

西安市剥离国有企业办社会职能和解决历史遗留问题工作领导小组文件

市剥离组发〔2021〕2号

西安市剥离国有企业办社会职能和解决 历史遗留问题工作领导小组 印发《西安市国有企业退休人员常态化 移交工作方案》的通知

各区县人民政府，西咸新区、各开发区管委会，市剥离领导小组成员单位，相关移交企业：

现将《西安市国有企业退休人员常态化移交工作方案》印发

给你们，请认真组织实施。

西安市剥离国有企业办社会职能和解决
历史遗留问题工作领导小组

2021年5月8日

(联系人：曹姣 联系电话：86785493；18191583371)

西安市国有企业退休人员 常态化移交工作方案

为做好我市国有企业退休人员常态化移交工作，规范常态化移交行为，建立长效机制，实现“交得稳、接得住、管得好”的目标。根据《中共西安市委办公厅 西安市人民政府办公厅关于印发〈西安市国有企业退休人员社会化管理服务工作实施方案〉的通知》（市办字〔2020〕3号）（以下简称“实施方案”）及《西安市国有企业退休人员社会化管理服务移交工作操作规范》文件精神，特制定本方案。

一、常态化移交责任主体

（一）经营状况正常的各级国有企业是常态化移交主体，破产企业不作为移交主体。已参加过2020年集中移交的企业，可直接纳入常态化移交范围。未参加2020年集中移交的企业，首先通过市国资委业务主管部门确认其移交企业主体（附件2），然后再通过“幸福之路”西安市国有企业退休人员社会化管理移交工作平台（简称“幸福之路”移交平台）完成企业注册手续，纳入常态化移交范围。

（二）区县政府和开发区管委会是常态化接收主体；街道（镇）和社区（村）是社会化服务管理承接主体；区县政府和开发区管委会指定的档案接收部门是人事档案承接主体；街道（镇）和社区（村）党组织是党员组织关系转移承接主体。

（三）“幸福之路”移交平台是常态化移交线上审核、移交

的载体，也是全市国有企业退休人员咨询、投诉、建议处理的窗口。

二、常态化移交原则

（一）常态化移交企业为中央驻西安市企业、陕西省属国有企业、西安市属和所属区（县、开发区）国有企业。

（二）常态化移交原则以户籍所在地为主，兼顾长期居住地、企业所在地。

（三）常态化移交人员原则上为享受陕西省职工基本养老保险待遇和西安市医疗保险待遇的退休人员。

（四）退休党员党组织关系按照长期居住地进行转移。

（五）国有企业管理的事业单位退休人员原则上进行移交。

（六）国有企业离休人员原则上保持原有管理方式不变。

三、常态化移交事项

（一）交接国有企业退休人员管理关系。

（二）交接国有企业退休人员人事档案。

（三）转移国有企业退休人员党员组织关系。

四、常态化移交工作流程

（一）企业退休审批

国有企业职工达到法定退休年龄，由国有企业按照退休审批部门要求，携带人事档案等相关资料前往退休审批部门办理退休审批，审批通过后，办理退休人员养老金待遇核算及退休人员医保待遇享受手续。

（二）退休人员管理关系移交

为确保我市国有企业退休人员社会化管理常态化移交工作简便、快捷、高效开展，常态化移交采取线上审核模式。

国有企业办理完职工退休审批后，完成《西安市国有企业退休人员社会化管理服务基本信息采集表》（附件 3）的填报（退休人员签字确认），同时协助退休职工关注“西安市国有企业退休职工服务中心”微信公众号，并通过“幸福之路”移交平台上传《退休审批表》《西安市国有企业退休人员社会化管理服务基本信息采集表》（附件 3）《西安市国有企业退休人员移交明细表》（附件 4）《西安市国有企业退休党员移交花名册》（附件 5）及身份证、户口簿首页及本人页（附件 4 和附件 5 为 EXCEL 电子版，其他资料均为 jpg 格式扫描件，分辨率 300DPI 以上）。“幸福之路”移交平台五个工作日内完成相关信息的审核，并按照移交原则分配退休人员至相应街道（镇）和社区（村）。街道（镇）和社区（村）收到相关信息及资料后，十个工作日内通过“幸福之路”移交平台完成退休人员移交信息及相关资料核对、确认、接收或退回工作。每年 12 月底，“幸福之路”移交平台向街道（镇）和社区（村）出具当年国有企业移交退休人员确认单。

批量上传附件为：压缩包（ZIP）格式。附件存储路径：当前年份/企业代码/身份证号/(1. jpg, 2. jpg, 3. jpg, 4. jpg, 5. jpg, 6. jpg)。说明：年份（4 位数字），1. jpg(身份证正面)，2. jpg(身份证反面)，3. jpg(户口本户主页)，4. jpg(户口本自身信息页)，5. jpg(基本信息采集表)，6. jpg(退休审批表)。

相关表格可从“幸福之路”移交平台网站

(<https://pt.xacegs.cn/>) 下载。

(三) 人事档案移交

1. 街道（镇）和社区（村）完成退休人员信息及相关资料核对、确认、接收工作后，由国有企业按照《西安市国有企业退休人员社会化管理人事档案数字化工作指引》（附件 6）的要求对人事档案进行规范整理和数字化加工，并通过“幸福之路”移交平台完成档案数字化副本挂接。

2. “幸福之路”移交平台每年底统一刻制当年移交人员人事档案数字化副本光盘，并携带《“幸福之路”西安市退休人员社会化管理移交工作平台人事档案数字化副本挂接工作确认单》《纸质档案数字化成果移交清单》和数字化副本（蓝光数据光盘）一式两份移交至区县政府、开发区管委会指定的档案接收部门。相应的纸质人事档案，国有企业按照各区县政府、开发区管委会指定的档案接收部门有关规定进行移交。

(四) 协议签订

国有企业完成退休人员管理关系、人事档案线上审核、移交后十个工作日内，与人事档案接收部门及“幸福之路”移交平台签订《三方联动妥善解决历史遗留问题协议书》（附件 7）。2020 年集中移交时国有企业已与该人事档案接收部门及“幸福之路”移交平台签订过此协议的，不再重复签订。

(五) 党员组织关系转移

由各国国有企业党组织负责审核并完善退休党员档案，核准其长期居住地所在社区（村），与退休党员及长期居住地社区（村）

党组织沟通并再次核实后，通过全国党员管理信息系统办理转接流程（由央企转入或跨省转接的不能通过全国党员管理信息系统转接，需开具纸质介绍信），转接组织关系时需将党员档案复印件（加盖公章）交由转入地党组织审核。

（六）发放联系卡并做好接收人员统计工作

国有企业配合街道（镇）和社区（村）通知退休人员在完成移交工作后十个工作日内到接收地社区（村）报到。街道（镇）和社区（村）接收国有企业退休人员后，发放联系卡（附件8）。同时街道（镇）和社区（村）做好退休人员接收信息统计工作。

五、保障措施

（一）市级相关部门责任分工按照《实施方案》执行。各区县委、政府和开发区党工委、管委会是国有企业退休人员社会管理工作的组织实施责任主体，负责落实常态化移交责任部门，各街道（镇）社区（村）明确专人具体负责接收和管理服务工作。

（二）各移交责任主体，在国有企业退休人员常态化移交中，要切实履行联动职责，及时研究解决移交过程中的困难和问题，做到交接前后管理服务无缝衔接。

（三）国有企业要充分发挥基层党组织、工会等组织作用，及时、准确向接收地街道（镇）和社区（村）移交退休人员信息，切实维护国有企业退休人员合法权益，维护社会和谐稳定。

（四）“幸福之路”移交平台切实做好平台数据的维护、平台建设及相关服务功能的开发，不断完善信息化管理手段和网络技术的运用，确保操作便捷及平台数据安全。

(五) 各有关单位、街道(镇)、社区(村)和国有企业应加强沟通协调,共同做好常态化移交工作。未尽事宜,参照《实施方案》有关规定执行。

“幸福之路”移交工作平台

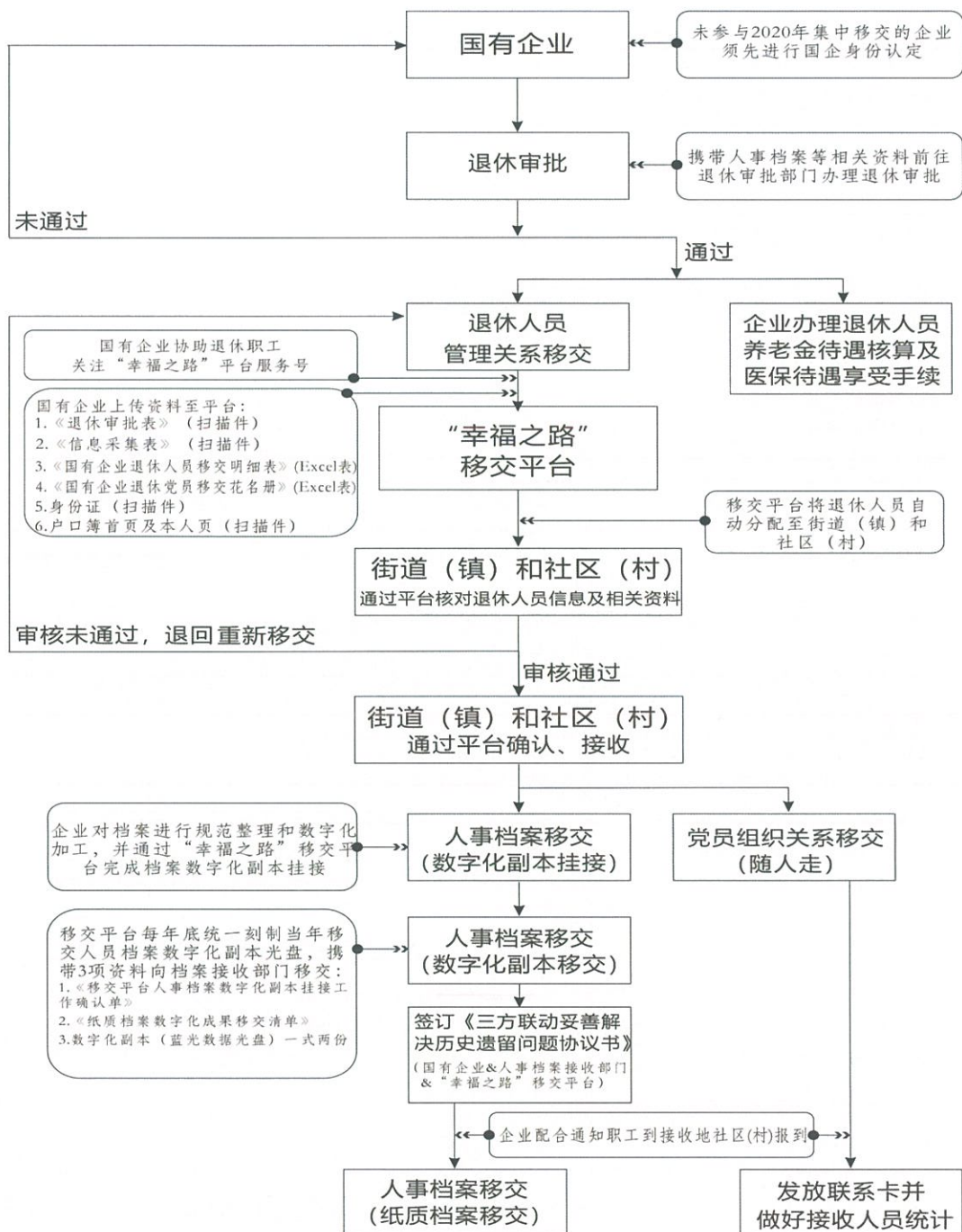
技术联系人:何龙,联系电话:82292864,13319201075

客服联系人:童小梅,联系电话:82486435,18191583381

- 附件:
1. 西安市国有企业退休人员社会化管理常态化移交工作流程图
 2. 移交企业主体认定说明
 3. 西安市国有企业退休人员社会化管理服务基本信息采集表
 4. 西安市国有企业退休人员移交明细表
 5. 西安市国有企业退休党员移交花名册
 6. 西安市国有企业退休人员社会化管理人事档案数字化工作指引
 7. 三方联动妥善解决历史遗留问题协议书
 8. 国有企业退休人员社会化管理服务联系卡(样卡)

附件 1

西安市国有企业退休人员社会化管理 常态化移交工作流程图



附件 2

移交企业主体认定说明

企业工商登记全称:

统一社会信用代码:

国有股权占股比例:

所属一级集团全称:

企业内部常态化移交工作办理部门:

业务联系人:

业务联系电话 (手机):

根据《国务院国资委、财政部第 32 号令》第四条关于“国有及国有控股企业、国有实际控制企业”主体认定的政策规定，我单位符合移交政策主体条件。另外，我单位本次移交的退休人员均符合移交政策，同时也将严格按照《西安市国有企业退休人员常态化移交工作方案》执行。请予以审定。

企业全称 (加盖公章)

年 月 日

西安市国资委企业改革与改组处

年 月 日

附件 3

西安市国有企业退休人员社会化管理服务基本信息采集表

移交企业（公章）：

姓名		性别		民族	
身份证号				政治面貌	
出生时间		参加工作时间		退休时间	
退休类型	<input type="checkbox"/> 正常退休 <input type="checkbox"/> 提前退休		退休前 所在单位		
单位隶属 关系	<input type="checkbox"/> 中央企业 <input type="checkbox"/> 省属企业 <input type="checkbox"/> 市属企业 <input type="checkbox"/> 区县企业				
参加养老 保险情况			参加养老 保险所在地		
参加医疗 保险情况			参加医疗 保险所在地		
是否参加 工伤保险		工伤等级		是否领取 工伤待遇	
特殊人员	<input type="checkbox"/> 军队退役人员 <input type="checkbox"/> 省部级劳模 <input type="checkbox"/> 享受政府特殊津贴 <input type="checkbox"/> 独生子女父母				
居住情况	<input type="checkbox"/> 本地居住 <input type="checkbox"/> 异地居住 <input type="checkbox"/> 出国（境居住）				
	户籍所在地	省	市	区（县）	街道（乡镇） 社区（村）
	现居住地	市	区（县）	街道（乡镇）	社区（村）
	异地居住地	省	市	区（县）	街道（乡镇） 社区（村）
移交地	市	区（县）	街道（乡镇）	社区（村）	
文化程度			专业技术职称		
健康状况			兴趣特长		
是否有慢性 病及病种				婚姻状况	
配偶情况	姓名		原（现）工作 单位		
	目前状况	<input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 离退休 <input type="checkbox"/> 无业		健康状况	
家庭联系人	姓名		工作单位		
	关系		联系方式		

退休人员（签字）：

年 月 日

填表说明

移交企业：请加盖单位公章

1、姓名：户籍登记所用姓名

2、性别：①男②女

3、民族：①汉族②少数民族（填写具体民族）

4、身份证号：公安部门颁发的公民身份证号码

5、政治面貌：①中共党员②中共预备党员③共青团员④民革党员⑤民盟盟员⑥民建会员⑦民进会员⑧农工党党员⑨致公党党员⑩九三学社社员⑪台盟盟员⑫无党派人士⑬群众

6、出生时间：××××年××月（按身份证填写）

7、参加工作时间：××××年××月

8、退休时间：××××年××月（请按照养老保险退休审批认定时间填写）

9、退休类型：①正常退休②提前退休

10、退休前所在单位：请按照养老保险注册名规范填写，不得简写

11、单位隶属关系：①中央企业②省属企业③市属企业④区县企业

12、参加养老保险情况：①城镇职工养老保险②机关事业单位养老保险

13、参加养老保险所在地：××省××市××区（县）开发区养老保险经办机构

14、参加医疗保险情况：①城镇职工基本医疗保险②城镇居民基本医疗保险③新型农村合作医疗④贫困救助公费医疗⑤无⑥其他

15、参加医疗保险所在地：××省××市××区（县）开发区医疗保险经办机构

16、是否参加工伤保险：①是②否（退休前是否参加工伤保险）

17、**工伤等级:**

18、**是否领取工伤待遇:** ①是②否

19、**特殊人员:** ①军队退役人员(转业、复员、退伍等)②省部级及以上劳模③享受政府特殊津贴④独生子女父母

20、**居住情况:** ①本地居住②异地居住③出国(境居住)

(1) **户籍所在地:** ××省××市××区(县)开发区××街道(镇)××社区××路××号××小区××栋××单元××号

(2) **现居住地(西安居住地):** 市××区(县)开发区××街道(镇)××社区××路××号××小区××栋××单元××号

(3) **异地居住地(跨市就算异地):** ××省××市××区(县)开发区××街道(镇)××社区××路××号××小区××栋××单元××号

21、**移交地:** ××市××区(县)开发区××街道(镇)××社区

22、**文化程度:** ①本科及以上②大学专科及专科学校③中专或中技④技工学校⑤高中⑥初中⑦小学⑧其他

23、**专业技术职称:**

24、**健康状况:** ①健康②亚健康③慢性病④伤残⑤其他

25、**兴趣特长:**

26、**是否有慢性病及病种(不局限于医保认定病种):** ①是②否; 病种自填

27、**婚姻状况:** ①未婚②已婚③离异④丧偶

28、**配偶情况:**

(1) **姓名:** 户籍登记所用姓名

(2) **原(现)工作单位:** 请按照养老保险注册名规范填写, 不得简写

(3) **目前状况:** ①在职②离退休③无业

(4) 健康状况：①健康②亚健康③慢性病④伤残⑤其他

29、家庭联系人：

(1) 姓名：户籍登记所用姓名

(2) 工作单位：

(3) 关系：①父亲②母亲③配偶④子女⑤兄弟⑥姐妹

(4) 联系方式：

备注：此信息采集表为 A4 纸单面，表格内宽度和高度可适当调整。

填表要求

序号	要求
1	企业名称：全称
2	企业统一信用代码：三证合一后营业执照上的统一信用代码
3	姓名：户籍登记所用姓名
4	身份证号：公安部门颁发的公民身份证 18 位号码
5	性别：男/女
6	民族：汉族/XXX 族（填写具体民族）
7	政治面貌：中共党员/中共预备党员/共青团员/民革党员/民盟盟员/民建会员/民进会员/农工党党员/致公党党员/九三学社社员/台盟盟员/无党派人士/群众
8	联系方式：手机号码
9	参加工作时间：××××年××月
10	退休时间：××××年××月（请按照养老保险退休审批认定时间填写）
11	退休类型：正常退休/提前退休
12	是否参加工伤保险：是/否（退休前是否参加工伤保险）
13	工伤等级：
14	是否领取工伤待遇：是/否
15	专业技术职称：

16	兴趣特长:
17	户籍所在地: (1) × × 省 (2) × × 市 (3) × × 区 (县) 开发区
18	居住情况:
	(1) 现居住地详址 (西安居住地): 市 × × 区 (县) 开发区 × × 街道 (镇) × × 社区 × × 路 × × 号 × × 小区 × × 栋 × × 单元 × × 号
	(2) 异地居住地 (跨市就算异地): × × 省 × × 市 × × 区 (县) 开发区 × × 街道 (镇) × × 社区 × × 路 × × 号 × × 小区 × × 栋 × × 单元 × × 号
19	移交地: (1) × × 区 (县) 开发区 (2) × × 街道 (镇) (3) × × 社区
20	是否有慢性病及病种 (不局限于医保认定病种): 若有就填写病种, 若无就填“无”
21	家庭联系人:
	(1) 姓名: 户籍登记所用姓名
	(2) 工作单位:
	(3) 关系: 父亲/母亲/配偶/子女/兄弟/姐妹
	(4) 联系方式: 手机号码
22	移交地选择类型: 户籍所在地/常住地/企业所在地

附件 6

西安市国有企业退休人员社会化管理 人事档案数字化工作指引

(2020年8月5日市剥离办印发《西安市国有企业退休人员社会化管理服务移交工作操作规范》中已明确)

为进一步规范、统一国有企业退休人员人事档案数字化工作，为今后实现档案服务数字化、便捷化提供条件，现就国有企业退休人员社会化管理人事档案数字化工作提出指导意见。

一、档案整理

(一) 档案排序

未完成退休人员人事档案整理的单位，要按照《西安市国有企业退休人员人事档案移交管理工作实施细则》有关规定进行人事档案整理排序。整理好的人事档案，不需要再进行整理排序，保持档案历史原貌。整理过程中缺失的文件无需查遗补漏。

(二) 档案修复

原则上保持档案原貌不做修复裱糊，出现破损严重，无法扫描的纸张，做补边粘贴等修复后扫描，务必确保电子图片完整清晰展现档案内容。

(三) 档案装订

装订尽量不损坏档案原件，对于已经装订的档案数字化加工后还原装订，对于未装订的档案采用三孔一线装订，装订后装入

厚度大于等于2厘米的牛皮纸档案盒中，制作脊背即可（脊背内容包括：全宗号、籍贯、姓名、编号四项）。全宗号字体黑体二号，籍贯、姓名、编号字体黑体四号。每个企业一个流水号，编号采用5位阿拉伯数字（如：00001、00002.....）。

二、档案数字化

（一）人事档案出库

人事档案保管部门应按照退休人员人事档案数字化工作方案确定的数字化对象开展人事档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交人事档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照人事档案库房规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对人事档案进行交接出库，确保人事档案的安全。

（二）数字化前处理

1. 确定扫描页。退休人员人事档案全部扫描，不能挑扫。

2. 编写件号页码。档案材料排序后，用铅笔在每份材料首页的右上角编写类号和顺序号，如：第一类第三份材料为“1-3”，第九类第二项第四份材料为“9-2-4”。在每份材料的正面右下角，背面左下角逐页编写页码（原页码划去重新编写）。凡有图文的页面，每面作为一页。

3. 拆除装订。拆除装订物，应注意保护人事档案不受损害，并对排列顺序不准确的人事档案进行重排。

4. 技术修复。原件破损严重的，拆痕明显导致无法扫描的，

应先进行技术修复再做数字化处理。

（三）目录建立

1. 序号栏：采用宋体11号，十大类标题一、二、三……十加粗；四、九大类中的小类（一）、（二）、（三）、（四）加粗；文件序号使用阿拉伯数字1、2、3……。

2. 材料名称栏：采用宋体11号，十大类标题加粗。四、九大类中的小类标题加粗。

3. 材料形成时间栏：采用宋体11号阿拉伯数字，以落款日期为准。

4. 页数栏：采用宋体11号阿拉伯数字，数量按照每份文件实际页数填写。

5. 文件起始号栏：采用宋体11号阿拉伯数字，以图片文件的文件名为准，每份文件的第一页文件名作为此份文件的起始号。

6. 目录采用excel格式制作录入
具体样式见附件。

（四）图片文件命名及存储

图片文件命名：采用阿拉伯数字4位命名，一卷一个流水号（如0001.jpg、0002.jpg……0311.jpg等）；文件存储路径：企业全称/全宗号/身份证号姓名/图片文件和对应excel目录（Excel文件命名为：目录.xls）；

（五）人事档案扫描

人事档案扫描应根据人事档案原件实际情况、数字化目的、

数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整，应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

1. 扫描设备：扫描设备的选择应注意对人事档案实体的保护，尽量选择对实体人事档案破坏小的设备进行数字化。

2. 扫描模式：全彩色24位真彩模式。

3. 扫描分辨率：扫描分辨率应不小于300dpi；如文字偏小、密集、清晰度较差时，应适当提高扫描分辨率。

4. 存储格式：JPEG格式。

（六）图像处理

1. 旋转及纠偏：对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理。图像正负偏差不大于0.5度，以达到视觉基本不感觉偏斜为准。

2. 裁剪：裁剪去除掉因扫描过程造成的黑边和非原档案内容。

3. 去污：去除因扫描过程造成的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现人事档案原貌的原则，处理过程中不得去除人事档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

4. 图像质量检查：数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。及时纠正漏扫，错扫、重复扫、多扫等情况；数字图像的排列顺序与人事档案原件不一致时，应及时

进行调整。

5. 图片尺寸：小于A4的图片，通过技术手段加白边，确保原图居中的情况下最终图片尺寸全部为A4大小，大于A4小于A3的图片调整为A3，以此类推。

三、人事档案移交

退休人员人事档案数字化工作完成后，按照相关要求重新装订移交各区县、开发区档案接收部门，做好档案交接手续。人事档案数字化副本数据用蓝光光盘存储，向档案接收部门移交两套。

附件6-1：人事档案目录样式

附件 6-1

人事档案目录

姓名：

身份证号：

序号	材料名称	材料形成时间			页数	文件起始号	备注
		年	月	日			
一	履历材料						
1	职工登记表	1982	1	5	5		
2	干部登记表 1885630	1985	6	30	1		
二	自传						
三	考核、考察、鉴定						
1	鉴定	1984	5	6	7		
2	2001 年度考核登记表	2002	3	5	10		
四	学位学历、职称、培训等材料						
(一)	学位学历材料						
1	考生登记表	1979	9	1	23		
2	学习成绩登记表	1981	7	1	33		
(二)	资格考试、专业技术评聘材料						
(三)	科研学术水平材料						
(四)	培训材料						
五	政审材料						
1	对其妻子的证明	1985	3	1	45		
2	对其父亲的证明	1985	3	1	46		

序号	材料名称	材料形成时间			页数	文件起始号	备注
		年	月	日			
六	加入党、团材料						
1	入团志愿书	1979	5	1	48		
2	入团申请书	1979	5	1	53		
七	奖励材料						
八	违纪、违法材料						
九	工资、任免、出国材料						
(一)	工资材料						
1	增资审批表	1989	5	1	80		
2	增资审批表	1990	5	1	81		
(二)	任免材料						
1	干部任免审批表	1990	8	1	105		
2	干部任免审批表	1991	8	1	106		
(三)	出国(境)材料						
(四)	各类代表材料						
十	其他材料						

注：此模板文件命名格式为：目录.xls

附件 7

三方联动妥善解决历史遗留问题协议书

甲方：

乙方：

丙方：西安建工职工服务中心有限责任公司

甲方将退休人员移交属地化管理服务，乙方是退休人员人事档案接收管理单位，丙方是“幸福之路”西安市退休人员人事档案数字化管理利用服务单位。经甲、乙、丙三方协商一致，就稳妥处理历史遗留问题，促进平稳过渡，维护社会稳定，签订本协议。

一、国有企业退休人员移交属地化管理服务后，过渡期内，社会化管理政策宣贯能否全面深入，退休人员的合法权益能否得到保障，相关服务衔接能否到位，历史遗留问题能否得到妥善处理，退休人员能否安享晚年，关系到退休人员对中央深化国有企业改革的信心和社会的稳定和谐，需要甲、乙、丙建立长效工作机制，妥善处理过程矛盾，共同维护社会稳定。人事档案数字化便捷化服务是社会化管理服务的一项重要内容，甲、乙、丙三方在过渡期内，建立顺畅的三方联动沟通协调机制，妥善处理与人事档案相关的历史遗留问题，做好相关服务衔接工作。

二、甲方严格按照市剥离办工作要求对本企业人事档案进行数字化加工，形成数字化副本，向乙方进行移交。丙方协助乙方开展挂接、验收工作。具体工作标准参照《西安市国有企业退休人员常态化移交工作方案》等政策性文件执行。

三、鉴于人事档案的特殊属性，甲方对移交的本企业人事档

案完整性、真实性负责。丙方对人事档案数字化便捷化服务质量负责。乙方对甲方和丙方负有监督、服务、指导义务。

四、社会化服务过程中，遇甲、乙、丙三方无法独立解决的历史遗留问题时，以召开三方联席会的形式，依据法律法规和中央、陕西省、西安市国有企业退休人员社会化管理移交政策规定，妥善处理历史遗留问题。

五、其他需补充事项：_____。

六、本协议未尽事宜，按照国家及地方相关政策法规执行。

七、本协议一式叁份，甲、乙、丙三方各执壹份，具有同等法律效力。

八、本协议自各方签字并加盖公章之日起生效。

以下无正文

甲方：（公章）

法定代表人或委托代理人（签字）：

年 月 日

乙方：（公章）

法定代表人或委托代理人（签字）：

年 月 日

丙方：（公章）

法定代表人或委托代理人（签字）：

年 月 日

附件 8

(说明: 此样卡为参考版, 各区(县)、开发区可根据实际情况确定联系卡管理服务项目内容。)

国有企业退休人员社会化管理服务联系卡 (样卡)

_____市_____区_____乡镇(街道)_____社区 编号: _____

国有企业退休人员社会化管理服务

联系卡

街道(乡镇)联系人: _____ (电话)

社区联系人: _____ (电话)

社区党支部: (电话)

社区卫生机构: (电话)

社区便民站: (电话)

社区警务室: (电话)



西安市退休人员社会化服务平台
官方网址: <https://plxacegs.cn>
扫一扫, 为您提供更多便捷化服务

管理服务主要项目

您的愿望和需求就是我们的追求

- ※ 提供社会保险政策咨询和业务查询服务
- ※ 协助社区医疗服务机构提供医疗卫生服务
- ※ 协助医保待遇申报
- ※ 协助养老金领取资格认证
- ※ 组织党员开展活动
- ※ 帮助申请最低生活保障
- ※ 帮助联系生活照料服务
- ※ 组织退休人员开展文体和公益活动

