

# 云南省社会保险局

---

## 云南省社会保险局关于疫情防控 期间推行社保业务“不见面”办理的通告

省级各参保单位、参保人：

在新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控关键时期，为积极稳妥的做好疫情防控和应急处置工作，保障参保群众的生命安全和社保权益，最大程度降低交叉感染的风险，防止疫情扩散，在疫情防控期间，我局将推行社保业务“不见面”办理模式，现就有关事项通告如下：

### 一、推行网上办理社保业务

对企业参保登记、缴费申报、关系转移、权益查询、参保证明打印等业务，参保单位、参保人可以通过国家社保公共服务平台、云南社保网上大厅、云南人社手机 APP、云南 12333 微信公众号、12333 咨询电话等不见面、非接触渠道办理。各项网办业务具体办理渠道及网址详见《云南省省本级养老保险、工伤保险业务“不见面”办理指引》（以下简称《办理指引》）。

### 二、提供“不见面”服务

疫情期间，凡不能在网上办理的社保业务，各参保单位可将

---

申报材料通过邮件、微信、传真等方式提供我局相关处室办理业务，事后再按规定补报正式材料进行复核归档，确保社保工作不间断、待遇无影响、权益有保障。各项业务“不见面”办理的具体措施、咨询电话详见《办理指引》。

因受疫情影响用人单位逾期办理职工参保登记、缴费等业务，允许疫情解除后三个月内补办手续，受疫情影响逾期办理不影响参保人员个人权益记录。对于领取待遇人员近期末办理资格确认的，疫情期间不进行暂停待遇处理。我们将积极提供电话咨询服务，单位经办人或参保人可以拨打 12333 人社热线和我局咨询电话进行社保政策和服务咨询。

### 三、相关工作要求

(一)各单位“不见面”办理业务所提供的各类业务申报表资料签字盖章手续完备后，须由单位经办人在纸质材料上承诺“此件与原件一致，真实有效”并签字认可，填写完整、准确的联系方式，便于业务审核和沟通交流。请各单位成功发出电子邮件或传真后及时致电我局具体业务处室，确认接收材料是否完备。

(二)通过电子邮件办理的，请将签字盖章及承诺手续完备后的相关材料全部扫描为电子文档(须转换为 TIFF、JPEG、OFD 或 PDF 格式，分辨率须大于 300dpi)，按照各项业务分类分别建立文件夹，并将文件夹名称修改为具体所需办理的业务名称。

(三)请各单位妥善保管所有业务申报表单及材料原件，待疫情结束后，按照各项业务规范要求，将所需相关资料原件提交我局业务处室进行复核归档。

(四)如确需到现场办理业务，请您根据《办理指引》提前与具体业务处室联系预约时间。现场办理时，请佩戴好口罩，做好个人防护，并配合现场工作人员做好体温测量等疫情防控工作。

附件：云南省省本级养老保险、工伤保险业务“不见面”办理指引





## 云南省省级养老保险、工伤保险业务“不见面”办理指引

险种类别	业务类型	业务事项	“不见面”办理措施	咨询电话	电子邮件	传真
企业职工养老保险	企业职工养老保险在职工转退休业务	单位信息及参保职工信息变更, 人员新参保、停保, 已核准正常退休人员办理在职转退休, 参保人员年度缴费工资申报	登录云南社保网厅(企业网厅): <a href="http://hrss.yn.gov.cn:8090/uaa/labourlogin#/labourLogin">http://hrss.yn.gov.cn:8090/uaa/labourlogin#/labourLogin</a> 办理	0871-64984041	ynsbyc@126.com	0871-67195819
		参保职工个人权益查询、参保证明打印业务	登录云南社保网厅(个人网厅): <a href="http://hrss.yn.gov.cn:8090/personlogin/#/personlogin">http://hrss.yn.gov.cn:8090/personlogin/#/personlogin</a> 办理	0871-67195818	—	—
		企业职工养老保险关系跨省转移业务	登录国家社会保险公共服务平台: <a href="http://si.12333.gov.cn">http://si.12333.gov.cn</a> 在线申请、在线查询转移办理进度	0871-67195818	—	—
		打印城镇职工养老保险月缴费申报表	2020年2月核定表由我局相关处室打印盖章后通过传真或微信发给参保单位, 拟自3月起由参保单位在网厅系统下载或打印	0871-64984041	ynsbyc@126.com	0871-67195819
		尚未使用网厅的参保单位以及不能在网厅办理的业务	由单位按规定填报《基本养老保险缴费人员增(减)明细表》(表3-1), 并附相关申报材料, 通过邮件、传真、微信等方式传递我局相关处室办理。	0871-64984041	ynsbyc@126.com	0871-67195819
		新增退休人员退休待遇核定、人员信息变更、停续发、两费申报等业务	参保单位通过电子邮件或QQ文件传输等方式提交相关业务所需经办资料, 待疫情结束后再将已传资料原件报我局进行复核存档。	0871-64984041	ynsbyc@126.com	0871-67195819
		退休人员个人权益查询	由参保人员登录云南社保网厅(个人网厅): <a href="http://hrss.yn.gov.cn:8090/personlogin/#/personlogin">http://hrss.yn.gov.cn:8090/personlogin/#/personlogin</a> 办理。	0871-64984041	ynsbyc@126.com	0871-67195819
		退休人员领取待遇证明打印业务	网厅系统功能完善前暂停办理。如有紧急情况必须打印的, 由单位经办人将参保人身份证扫描件发送至邮箱, 打印参保证明后, 扫描回复给单位经办人。	0871-64984041	ynsbyc@126.com	0871-67195819
		《云南省企业职工退休基本养老保险待遇审批表》打印业务	暂停办理养老保险待遇审批表打印。如遇紧急情况必须打印的, 可联系我局提供养老保险待遇审批表(汇总表), 打印盖章后通过邮件、QQ文件传输发给参保单位。	0871-64984041	ynsbyc@126.com	0871-67195819
					由参保人员登录云南社保网厅(个人网厅): <a href="http://hrss.yn.gov.cn:8090/personlogin/#/personlogin">http://hrss.yn.gov.cn:8090/personlogin/#/personlogin</a> 办理。	0871-67195812

险种类别	业务类型	业务事项	“不见面”办理措施	咨询电话	电子邮件	传真
机关事业单位养老保险	机关事业单位养老保险缴费、权益查询、在职转退休业务	退休、停保、新参保及续保业务	由单位经办人按规定将申报材料扫描件发送至我局相关处室邮箱并留下经办人联系方式，我局相关处室根据扫描材料先行办理相关业务，待疫情结束后由经办人补齐纸质材料。如扫描材料不符合规定的，电话联系经办人补齐材料。 暂停办理个人参保缴费证明业务。如有紧急情况必须打印的，由单位经办人将参保人身份证扫描件发送至我局相关处室邮箱并留下经办人联系方式，我局打印缴费证明后，扫描回复给单位经办人，原件后续领取。特别紧急情况需要纸质参保缴费证明的，由经办人与我局相关处室预约后领取，减少接触人次及接触时间。	0871-67379372	ynsb.jigyc@163.com	---
		个人参保缴费证明打印业务	单位如有申报转出的人员，由单位经办人将参保人身份证扫描件发送至相关电子邮箱并留下经办人联系电话、邮箱，待停保、年金证实等业务处理完成后，出具《参保缴费凭证》，扫描回复给单位经办人，原件后续领取。 单位如有申报转入的人员，由单位先审核其个人档案，参保缴费经历与个人档案一致的，由单位经办人将《参保缴费凭证》（加盖单位公章）扫描件发送至相关电子邮箱并留下经办人联系电话、邮箱，原件后续申报。	0871-64984045	sbiigec@163.com	---
	机关事业单位养老保险转移接续业务和职业年金业务	职业年金记实业务	单位如需申报记实业务，由单位将《记实申报表》电子版及扫描件发送至相关电子邮箱并留下经办人联系电话、邮箱，原始申报表格式后续补报；我局相关处室办理记实业务，打印记实通知并扫描发送至单位经办人邮箱自行打印，参保单位的职业年金记实核定情况，由社保局统一报送省财政厅审核，各单位直接按照《云南省职业年金个人账户记实通知》的金额，一次足额转账至职业年金归集户，原件后续领取。	0871-64984035	sbiigsc@163.com	0871-64984039
	机关事业单位养老保险待遇核定业务	新增退休人员待遇预发、离退休人员待遇停发、待遇调整、信息变更，以及离退休人员死亡后丧葬补助费和一次性抚恤金等业务	请参保单位按原待遇核定业务申报要求，认真填写业务表单，备齐相关材料，打包发送至联系邮箱。			

险种类别	业务类型	业务事项	“不见面”办理措施	咨询电话	电子邮件	传真			
工伤保险	工伤保险参保登记、证明打印	企业单位信息及参保职工信息变更, 人员新参保、停保, 参保人员年度缴费工资申报业务	参保单位登录云南社保网厅(企业网厅): <a href="http://220.163.121.19:8090/uaa/labourlogin">http://220.163.121.19:8090/uaa/labourlogin</a> 办理。	0871-64984046 、67195810	ynsbgssy@126.com	0871-67195809			
		机关事业单位新参保、停保业务	单位经办人在申报养老保险时一并申报相关人员工伤保险新参保、停保业务。						
	工伤保险待遇申报	参保证明打印业务	单位经办人通过微信、QQ或邮箱将单位申请及参保人身份证扫描件发送至我局相关处室, 我局打印缴费证明后, 扫描回复给单位经办人, 原件后续领取。特别紧急情况需要纸质参保证明的, 由单位经办人与我局相关处室预约后领取, 减少接触人次及接触时间。						
		协议机构医疗费申报	工伤医疗对账表以微信图片、电子邮件形式报送, 先行对账进行核定, 疫情结束后统一将纸质对账表报送存档。						
	工伤保险待遇申报	单位医疗费申报	单位经办人将申报材料按顺序扫描成电子版通过电子邮件发送, 疫情结束后统一将纸质材料报送存档。						
		首诊、转诊、辅助器具配置申请确认	通过传真或扫描件发电子邮件形式备案。						
	业务办理结果反馈	一次性待遇、定期待遇申报	单位经办人将申报材料通过传真或电子邮件报送, 疫情结束后单位经办人补报纸质材料存档。						
		业务办理结果反馈	参保单位或协议机构需要缴费明细、缴费核定表、待遇支付明细或待遇核定表的, 由单位经办人与我局相关处室联系, 我局相关处室人员通过微信、QQ或电子邮件的形式传递给单位经办人。						
	<p><b>注意事项:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>各单位“不见面”办理业务所提供的各类业务申报单资料签字盖章手续完备后, 须由单位经办人在纸质材料上承诺“此件与原件一致, 真实有效”并签字认可, 填写完整、准确的联系方式, 便于业务审核和沟通交流。请各单位成功发出电子邮件或传真后及时致电我局具体业务处室, 确认接收材料是否完备。</li> <li>通过电子邮件办理的, 请将签字盖章及承诺手续完备后的相关材料全部扫描为电子文档(须转换为TIFF、JPEG、OFD或PDF格式, 分辨率须大于300dpi), 按照各项业务分类分别建立文件夹, 并将文件夹名称修改为具体所需办理的业务名称。</li> <li>请各单位妥善保管所有业务申报表及材料原件, 待疫情结束后, 按照各项业务规范要求, 将所需相关资料原件提交我局业务处室进行复核归档。</li> <li>如确需到现场办理业务, 请您根据《办理指引》提前与具体业务处室联系预约时间。现场办理时, 请佩戴口罩, 做好个人防护, 并配合现场工作人员做好体温测量等疫情防控工作。</li> </ol>						  (扫一扫, 关注公众号)		

