**新进教职工务必提供给社保科(B406宋老师)的材料**

**1.养老、医疗保险参保凭证**

1. 需提供人员：有工作经历的，缴纳过养老、医疗保险的提供，要包含缴纳的起止时间。
2. 参保凭证出具途径：到参保地的人力资源与社会保障部门开具或者通过网上等途径出具。
3. **需要转移养老保险的**请提供参保凭证转移用单（含原参保人社部门地址电话等信息），**并注明**是缴纳的是**企业养老**保险还是**机关事业养老**保险，需要转移的请注明**“转移”**，养老保险、医疗保险参保凭证请**留手机号码**。

**2.停保保证声明**（勾选未参保或参保过但保证已经停保并做减员，否则导致无法正常缴纳社保的后果自负）在人力资源管理系统—HR服务台—人事表格处下载填写，签字，按手印，交社保科。

**特别提醒：**

1. 请特别注意父母是否为自己缴纳了新农合或者城镇居民医保或者城镇居民养老。
2. 停保减员包括：养老、医疗、失业、工伤和生育保险。
3. **请一定核实清楚，否则影响个人切身利益！！**

**3.参加社保信息表填写**（在人力资源管理系统—HR服务台—人事表格处下载填写，发送到sbk@lcu.edu.cn,**文件名以姓名+批量参保信息命名;或在新进教工qq群文件中下载）**

**填写说明：**

**只需要填写 参加社保信息表中“标红项目”**

**A红色为必填项，其他项可不填；文件中已填好的项目不用再填写。**

**B咱们的 用工形式 一般是“41”**

**C有些项为代码型，例如汉族为“01”不要直接填“汉族”；还有性别项等**

**D 个人身份 一般为“13”；**

**E增加原因,新进教工，选“A111”，缴纳过养老保险的，不能确定的填“A121”;**

**F日期为文本格式如20190807，中间不要加“.”或者“/”，注意参加工作日期和档案出生日期均具体到日，（具体填写请参照示例表与code说明表，有问题可咨询社保科，电话8239667）；**

**H “增加年月”和“缴费工资”个人不填写。**

**注：相关材料在新进教职工qq群的群文件里。**