

# 新进人员参保“五险一金”须知

- 一、 学校为在职教职工办理“五险一金”登记并申报缴纳“五险一金”费用。“五险一金”开始时间一般为工资发放当月（失业保险和工伤保险除外）。
- 二、 事业编制人员入编后养老保险在湖南省机关事业单位养老保险管理服务中心申报，非事业编制合同制人员和事业编制人员入编前养老保险在湘潭市人力资源和社会保障局申报缴费；全体教职工的其他社会保险在湘潭市人力资源和社会保障局申报缴费；住房公积金在九华住房公积金管理中心申报缴费。

## 三、 办理“五险一金”注意事项

1. **提供材料：**个人身份证复印件两份，事业编制人员提供报到证或与学校签订的“来校工作补充协议”复印件，非事业编制人员提供“聘用合同”复印件。

2. **办理社保卡：**个人携带身份证至相关银行办理社保卡（来校后一个月后办理）。推荐银行：(上班时间：上午9:00-12:00 下午2:30-5:00 )

|        |                   |               |
|--------|-------------------|---------------|
| 工行湘江支行 | 湘潭市雨湖区熙春路北        | 0731-52317311 |
| 工行雨湖支行 | 湘潭市雨湖区韶山西路 305 号  | 0731-52317369 |
| 工行岳塘支行 | 湘潭市岳塘区岳塘街道岳塘路 2 号 | 0731-52317275 |

如个人已办理湖南省社保卡,则不能重复办理,本人可携原社保卡至湘潭市市民之家大厅链接湘潭市医保账户,各联网药店也可办理。

## 四、 合并及转移业务

### (一) 基本养老保险转入

1. 事业编制人员：将转出地养老保险经办机构出具的《基本养老保险参保缴费凭证》、人事处网站上下载并填写的《养老保险关系转移接续申请表》交到人事处社保科（立德楼 422 办公室）。

2. 非事业编制合同制人员：跨省转移人员持本人身份证复印件、转出地养老保险经办机构出具的《基本养老保险参保缴费凭证》到人事处社保科填报《基本养老保险关系转移接续申请表》（在科大养老缴费6个月以上）办理。

## (二) 基本医疗保险转入

1. 本人携带身份证到原单位参保所在医保局打印医疗保险《参保凭证》；

2. 请将《参保凭证》及本人身份证复印件交到人事处社保科。

## (三) 住房公积金转入

1. 本人在原单位所在的公积金管理中心缴纳公积金6个月以上，且无公积金住房贷款；

2. 人事处网站下载并填写《住房公积金转移接续申请委托书》、《住房公积金异地转移接续申请表》，并携带本人身份证正反两面的复印件交到社保科办理转入合并手续。

## (四) 社保转出本人按照转入地社保经办机构的要求办理。

1. **事业养老保险**：请本人携带身份证至湖南省机关事业单位养老保险管理服务中心打印《基本养老保险参保缴费凭证》；

2. **企业养老保险**：请本人携带身份证至湘潭市市民之家养老保险窗口打印《基本养老保险参保缴费凭证》；

3. **医疗保险**：请本人携带身份证至湘潭市市民之家医保窗口打印《基本医疗保险参保证明》。

五、 社保科：立德楼 422 办公室，联系电话：58290174，邮箱：  
rscsbk@hnust.edu.cn

## 六、 手机应用程序

1. 社会保险：手机搜索并下载“智慧人社”APP。

2. 医疗保险（微信公众号）：手机搜索并下载“湘医保”APP。

3. 公积金 APP：扫描右方二维码→

