

**劳动部《关于使用〈职工养老保险手册〉的通知》（劳办险字
[1992]15号 1992年8月19日）**

各省、自治区、直辖市及计划单列市劳动（劳动人事）厅（局）：

遵照《国务院关于企业职工养老保险制度改革的决定》（国发[1991]33号）第四条“企业和职工缴纳的基本养老保险费分别记入《职工养老保险手册》”的规定，现就《职工养老保险手册》（以下简称《手册》）的使用填写方法问题，通知如下：

一、《手册》是准确记载企业和职工缴纳的养老保险费（包括基本养老保险费、企业补充养老保险费和职工个人储蓄性养老保险费），为职工退休时计发其养老金（包括基本养老金、企业补充保险养老金和职工个人储蓄性养老金）提供缴费年限、缴费工资、缴费金额的依据。因此，《手册》的使用和管理，必须规范化，科学化。

二、《手册》适用于城镇各类企业职工，即全民所有制企业（包括不在城镇的全民所有制企业）、集体所有制企业和私营企业职工，以及外商投资企业中方职工和个体劳动者。

职工是指在上述各类企业中工作并由其支付工资的固定职工、劳动合同制职工、临时职工等全部职工。

三、《手册》由劳动部门核发，职工所在企业填写。

《手册》由企业保管，还是由职工本人保管，由各省、自治区、直辖市劳动厅（局）根据实际情况，自行确定。

四、《手册》如有遗失或损坏，应及时向核发单位申报，办理补领手续。

五、职工本人和劳动部门所属的社会保险管理机构，对企业填写《手册》的各项内容，应定期核查，发现错误，及时更正，保证记载的准确性。

六、《手册》填写要求

1.企业经办人员要认真填写《手册》，金额数字要符合规格，文字书写要规范清楚，不得乱造简化字，不得随便涂改。如需更正，应将错误的数字和文字用红色墨水划双线注销，另填写正确的数字和文字，并加盖经手人印章。

2.“社会保障号码”按国家技术监督局发布的国家标准（GB11643-89）的规定填写，即居民身份证的十五位号码，最后待定的第十六位码为计算机校验码，可暂不填写。

3.“编号”由省、自治区、直辖市劳动厅（局）根据便于管理的原则，自行确定。

4.“工作单位”是指核发《手册》时该职工所在企业单位。

5. “参加工作时间”是指职工按照国家规定计算连续工龄的起始时间或首次缴纳养老保险费的时间。

6. “工作单位变更”是指核发《手册》后工作单位的变更。

7. “基本养老保险缴费记载”页上的“企业缴纳金额”栏，由于基本养老保险基金的提取，目前尚不统一，可暂按企业人均缴纳养老保险费金额填写。“个人缴纳”栏中的“基数”栏，按个人工资总额填写：“比例”栏，按缴纳比例填写。

8. “企业补充养老保险和个人储蓄性养老保险缴费记载”页上的“企业补充”和“个人储蓄”金额，应按实际缴纳金额填写。收缴费一次，记载一次。

9. 《手册》中实际缴纳金额，填写到“分”。“分”以下四舍五入。

10. 职工对《手册》记载的各项内容核查盖章（或签字）后，由社会保险管理机构核查并盖章。社会保险管理机构可刻制小型核查专用章。

七、基本有关问题的处理

1. 职工调动时，《手册》应随同调动手续一并转移。

2. 企业职工调到机关、事业单位工作时，或因待业、参军、上学、出国等暂时脱离工作时，应将《手册》转交社会保险管理机构保管。

职工再次工作时，企业应向社会保险管理机构申请继续使用《手册》，并办理手续。

3.职工到达退休年龄办理退休手续，须凭《手册》换发退休证。

4.职工在实行个人缴费前按照国家有关规定计算的连续工龄，可
视同企业和职工缴费年限，与实际缴费年限合并计发基本养老金。
确定职工“连续工龄”的工作，应在实行职工个人缴费的同时做好，
其审批程序为：先由职工所在企业提出意见，经主管部门同意后报
劳动部门审批，在社会保险管理机构备案。

5.购买《手册》所需费用，从管理服务费用开支，在保证管理服务
费正常开支前提下，购买《手册》经费不足的，可以先由“养老
保险基金”中垫支，以后逐年从管理服务费中冲销