

桂林市人力资源和社会保障局 桂林市教育局 文件

市人社发〔2019〕19号

桂林市人力资源和社会保障局 桂林市教育局 关于印发桂林市在校学生社会保障卡 批量制发工作方案的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局、教育局，各参保学校，各社会保障卡合作银行，制卡数据采集商：

根据《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅关于规范社会保障卡数据采集工作的通知》工作要求，为切实做好我市在校学生的社会保障卡制发工作，确保完成2019年全市人力资源和社会保障工作目标任务，经研究，决定在全市开展在校学生社会保障卡批量制发工作。现将《桂林市在校学生社会保障卡批量制发工作方案》印发给你们，请遵照执行。

桂林市人力资源和社会保障局



桂林市教育局
2019年4月29日



桂林市在校学生社会保障卡批量制发工作方案

中华人民共和国社会保障卡是由人力资源和社会保障部统一规划，由各地人力资源和社会保障部门面向社会发行，用于人力资源和社会保障各项业务领域的集成电路（IC）卡。该卡除了能进行存取款转账等银联卡的基本功能外，更重要的是可用于公共就业服务、参保登记缴费、社会保险（医保）关系转移接续、费用报销、养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等各项社会保险待遇领取方面，社会保障卡成为医疗保险参保人在市内、市外、自治区外联网定点医院看病就医、购药和报销待遇的唯一识别凭证，是居民享受相关权益的重要凭证和工具，是国家重要的民生工程之一。

一、此次社会保障卡批量制发对象

对全市范围内参加城乡居民医疗保险的各类全日制高等院校、技校、中专、中学（含职业中学）、小学在校学生和幼儿园在册学生进行社会保障卡制卡数据采集工作。

二、主要任务和工作措施

（一）县（市、区）教育局

1. 及时转发《桂林市在校学生社会保障卡批量制发工作方案》给辖区内各学校（院校），督导各学校尽快开展社会保障卡制发数据采集工作，自发文2个工作日内采集各学校社会保障卡制发工作负责人信息，格式如下：

学校名称	社会保障卡工作 负责人姓名	职务	电话（手机）	电子邮箱

采集汇总辖区内各学校社保卡工作负责人信息表，电子表报至桂林市社会保险事业局社保卡服务中心，王辉龙，电话：18154790360（微信同号），电子邮箱：glxssbk@163.com。

2. 督促各学校按要求组织学生填表并回收。

（二）县（市、区）人力资源和社会保障局

协调配合辖区内教育部门做好各项学生社会保障卡制发相关工作。

（三）各学校（院校）

1. 目标任务

自《社会保障卡申领登记表》发放之日起7个工作日内，指导学生按照《广西桂林市社会保障卡申领登记表填表指南》，组织学生填写《社会保障卡申领登记表》，并回收。

2. 主要工作措施和流程

（1）指定本校负责社会保障卡工作人员，于2个工作日内上报至县（市、区）教育局。填报该负责人信息格式如下：

学校名称	社会保障卡工作 负责人姓名	职务	电话（手机）	电子邮箱

(2) 接收对应社会保障卡合作银行联络员下发的申领登记表，按班级交给各班主任老师，督促班主任老师完成申领表的下发、指导填写和回收。

(3) 班主任老师：负责将申领登记表下发给学生交由家长并指导学生家长填写申领表，由家长填完后再回收登记表，统一交给学校负责人。(申领表填写请参考附件：广西桂林市社会保障卡申领登记表填表指南)

(4) 学校社会保障卡工作负责人将各班填写好的申领登记表统一回收，并及时联系对应社会保障卡合作银行联络员上门收取表格。

(四) 市社会保障卡合作银行

1. 目标任务

接洽对应各学校(院校)社会保障卡工作负责人，并按学校为单位发放、回收学生《广西桂林市社会保障卡申领登记表》，提供社会保障卡相关业务咨询，并将回收的学生申领登记表交至桂林市社会保险事业局，对制卡数据开户，待社会保障卡制作成功后，组织各学校学生发放、激活社会保障卡。

2. 主要工作措施和流程

(1) 社会保障卡合作银行对应每一所学校指定一名本银行的社会保障卡工作联络员，联系、配合对应各学校(院校)社会保障卡工作负责人，协助该学校的学生申领登记表的发放、填写及回收工作。

(2)在桂林市社会保险事业局领取数据采集商已打印好的纸质学生申领登记表，以学校为单位下发登记表至各学校社会保障卡工作负责人。

(3)回收已填写好的申领登记表，交至桂林市社会保险事业局数据采集商做后续处理工作。

(4)自治区人社厅制好社会保障卡后，各银行负责组织发放并激活学生社保卡。

(四) 数据采集商

1. 目标任务

制卡数据采集工作由数据采集服务商具体负责，进行数据清洗后，批量打印纸质申领登记表，对从社会保障卡合作银行回收的纸质申领登记表进行审核、扫描、录入、照片处理、生成制卡数据报盘文件，并协助市人社局上传数据到区卡管系统。

完成数据清洗、社保卡申领登记表生成及打印工作，接受完各银行返回的采集表，完成数据审核、录入等后续工作根据申领表回收情况分批次处理。

2. 主要工作措施和流程

(1)根据桂林市社会保险事业局提供的城乡居民参保数据及自治区教育厅提供的学籍信息，对已制卡和已提交制卡数据的人员进行数据清洗，整理出待采人员数据库，并以各院校、幼儿园为单位生成申领登记表。

(2)将生成的电子申领登记表以各院校、幼儿园为单位，打

印成纸质申领登记表，交至相关银行进行发放。

(3) 对银行回收的申领登记表进行审核、扫描、录入、照片处理、生成制卡数据，交接给桂林市社会保险事业局，并协助市社会保险事业局上传数据到自治区人社厅统一制卡。

(4) 根据参保人员的变化，提供持续的采集工作和服务。

三、《广西桂林市社会保障卡申领登记表》填写要点

1. 申领登记表上有打印个人照片的，核对是否为申领人本人照片，如是，无需再贴照片；申领表上未打印个人照片或照片不是本人的，则需粘贴 1 张 1 寸白底免冠彩照（此照片将印制在本人社会保障卡卡面上，全国通用，无使用期限，请家长们严肃对待）。

2. 6 周岁以下儿童不需要提供照片。

3. 相同家庭可填写同一手机号码，但同一班级学生都填写同一个号码会被视为无效数据。

4. 申领登记表“基础资料栏”打印的身份证号码或者姓名有误的，则需要右侧“申领人更正及补充”栏内进行修改，并在证件粘贴栏内粘贴身份证或者户口簿复印件（户口簿个人页需要缩小复印）。

5. 申领人对本人申领表上的信息核对、更正、补充后，用黑色签字笔及正楷字体签字确认。未满 16 周岁的未成年人，需要填写代理人证件号码、代理人联系电话、代理人与申领人关系、代理人签名。

6. 班级表格里有部分学生无采集表，证明自治区人社厅已经采集到该学生的相关制卡信息已经在制卡流程中，此次无需采集。

7. 已在我市各合作银行成功申领了标准社会保障卡的学生，此次无需采集。

8. 其他未尽事宜，请电话联系王辉龙，电话：18154790360（微信同号）。

四、社会保障卡的申领和使用须知

社会保障卡的新发、换发对全市各学校（院校）、中小學生及幼儿园均免费。

参保学生在领取社会保障卡后，激活即可正常使用。新的社会保障卡激活后，城乡居民医疗保险个人账户余额将自动安全的转移至新激活的社会保障卡，届时曾持有的老医保卡将自动注销、停止使用。

联系人：王辉龙

联系电话：18154790360（微信同号）

电子邮箱：glxssbk@163.com

政府信息公开选项：主动公开

桂林市人力资源和社会保障局办公室

2019年4月29日印发
