

档案的接收和转递（单位委托存档管理服务）

服务范围：

材料齐全 即时办结

在本市内具备独立法人资格的非公有制企业、社会团体或律师事务所可到单位注册住所所在地的公共人力资源服务机构申办单位委托存档管理服务



业务办理：1·2·3

1

提交材料

- 1 《单位立户（变更）信息登记表》
 - 2 《营业执照》（副本）原件
 - 3 《社会团体法人登记证》或律师事务所成立批文原件
 - 4 经办人身份证
 - 5 单位公章及备案章
-  温馨提示：1.委托存档单位信息变更、销户服务见背面“业务说明”
2.委托存档单位不得在不同机构多头立户
3.委托存档单位须使用备案章办理日常业务

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 审核合格的，签订《单位委托保存职工人事档案协议》
 - 2 审核不合格的，告知申请人原因
 - 3 返还提交证件
-  温馨提示：请您妥善保管领取的材料

办理依据



1. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）
2. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知（京人发〔1997〕60号）
3. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知（京劳社就发〔2001〕263号）
4. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理 ze 务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）

业务说明



下列情况需提供:

1. 委托存档单位信息变更: 《单位立户(变更)信息登记表》, 单位变更批文及证照原件, 单位公章及备案章, 经办人身份证。
2. 委托存档单位销户: 《单位销户申请书》(委托存档单位盖公章), 经办人身份证。



- 温馨提示: 1. 本项服务不收费。
2. 办理销户前应将户内存档人员全部转出。
3. 如遇政策变动, 以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话: 12333

监督/投诉电话:

北京市公共人力资源服务机构查询网址: <http://rsj.beijing.gov.cn>
(“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”)

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



档案的接收和转递（调档函服务）

服务范围：

材料齐全 即时办结

1. 委托存档单位劳动年龄内的本市城镇户籍职工
2. 劳动年龄内的本市城镇户籍人员办理个人委托存档可到户籍地所在区的公共人力资源服务机构开具调档函

业务办理：1·2·3



1

提交材料

个人委托存档

- 1 身份证
- 2 委托他人代办需提交本人书写并签名的委托书、受托人身份证

单位委托存档

- 1 委托存档单位介绍信
(注明拟调人员姓名、身份证号、户籍性质及原档案管理单位名称)
- 2 拟调人员身份证

 温馨提示：1.北京生源应届毕业生、调京人员服务见背面“业务说明”
2.档案在街道（乡镇）社会保障事务所的，应按失业转就业办理转档手续

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 审核合格的，开具商调(接收)函、《北京市存档人员登记表》及《单位委托保存职工人事档案介绍信》
- 2 审核不合格的，告知申请人原因
- 3 返还提交证件

 温馨提示：请您妥善保管领取的材料以便存档时使用

办理依据



1. 《关于高等学校应届毕业生在我市人才交流机构存放人事档案的暂行办法》(京人学字〔1990〕10号)
2. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知(人发〔1996〕118号)
3. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知(京人发〔1997〕60号)
4. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知(京劳社就发〔2001〕263号)
5. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理 ze 工作的通知》(人社部发〔2014〕90号)

业务说明



下列情况还需提供:

1. 北京生源应届毕业生: 《北京地区普通高校、专科(高职)毕业生就业协议书》(委托存档单位及毕业院校签字盖章)。
2. 调京人员: 委托存档单位接收介绍信(包含调京人员姓名、身份证号、调动原因、申报单位名称以及调京审批单位名称), 调京申报单位调动说明或区人力社保局调配科出具的协办函(包含调京人员基本信息、调动原因及调京审批单位名称), 调京人员人事档案(档案需密封), 调京人员结婚证原件。



温馨提示: 1. 本项服务不收费。
2. 如遇政策变动, 以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话: 12333

监督/投诉电话:

北京市公共人力资源服务机构查询网址: <http://rsj.beijing.gov.cn>

(“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”)

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



档案的接收和转递（接收服务）

服务范围：

材料齐全 即时办结

已开具调档函的委托存档单位职工或个人

业务办理：1·2·3



1

提交材料

个人委托存档提供：

- 1 身份证
- 2 材料齐全、装订成册、密封完整的人事档案
- 3 《北京市存档人员登记表》
- 4 委托他人代办需提交本人书写并签名的委托书、受托人身份证

单位委托存档还需提供：

- 5 《单位委托保存职工人事档案介绍信》
 - 6 经办人身份证
- 温馨提示：正常调动、毕业生、失业转就业、退役军人服务见背面“业务说明”

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 个人委托存档审核合格的，签订《个人委托保存人事档案合同》对缺少非关键材料的采取先存后补方式予以接收，开具《接收档案缺少材料告知书》
- 2 单位委托存档审核合格的，开具《证明信》对缺少非关键材料的采取先存后补方式予以接收，开具《接收档案缺少材料告知书》
- 3 审核不合格的，开具《退档告知书》，转递人事档案
- 4 返还提交证件

办理依据



1. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）
2. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知（京人发〔1997〕60号）
3. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知（京劳社就发〔2001〕263号）
4. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）
5. 《关于用人单位就业登记和社会保险参保登记合并办理有关问题的通知》（京人社就发〔2018〕252号）

业务说明



下列情况需具备：

1. 正常调动存档：档案转出单位出具的人事档案转递通知单，本市公共人力资源服务机构以外有
人事档案管理权单位出具的行政介绍信、工资介绍信。
2. 毕业生存档：就业报到证。
3. 失业转就业存档：《档案接转和就业失业业务明细表》或《自谋职业、自主创业和灵活就业人员
个人就业登记表》，《存档通知单》。
4. 退役军人存档：《北京市退役士兵自主就业证明信》。



温馨提示：1.本项服务不收费。
2.如遇政策变动，以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



档案的接收和转递（单位档案转出）

服务范围：

材料齐全 即时办结

委托公共人力资源服务机构管理人事档案的单位职工

业务办理：1·2·3



1

提交材料

- 1 身份证
- 2 调档函
- 3 《单位减少存档人员表》
- 4 委托他人代办需提交本人书写并签名的委托书、受托人身份证

 温馨提示：1.请单位及时将《单位委托存档人员聘用期内情况表》（委托存档单位盖章）归入转出人员档案
2.失业、退休、入学、异地转档见背面“业务说明”
3.“集体户口”“党组织关系”在公共人力资源服务机构管理的，请将其转出后再办理档案转出手续

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 审核合格的，转递人事档案
- 2 审核不合格的，告知申请人原因
- 3 返还提交证件

 温馨提示：档案不得私自拆封和自行保管，应尽快转递到接收单位

办理依据



1. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）
2. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知（京人发〔1997〕60号）
3. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知（京劳社就发〔2001〕263号）
4. 关于印发《北京市非公有制用人单位退休人员实行社会化管理的操作办法》的通知（京人社服发〔2001〕9号）
5. 《关于规范社区管理企业退休人员人事档案转移程序有关问题的通知》（京劳服社发〔2005〕1号）
6. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）

业务说明



下列情况还需提供：

1. 失业转档：提供委托存档单位盖章的《档案转移人员情况表》（一式两份），《终止、解除劳动（聘用）合同或工作关系的证明》，户籍地街道名称。
2. 退休转档：提供《北京市基本养老保险待遇核准表》，户籍地街道名称，存档单位为外商投资企业的，需提供《北京市____转往街道管理退休人员养老金转移单》（表二十五），存档单位为非国有制单位的，需提供区人力社保局同意实行社会化管理的批复及《北京市非公有制用人单位退休人员实行社会化管理转移名册》。
3. 入学转档：录取院校开具的《调档函》或入学录取通知书。
4. 异地转档：个人跨地区就业且按照有关规定办理入职手续后，需提交外省市有人事档案管理权限的机关事业单位、国有企业或县级以上（含县）政府人力社保部门所属人力资源服务机构出具的有效调函。



温馨提示：1. 档案保管费应结算至2014年12月。
2. 如遇政策变动，以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



档案的接收和转递（个人档案转出）

服务范围：

材料齐全 即时办结

委托公共人力资源服务机构管理人事档案的个人



业务办理：1·2·3

1

提交材料

- 1 身份证
 - 2 调档函
 - 3 委托他人代办需提交本人书写并签名的委托书、受托人身份证
- 💡 温馨提示：1. 失业、退休、入学、异地转档见背面“业务说明”
2. “社会保险关系”“集体户口”“党组织关系”在公共人力资源服务机构管理的，请将其转出后再办理档案转出手续

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 审核合格的，转递人事档案
 - 2 审核不合格的，告知申请人原因
 - 3 返还提交证件
- 💡 温馨提示：档案不得私自拆封和自行保管，应尽快转递到接收单位

办理依据



1. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）
2. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知（京人发〔1997〕60号）
3. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知（京劳社就发〔2001〕263号）
4. 《关于规范社区管理企业退休人员人事档案转移程序有关问题的通知》（京劳服社发〔2005〕1号）
5. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）

业务说明



下列情况还需提供：

1. 失业转档：填写《档案转移人员情况表》并提供户籍地街道名称。
2. 退休转档：《北京市基本养老保险待遇核准表》。
3. 入学转档：录取院校开具的《调档函》或入学录取通知书。
4. 异地转档：个人跨地区就业且按照有关规定办理入职手续后，需提交外省市有人事档案管理权限的机关事业单位、国有企业或县级以上（含县）政府人社保部门所属人力资源服务机构出具的有效调函。



温馨提示：1. 档案保管费应结算至2014年12月。
2. 如遇政策变动，以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



档案材料的收集、鉴别和归档

服务范围：

材料齐全 即时办结

委托公共人力资源服务机构管理人事档案的单位或个人

业务办理：1·2·3



1

提交材料

- 1 身份证
- 2 归档材料原件
(要求：文字清楚、内容真实、填写规范、签章齐全)

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 审核合格的，材料原件归入人事档案
- 2 审核不合格的，告知申请人原因
- 3 返还提交证件

办理依据



1. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）
2. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知（京人发〔1997〕60号）
3. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知（京劳社就发〔2001〕263号）
4. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）

业务说明



温馨提示：1.本项服务不收费。
2.如遇政策变动，以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



档案的整理和保管

服务范围：

办结时限 2.5 个工作日

公共人力资源服务机构管理的人事档案



业务办理：1·2·3

1

提交材料

① 人事档案

2

业务办理

- ① 清点核对人事档案与库房交接
- ② 按照档案整理工作流程进行档案整理装订

3

办理结果

① 核对整理装订的档案，纳入库房统一管理

办理依据



1. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务的通知》（人社部发〔2014〕90号）
2. 《干部人事档案工作条例》

业务说明



温馨提示：1.本项服务不收费。
2.如遇政策变动，以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



提供档案查（借）阅服务（查阅）

服务范围：

材料齐全 即时办结

有关单位的组织人事部门

业务办理：1·2·3



1

提交材料

- 1 查阅单位组织人事部门介绍信
- 2 查阅人身份证（查阅人应为中共党员）
- 3 委托存档单位介绍信（个人存档无需提供）

 温馨提示：任何个人不得查阅本人及其直系亲属的档案

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 审核合格的，提供档案查阅服务
- 2 审核不合格的，告知申请人原因
- 3 返还提交证件

办理依据



1. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）
2. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知（京人发〔1997〕60号）
3. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知（京劳社就发〔2001〕263号）
4. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）

业务说明



-  温馨提示：1.本项服务不收费。
2.如遇政策变动，以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



提供档案查（借）阅服务（借阅）

服务范围：

材料齐全 即时办结

委托公共人力资源服务机构管理人事档案的单位或有关单位的组织人事部门

业务办理：1·2·3



1

提交材料

- 1 身份证
- 2 委托存档单位介绍信
- 3 借档函
- 4 委托他人代办需提交本人书写并签名的委托书、受托人身份证

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 审核合格的，办理档案借用手续，转递人事档案
 - 2 审核不合格的，告知申请人原因
 - 3 返还提交证件
-  温馨提示：归还档案时须由借阅单位密封盖章，切勿由个人或其他单位拆封档案

办理依据



1. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）
2. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知（京人发〔1997〕60号）
3. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知（京劳社就发〔2001〕263号）
4. 《关于进一步加强基础管理，规范退休核准工作有关问题的通知》（京人社养发〔2011〕49号）
5. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）
6. 《干部人事档案工作条例》

业务说明



温馨提示：1. 本项服务不收费。

2. 人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅单位应当履行审批手续，在规定时间内归还。

3. 个人委托存档人员由用人单位申办退休的，应将档案转到用人单位管理并办理退休手续。

4. 如遇政策变动，以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



依据档案记载出具相关证明

服务范围：

材料齐全 即时办结

委托公共人力资源服务机构管理人事档案的单位职工或个人

业务办理：1·2·3



1

提交材料

- 1 身份证
- 2 委托存档单位介绍信（个人存档无需提供）
- 3 委托他人代办需提交本人书写并签名的委托书、受托人身份证

 温馨提示：各类人事证明均依据档案记载出具

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 审核合格的，依据档案记载开具人事证明
 - 2 审核不合格的，告知申请人原因
 - 3 返还提交证件
-  温馨提示：请您认真核对并妥善保管领取的材料

办理依据



1. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）
2. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知（京人发〔1997〕60号）
3. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知（京劳社就发〔2001〕263号）
4. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）

业务说明



温馨提示：1.本项服务不收费。
2.如遇政策变动，以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



提供政审（考察）服务

服务范围：

材料齐全 即时办结

委托公共人力资源服务机构管理人事档案的单位或有关单位的组织人事部门

业务办理：1·2·3



1

提交材料

- 1 身份证
- 2 单位组织人事部门政审联系函
- 3 委托存档单位介绍信（个人存档无需提供）
- 4 委托他人代办需提交本人书写并签名的委托书、受托人身份证

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 审核合格的，开具政审复函
 - 2 审核不合格的，告知申请人原因
 - 3 返还提交证件
-  温馨提示：请您妥善保管领取的材料

办理依据



1. 关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）
2. 关于印发《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》的通知（京人发〔1997〕60号）
3. 关于印发《北京市流动就业人员档案管理规定》的通知（京劳社就发〔2001〕263号）
4. 《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理 ze 服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）

业务说明



-  温馨提示：1.本项服务不收费。
2.如遇政策变动，以最新政策为依据办理。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



人才集体户口管理服务

服务范围：

材料齐全 即时受理

委托公共人力资源服务机构管理档案的集体户口人员

业务办理：1·2·3



1

提交材料

- 1 身份证

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 符合规定的，根据借用事由借出《常住人口登记卡》及首页复印件
- 2 不符合规定的，告知申请人原因
- 3 返还提交证件

办理依据



《人力资源社会保障部办公厅 国家发展改革委办公厅 公安部办公厅 财政部办公厅关于做好人才集体户口管理服务工作的通知》（人社厅发〔2015〕183号）

业务说明



1. 本项服务不收费。
2. 个人借出《常住人口登记卡》后应妥善保管。
3. 《常住人口登记卡》使用后须按期归还。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



退休申请服务（正常退休）

服务范围：

材料齐全 即时受理

个人委托公共人力资源服务机构管理档案并且个人缴纳社会保险，达到国家规定的退休年龄

业务办理：1·2·3



1

提交材料

- 1 身份证
- 2 拟领取退休金的银行借记卡或活期存折

-  温馨提示：1.达到国家规定的退休年龄前2个月提出书面申请
2.申请时需明确户籍地街道名称
3.办理退休手续期间，请勿变更户籍地址，以免影响退休关系转移

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 符合规定的，报行政部门核准
- 2 不符合规定的，告知申请人原因
- 3 返还提交证件

办理依据



1. 《北京市基本养老保险规定》（北京市人民政府令第183号）
2. 《北京市基本医疗保险规定》（北京市人民政府令第158号）
3. 《关于进一步加强基础管理，规范退休核准工作有关问题的通知》（京人社养发〔2011〕49号）

业务说明



按月领取养老金条件：

1. 男年满60周岁，女干部55周岁，女工人50周岁；
2. 社保缴费年限（含视同缴费年限）累计满15年。



- 温馨提示：
1. 本项服务不收费。
 2. 单位缴纳社会保险人员的退休事宜由缴费单位负责办理。
 3. 基本养老和基本医疗保险待遇由行政部门核准。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



退休申请服务（特殊工种提前退休）

服务范围：

材料齐全 即时受理

个人委托公共人力资源服务机构管理档案并且个人缴纳社会保险，达到国家规定的提前退休年龄和特殊工种规定年限



业务办理：1·2·3

1

提交材料

- 1 身份证
- 2 拟领取退休金的银行借记卡或活期存折
- 3 近期免冠彩色证件照一寸5张
- 4 《特殊工种退休公示表》一式2份及公示过程和内容的影像资料1份

-  温馨提示：1.应按规定进行公示且公示期无异议
2.特殊工种经本市备案
3.申请时需明确户籍地街道名称
4.办理退休手续期间，请勿变更户籍地址，以免影响退休关系转移

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

3

办理结果

- 1 符合规定的，报行政部门核准
- 2 不符合规定或公示有异议的，告知申请人原因
- 3 返还提交证件

办理依据



1. 《北京市基本养老保险规定》（北京市人民政府令第183号）
2. 《北京市基本医疗保险规定》（北京市人民政府令第158号）
3. 《关于严格按照国家规定办理企业职工退休有关问题的通知》（京劳社养发〔1999〕63号）
4. 《关于进一步加强基础管理，规范退休核准工作有关问题的通知》（京人社养发〔2011〕49号）

业务说明



特殊工种提前退休条件：

1. 男年满55周岁，女年满45周岁；
2. 社保缴费年限（含视同缴费年限）累计满15年；
3. 从事原劳动部或行业主管部门批准的提前退休工种标准规定的高空、特别繁重体力劳动工种工作累计满10年，井下、高温工种工作累计满9年，其他有害身体健康工种工作累计满8年。



温馨提示：1.本项服务不收费。

2.单位缴纳社会保险人员的退休事宜由缴费单位负责办理。

3.基本养老和基本医疗保险待遇由行政部门核准。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号



劳动能力鉴定申报服务

受理范围：

材料齐全 即时受理

个人委托公共人力资源服务机构管理档案并且个人缴纳社会保险，申报非因工伤残或因病劳动能力鉴定

业务办理：1·2·3



1

提交材料

- 1 身份证
- 2 近期免冠彩色证件照一寸1张
- 3 申请人填写《北京市非因工伤残或因病劳动能力鉴定申请表》
- 4 二级甲等以上医院近三个月内出具的《诊断证明书》、病历或病历摘要

-  温馨提示：1.每月8日前提交材料，当月报送
2.受理结果以劳动能力鉴定中心书面通知为准
3.申请人没有按照指定的时间、地点参加鉴定的，需按规定重新提交材料申请鉴定

2

业务办理

- 1 申请人提交上述材料
- 2 工作人员审核

4

3

办理结果

- 1 符合规定的，代收申请材料，报劳动能力鉴定中心
- 2 不符合规定的，返还提交材料，告知申请人原因
- 3 返还提交证件

办理依据



1. 关于转发《关于印发〈职工非因工伤残或因病丧失劳动能力程度鉴定标准（试行）〉的通知》的通知（京劳社劳鉴发〔2003〕192号）
2. 《关于进一步做好劳动能力鉴定工作的通知》（京人社办发〔2009〕9号）

业务说明



1. 本项服务不收费。
2. 精神类疾病申请鉴定时，需提供专科医院（即：安定医院、回龙观医院、北医六院、安康医院）的诊断证明及其病历或病历摘要。在区精神病医院住院除需提供住院病历及详细治疗记录外，还应提供上述其中一家专科医院的诊断证明。

其他信息



政策咨询电话：12333

监督/投诉电话：

北京市公共人力资源服务机构查询网址：<http://rsj.beijing.gov.cn>
（“便民查询”栏目中“市、区人力资源公共服务机构”）

更多资讯请关注“北京市人才服务中心”微信公众号

