附件1

中山火炬开发区国有企业退休人员

社会化管理移交流程

国有企业退休人员社会化管理移交由国有企业与中山火炬开发区指定牵头部门统一对接，统一办理移交手续。流程如下：

一、国有企业做好移交前准备工作：1.摸清尚未实行社会化管理退休人员底数，编制拟移交人员名册；2.妥善处理好退休人员统筹外费用；3.向退休职工开展政策宣传，确定移交地（中山市火炬开发区）；4.拟定移交方案（方案内容应当包括移交人数、党员人数、档案册数、拟移交资产情况、时间安排、应急预案等内容）；5.国有企业按要求准备好材料。国有企业可联系开发区各社区，提供退休人员姓名及身份证号码查询退休人员社会化情况。

二、国有企业向区组织人事办（人社分局）提出移交申请, 就交接时间、交接手续等事项进行磋商，明确双方权益义务。

三、国有企业与区管委会签订退休人员社会化管理移交协议。

四、社会管理服务移交。国有企业凭移交协议到区组织人事办（人社分局）进行备案，并与区组织人事办（人社分局）核对退休人员社保基础信息。企业提交《退休人员社会化管理人员名册》，区组织人事办（人社分局）与企业核对无误后，在名册接收方处签字盖章予以确认。

区组织人事办（人社分局）根据实际情况将退休人员分配到具体社区进行管理，由社区主动与退休人员联系对接，社区在接收国有企业退休人员信息之后，及时核对或通知国有企业退休人员本人或授权委托人前来逐一核实信息内容，发放联系卡。

国有企业退休人员原已由镇区人社部门负责管理的，不再办理移交手续，继续由原渠道负责管理。

五、人事档案移交。国有企业将《退休人员人事档案移交名册》及退休人员档案提交给区组织人事办（人社分局），由区组织人事办（人社分局）核对无误后在《退休人员人事档案移交名册》上盖章予以确认并接收。对于因历史原因档案资料整理不够规范的，企业与区组织人事办（人社分局）沟通档案接收条件，由企业填写《转移档案材料清单》，移交双方签字确认，明确双方责任。国有企业退休人员档案原已由镇区人社部门负责管理的，不再办理移交手续，继续由原渠道负责管理。

中央、省驻中山企业、市属国有企业已故退休人员人事档案资料移交到市档案馆,按照《中山市国有企业已故人员档案移交工作指引》办理。（联系部门：收集管理部，联系电话：0760-88329496）

开发区区属企业已故退休人员人事档案资料移交到区组织人事办（人社分局）进行统一管理，企业与区组织人事办（人社分局）沟通接收条件及流程，按相关工作要求办理移交手续。

六、党员组织关系接转。（按省统一指引办理）

七、资产移交。国有企业与资产所在地镇区指定的部门协商将专用于退休人员的服务场所、活动场所、设备设施等，能够分割移交的，无偿划转给镇区和社区；确实难以分割移交的，协商调换使用等方式处理。若资产移交意向地为中山火炬开发区，需开展移交工作的，区住建局协助国有企业对属于区市政公用的活动场所、活动设施进行移交。属于国有企业自有的服务场所、活动场所、设备设施的，由国有企业与社区协商移交处理。

八、衔接社保机构。社区及时将接收的退休人员基本信息函告相关社保经办机构，有效衔接社会保障管理服务。

经集中完成退休人员社会化管理的国有企业，新增的退休人员不再签订企业退休人员社会化管理移交协议，纳入国有企业退休人员常态化移交和社会化管理工作程序。由区组织人事办（人社分局）负责开设国有企业退休人员社会化管理对外办事窗口，落实国有企业退休人员常态化移交工作。