门人员，核实所接管企业退休人员的基本信息，按街

道（乡镇）和社区分解落实退休人员接收任务，确保退休人员管理服务职能接收到位。有关地方政府和省属企业要严格按照企业退休人员社会化管理服务移交工作流程开展工作。做好企业退休人员党组织关系转移工作，街道（乡镇）和社区党组织要切实加强教育管理。对整体移交后新退休的人员，按照有关规定及程序由企业协助办理相关手续。企业离休人员和省管干部保持现有管理方式不变，对居住在社区且有参与社区退休管理服务要求的人员，街道（乡镇）和社区可先建立这些人员的基本情况信息库，提供相应的社会化服务。

（二）关于企业退休人员档案移交。有关地方政府和省属企业要严格按照企业退休人员档案移交工作流程，做好企业退休人员档案移交工作，相关档案存放在县级以上档案管理部门。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。档案管理部门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）关于企业所办社区管理组织移交。

1. 企业所办社区管理组织移交当地政府统一管理。企业所办社区管理组织的移交由移交企业与当地县（市、区）政府签订移交协议。县（市、区）政府根据移交社区居民户数，结合区域布局和服务需要，确定单独设立或并入其他社区管理组织，按法定程序进行新建或调整。原则上城市按1000户至3000户、城镇（县城）按1000户至2000户常住居民的规模设置社区和社区居

委会。

2. 企业所办社区管理组织资产的移交。企业所办社区管理组织的办公场所、设备、服务设施等资产，企业专门用于退休人员活动的场所、设备、设施等资产，与企业职工家属区相配套的公共场所、公有房屋、场地及服务设备设施等，移交当地县（市、区）政府，按属地原则纳入当地街道（乡镇）和社区的使用管理范围。对难以分割移交的资产，由企业提供给社区管理组织管理使用，为社区居民提供优质便利的服务。企业所办社区管理组织职能、人员可以先移交，同时对应移交的社区资产及相关服务设备设施要进行核实确认，签订移交协议，待企业“三供一业”改造完成后，再进行资产及相关服务设备设施的移交，切实保障移交后社区居民正常管理服务工作开展。

（四）关于企业管理服务人员移交。

1. 企业所办社区管理组织工作人员的移交。企业移交单独设立的社区，移交工作人员数量由当地政府根据社区大小确定，原则上社区居民1000户以下移交5人，1000户至2000户移交7人，2000户至3000户移交9人，超过3000户的每增加300户增加1人。具体移交人员由企业和当地政府协商确定，企业所办社区管理组织超出核定数量的工作人员由原企业妥善安置。

2. 企业退休管理机构工作人员的移交。为保证企业退休人员移交后的管理服务不断档，企业移交退休人员时，要按比例移交原退休管理机构工作人员。相关地方政府要根据接收的企

业退休人员数量，按每 300 名退休人员配备 1 名管理服务人员的比例，接收原企业的退休管理机构工作人员。具体人员由企业和当地政府协商确定，移交到地方的退休管理机构工作人员纳入社区工作人员范围统一管理，主要负责企业退休人员的管理服务工作。

3. 关于企业移交人员薪酬待遇。企业移交到地方的管理服务人员，薪酬待遇享受接收地社区工作人员同等待遇，费用由当地政府承担，移交后薪酬待遇低于移交前原企业的，差额部分由原企业支付。企业移交到地方的管理服务人员，由当地街道（乡镇）和社区按照有关规定统筹管理和考核。企业移交到社区的管理服务人员离职或退休后的空缺岗位，由街道（乡镇）和社区按有关规定委派或选聘。

六、落实企业退休人员社会化管理服务的工作条件

（一）加强组织体系建设。

1. 社会保障部门负责企业退休人员社会保障管理服务工作，加强对省属企业退休人员社会保障管理服务工作的指导、协调和监督检查。

2. 民政部门负责指导将接收企业退休人员纳入城乡社区服务体系，加强对省属企业社区管理组织原管理人员移交社区工作的指导。

3. 省辖市、县（市、区）社会保险经办机构具体负责辖区内企业退休人员社会保险经办服务工作，要加强队伍建设，配齐

配强工作力量，确保企业退休人员社会保险服务工作顺利开展。

4. 县（市、区）政府要加强街道（乡镇）和社区工作机构建设，落实机构、人员、经费，明确专职工作人员，建立完善制度，规范业务流程，建设信息系统平台，逐步实现企业退休人员社会化管理服务工作规范化。

（二）落实管理服务经费。

1. 接收原企业社区管理组织工作人员及新增社区专职工作人员的报酬（津贴）所需经费，原企业社区管理组织及其管辖社区所需管理服务经费，社区服务基础设施建设经费，接收退休人员社区需增配社区基础设施、养老设施建设经费，政府购买服务经费等纳入接收地政府财政预算，主要由接收地政府解决落实。

2. 企业退休人员移交社区管理时，按每人每年核定费用基数，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由中央财政承担，非中央下放的省属企业移交退休人员产生的管理费用由省级财政承担。管理费用暂按每人1000元的标准计算，此项经费先由省级财政分期拨付给相关县（市、区）政府，专款专用。待国家层面关于退休人员社会化管理的指导意见及有关费用标准出台后，按国家相关政策、标准予以调整。

（三）完善社区服务设施。企业移交时原有场地、设施等达不到规定标准的，由当地政府在接收后根据接收人数，按照有关

政策规定，采取新建、改扩建、购置、置换等方式增配社区服务设施。

七、继续落实企业在一定时期内应承担的责任

企业要加强与退休人员所在街道（乡镇）和社区的联系，密切配合，共同做好退休人员移交和社会化管理服务工作。在一定时期内，企业要按规定继续承担一定的管理服务工作，安排专人协助街道（乡镇）和社区开展企业退休人员管理服务工作，避免出现工作脱节、断档等现象，确保各项工作平稳有序推进。

（一）企业退休人员移交社区管理后，企业要严格规范统筹外项目发放标准和范围。对现有的企业退休人员享受的统筹外项目由原渠道解决；对以后新退休人员的统筹外费用进行规范，确属国家和省有文件规定和政策依据的，由企业按规定办理。

（二）企业要结合实际，加强与街道（乡镇）和社区的沟通协调，协助做好退休人员的慰问、殡葬服务等工作。

（三）企业建立的补充医疗保险，移交地方管理的退休人员继续享受。

（四）对已经办理退休手续的工伤人员，其退休后工伤保险待遇仍由原企业向参保地工伤保险经办机构申报，由工伤保险基金按照标准支付。企业退休人员被诊断、鉴定为职业病的，原企业向社会保险行政部门提出工伤认定申请。

（五）事关企业退休人员与企业利益纠纷及相关信访等事项，

仍由原企业负责解决。

八、加强协调配合，共同做好企业退休人员社会化管理服务移交工作

（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，省深化国有工业企业改革领导小组要加强领导、协调推动；各省辖市、省直管县（市）政府要成立专门的工作领导小组，加强相关机构和人员队伍建设，明确任务，落实责任，确保企业退休人员社会化管理服务移交各项工作顺利开展。

（二）坚持协调联动。各相关部门要明确职责、敢于担当、密切配合。人力资源社会保障部门要做好企业退休人员基本养老金社会化发放、医疗保险待遇支付等社会保险社会化管理服务工作。组织部门要做好企业向街道（乡镇）和社区移交党组织关系的接收工作。民政部门要指导街道（乡镇）和社区做好企业办社区管理组织人员、资产的接收及社区专职工作人员的配备等相关工作。财政部门要统筹安排解决此次移交工作所需人员、设施、服务等经费。档案部门要做好企业退休人员档案的接收与日常管理服务工作。机构编制、发展改革、工业和信息化、卫生计生、文化、体育、工会等部门要充分发挥各自优势，积极配合做好工作。

（三）落实目标任务。2017年3月底前，省属企业与相关省辖市、省直管县（市）政府签订移交框架协议，明确移交内容，落实工作责任。2017年4月底前，省属企业与有接收任务的县

(市、区)政府签订具体移交协议。2017年5月底前，完成省属企业社区管理组织职能、人员等移交、接收任务。2017年6月底前，总体完成省属企业退休人员社会化管理服务移交工作。

(四) 确保社会稳定。实行社会化管理服务是企业退休人员管理体制的一项变革，涉及企业退休人员的切身利益，必须深入细致地做好各项工作。要从本地社区建设和企业分布的实际情况出发，因地制宜、分类指导，采取灵活多样的方式，积极有序地推进移交工作。要加强政策宣传，解惑答疑，做好企业退休人员的思想政治工作，认真落实企业退休人员有关待遇，畅通企业退休人员诉求反映渠道，实现平稳过渡，保持社会稳定。

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

省属企业退休人员移交工作流程

一、省属企业移交退休人员时，应整理退休人员基本信息，填写《企业退休人员移交社区管理花名册》（以下简称《花名册》）、《企业退休人员移交地情况调查表》（以下简称《移交地调查表》）和《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》）。与接收地县（市、区）政府签订移交协议，明确各方责任义务。

二、省属企业向退休人员待遇领取地社会保险经办机构提交《花名册》《移交地调查表》，由其对移交人员的基本信息进行确认，并留存《花名册》，以便开展领取待遇资格认证等相关工作。省属企业凭移交协议向接收地社会保险经办机构提供《花名册》和《移交地调查表》，提交企业退休人员社会化管理服务申请。县（市、区）社会保险经办机构与企业核对移交企业退休人员人数和名单后签字盖章确认、备案，同时将《花名册》传递到企业退休人员选定的户口所在地或常年居住地街道（乡镇）和社区。

三、省属企业组织退休人员到移交地街道（乡镇）和社区报到，将《基本信息表》、县（市、区）社会保险经办机构确认后的《花名册》和《移交地调查表》一并交街道（乡镇）和社区，

街道（乡镇）和社区接收退休人员后，按照社会化管理服务有关要求，核实并完善人员信息，建立台账，制作发放社会化管理服务联系卡。街道（乡镇）和社区在办理完企业退休人员所有接收手续后，经街道（乡镇）人力资源和社会保障工作机构向县（市、区）社会保险经办机构报告接收企业退休人员情况。

四、整体移交后新退休的人员，由企业协助按照有关规定及程序办理相关手续。

附件：1—1. 企业退休人员移交社区管理花名册

1—2. 企业退休人员移交地情况调查表

1—3. 企业退休人员社会化管理服务基本信息表

主办：市人力资源和社会保障局

督办：市政府办公厅二处

抄送：市委各部门，郑州警备区。

市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市法院，市检察院。

郑州市人民政府办公厅

2017年5月9日印发



附件 1—1

企业退休人员移交社区管理花名册

单位名称: _____ 移交县(市、区): _____ 移交街道(乡镇)社区: _____

序号	个人编号	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

注: 按街道(乡镇)、社区编制花名册。

经办人: _____

经办时间: _____

单位签章: _____

附件 1—2

企业退休人员移交地情况调查表

姓 名		性别		身份证号	
社会保障号码					
户口所在地地址	省	市	县(区)	街道	社区(村)
常年居住地地址	省	市	县(区)	街道	社区(村)
邮政编码			本人联系电话		
原工作单位					
原单位联系人			原单位联系人电话		
确认的移交地县(市、区)			街道		
社区					

企业劳资部门签章:

企业经办人:

时间: 年 月 日

退休人员本人签名:

附件 1—3

企业退休人员社会化管理服务基本信息表

个人编号:

档案编号:

自管小组:

No:

基本 情 况	姓 名		性别		民族		出生年月		身份证号		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					兴趣及爱好					
	发挥作用情况	从事专业技术服务 <input type="checkbox"/> 创办经济实体 <input type="checkbox"/> 从事社会公益活动 <input type="checkbox"/>													
	特殊人员情况	建国前参加工作 <input type="checkbox"/> 七十以上高龄 <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"/>													
社会 保 障 情 况	基本养老金				社会保障号码					工伤等级					
	是否享受低保				社会保险关系所在地		参保情况	养老 <input type="checkbox"/> 医疗 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/>							
家 庭 情 况	居住情况	本地人员 <input type="checkbox"/> 异地人员 <input type="checkbox"/> 出国(境)居住 <input type="checkbox"/>													
		户口所在地	市	县(区)	街道	路	号	室	电 话						
	现居住地	市	县(区)	街道	路	号	室	电 话							
	配偶情况	姓 名		出生年月		联系电话			原(现)工作单位						
		目前状况	在职 <input type="checkbox"/> 无职业 <input type="checkbox"/> 离退休 <input type="checkbox"/>							健康状况					
家庭其他 联 系 人	姓 名	关系	工作单位				联系电话	详细地址及邮政编码							

说明: 表中相关信息主要由单位及个人共同填写, 并提供电子文档。

附件 2

省属企业退休人员档案移交工作流程

一、企业将退休人员档案按照人事档案管理规定进行分类、整理、装订，按街道（乡镇）分别编制《省属企业退休人员社会化管理服务档案移交名册表》（以下简称《档案移交名册表》）。

（一）装订成册的退休人员人事档案应完整、齐全、真实、文字清楚、对象明确，标明材料形成日期，并按顺序编页。

（二）档案中缺少必要材料的，必须补齐；无法补齐的，由企业提供书面说明。

（三）《档案移交名册表》和已装订成册的档案材料由企业派专人送达承担接收任务的县级档案管理部门，不得由退休人员本人自带移交。

（四）今后企业新增退休人员，在办理退休手续的次月，由所在企业按上述办法移交人事档案。

二、人事档案的接收。承担接收任务的档案管理部门根据企业送达的《档案移交名册表》，对企业移交的退休人员档案进行验收，核对无误后办理接收手续。

三、人事档案移交后的管理。移交后的企业退休人员人事档案由县级以上档案管理部门负责管理，并承担日常管理

服务工作。档案管理部门对企业退休人员档案按社区统一编号，有序排列，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。

附件：省属企业退休人员社会化管理服务档案移交名册表

附 件

省属企业退休人员社会化管理服务档案移交名册表

单位名称：（盖章）

姓 名	社会保障号码 (身份证号)	移交地县(市、区) 街道(乡镇)、社区	档案 卷数	页 数	其它资料	备 注

注：此表一式四份，企业，经办机构，街道（乡镇）、社区，档案管理部门各一份。

填报人：

联系电话：

填报日期：