

## 社保科工作职责

- 1、根据国家省市有关社会保险的规章制度和政策，研究制定学校社会保险管理制度和经办规程；
- 2、负责全校事业编制人员社会保险（即养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等五险）管理工作和政策落实工作；
- 3、负责全校教职工社会保险的参保登记、基数核定、缴费核算与调整、关系转移及终止等；
- 4、负责学校单位和个人社保费的季度、年度缴纳申报工作；
- 5、负责教职工基本养老保险金和职业年金预扣、调整和管理系统启动运转；
- 6、负责教授级以上人员的保健医疗报批；
- 7、负责全校退休教职工养老金的核定、调整和报批；
- 8、负责全校退休教职工的医保管理和报销，负责全校处级以上离休干部的医保管理和报销；
- 9、负责教职工大病报销；
- 10、负责教职工工伤保险管理，协调受伤教职工办理工伤认定和劳动能力鉴定，落实工伤待遇；
- 11、负责生育保险待遇申报；
- 12、完成处领导安排的其他工作。