

广东省人力资源和社会保障厅文件

粤人社规〔2016〕13号

关于印发《广东省人力资源和社会保障厅 关于社会保障卡业务的经办规程》的通知

各地级以上市人力资源和社会保障（社会保障）局，社会保障卡合作银行：

为规范我省社会保障卡业务经办流程，提高社保卡服务质量，保障广大持卡人的合法权益，现将《广东省人力资源和社会保障厅关于社会保障卡业务的经办规程》印发给你们，请遵照执行。

执行中遇到的问题，请迳向省人社厅信息中心反映。

广东省人力资源和社会保障厅

2016年11月15日



广东省人力资源和社会保障厅 关于社会保障卡业务的经办规程

广东省人力资源和社会保障厅

目 录

| | |
|------|-----------|
| 第一章 | 总则 |
| 第二章 | 基本业务 |
| (一) | 申请 |
| (二) | 制卡和分发 |
| (三) | 领取 |
| (四) | 金融功能激活 |
| (五) | 密码 |
| (六) | 收取工本费 |
| (七) | 挂失和解挂 |
| (八) | 补卡和换卡 |
| (九) | 吞卡 |
| (十) | 回收 |
| (十一) | 注销 |
| 第三章 | 特殊业务 |
| (一) | 临时卡申请 |
| (二) | 生僻字业务办理 |
| (三) | 社会保障号码的编制 |
| (四) | 即时补卡和换卡 |
| 第四章 | 附则 |

第一章 总 则

第一条 为规范我省社会保障卡业务经办流程，维护持卡人的合法权益，提高社会保障卡服务水平，根据《中华人民共和国社会保障卡管理办法》（人社部发〔2011〕47号）和《关于社会保障卡加载金融功能的通知》（人社部发〔2011〕83号）等有关规定，制定本规程。

第二条 本规程所称社会保障卡（以下简称社保卡），是指在广东省范围内，采用全国统一的标准规范，面向社会公众发行，具有电子凭证、信息记录、自助查询、就医结算、缴费和待遇领取、金融支付等功能的智能 IC 卡，是持卡人享有人力资源社会保障和其他政府公共服务权益的载体。

第三条 社会保障卡的发放对象为在本省就业或参加社会保险的中国公民、外国人、港澳台居民和华侨。

各市可根据市政府开展政府公共服务的需要，向服务对象发放社保卡。

第四条 本规程适用于广东省行政区域内社保卡的业务经办，包括社保卡的申请、制卡和分发、领取、金融功能激活、密码修改、密码解锁、密码重置、收取工本费、挂失、解挂、补卡、换卡、吞卡、注销、回收、临时卡申请、生僻字业务办理、社会保障号码的编制、即时补换卡等业务。各地市需统一使用省卡系统，按照本经办规程开展业务工作。

第五条 社保卡的相关概念

(一) 社保卡业务经办网点(以下简称卡经办网点): 是指办理社保卡业务的各级人力资源和社会保障部门、合作银行服务网点, 以及经地级以上市人力资源和社会保障部门授权的其他机构服务网点。

(二) 广东省社会保障卡管理信息系统(以下简称省卡系统): 是指全省统一的制卡、发卡、管卡、用卡管理信息系统, 我省社保卡业务经办依托省卡系统开展。

(三) 合作商业银行: 是指各地市通过公开的方式确定入围合作的金融机构。

(四) 服务银行: 社保卡金融账户的所属银行, 原则上由持卡人在本市的合作商业银行内自愿选择。

(五) 医保个人账户: 是指社保卡内的医保个人账户, 主要用于记录、存储个人账户资金, 并按规定用于相关消费。

(六) 金融账户: 是指在社保卡内加载的人民币借记应用账户, 具有消费、转账结算、存取现金等金融功能。

第六条 卡业务相关主体的职责

(一) 省人力资源和社会保障厅: 统筹管理、推进全省社保卡项目建设; 负责与人社部、省政府、省直有关单位、人行广州分行、合作商业银行广东省分行(总行)等省级以上机构的工作协调。

(二) 省劳动保障信息中心(省卡中心): 负责制订全省社保卡的建设规划、管理办法和标准规范; 负责统筹和指导全省各地市开展社保卡发行、应用、服务、管理、安全保障等工作; 负责

全省社保卡信息系统的建设和维护。

(三) 各地市人力资源和社会保障局：统筹管理、推进本辖区社保卡项目建设；负责与省人社厅、市政府、市直单位和合作银行市级分行等机构的工作协调。

(四) 市人社局信息中心(市卡中心)：负责制定本辖区社保卡的建设规划；组织和承担本辖区社保卡发行、服务和应用等具体事务；负责本辖区社保卡制卡数据的采集、比对和上报工作；负责本辖区内机关事业单位(含中央、省属)参保人员社保卡的申请发放；负责本辖区社保卡业务经办和解释。

(五) 县(市、区)人力资源和社会保障局：统筹管理、推进本辖区社保卡发行、服务和应用等具体事务；负责管理县(市、区)社保卡服务机构、乡镇/街道社保卡服务网点。

(六) 县(市、区)社保卡服务机构：负责本辖区社保卡制卡数据采集、比对和上报工作；组织和承担本辖区社保卡发行、服务和应用等具体事务；具体承担本辖区社保卡日常业务经办。

(七) 乡镇/街道社保卡服务网点：负责组织本乡镇/街道内符合条件的居民申请社保卡；组织和承担本乡镇/街道内社保卡发放、服务和应用等具体事务；具体承担本辖区社保卡日常业务经办。

(八) 社区/行政村社保卡服务网点：负责组织本社区/行政村内符合条件的居民申请社保卡；组织和承担本社区/行政村内社保卡发放、服务和应用等具体事务；具体承担本辖区社保卡日常业务经办。

(九) 人民银行广州分行: 联合省人力资源和社会保障厅共同指导全省具有金融功能社保卡的发行、服务和应用工作。

(十) 合作商业银行省级分行(总行): 负责本行省级金融信息系统与省卡系统的实时联动; 负责全省范围内本行社保卡服务窗口的环境改造和业务培训; 指导和管理市级分行开展社保卡具体业务经办。

(十一) 合作商业银行市级分行(网点): 具体承担社保卡日常业务经办, 包括社保卡的申请、领取、金融功能激活、密码修改、密码解锁、密码重置、挂失、解挂、补卡、换卡、吞卡、注销、回收、制卡进度查询等。同时提供待遇发放和消费明细查询、余额查询等服务。

第二章 基本业务

(一) 申请

第七条 社保卡的申请方式有个人申请和批量申请两种。首次申请社保卡，应在 25 个工作日内完成社保卡的申请、制作、分发和领取。

第八条 个人申请的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 卡经办网点或网上服务渠道可受理个人申请。

(二) 申请人可自主选择任何一家当地合作商业银行作为其社保卡的服务银行。

(三) 卡经办网点可受理申请人委托监护人或户籍内家庭成员代其办理申请业务。卡经办网点可为以下人群提供申请服务：

1. 申请人为无民事行为能力人和限制民事行为能力的；
2. 申请人常驻异地的；
3. 申请人因年龄偏大、残疾、病患等需要委托他人代办的。

二、操作流程

卡经办网点核实申请人本人有效身份证件原件，收取个人相片和《广东省社会保障卡个人业务申请表》(附件 1)；受理代办业务的，核实申请人和代办人的有效身份证明原件(身份证、户口簿或监护人证明文件)，收取申请人个人相片和《广东省社会保障卡个人业务申请表》、代办人有效身份证件复印件。检查资料完整性、核实申请人或代办人身份，双方签字确认《广东省社会保障卡个人业务申请表》。

网点经办人员在省卡系统“社保卡申请-个人申请-新增申请”

栏目中，录入个人申请资料，省卡系统对申请人的基本信息和发卡状态进行比对核查，符合受理条件的，接受发卡申请，出具《广东省社会保障卡业务受理回执》（附件2）。

对于申请材料不齐全或者不符合规范的，网点经办人员应现场告知申请人需要补正的材料。经核查申请不符合受理条件的，网点经办人员应出具卡经办网点专用业务印章和注明日期的书面凭证，并告知申请人解决途径。

经市卡中心批次确认后，省卡系统将预开户文件通过FTP服务器反馈服务银行。服务银行根据预开户文件将金融账户信息通过FTP服务器发送省卡系统用于卡片制作。

第九条 批量申请的基本规定和操作流程

一、基本规定

（一）批量申请须在县级以上人力资源和社会保障部门办理。

（二）单位为行政事业机构的，批量申请社保卡时，经办部门核实授权经办人本人有效身份证件原件，收取法人证书（或组织机构代码证）复印件、加盖公章的单位授权委托书（附件4）。

（三）单位为非行政事业机构或企业的，批量申请社保卡时，经办部门核实授权经办人本人有效身份证件原件，收取营业执照复印件、加盖公章的单位授权委托书。

（四）单位为社会组织的，批量申请社保卡时，经办部门核实授权经办人本人有效身份证件原件，收取法人登记证（或组织机构代码证）复印件、加盖公章的单位授权委托书。

（五）数据采集时间周期为5个工作日，从受理批量申请当日起，到市卡中心将数据文件上传至省卡系统申请制卡止。

二、操作流程

卡经办网点收取单位所有申请人的《广东省社会保障卡个人业务申请表》、个人相片和《广东省社会保障卡批量业务申请表》（附件3）。卡经办网点检查资料完整性、核实授权经办人身份，双方签字确认《广东省社会保障卡批量业务申请表》。批量业务申请表一式两联，双方各保留一份。

县级以上人力资源和社会保障部门将批量申请材料逐级上报至市卡中心，由市卡中心将批量申请材料按照省卡系统规定的格式（详见附件6）整理成数据文件，并上传省卡系统。省卡系统对申请人的基本信息和发卡状态进行比对核查，经比对个人信息正确、唯一，且符合发卡条件的，接受发卡申请。

对于申请材料不齐全或者不符合规范的，卡经办网点应现场告知授权经办人需要补正的材料。经核查不符合受理条件的，卡经办网点应出具经办部门印章和注明日期的书面凭证，并告知授权经办人解决途径。

经市卡中心批次确认后，省卡系统将预开户文件通过FTP服务器反馈服务银行。服务银行根据预开户文件将金融账户信息通过FTP服务器发送省卡系统用于卡片制作。

第十条 采集信息和有效身份证件

（一）《广东省社会保障卡个人业务申请表》。必须采集以下数据项：申请登记表编码、姓名、性别、出生日期、证件类型、证件号码、证件有效期、发证机关、民族、国籍、个人相片、手机号码、通讯地址、服务银行。

可选择采集的数据项：户籍性质、户籍地、户籍地址、文化程度、工作状态、职业、个人身份状态、单位名称、单位地址、

联系电话、电子邮箱，代办人（监护人）姓名、证件类型、证件号码、联系电话等。

（二）《广东省社会保障卡批量业务申请表》。必须采集以下数据项：申请登记表编码、城市代码、法人证书/营业执照/法人登记证代码（或组织机构代码）、单位机构名称、单位类型、单位地址、经办人姓名、证件号码和联系方式、批量申请总人数、批量申请日期。

（三）个人相片：首次申请社保卡的，可以到符合各地市社保卡资质的照相馆拍摄数码相片，取得电子相片回执提交；可以直接提交个人证件相片或符合标准的电子相片（电子相片标准详见附件6）；也可以授权使用本人二代身份证相片。已申领本省社保卡的，重新申请时，可不用提交个人相片。

（四）有效身份证件（本规程其他业务所称的有效身份证件参照此规定执行）。

1.居住在中国境内16周岁以上的中国公民，有效身份证件为中华人民共和国居民身份证。

2.居住在中国境内16周岁以下的中国公民，由监护人代办业务的，有效身份证件为申领人居民户口簿及监护人证明文件。

3.居住在境内或境外的华侨，有效身份证件为本人护照。

4.香港、澳门特别行政区居民，有效身份证件为港澳居民来往内地通行证；台湾居民，有效身份证件为台湾居民来往大陆通行证。

5.外国居民，有效身份证件为护照或外国人永久居留证。

（二）制卡和分发

第十一条 制卡的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 制卡起始时间以制卡数据在省卡系统中完成批次确认起计算；终止时间以市卡中心签收社保卡成品卡止。

(二) 制卡周期为 16 个工作日。

二、操作流程

具体操作流程详见《制卡流程和工作要求》(附件 7) 和《广东省社会保障卡制卡流程及分工图》(附件 8)。

第十二条 分发的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 社保卡成品卡的分发流程遵循“省-地市-县(市、区)-卡经办网点”四级层级管理。

(二) 社保卡成品卡分发通过省卡系统实现系统化管理，实行逐级签收和分发。

(三) 卡经办网点签收社保卡成品卡后，按照制卡批次登记造册，并设置保险柜妥善保管成品卡。

(四) 卡经办网点每月定期向县(市、区)社保卡服务机构报告发放情况，县(市、区)汇总后向市卡中心报告发放情况，市卡中心汇总后向省卡中心报告。

二、操作流程

卡片制作完成后，省卡中心在省卡系统“社保卡领取-省中心寄出”栏目中，寄出成品卡。

市卡中心收到成品卡后，在省卡系统“社保卡领取-市中心接收”栏目中，接收成品卡。市卡中心可在省卡系统“社保卡领取-市内再次分发”栏目中，进行市内县(市、区)分发，最终将成品卡分发到卡经办网点。

卡经办网点收到成品卡后，在省卡系统“社保卡领取-经办机构接收”栏目中，接收成品卡。

(三) 领取

第十三条 社保卡的领取方式主要有个人领取和批量领取两种。

第十四条 个人领取的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 个人领取的方式有网点领取和邮递上门两种。

(二) 卡经办网点受理个人领取业务时，必须核实领取人身份，并回收《广东省社会保障卡业务受理回执》。

(三) 邮递上门须收取《广东省社会保障卡业务受理回执》并交市卡中心回收保管。各地市卡中心可结合本地实际情况选择是否支持邮递上门发放服务。卡经办网点在受理申请社保卡业务时须提醒持卡人关于邮递上门费用分担的事宜。

(四) 在服务银行经办网点领取的，可在办理金融功能激活的同时通过系统接口联动省卡系统办理应用开卡。

(五) 卡经办网点一次性发放社保卡的数量不得超过5张(含5张)。

二、操作流程

卡经办网点受理本人领取业务的，核实领取人有效身份证件原件，回收《广东省社会保障卡业务受理回执》；受理他人代办业务的，核实申请人和领取人的有效身份证件原件，收取领取人身份证件复印件和《广东省社会保障卡业务受理回执》。

网点经办人员在省卡系统“社保卡领取-个人领卡启用-领取”

栏目中，办理社保卡的领取（应用开卡）。办理成功后，将《广东省社会保障卡业务受理回执》交领取人签字确认、盖业务公章并收回妥善保管，社保卡成品卡交领取人。

在人社部门卡经办网点领取卡片的，经办人员必须提醒持卡人本人携有效身份证件到服务银行柜台办理金融账户的激活；在服务银行卡经办网点领取卡片的，银行柜台可同时办理医保个人账户和金融账户的激活。

第十五条 批量领取的基本规定和操作流程

一、基本规定

（一）卡经办网点核实授权经办人的有效身份证件原件，收取单位授权委托书（加盖公章）。

（二）卡经办网点应及时为批量领取的社保卡办理应用开卡。卡经办网点须提醒授权经办人通知持卡人到服务银行办理其医保个人账户和金融账户的激活。

二、操作流程

卡经办网点对照《广东省社会保障卡批量业务申请表》，分拣并清点数量，通知授权经办人持《广东省社会保障卡批量业务申请表》和本人有效身份证件原件办理领取手续。双方清点数量并签字确认。

卡经办网点提醒授权经办人通知本单位申请人及时办理医保个人账户和金融账户的激活。

若申请人已离开原工作单位的，由原单位通知申请人领取社保卡，或将卡退回卡经办网点。

(四) 金融功能激活

第十六条 金融功能激活的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 卡经办网点受理金融功能激活时，须核实持卡人本人有效身份证件。

(二) 金融功能激活须同时办理社保卡的医保个人账户和金融账户的激活。成功受理后服务银行将激活信息通过系统接口联动省卡系统办理开卡。

(三) 对年龄偏大、残疾、病患等特殊人群，应提供监护人或户籍内家庭成员代办激活服务，或由服务银行按照银行上门激活的相关规定提供服务。

二、操作流程

卡经办网点受理持卡人本人办理金融功能激活业务的，核实持卡人社保卡和有效身份证件；受理代办业务的，核实持卡人的社保卡、持卡人有效身份证件原件、代办人的有效身份证件原件及复印件、居民户口簿或监护人证明文件的原件及复印件。

网点经办人员核实办理人身份，按服务银行金融功能激活规定执行。办理成功后将社保卡和有效身份证件交还办理人。

(五) 密码

第十七条 社保卡的密码分为社保密码（卡内个人识别码PIN）和金融密码。社保密码用于办理医保个人账户结算业务、人力资源社会保障业务及其他政府公共服务业务。金融密码用于办理银行相关的金融业务，金融密码的修改、解锁和重置按服务银行相关规定执行。

第十八条 社保卡密码仅限持卡人本人使用。卡经办网点必须将用卡风险告知持卡人，提醒持卡人应妥善保管社保卡密码，不应随便将密码透露给他人。社保密码必须经持卡人本人设置确认后，才能在医保个人账户结算业务、人力资源社会保障业务及其他政府公共服务业务中正常使用。同时提醒持卡人，以社保卡密码进行的业务操作视同本人或本人授权的操作，因密码保管或使用不当而造成的损失，将由持卡人自行承担。

第十九条 社保密码修改

一、基本规定

(一) 卡经办网点或自助终端接受持卡人凭本人社保卡和原密码办理社保密码修改业务。

(二) 密码修改须符合输入原密码和新密码的流程要求。

二、操作流程

网点经办人员核实持卡人社保卡和有效身份证件原件，收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》，在省卡系统“社保卡维护-PIN 维护-修改密码”栏目中，刷卡读取卡内信息、验证卡的有效性，提示持卡人输入原密码，再输入两遍新密码。办理成功后将社保卡和《广东省社会保障卡业务受理回执》交还持卡人。

第二十条 社保密码解锁

一、基本规定

(一) 连续 6 次输入错误密码，社保密码将自动锁定。

(二) 社保密码解锁业务可到卡经办网点办理。

二、操作流程

网点经办人员核实持卡人社保卡和有效身份证件原件，收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》，在省卡系统“社保卡维护

-PIN 维护-解锁密码”栏目中，刷卡读取卡内信息、验证卡的有效性，验证无误后解除社保密码的锁定状态。办理成功后将社保卡、有效身份证件及《广东省社会保障卡业务受理回执》交还持卡人。

第二十一条 社保密码重置

一、基本规定

（一）社保密码重置的原因包括社保密码遗失或社保密码被锁定等。

（二）卡经办网点受理业务时，必须核实持卡人本人有效身份证件。

二、操作流程

网点经办人员核实持卡人社保卡和有效身份证件原件，收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》，在省卡系统“社保卡维护-PIN 维护-重置密码”栏目中，刷卡读取卡内信息、验证卡的有效性，验证无误后重置社保密码。办理成功后将社保卡、有效身份证件及《广东省社会保障卡业务受理回执》交还持卡人。

（六）收取工本费

第二十二条 社保卡工本费按《关于社会保障卡（IC）卡收费问题的复函》（粤价函〔2003〕167号）和《关于社会保障（IC）卡收费问题的通知》（粤劳社〔2003〕169号）规定收取20元/张。办理补卡、人为卡损坏换卡、变更卡面信息换卡、逾有效期换卡、服务银行变更换卡、即时补换卡等业务的，均按此收费标准。首次办卡工本费由服务银行承担，不向个人收取。

(七) 挂失和解挂

第二十三条 挂失分口头挂失和正式挂失。口头挂失是指通过非书面形式确认的挂失；正式挂失是指通过书面形式确认的挂失。

第二十四条 口头挂失的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 口头挂失可通过人社部门卡经办网点、服务热线、网上服务渠道办理，也可通过服务银行网点、电话银行、网上银行渠道办理。

(二) 口头挂失后即时生效，系统不自动撤销。

(三) 在人社部门各服务渠道办理口头挂失业务的，省卡系统同步向服务银行发送挂失请求，服务银行实时挂失社保卡内金融账户和医保个人账户，并向省卡系统反馈金融账户和医保个人账户挂失结果。

(四) 在服务银行各服务渠道办理口头挂失业务的，同步向省卡系统发送挂失请求，省卡系统实时挂失社保卡，并向服务银行反馈挂失结果。

(五) 社保卡支持异地口头挂失。

二、操作流程

通过服务电话、网站、自助终端等非窗口服务渠道办理的，持卡人须提供其社会保障号码、姓名和服务银行等信息用于系统内部的身份鉴别。

通过卡经办网点办理挂失业务的，网点经办人员须核实持卡人身份信息后，在省卡系统“社保卡维护-挂失解挂注销-临时挂失”栏目中，进行挂失业务操作。办理成功后，打印业务办理回执单交还持卡人。

第二十五条 正式挂失

一、基本规定

(一) 正式挂失可通过人社部门卡经办网点办理，也可通过服务银行网点办理。

(二) 正式挂失后即时生效，系统不自动撤销。

(三) 在人社部门卡经办网点办理正式挂失的，省卡系统同步向金融服务银行发送挂失请求，服务银行实时挂失社保卡内金融账户和医保个人账户，并向省卡系统反馈挂失结果。

(四) 在服务银行卡经办网点办理金融功能正式挂失的，服务银行同步向省卡系统发送挂失请求，省卡系统实时挂失社保卡，并向服务银行反馈挂失结果。

(五) 社保卡支持异地正式挂失。异地正式挂失通过持卡人当前所在地区卡经办网点办理。

二、操作流程

(一) 在人社部门经办网点办理正式挂失的，网点经办人员核实持卡人有效身份证件，收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》，在省卡系统“社保卡维护-挂失解挂注销-正式挂失”栏目中，进行挂失业务操作。办理成功后，打印业务办理回执单交还持卡人。

(二) 在服务银行经办网点办理正式挂失的，按服务银行相关正式挂失业务规定办理。

第二十六条 解除挂失的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 持卡人办理社保卡口头挂失或正式挂失后，未办理补卡前，又找回本人社保卡的，可办理解除挂失，恢复该卡的正常使用。

(二) 各级人社部门或服务银行卡经办网点可办理解挂业务。

(三) 人社部门或服务银行单方受理解挂后，需通过系统接口通知另一方卡片应用状态的变化。

(四) 已办理正式挂失且重新申请补卡业务时，不允许办理解挂业务。

二、操作流程

(一) 在人社部门经办网点办理解除挂失的，网点经办人员核实持卡人有效身份证件，收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》，在省卡系统“社保卡维护-挂失解挂注销-解挂”栏目中，进行解除挂失业务操作。办理成功后，打印业务办理回执单、有效身份证件、社保卡交还持卡人，并告知持卡人到服务银行网点办理金融功能的解除挂失。

(二) 在服务银行经办网点办理解除挂失的，按服务银行相关解除挂失业务规定办理。服务银行同步向省卡系统发送解除挂失请求，省卡系统实时解除社保卡的挂失，并向服务银行反馈挂失结果。

(八) 补卡和换卡

第二十七条 补卡业务的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 社保卡正式挂失后才可以办理补卡业务。

(二) 补卡业务可通过人社部门经办网点办理，也可通过服务银行经办网点办理。

(三) 办理补卡业务时，按照《关于社会保障卡（IC）卡收费问题的复函》（粤价函〔2003〕167号）和《关于社会保障（IC）

卡收费问题的通知》(粤劳社〔2003〕169号)规定和行政事业收费要求收取补卡工本费。

二、操作流程

网点经办人员核实持卡人有效身份证件原件,收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》,在省卡系统“社保卡申请-补换卡-补卡”栏目中,选择补卡类型和领取方式,进行补卡业务操作。办理成功的,向持卡人收取补卡工本费,并将有效身份证件、《广东省社会保障卡业务受理回执》及《广东省非税收入(电子)票据》交还持卡人。办理不成功的,网点经办人员与持卡人进一步核实处理。

经市卡中心批次确认后,省卡系统将预开户文件通过FTP服务器反馈服务银行。服务银行根据预开户文件将金融账户信息通过FTP服务器发送省卡系统用于新卡制作。

第二十八条 卡损坏换卡业务的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一)卡损坏换卡业务可通过人社部门经办网点办理,也可通过服务银行经办网点办理。

(二)在质保期(以各地市的相关规定为准)内,因卡片质量问题或非人为损坏引起的换卡,免收持卡人换卡工本费。

(三)人为损坏引起的换卡,按照《关于社会保障卡(IC)卡收费问题的复函》(粤价函〔2003〕167号)和《关于社会保障(IC)卡收费问题的通知》(粤劳社〔2003〕169号)规定和行政事业收费要求收取换卡工本费。人为损坏包括弯折、破损、卡面出现无法清除的污渍等情况。

二、操作流程

网点经办人员核实持卡人的社保卡和有效身份证件原件，收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》，在省卡系统“社保卡申请-补换卡-换卡”栏目中，选择换卡类型和领取方式，进行换卡业务操作。办理成功的，向持卡人收取换卡工本费，并将有效身份证件、《广东省社会保障卡业务受理回执》及《广东省非税收入（电子）票据》交还持卡人。办理不成功的，网点经办人员与持卡人进一步核实处理。

经市卡中心批次确认后，省卡系统将预开户文件通过 FTP 服务器反馈服务银行。服务银行根据预开户文件将金融账户信息通过 FTP 服务器发送省卡系统用于新卡制作。

第二十九条 卡面个人信息变更换卡业务的基本规定和操作流程

一、基本规定

（一）因卡面个人信息变更申请换卡的，可通过人社部门经办网点办理，也可通过服务银行经办网点办理。

（二）因个人信息变更申请换卡的，按照《关于社会保障卡（IC）卡收费问题的复函》（粤价函〔2003〕167号）和《关于社会保障（IC）卡收费问题的通知》（粤劳社〔2003〕169号）规定和行政事业收费要求收取换卡工本费；因信息采集、相片、印刷等其它原因造成个人信息错误导致换卡的，免收持卡人换卡工本费。

（三）申请变更个人敏感信息时，需提交公安部门出具的证明文件。

二、操作流程

网点经办人员核实持卡人的社保卡和有效身份证件原件，收

取《广东省社会保障卡个人业务申请表》，在省卡系统“社保卡申请-补换卡-换卡”栏目中，选择换卡类型和领取方式，进行换卡业务操作。办理成功的，向持卡人收取换卡工本费，并将有效身份证件、《广东省社会保障卡业务受理回执》及《广东省非税收入（电子）票据》交还持卡人。办理不成功的，网点经办人员与持卡人进一步核实处理。

经市卡中心批次确认后，省卡系统将预开户文件通过 FTP 服务器反馈服务银行。服务银行根据预开户文件将金融账户信息通过 FTP 服务器发送省卡系统用于新卡制作。

第三十条 逾有效期换卡业务的基本规定和操作流程

一、基本规定

（一）社保卡有效期按国家有关规定执行。

各地市已发放的社保卡有效期按已发卡的原有效期执行，新发卡或补换卡按国家有关规定执行。

（二）社保卡有效期到期前三个月，可申请换发社保卡。逾有效期换卡按照《关于社会保障卡（IC）卡收费问题的复函》（粤价函〔2003〕167号）和《关于社会保障（IC）卡收费问题的通知》（粤劳社〔2003〕169号）规定和行政事业收费要求收取换卡工本费。

（三）因逾有效期变更申请换卡的，可通过人社部门经办网点办理，也可通过服务银行经办网点办理。

二、操作流程

网点经办人员核实持卡人的社保卡和有效身份证件原件，收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》，在省卡系统“社保卡申请-补换卡-换卡”栏目中，选择换卡类型和领取方式，进行换卡

业务操作。办理成功的，向持卡人收取换卡工本费，并将有效身份证件、《广东省社会保障卡业务受理回执》及《广东省非税收入（电子）票据》交还持卡人。办理不成功的，网点经办人员与持卡人进一步核实处理。

经市卡中心批次确认后，省卡系统将预开户文件通过 FTP 服务器反馈服务银行。服务银行根据预开户文件将金融账户信息通过 FTP 服务器发送省卡系统用于新卡制作。

第三十一条 服务银行变更换卡业务的基本规定和操作流程

一、基本规定

（一）卡服务银行受理变更换卡业务时应核实持卡人的有效身份证件和社保卡原件。

（二）变更服务银行时，医保个人账户资金以银行转账方式转移。

（三）银行网点经办人员受理服务银行变更换卡业务后，将锁定旧卡状态。

（四）银行网点经办人员应主动告诉持卡人在换卡期间会遇到的潜在风险，持卡人不能凭旧卡办理相关业务（如待遇领取、医保就医和购药、自助查询等业务）。

（五）新服务银行网点经办人员应告知持卡人在领取新卡后三个工作日内，到原服务银行办理账户资金结转和旧卡注销手续。

（六）服务银行变更换卡按照《关于社会保障卡（IC）卡收费问题的复函》（粤价函〔2003〕167号）和《关于社会保障（IC）卡收费问题的通知》（粤劳社〔2003〕169号）规定和行政事业收费要求收取换卡工本费。

二、操作流程

新服务银行网点经办人员核实持卡人的社保卡和有效身份证件原件，收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》，并主动告知持卡人在换卡期间可能遇到的潜在风险，在省卡系统“社保卡申请-补换卡-换卡”栏目中，选择换卡类型、拟变更的银行名称和领取方式，进行换卡业务操作，系统锁定旧卡状态和医保个人账户。办理成功的，向持卡人收取换卡工本费，并将有效身份证件、社保卡、《广东省社会保障卡业务受理回执》及《广东省非税收入（电子）票据》交还持卡人。办理不成功的，网点经办人员与持卡人进一步核实处理。

经市卡中心批次确认后，省卡系统将预开户文件通过 FTP 服务器反馈新服务银行。新服务银行根据预开户文件将金融账户信息通过 FTP 服务器发送省卡系统用于新卡制作。

新卡制作成功后，由新服务银行负责通知申请人领取社保卡并激活金融账户。新服务银行网点经办人员核实身份信息和受理回执，将新社保卡及《广东省社会保障卡业务受理回执》交还申请人。

申请人携带新、旧社保卡、有效身份证件、《广东省社会保障卡业务受理回执》，到原服务银行经办网点办理账户资金结转和旧卡注销手续。原服务银行网点经办人核实相关信息后，采取转账的方式，将旧卡医保个人账户的资金转移到新卡的医保个人账户中；金融账户的资金可办理取现或转账手续。账户资金结转完毕后，原服务银行回收旧卡。

(九) 吞卡

第三十二条 吞卡的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 社保卡在银行 ATM 等自助设备上使用时卡片被吞，由自助设备所属管理机构暂时保存。

(二) 发生吞卡后，自助设备所属管理机构在吞卡后次日起一个季度内三次通知持卡人。被吞卡片仍无认领的，统一上交市卡中心进行处理，并做好交接记录。具体操作由市卡中心与合作商业银行协商制定。

(三) 卡片被吞后在一个季度内办理领卡的，须提供持卡人有效身份证件；委托他人代领的，同时提供代领人身份证件及户口簿的原件和复印件。

二、操作流程

(一) 在合作商业银行的自助设备发生吞卡的，由保管银行根据卡片个人信息三次通知持卡人前来领取，做好通知情况记录，并对被吞的社保卡专柜保管，单独做好登记，专柜保管的登记内容应包含：吞卡日期、持卡人姓名、社会保障号、联系电话、通知时间、持卡人签收、上交人社部门时间等。持卡人领取卡片时，保管银行验证被吞卡的状态信息为正常状态后，将卡片交还持卡人；卡的状态信息为不正常的，由保管银行现场处理。逾期无人认领或不能现场处理的卡片，统一上交市卡中心进行处理，并做好交接记录。具体操作由市卡中心与合作商业银行协商制定。

(二) 在人社部门的自助设备发生吞卡的，由自助设备所属管理部门根据卡片个人信息三次通知持卡人前来领取，做好通知情况记录，并对被吞的社保卡专柜保管，单独做好登记，专柜保

管的登记内容应包含：吞卡日期、持卡人姓名、社会保障号、联系电话、通知时间、持卡人签收时间等，告知领卡人被吞卡的状态信息；逾期仍无人认领的被吞卡片按照卡的回收业务办理。

（十）回收

第三十三条 回收的基本规定和操作流程

一、基本规定

（一）未发放成功的卡、换发的旧卡、注销的卡，由人社部门、服务银行通过各自渠道回收。未发放成功的卡包括：持卡人在12个月内未领取的成品卡；在发卡期间因死亡、出国定居等原因无法送达的成品卡；因邮递地址错误等因素造成发放不成功且滞留12个月以上的成品卡等。

（二）人社部门和服务银行定期对回收的卡片进行统一销毁。

（三）因个人原因在12个月内未能领取所引起的回收和注销，重新申领社保卡时，按照《关于社会保障卡（IC）卡收费问题的复函》（粤价函〔2003〕167号）和《关于社会保障（IC）卡收费问题的通知》（粤劳社〔2003〕169号）规定收取制卡工本费。个人原因包括：个人提供无效的联系方式和联系地址、经多次通知拒不领卡等。

（四）超过3个月未领取的卡，卡经办网点在省卡系统操作，将成品卡数据发送市卡中心。同时将成品卡实体交市卡中心回收。

（五）市卡中心接收各卡经办网点逾期3个月的成品卡数据和实体卡片。自接收当日起计算，滞留超过9个月且仍未领取的卡，将统一作注销处理。

二、操作流程

网点经办人员在省卡系统“统计查询-逾期未领取”栏目中导出超过3个月未领取的成品卡清单，在省卡系统“社保卡领取-市内再次分发”栏目中将逾期未领取的成品卡数据回退到市卡中心。

市卡中心经办人员在省卡系统“社保卡领取-经办机构接收”栏目中，接收卡经办网点逾期未领取的成品卡数据信息。成品卡实体卡片由各卡经办网点直接交回市卡中心回收。

市卡中心经办人员在省卡系统“统计查询-逾期且滞留”栏目中对已回收且滞留超过9个月的成品卡进行清单查询，通过接口（setCard）注销处理。

对换发、已注销的废卡，卡经办网点应建立回收明细表，核实无误后，将废卡和回收明细表交至市卡中心或服务银行指定的回收点，并定期销毁处理。

（十一） 注销

第三十四条 注销的基本规定和操作流程

一、基本规定

（一）因社保关系转移省外、出国定居、死亡、失踪等原因终止人力资源社会保障服务的，同时办理社保卡注销业务。持卡人死亡或失踪的，由持卡人监护人或户籍内家庭成员办理。

（二）人社部门在受理终止人力资源社会保障业务时，应主动提醒持卡人（或代办人）同步办理社保卡注销手续。

（三）办理社保卡注销前，须终止卡片关联的所有人社部门业务并完成结算。因社保卡注销造成的社保待遇损失，由持卡人承担。

(四) 在办理社保卡注销时,应先到人社部门办理医保个人账户清算,再到服务银行办理金融账户清算及注销,并由服务银行回收社保卡。金融账户的注销操作流程按照银行有关规定执行。

(五) 本规程发布前,持卡人原持有多张社保卡的,由各地市卡中心结合持卡人参保地归属和本人意愿,核定保留其中的一张社保卡,其余卡作注销处理。

二、操作流程

卡经办网点受理持卡人本人办理业务的,须核实持卡人的社保卡、有效身份证件;委托他人代办的,须核实持卡人的社保卡、持卡人和代办人的有效身份证明原件(身份证、居民户口簿或监护人证明文件),收取代办人的有效身份证明复印件。

网点经办人员收取持卡人的《广东省社会保障卡个人业务申请表》和终止人力资源社会保障服务的相关证明,核实身份信息和相关材料后,在省卡系统“社保卡维护-挂失解挂注销-注销”栏目中,注销卡应用状态,对社保卡进行应用锁定,出具《广东省社会保障卡业务受理回执》。

服务银行经办网点收取持卡人的回执单,办理社保卡医保个人账户和金融账户的注销手续并回收社保卡。

第三章 特殊业务

(一) 临时卡申请

第三十五条 临时卡申请业务的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一)人社部门可在补换卡期间为持卡人提供社保卡临时卡,以保证持卡人日常业务需要。

(二)临时卡有效期 90 天。在领取社保卡或临时卡使用期满后,需交回人社部门经办网点并办理注销手续。因丢失或损坏临时卡的,卡经办网点按《关于社会保障卡(IC)卡收费问题的复函》(粤价函〔2003〕167号)和《关于社会保障(IC)卡收费问题的通知》(粤劳社〔2003〕169号)规定和行政事业收费要求收取工本费。

(三)临时卡不加载金融功能,不支持跨地区使用,可用于个人信息查询、业务凭证打印,定点医疗机构住院和门诊就医等应用。临时卡用于定点医疗机构住院和门诊就医时,只结算统筹基金而不结算医疗保险个人账户资金。

(四)凭临时卡在办理定点医疗机构住院或门诊时,需同时提供本人有效身份证件。

二、操作流程

卡经办网点受理本人办理业务的,核实有效身份证件原件,收取《广东省社会保障卡个人业务申请表》;受理他人代办的,核实申请人和代办人的有效身份证件原件,收取代办人有效身份证

件复印件和《广东省社会保障卡个人业务申请表》。在省卡系统“社保卡申请-临时卡管理-申领”栏目中，办理临时卡申请手续，办理成功后，现场制卡并发放。

(二) 生僻字业务办理

第三十六条 生僻字业务办理的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 界定 GB18030 标准以外的字为生僻字。

(二) 一个生僻字以半角中括号“[]”内写入大写汉语拼音的表现方式。

(三) 当从社保卡内或省卡系统读出的姓名中包含有半角中括号“[]”时，业务应用系统中可以不作姓名的校验。

(四) 服务银行系统和省卡系统由于生僻字造成的客户姓名校验错误，须按照生僻字以半角中括号“[]”内写入大写汉语拼音的表现方式进行客户信息维护。

二、操作流程

当个人申请、批量申请和姓名信息变更换卡等业务中出现生僻字时，数据采集人员或网点经办人员统一以半角中括号“[]”内写入大写汉语拼音的方式表现，当一个姓名中包含多个生僻字时，每个生僻字均以半角中括号“[]”内写入大写汉语拼音的方式表现，并将含生僻字的身份证复印件以图形格式（.jpg、.tif 等通用格式）保存并上传省卡系统。

省卡中心将含生僻字的图形文件，提供给服务银行、卡商分

别进行开户、制卡。

(三) 社会保障号码的编制

第三十七条 社会保障号码的编制的基本规定

(一) 使用居民身份证或居民户口簿的, 社会保障号码为 18 字位的公民身份号码。

(二) 使用护照或《外国人永久居留证》的, 按照《在中国境内就业的外国人参加社会保险暂行办法》(人社部令第 16 号) 执行。

(三) 使用《台湾居民来往大陆通行证》与《港澳居民来往内地通行证》的, 按照《关于调整港澳台居民在我省参加社会保险时个人编码规则的通知》(粤人社发〔2014〕234 号) 执行。

(四) 即时补卡和换卡

第三十八条 即时补卡和换卡的基本规定和操作流程

一、基本规定

(一) 即时补卡、换卡业务仅适用于持卡人办理即时补卡和即时换卡业务, 不适用于首次申请社保卡、变更服务银行换卡的业务。

(二) 按照《关于社会保障卡(IC)卡收费问题的复函》(粤价函〔2003〕167 号) 和《关于社会保障(IC)卡收费问题的通知》(粤劳社〔2003〕169 号) 规定和行政事业收费要求收取即时补卡、换卡的制作工本费。

(三) 广东省内社保卡的即时补卡、换卡模式主要以“预制卡+即时制作”的模式进行办理(详见附件9)。各市卡中心在进行即时补卡、换卡业务时,必须向省卡中心申请制作预制卡。

(四) 各市卡中心可以自行采购印写卡设备,在省卡系统中采用“印写分离制卡”或“印写合并制卡”功能完成即时制卡。

(五) 预制卡为重要空白证件,各市卡中心要按照证件管理要求严格管理,做好出入库及使用登记,每天盘点数量,确保卡片不丢失。

二、操作流程

(一) 预制卡的申领

市卡中心向省卡中心提交《广东省社会保障卡预制卡申请表》(附件5),申请表包含服务银行、制卡厂商和数量。不同银行及不同制卡厂商的预制卡要分开申请。

省卡中心接收市卡中心的申请材料,在省卡系统“预制卡管理-预制卡生产-生成数据-导出制卡”栏目中,生成预制卡数据,并导出发送给制卡厂商。同时,将申请材料发送给服务银行。

服务银行分配银行卡号和医保个人账户数据给制卡厂商。

制卡厂商按照省卡中心的预制卡生产数据信息、银行分配的金融账户信息和医保个人账户信息,生产预制卡(社保卡号和医保个人账户必须写入),并生成预制卡回盘文件发送回省卡中心。预制卡成品卡配送到市卡中心。

省卡中心在省卡系统“预制卡生产”功能中接收预制卡回盘数据。市卡中心接收预制卡成品卡,联系合作商业银行并及时分发到

需要发放预制卡的卡经办服务网点。预制卡在全市范围内通用。

(二) 预制卡的即时制作流程

卡经办服务网点登陆省卡系统“社保卡申请-补换卡”栏目中完成社保卡的补换卡申请。

在省卡系统“预制卡管理-即制卡标注”栏目中，将预制卡的申请标注为“即制卡”。

在省卡系统“预制卡管理-印写分离制卡”或“预制卡管理-印写合并制卡”栏目中，完成预制卡的卡面印刷和数据写入。

登陆省卡系统“社保卡领取-个人领卡启用”或“社保卡领取-批量领卡启用”栏目中为申请人办理领卡启用。制作好的社保卡交付给申请人。

持卡人凭社保卡和有效身份证件，到服务银行柜台办理金融账户激活。

第四章 附 则

第三十九条 卡经办网点必须设立专柜专夹登记保管个人或单位的业务办理材料及有效身份证件复印件的电子或纸质文档。

第四十条 网点经办人员对个人信息必须做好保密工作，收取的个人信息仅限于办理社保卡业务使用，不得随意向第三方透露或作其他用途。网点经办人员因泄露信息造成他人财产损失的，按国家法律法规规定承担相关法律责任。

第四十一条 地市级人力资源和社会保障局可联合合作商业银行，在此业务经办规程的基础上，结合实际情况，制定本地的社保卡业务经办实施细则，报省人力资源和社会保障厅审核并备案。

第四十二条 本规程由广东省人力资源和社会保障厅负责解释。

第四十三条 本规程自 2017 年 1 月 1 日起实施，有效期 3 年。

附件 1

广东省社会保障卡个人业务申请表

*申请表编号：(申请登记表编号规则，44+地区代码+地市自编，总长度不超过 20 位。)

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------|--|-------|--|------|---------------|------|--|
| *姓名 | | *性别 | | *民族 | | *国籍 | | 个人相片 | |
| *证件类型 | | *证件号码 | | | | | | | |
| *证件有效期 | | | | *发证机关 | | | | | |
| *出生日期 | | | | *手机号码 | | | | | |
| *通讯地址 | | | | | | | | | |
| *申请类型 | <input type="checkbox"/> 申请 <input type="checkbox"/> 挂失 <input type="checkbox"/> 解除挂失 <input type="checkbox"/> 补卡 <input type="checkbox"/> 卡损坏换卡(<input type="checkbox"/> 人为损坏 <input type="checkbox"/> 非人为损坏) <input type="checkbox"/> 卡面信息变更换卡 <input type="checkbox"/> 逾有效期换卡 <input type="checkbox"/> 服务银行变更换卡 <input type="checkbox"/> 卡注销(<input type="checkbox"/> 转移到省外 <input type="checkbox"/> 出国定居 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 其它) <input type="checkbox"/> 临时卡申请 <input type="checkbox"/> 修改密码 <input type="checkbox"/> 密码解锁 <input type="checkbox"/> 密码重置 <input type="checkbox"/> 即时补卡 <input type="checkbox"/> 即时换卡 | | | | | | | | |
| *开户银行 | <input type="checkbox"/> 工商银行、 <input type="checkbox"/> 农业银行、 <input type="checkbox"/> 中国银行、 <input type="checkbox"/> 建设银行、 <input type="checkbox"/> 邮储银行、 <input type="checkbox"/> 广发银行、 <input type="checkbox"/> 交通银行、 <input type="checkbox"/> 农信社(农商银行)、 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | | | | | | |
| 户籍性质 | <input type="checkbox"/> 本省户籍 <input type="checkbox"/> 非本省户籍 <input type="checkbox"/> 台港澳人员 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> 华侨 | | | | | | | | |
| 户籍地 | | 户籍地址 | | | | | | | |
| 文化程度 | <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 技校 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职高 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 文盲 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | | | | | |
| 工作状态 | <input type="checkbox"/> 就业 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 离休 <input type="checkbox"/> 失业 <input type="checkbox"/> 无业 <input type="checkbox"/> 退职 <input type="checkbox"/> 从未就业 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | | | | | |
| 职业 | <input type="checkbox"/> 公务员 <input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 军人警察 <input type="checkbox"/> 企业员工 <input type="checkbox"/> 私营业主 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 自由职业 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | | | | | |
| 个人身份状态 | <input type="checkbox"/> 城镇职工 <input type="checkbox"/> 城镇居民 <input type="checkbox"/> 农民 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | | | | | |
| 单位名称 | | | | | | 单位地址 | | | |
| 联系电话 | | | | | | 电子邮箱 | | | |
| 代办人(监护人)姓名 | | 证件类型 | <input type="checkbox"/> 身份证 <input type="checkbox"/> 户口簿 <input type="checkbox"/> 通行证 <input type="checkbox"/> 护照 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | | | |
| 联系电话 | | 证件号码 | | | | | | | |
| (有效证件复印件粘贴处) | | | | | | | | | |
| 1. 年满 16 周岁的中国公民粘贴身份证正、背面复印件 2. 未满 16 周岁的中国公民，粘贴申领人居民户口簿及监护人证明文件 3. 华侨粘贴护照复印件 4. 香港、澳门特别行政区居民粘贴港澳居民来往内地通行证复印件 5. 台湾居民粘贴台湾居民来往大陆通行证复印件 6. 外国居民粘贴护照或外国人永久居留证复印件 | | | | | | | | | |
| 本人授权申明： 本人保证本表填写内容和所附的全部资料真实、合法、有效，对所填写的信息负责，自愿遵守人社部门和开户银行关于社会保障卡的相关规定。 申请人(代办人)签名：_____ 时间：_____ | | | | | | | 业务经办人签名：_____ | | |

附件 2

广东省社会保障卡业务受理回执

(系统打印)

业务受理日期: 年 月 日

网点编号:

| | | | |
|---|--|-------|--|
| 业务编号 | | 社会保障号 | |
| 申请人姓名 | | 联系电话 | |
| 业务类型 | | | |
| <p>注意事项：1. 办理卡注销业务的，需凭此回执在到银行网点办理资金清算。</p> <p>2. 办理服务银行变更换卡的，需凭此到原服务银行网点办理资金转移。</p> | | | |

业务经办机构（业务章）:

业务经办人:

附件 3

广东省社会保障卡批量业务申请表

申请表编号:

城市代码:

| | | | |
|--------------------------|--|---------|--|
| 法人证书/营业执照/法人登记证代码/组织机构代码 | | | |
| 单位机构名称 | | | |
| 单位类型 | <input type="checkbox"/> 行政事业机构 <input type="checkbox"/> 非行政事业机构 | | |
| 单位地址 | | | |
| 经办人姓名 | | 经办人证件号码 | |
| 经办人联系方式 | | | |
| 批量申请总人数 | | | |
| 批量申请日期 | | | |
| 单位经办人签名: | | 时间: | |
| 单位盖章: | | 时间: | |

附件 4

单位授权委托书

致_____:

兹授权本单位员工_____, 性别: _____, 身份证号: _____, 联系电话_____, 到你单位办理

_____事宜, 对被授权人在办理上述事项过程中签署的有关文件, 我单位均予以认可, 并承担相应的法律责任。

请贵单位给予协助, 谢谢!

授权期限: _____

授权单位盖章: _____

_____年____月____日

附件 5

广东省社会保障卡预制卡申请表

申请单位：_____市人社局信息中心（市卡中心）

| 银行 | 制卡商 | 数量 | 备注 |
|----|-----|----|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

申请单位：_____市人社局信息中心（市卡中心）

负责人（签字）：

（单位盖章）

年 月 日

审核单位：广东省劳动保障信息中心

负责人（签字）：

（单位盖章）

年 月 日

抄送单位：_____银行广东省分行

负责人（签字）：

（单位盖章）

年 月 日

附件 6

批量申请数据文件格式说明

批量申请数据文件格式定义为 zip 压缩包格式，文件名的命名为：
SBK2_银行_经办机构_人数_时间.zip。

【批量申请数据文件命名】

| 序号 | 数据项 | 类型 | 长度 | 取值范围 | 说明 |
|----|------|-----|-----|------|---------------------------------|
| 1 | 命名规则 | | | | 由五个字段组成，每个字段间以半角“_”号分隔，各字段的定义见下 |
| 2 | SBK2 | 字符型 | 4 | | 固定值 |
| 3 | 银行 | 字符型 | 5 | | 代码 |
| 4 | 经办机构 | 字符型 | 14 | | 代码 |
| 5 | 人数 | 字符型 | 不定长 | | |
| 6 | 时间 | 字符型 | 14 | | 格式为 YYYYMMDDHHMMSS |

批量申请数据文件格式定义为 zip 压缩包格式，压缩的是一个命名为“PHOTO”的目录和一个文本文件。

“PHOTO”目录内是所有要申请社会保障卡的人员照片，照片的命名格式为：身份证号姓名.jpg，照片名中间没有分隔符，身份证号中的字母必须大写，身份证号必须为 18 位。相片规格为 358 像素（宽）*441 像素（高），分辨率 350DPI；颜色模式为 24 位 RGB 真彩色；采用 JPEG 压缩技术，压缩品质因子 70（品质因子取值范围 0~100），一般相片的文件大小为 14K~40K；人像在相片矩形框内水平居中，脸部宽度 179~255 像素，头顶发迹距相片上边缘 7~21 像素，双眼连线中点距离图像左边缘为 162~196 像素，双眼连线距相片下边缘的最短距离不小于 207 像素。

社会保障卡数字相片应是通过数码照相采集的申请人在六个月内

拍摄的正面免冠彩色头像，白色背景，无边框。要求头部占图像尺寸的 2/3 左右，人像露双肩和双耳；双眼睁开正视前方并保证瞳孔清晰可见、中性表情、人像清晰、色彩自然、层次丰富、无明显畸变；在脸部或背景上无阴影、亮点或反光；对比度和亮度适当。常戴眼镜者应佩戴眼镜，但必须将双眼清楚显现出来；眼镜不能反光或为有色镜片，不能为色彩过深的宽边镜框。确保人像面部可见，双耳可见，不允许有遮盖面部的覆盖物、头发、头饰或脸部饰物（如耳环，头巾等），因宗教原因或医学因素不能摘除的，应保证人像面部特征可见。照相者坐姿端正，双肩等高平行，眼睛平视看镜头，表情自然，不允许斜视、闭眼及皱眉等不正常表情。照片清晰、脸部布光均匀、不偏色。着装颜色应区别于白色背景。幼儿的照片不能有玩具，椅背以及他人出现。

文本文件的命名与压缩包的命名一致（除后缀名为.txt 外）。

文件的第 1 行为申请社会保障卡的总人数。

文件的第 2 行为标题行，用于标明正文每列的名称，标题名称间用半角“,”分隔。标题行格式为：序号*,申领表编码*,卡类别*,国籍*,证件类型*,证件号码*,证件有效期*,姓名*,性别*,民族*,出生日期*,人员状态,户口性质,户口地址,联系手机,联系电话*,通讯地址,邮政编码,电子邮箱,户籍地,单位编号,单位名称,监护人证件类型,监护人证件号码,监护人姓名,服务银行*,相片回执,收表网点。列名中打“*”号的项不能为空。

文件的第 3 行起为正文行，每行正文与标题行内容一一对应，列之间用半角“,”分隔，值为空的列仍用半角“,”分隔。

【批量申请数据文件输入数据】

| 序号 | 数据项 | 类型 | 长度 | 取值范围 | 说明 |
|----|---------|-----|-----|------|-----------|
| 1 | 序号 | 数字型 | 不定长 | | 顺序号, 不能为空 |
| 2 | 申领表编码 | 字符型 | 20 | | 不能为空 |
| 3 | 卡类别 | 字符型 | 1 | | 代码, 不能为空 |
| 4 | 国籍 | 字符型 | 3 | | 代码, 不能为空 |
| 5 | 证件类型 | 字符型 | 1 | | 代码, 不能为空 |
| 6 | 证件号码 | 字符型 | 18 | | 不能为空 |
| 7 | 证件有效期 | 字符型 | 8 | | 不能为空 |
| 8 | 姓名 | 字符型 | 50 | | 不能为空 |
| 9 | 性别 | 字符型 | 1 | | 代码, 不能为空 |
| 10 | 民族 | 字符型 | 2 | | 代码, 不能为空 |
| 11 | 出生日期 | 字符型 | 8 | | 不能为空 |
| 12 | 人员状态 | 字符型 | 1 | | 代码 |
| 13 | 户口性质 | 字符型 | 2 | | 代码 |
| 14 | 户口地址 | 字符型 | 100 | | |
| 15 | 联系手机 | 字符型 | 20 | | |
| 16 | 联系电话 | 字符型 | 20 | | 不能为空 |
| 17 | 通讯地址 | 字符型 | 100 | | |
| 18 | 邮政编码 | 字符型 | 6 | | |
| 19 | 电子邮箱 | 字符型 | 30 | | |
| 20 | 户籍地 | 字符型 | 6 | | |
| 21 | 单位编号 | 字符型 | 20 | | 地市唯一 |
| 22 | 单位名称 | 字符型 | 100 | | |
| 23 | 监护人证件类型 | 字符型 | 1 | | 代码 |
| 24 | 监护人证件号码 | 字符型 | 18 | | |
| 25 | 监护人姓名 | 字符型 | 50 | | |
| 26 | 服务银行 | 字符型 | 5 | | 代码, 不能为空 |
| 27 | 相片回执 | 字符型 | 不定长 | | |
| 28 | 收表网点 | 字符型 | 20 | | 代码 |

制卡流程与工作要求

一、具体任务

(一) 市卡中心

采集制卡数据并上传省卡系统申请制卡；

在省卡系统中进行批次筛选和批次确认；

对开户失败及制卡失败数据进行处理；

接收、保管及分发成品卡；

在接收成品卡的同时，完成省卡系统中经办机构接收的操作

(二) 省卡中心

将地市批次确认的预开户数据导出至省卡系统FTP服务器（简称：FTP服务器）中，供合作商业银行下载；

每隔一小时扫描FTP服务器，提取合作商业银行返回至FTP服务器的开户数据，并导入省卡系统。

将省卡系统生成的预制卡数据导出至FTP服务器中，供卡制作厂商下载。同时向制卡厂商下达制卡订单。

每隔一小时扫描FTP服务器，提取卡制作厂商返回至FTP服务器的制卡数据，并导入省卡系统。

完成在省卡系统中的寄出。

(三) 合作商业银行

每隔一小时扫描FTP服务器，提取预开户数据；

在获得预开户数据的5个自然日内完成数据校验和匹配，并生成金融账户；

将开户回盘文件上传至FTP服务器，同时将金融制卡数据传给卡制作厂商。

(四) 卡制作厂商

每隔一小时扫描FTP服务器和商业银行数据交换服务器，获取社保和金融制卡数据；

在获得社保和金融制卡数据的9个工作日内完成个人化数据配对、卡片制作、初始化和个人化等制卡过程；

将已完成制卡的制卡回盘文件上传至FTP服务器；

将成品卡寄往市卡中心签收。

二、具体要求

(一) 市卡中心

为提高银行开户速度，市卡中心应与各地市合作商业银行制定开户网点管理规定，地市上传制卡数据时，须明确银行开户网点信息。

1.在银行网点采集的制卡数据，市卡中心上传待制卡数据时，通过“收表网点”字段报送银行开户网点编码。

2.采集制卡数据时，能确定银行开户网点编码的，上传银行开户网点编码；不能确定的，受理点编号字段统一以机构编码或居委会编码报送（机构编码或居委会编码由市卡中心与合作商业银行协商建立）。

3.通过批量申请的制卡数据，须明确银行开户网点信息。

(二) 省卡中心

负责各市卡中心、合作商业银行、卡制作厂商制卡的组织协调工作。

省卡中心对银行开户回盘时间及卡制作厂商制卡回盘时间实行通报制度。

(三) 合作商业银行

合作商业银行对预开户数据进行校验和匹配时，不得修改预开户数据，如数据校验和匹配不成功即返回开户失败；

合作商业银行在返回开户失败数据时，必须准确注明开户失败原因，并制作开户失败数据处理对照表，供省、市两级卡中心比对处理；

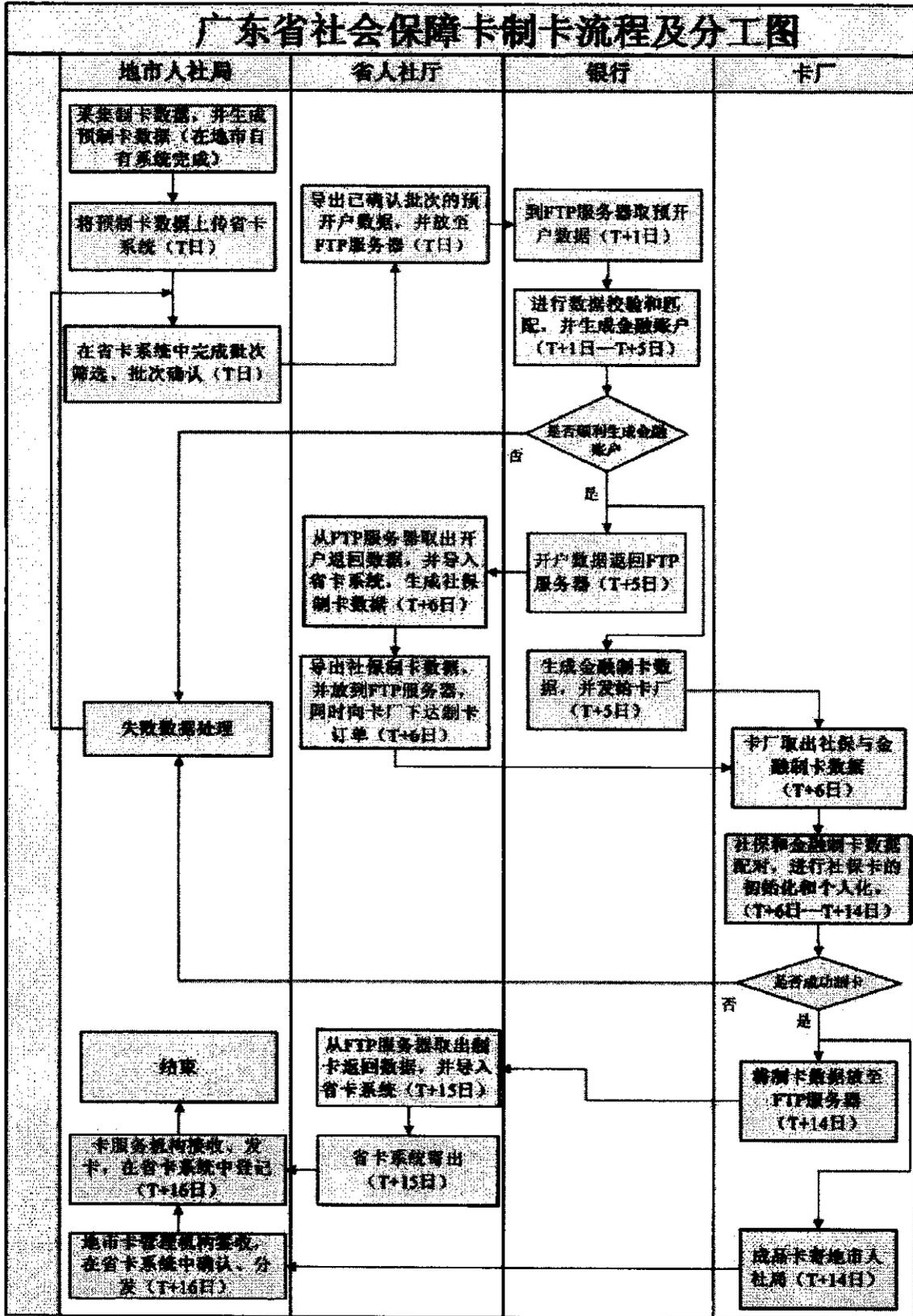
合作商业银行将开户回盘数据上传FTP服务器的同一天，必须将金融制卡数据传给卡制作厂商。

(四) 卡制作厂商

卡制作厂商收到省卡中心下达的制卡订单后，须当日检查是否收到社保制卡数据和金融制卡数据。若当日未收齐制卡数据，应立即向省卡中心反馈情况。

卡制作厂商每月定期统计合作商业银行金融制卡数据的时效情况，并提交省卡中心，由省卡中心负责与合作商业银行核对。

卡制作厂商仅接收省卡中心从省卡系统导出的社保制卡数据，不得擅自接收市卡中心的社保制卡数据。卡制作厂商不得擅自修改制卡数据，如因数据问题无法制卡时，返回制卡失败信息。



广东省社会保障卡预制卡和即制卡说明

一、预制卡说明

预制卡即半成品卡，在进行即时制发卡时需先申请制作预制卡。

(一) 预制卡生产过程

第 1 步：预制卡由地市向省卡中心提出书面申请，申请中要包含服务银行、卡商和数量。不同银行不同卡制作厂商的预制卡要分开申请。

第 2 步：省卡中心按地市的申请材料，在“预制卡生产”功能中，生成预制卡数据，并导出预制卡数据发送给卡制作厂商。同时，将申请材料发送给服务银行。

第 3 步：服务银行将制卡数据发送卡制作厂商。

第 4 步：卡制作厂商按照省卡中心的预制卡生产数据和银行卡号、医保账户数据生产预制卡，生成回盘文件。

第 5 步：卡制作厂商将完成的预制卡回盘数据发送省卡中心，预制卡成品卡配送市卡中心。

第 6 步：省卡中心在“预制卡生产”功能中接收回盘数据。

第 7 步：市卡中心接收预制卡并与银行协商共同分发到需要发放预制卡的服务网点。

(二) 预制卡卡样

预制卡卡样按各地市社保卡的标准卡面信息体现。卡样信息包含服务银行、银行卡号等金融信息。不包含：姓名、相片、社会保障号码、社会保障卡卡号、有效期限等信息。

(三) 预制卡制卡数据标准

卡商数据文件名：YZKSJ_银行_市卡中心_批次_数量_卡商_时

间.txt

第 1 行: 数量

第 2 行: 标题。

序号,社保卡号,国籍,证件类型,证件号码,证件有效期,姓名,性别,民族,出生日期,人员状态,户口性质,户口地址,联系手机,联系电话,通讯地址,邮政编码,电子邮箱,单位编号,单位名称,监护人证号,监护人姓名,监护人证件类型,经办机构,受理点编码,申领表编码,个人编号,卡类别,申请类型,补换原因,制卡日期,有效期至,个人账户,银行卡号

第 3 行起: 正文。

1,*00000001,,

.....

(四) 预制卡回盘数据标准

回盘数据文件名: YZKCG_银行_市卡中心_批次_数量_卡商_开户行号_时间.txt

第 1 行: 数量

第 2 行: 标题

序号,社保卡号,身份证号,姓名,制卡日期,有效期至,卡识别码,卡复位码,个人账户,银行卡号,金融账户,装箱位置

第 3 行起: 正文

1,*00000001,,,,,sbm4567890sbm4567890sbm456789011,fwm4567890sbm4567890sbm451,1234567890123456781,1234567890123456781,1234567890123456781,

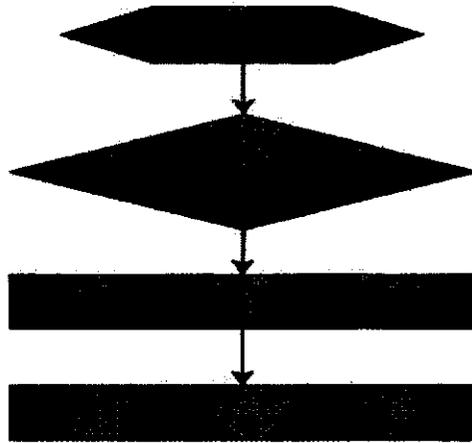
.....

二、即制卡说明

即制卡是利用卡管平台结合印写卡设备进行即时制发卡。

(一) 业务流程

卡管平台即制卡流程见下图:



第1步：通过省卡系统的“社保卡申请—补换卡”栏目完成补换卡申请。

第2步：在“即制卡管理—即制卡标注”栏目中，将需要即时制卡的补换卡申请标注为即制卡。

第3步：在“即制卡管理—印写分离制卡/印写合并制卡”栏目中，完成预制卡的个人化信息卡面印刷、数据写入等工作。

第4步：在省卡系统中，为申请人办理领卡启用，社保卡成品卡交付给申请人。

第5步：申请人持社保卡、身份证等相关资料，到服务银行柜台办理金融账户激活。

(二) 印写合并制卡功能的驱动标准

1、封装要求

一次性印刷和写卡，是指用一体化制卡机一次性完成卡的印刷和写入工作。这种方式需要制卡机供应商做定制开发，由制卡机驱动接收数据后，完成卡的印刷和写入工作，完成的内容要符合前面的所有要求。

动态库 CLSID=C9D9C8B8-8770-4170-8A0B-2CD8A7B1135F。动态库提供 JZKWrite 和 JZKWrite 函数，动态库中不能包含名为“ssse32.dll”的动态库。动态库随驱动程序采用手动安装。

2、JZKRead 读卡函数

在即时制卡时先驱动发卡机进卡，进卡成功后完成对社会保障卡的合法性校验（内部认证），并依次读出社保卡卡号、公民身份号码、姓名、卡识别码、发卡日期、有效期限、发卡地城市代码、卡片复位信息、规范版本、终端机编号 10 项信息。

读卡过程中出现任何错误卡片将由坏卡槽吐出。

入参：n

n 为卡盒号，1-100 之间，默认 1。当卡盒号无对应时返回出错。

读卡成功返回：10,社保卡卡号,公民身份号码,姓名,卡识别码,发卡日期,有效期限,发卡地城市代码,卡片复位信息,规范版本,终端机编号

读卡失败返回：-n,失败原因

返回值的数据项间全部是用半角逗号分隔。-n 可以是 4 位以内的错误代码，由设备商自行定义，失败原因是 50 字节以内的以中文说明的失败原因。

3、JZKWrite 印写卡函数

JZKWrite 函数完成与 PSAM 卡间的外部认证，获取写入权限后将个人信息写入卡中，成功写入信息后完成卡面的打印。写入的数据项为：社会保障号码、姓名、性别、民族、出生日期、发卡日期、卡有效期、社保卡卡号、个人编号、银行卡卡号、发卡机构编号、发卡机构名称。写入时首先核对传入的卡片复位码、卡识别码与卡内是否一致，若不相符则不允许写入。

输入参数：

sWriteData,sData1,sData2,sData3,sData4,sData5,sPHOTO

sWriteData —— 以“|”号分隔的各数据项值，顺序为：社会保障号码|姓名|性别（1 位代码）|民族（2 位代码）|出生日期|发卡日期|卡有效期|社保卡卡号|个人编号|银行卡卡号|发卡机构编号|发卡机构名称|

卡片复位码|卡识别码|写入芯片的照片 (<4k, BASE64 编码)

sData1 —— 卡面打印的第一个数据项, 由数据、字体、字号、左边距、上边距组成, 中间以半角“|”号分隔, 例如姓名数据项为“张三|宋体|10| 2035|794”

sData2 —— 卡面打印的第二个数据项, 定义同上

sData3 —— 卡面打印的第三个数据项, 定义同上

sData4 —— 卡面打印的第四个数据项, 定义同上

sData5 —— 卡面打印的第五个数据项, 定义同上

sPHOTO —— 卡面打印的照片数据项, 由数据 (BASE64 编码)、左边距、上边距、宽度、高度组成, 中间以“|”号分隔

印写卡成功返回: 0

印写卡失败返回值: -n, 失败原因

返回值的数据项间全部是用半角逗号分隔。-n 可以是 4 位以内的错误代码, 由设备商自行定义, 失败原因是 50 字节以内的以中文说明的失败原因。

在写卡过程中出现任何错误时, 卡片由坏卡槽吐出; 当传入数据项全部为空时, 表示后台数据核对出错, 将已进卡片由坏卡槽吐出。

4、动态库调用

在 javascript 中, 用下面的代码应能正确调用到 JZKWrite 和 JZKWrite 函数。

```
<SCRIPT LANGUAGE=javascript>
document.write ("<OBJECT ID=\"SSCARD\" WIDTH=\"0\"
HEIGHT=\"0\" CLASSID=\"CLSID:
C9D9C8B8-8770-4170-8A0B-2CD8A7B1135F \"></OBJECT>");
function ClickBt (cs) { //按钮公共处理函数
form1.TXT.value="";
```

```
if (cs=="读卡") form1.TXT.value=SSCARD.JZKWrite ( );  
else if (cs=="印写卡") form1.TXT.value=SSCARD.JZKWrite ( ..... );  
}  
</SCRIPT>
```

公开方式：主动公开

抄送：省社会保险基金管理局。

广东省人力资源和社会保障厅办公室 2016年11月15日印发
