

合肥市人力资源和社会保障局文件

合人社秘〔2018〕560号

关于印发《合肥市中小学社会保障卡制发卡工作方案》的通知

各县（市）、区（开发区）人力资源和社会保障（人事劳动）局：

为切实做好我市中小学生社会保障卡制发卡工作，按照市人社局、市教育局共同下发的《关于开展全市中小学社会保障卡发放工作的通知》（合人社秘〔2018〕504号）文件要求，现就下一步工作计划安排如下：

一、采集表发放回收

各县（市）、区人社局应按照《中小学社会保障卡数据采

集表集中发放回收安排计划表》（详见附件 1）要求，联合同级教育局及时通知所属中小学校（详见附件 4）集中领取和回收《社会保障卡数据采集表》。

二、数据确认

各中小学校按时间计划集中领取《社会保障卡数据采集表》，并负责尽快发放至学生，由学生监护人进行补充、修正、确认后，由学校收回并按照班级整理后集中交回。

三、督促制卡

由市人社局安排专人跟进社会保障卡制卡进度，协调合作银行、制卡企业和省社会保障卡管理中心确保制卡各环节通畅，尽量缩短制卡周期，确保本次社会保障卡在 2019 年 3 月 31 日前完成全部制卡工作。

四、社会保障卡发放

合作发卡银行负责社会保障卡发放工作，应根据各中小学校需求提供上门发放和激活等相关服务。

五、具体要求

各县（市）、区人社局须于 2018 年 12 月 10 日前确定并上报《社会保障卡数据采集表发放（回收）联系表》（附件 2），并对接同级教育部门做好相关准备工作。

联系人：曹 周

联系电话（传真）：63536189

邮 箱：438464719@QQ.COM

附件:

1. 《中小学社会保障卡数据采集表集中发放回收安排计划表》
2. 《社会保障卡数据采集表发放（回收）联系表》
3. 《社会保障卡数据采集表填表说明》
4. 《合肥市各辖区中小学分布清单》

合肥市人力资源和社会保障局

2018年12月5日



附件 1:

中小学社会保障卡数据采集表 集中发放回收安排计划表

序号	行政区划	采集表发放时间	采集表回收时间
1	经开区	12 月 13 日上午	12 月 21 日上午
2	新站区	12 月 13 日下午	12 月 21 日下午
3	高新区	12 月 14 日上午	12 月 24 日上午
4	瑶海区	12 月 14 日下午	12 月 24 日下午
5	庐阳区	12 月 17 日上午	12 月 25 日上午
6	蜀山区	12 月 17 日下午	12 月 25 日下午
7	包河区	12 月 18 日上午	12 月 26 日上午
8	肥东县	12 月 18 日下午	12 月 26 日下午
9	肥西县	12 月 19 日上午	12 月 27 日上午
10	长丰县	12 月 19 日下午	12 月 27 日下午
11	庐江县	12 月 20 日上午	12 月 28 日上午
12	巢湖市	12 月 20 日下午	12 月 28 日下午

附件 2:

社会保障卡数据采集表发放（回收）联系表

单位(盖章)

填报日期:

单位名称			
发放（回收）地址			
联系人		联系电话	

附件 3:

采集表填写、核对说明及注意事项

一、采集表信息填写、核对说明

1、参保单学校负责人按照采集表要求，核对“个人基本资料栏”内容：

- (1) 姓名：如个人资料栏姓名有误，请在对应的“资料更正栏填”填写正确姓名；
- (2) 证件类型：16 周岁的以下有效证件为“户口本”，16 周岁以上有效证件为“身份证”；
- (3) 证件号码：如参保人证件号码有误，请在对应的“资料更正栏填”填写正确的证件号码；
- (4) 联系手机和联系电话：建议填写监护人一方手机号码，以确保后期制卡信息的推送；
- (5) 照片：采集表需提供一寸免冠白底彩色证件照并粘贴在指定位置上，照片必须是近期一寸免冠白底彩色证件照，大头照、生活照、艺术照、照片歪斜模糊等视为无效照片。照片粘贴在采集表指定位置上（右边边框内），照片要贴正，贴牢，防止装袋过程中掉落；
- (6) 联系地址：本栏目提取地址是按照户口本的地方提取，如果为空，需补充完整或是填写正确的联系地址；
- (7) 民族：如有误，直接在错误的后面填写正确民族即可；
- (8) 发证机关和国家/地区：不用填写
- (9) 监护人证件号码/监护人姓名：填写户口本上监护人一方信息；
- (10) 证件有效期：16 周岁以下使用户口本参保人员，统一填写为长期，16 周岁以上使用身份证的参保人员，填写身份证背面身份证的截止时间，填写格式为：20200918
- (11) 户籍所在地和发卡银行网点：不用填写；
- (12) 身份证正/反面复印粘贴处：不用粘贴；
- (13) 申领人签字：16 周岁以下人员由监护人代签，16 周岁以上人员由本人签字。

二、注意事项

- 1、核对内容主要为《合肥市金融社保卡信息核对采集表》“个人基本资料”；
- 2、如信息有误，必须在“资料更改栏”用黑色水笔或钢笔填写正确信息，字体要求工整，页面干净。信息无误的，无需在资料更改栏中填写内容；如不做卡人员或是已办卡人员，在“资料更改栏”进行备注说明。
- 3、采集表上流水号、一维码和二维码图形不得随意涂改。

三、制卡进度查询渠道

合肥市人力资源和社会保障网（www.ahhfld.gov.cn）：

网上办事---金融社保卡网上服务系统---个人制卡进度查询

合肥市金融社保卡信息核对采集表											
流水号:						201241910321200001					
单位名称		某某小学一年级二班				单位编号		340124007017		联系人	
单位电话				核对人数		50		所属中心			
个人基本资料						资料更正栏					
姓 名		周*莲				如有误填写正确姓名					
性 别		女				☐ 男		☐ 女			
证件类型						☐ 居民身份证 ☐ 护照 ☐ 户口本					
证件号码		362422*****2229				号 码 有 误 在 更 正 栏 修 改					
联系手机		139*****787				必填（监护人手机号）					
联系电话											
联系地址		安徽省合肥市某某小区（如果为空需要填写完整）									
以下资料由申请人填写（仅用于为持卡人提供服务）											
注明“*”的栏位为必填项，其他为选填项											
民 族		汉族（有误修改正确）				发证机关		不用填写			
*国家/地区		中国									
监护人证件号码		填写户口本上监护人信息				监护人姓名		填写户口本上监护人信息			
*证件有效期		长期									
户籍所在地		不用填写									
发卡银行网点		不用填写									
(无需粘贴)						(无需粘贴)					
本表采集和填写的内容已经本人核对，正确无误，所提供的身份证明材料真实有效，如有虚假由本人负责。						经审核，以上资料真实无误					
申领人签名： 本人签字（或监护人代签）						(经办单位盖章确认)					
年 月 日											
本人所填信息属实且已阅读备注事项											
注意事项：											
1、 姓名、身份证号以户口本和身份证为标准。											
2、 联系电话必须填写，建议填写个人移动电话号码。											
3、 校对信息使用黑色水笔或者钢笔填写，字体要求正体整齐，保持页面平整清洁。 栏目上如果有方框“□”，在相应方框内打勾或画叉。											
4、 相片必须是一寸免冠白底无边框彩色证件照片，并且须端正牢固的贴入对应表格内，大头照、生活照、艺术照、歪斜、模糊等不符合规范的照片将影响社保卡制作。											
5、 如果有误请在相应资料更正栏上填写正确信息。											
											

