

白六小一上卷源和引八旧院已

下属机关事业单位)集中申办广州市社会保障(市民)卡,并配合做好本单位人员卡片分发工作。

(二)发用结合,一卡通用。以全覆盖为目标,优先发卡,逐步拓展卡的应用范围,最终实现“一人一卡、一卡多用、一卡通用”。

(三)规范流程,确保安全。规范发放流程,强化监督管理,提高服务水平,确保申领数据交接、制卡、发卡等环节工作的安全有序开展。

四、发放流程

(四) 发放、激活卡片。制作完成的社会保障卡将由各单位主管部门(处室)接收,并及时分发到个人。申请人领卡后在《申领汇总表》(附件2)上签字确认。待个人领卡工作结束后,省人

力资源和社会保障厅将组织服务银行统一开展本单位所有申请人员社会保障卡的账户激活工作。

(五) 回收申领汇总表。各单位主管部门(处室)将本单位的申领汇总表和逾期未能发出的卡片汇总并报送省人力资源和社会保障厅。

五、工作要求

(一) 机关事业单位工作人员统一办理社会保障卡,是我省

各单位要安排专人负责，确保各环节工作紧密配合。请各单位指定一个主管部门，由1名部门负责人和1-2名工作人员具体负责，

省人力资源和社会保障厅联系方式:

联系人: 邹秋媚, 詹益民

联系电话: 13533225875, 020-83640561

传真号码: 020-83640561

电子邮箱: sbk83354693@163.com

附件: 1. 社会保障卡申领人信息确认表

2. 社会保障卡申领汇总表

4. 关于办理社会保障卡的函