

企业年金计划业务办理指导

(长江养老担任受托人与账户管理人)

长江养老保险股份有限公司

2023 年版

前 言

尊敬的客户：

由衷感谢贵司对长江养老保险股份有限公司（下称“长江养老”）的信任并成为我们的客户！

为帮助您更系统了解我们所提供的企业年金服务，特编写本业务办理指导，以便您了解、掌握企业年金服务方式、日常业务办理流程、企业年金信息查询等内容，帮助您更加便捷、高效地办理各项企业年金业务。

敬请详阅本指导，若有任何问题，欢迎拨打我们的客户服务热线95500，我们将竭诚为您服务。

目 录

一、业务办理与查询渠道.....	5
二、业务办理前准备.....	7
三、业务办理流程.....	10
(一) 企业计划建立和服务开通.....	10
(二) 企业员工新增.....	13
(三) 企业工资总额维护.....	15
(四) 企业缴费.....	16
(五) 企业员工支付.....	20
(六) 企业员工支付变更.....	26
(七) 企业员工转出.....	30
(八) 企业员工转入.....	34
(九) 企业计划变更.....	37
(十) 企业信息变更.....	38
(十一) 员工信息变更.....	41
(十二) 企业公共账户权益分配.....	42
(十三) 公共账户赎回.....	45
(十四) 资产配置.....	46
(十五) 基金转换.....	48
(十六) 开票信息登记.....	49

(十七) 涉税信息登记.....	51
(十八) 反洗钱信息采集.....	51
(十九) 业务撤销.....	52
(二十) 业务问题件.....	53
(二十一) Ukey 及密码服务.....	55
(二十二) 业务材料汇总清单：各类业务所需材料、办理渠道、 材料形式要求。.....	57
1、应备材料表.....	58
2、服务网点.....	68
(二十三) 名词解释.....	68

一、业务办理与查询渠道

(一) 长江养老卓尔 e+ 委托人服务平台

卓尔 e+ 委托人服务平台 (以下简称“委托人服务平台”) 是长江养老面向企业年金客户提供业务办理与查询服务的最主要服务系统, 以帮助企业从各个维度做好企业年金的统筹管理。卓尔 e+ 委托人服务平台通过长江养老官网登录, 官网地址: www.cj-pension.com.cn。网上服务操作手册、各类申请表单, 可从长江养老网站的服务专区及委托人服务平台站内下载。

卓尔 e+ 委托人服务平台 24 小时开放, 若业务提交时间晚于长江养老当天系统处理时间, 则该业务转至下一个工作日处理。如遇特殊情况, 业务办理及系统处理时间以长江养老公告为准。

企业通过网上办理日常业务前, 需完成企业计划建立和首次服务开通, 申请流程详见企业计划建立和服务开通章节。

(二) 服务网点

长江养老委托上海浦东发展银行在上海地区的二十一家服务网点 (以下简称“服务网点”), 为企业和个人客户提供柜面业务办理及咨询服务。二十一家服务网点详见长江养老网站首页服务专区公告。

服务网点业务办理时间为: 每个工作日上午 9:00 - 11:30, 下午 13:00 - 16:30。如因系统升级等原因导致受理时间发生变动的, 以长江养老网站及各网点通知为准。

企业客户前往服务网点办理业务, 需要由公司授权的经办人持我

司颁发的业务 Ukey 及经办人身份证前往办理业务，如由其他人员办理业务，需要提供授权委托书及代办人身份证件。

（三）更多服务渠道

1. 个人微信服务平台

个人微信服务平台是长江养老面向企业员工提供企业年金个人账户查询的最主要服务渠道。企业为员工办理账户转保留后，保留账户个人仍可以通过个人微信服务平台查询及办理转移、支付等业务。

个人微信服务平台位置：企业员工或保留账户个人在微信端搜索关键词“长江养老”，添加及关注长江养老微信公众号，点击下方菜单内的“个人服务平台”完成注册、登录后，即可进行年金账户的查询及业务办理。

2. 委托人微信服务平台

委托人微信服务平台是长江养老面向企业经办人提供企业年金业务查询及问题件处理的移动端服务渠道。

委托人微信服务平台位置：企业经办人员在微信端搜索关键词“长江养老”，添加及关注长江养老微信小程序，委托人微信服务平台的用户名及密码与委托人服务平台一致，企业经办人员登录后可进行年金业务的查询及问题件处理。

3. 电话服务

长江养老电话服务热线为：95500，为企业和职工个人提供 24

小时自助语音服务，工作日的 9:00 - 17:00 内提供人工咨询服务。

4、短信、邮件服务

长江养老提供包括业务办理结果提醒、服务信息通知、问题件提醒等在内的短信、邮件服务。企业可通过委托人服务平台申请开通短信、邮件服务，并可自助定制短信、邮件种类。

5、在线咨询

长江养老设在线智能客服“蓝宝”，为企业及个人提供 7×24 小时在线应答服务，解答常规问题。客户可登录长江养老网站首页，点击右上角“智能客服”提交咨询问题。

如智能客服的答复无法满足您的需求，企业可在登录卓尔 e+ 委托人服务平台后，通过右侧工具栏的在线客服图标转接人工客服，在线人工客服服务时间为工作日上午 9:00 - 11:30，下午 13:00 - 17:00。

二、业务办理前准备

企业办理日常企业年金业务前，需完成企业计划建立和首次服务开通。

1、业务表单准备

企业在委托人服务平台办理业务可免除大部分纸质材料，部分单笔业务办理只需通过页面录入信息，批量业务办理通过电子表单上传，即可完成业务提交。电子表单下载方式如下：

(1) 登录委托人服务平台，通过首页右侧工具栏“下载模板”，

下载企业年金计划所属产品的专属电子表单包。

(2) 委托人服务平台每个业务的办理页面，也提供“表单模板下载”。企业可在办理入口，先下载表单模板进行填写，再进行校验提交。

个别需要提交纸质材料的情况，委托人服务平台会做相应提示。请企业根据委托人服务平台提示的要求准备纸质材料（详见“纸质表单及材料要求”），在每笔业务提交后的“材料上传”功能处提交材料影像。

如企业通过服务网点提交业务，除了电子表单外，还需根据线下业务受理要求提供纸质盖章件（详见“纸质表单及材料要求”）。

长江养老自收到齐备且正确的业务申请材料之日起，对业务进行审核处理。

2、电子表单要求

- (1) 请通过长江养老提供的标准电子表单填写申请，表单遵照业务办理要求可能存在变动，请在办理申请前查阅并使用最新版电子表单。
- (2) 客户的电子数据必须在长江养老提供的 excel 表格内填写，表格中有严格的逻辑控制及公式，请勿随意更改表单内容。
- (3) 表头的企业基本信息应填写完整正确，企业客户号、企业计划编号等以数字 0 开头的，请将单元格格式选择为“文本”。
- (4) 电子表单内标“*”的字段为必填项。

- (5) 请勿修改电子表单内单元格格式，如通过复制-粘贴的方式填制数据，或填写“0”开头的数字，请检查并将当前单元格格式设置为“文本”。
- (6) 电子表单中不能包含特殊字符，如：?、*等。
- (7) 除特殊业务（例如：企业职工支付失败变更）外，原则上同一张电子表单内员工信息不能重复。
- (8) 电子表单内数据应逐行填写，并删除最后一行有效记录至“结束”字符行之间的空行，如填制时对表头字段进行了人工筛选，可能存在隐藏的空行，请解除筛选后删除空行。“结束”字符所在行不可以删除。

3、纸质表单及材料要求

- (1) 纸质表单必须用黑色或蓝色水笔填写，内容、数字、金额清晰可辨，无涂改。
- (2) 纸质表单内各项需严格按照填表说明填制，表头的企业基本信息应填写完整正确，必填项目不可为空。
- (3) 纸质表单结尾“企业确认”需要企业经办人、负责人签字并加盖企业公章（完成印章授权的可使用授权印章），公章上的企业名称与纸质表单填写的企业名称需一致，盖章应完整、清晰；申请日期为提出业务申请的日期。
- (4) 企业提供的材料复印件，均需加盖企业公章（完成印章授权的可使用授权印章），且复印内容完整无缺损，正文、数字项

清晰可辨。

- (5) 对于第三方机构出具的有效证明材料,企业如未加盖公章(或已授权印章),应附上第三方材料清单列表,并对材料清单列表盖章。

三、业务办理流程

(一) 企业计划建立和服务开通

企业计划建立及服务开通指企业客户向长江养老提出申请,在企业年金产品下建立企业计划并开通服务,由长江养老进行处理的过程。

1、业务前提

- (1) 向企业年金主管机关(人力资源社会保障行政部门)完成企业年金方案报备工作。
- (2) 与长江养老完成企业年金计划受托管理合同的签署。

2、办理渠道及时效

本业务可通过委托人服务平台或服务网点提交,企业可以联系客户经理对本业务办理予以协助。业务受理成功及业务材料齐备、准确,7个工作日内完成计划建立并开通服务。

3、业务材料

本业务所需业务材料详见附件应备材料表。

4、业务提示

- (1) 统一社会信用代码目前为企业唯一身份代码，企业需提供带有此代码的有效证照办理此业务。
- (2) 在填制“《非居民金融账户涉税信息尽职调查管理办法》机构税收居民身份声明文件”时，如企业勾选“消极非金融机构”的，须同时填写“《非居民金融账户涉税信息尽职调查管理办法》控制人税收居民身份声明文件”。
- (3) 企业可申请开通 UKey、手机短信验证码、扫码等方式登录委托人服务平台，为保障业务办理安全，请及时修改长江 UKey 密码和交易密码，密码建议设为不同。
- (4) 企业计划建立时，账管将默认开立 5 个系统预置企业公共账户以及 9 个系统预置个人子账户，且按企业申请统一配置投资规则。

5 个系统预置企业公共账户：

账户名称	简要说明
未归属账户	用于存放职工发生离职转出等情况时个人账户未归属资金，可用于向个人账户分配。
奖励账户	用于存放企业公共账户缴费形成的资金，未来向个人账户分配。
暂存账户	系统内置账户，特殊用途。
待分配账户	系统内置账户，特殊用途。
风险准备金账户	系统内置账户，特殊用途。

9 个系统预置个人子账户：

账户名称	简要说明
单位缴费未归属账户（存量）	用于管理 2013 年 12 月 31 日前（税延政策实施前）缴费形成的单位缴费未归属部分资金。
单位缴费未归属账户（未纳税）	用于管理 2014 年 1 月 1 日后（税延政策实施后）单位缴费未归属部分的未纳税缴费形成的资金。
单位缴费未归属账户（已纳税）	用于管理 2014 年 1 月 1 日后（税延政策实施后）单位缴费未归属部分的已纳税缴费形成的资金。
单位缴费已归属账户（存量）	用于管理 2013 年 12 月 31 日前（税延政策实施前）缴费形成的单位缴费已归属部分资金。
单位缴费已归属账户（未纳税）	用于管理 2014 年 1 月 1 日后（税延政策实施后）单位缴费已归属部分的未纳税缴费形成的资金。
单位缴费已归属账户（已纳税）	用于管理 2014 年 1 月 1 日后（税延政策实施后）单位缴费已归属部分的已纳税缴费形成的资金。
个人缴费账户（存量）	用于管理 2013 年 12 月 31 日前（税延政策实施前）缴费形成的个人缴费部分资金。
个人缴费账户（未纳税）	用于管理 2014 年 1 月 1 日后（税延政策实施后）个人缴费部分的未纳税缴费形成的资金。

单位缴费未归属账户（已纳税）	用于管理 2014 年 1 月 1 日后（税延政策实施后）个人缴费部分的已纳税缴费形成的资金。
----------------	---

(5) 系统会根据企业的年金归属方案配置归属规则，用于在职工离职转移等业务申请时，自动测算归属比例供企业参考。如企业的年金归属方案不在系统支持范围内，系统将不配置归属规则，以企业申请时填写比例为准。

(6) 业务处理完成后生成《企业年金计划信息确认单》、《个人计划确认单》和《员工参加计划证明》，企业可通过委托人服务平台查询、下载、打印。

（二）企业员工新增

员工新增指企业向长江养老提出新增符合年金计划方案参加条件的员工，并由长江养老（作为账管人）进行处理的过程。

1、业务前提

员工需符合参加年金计划条件（各企业向人社部门报备的年金方案中对此有详细约定）。

2、业务材料

业务类型	办理形式	所需资料名称	材料形式	是否必备
员工新增	单笔办理	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
		有效身份证件复印件（鉴权不通过时需及时提供）	书面	否
	批量办理	《企业职工信息登记表》	电子	是

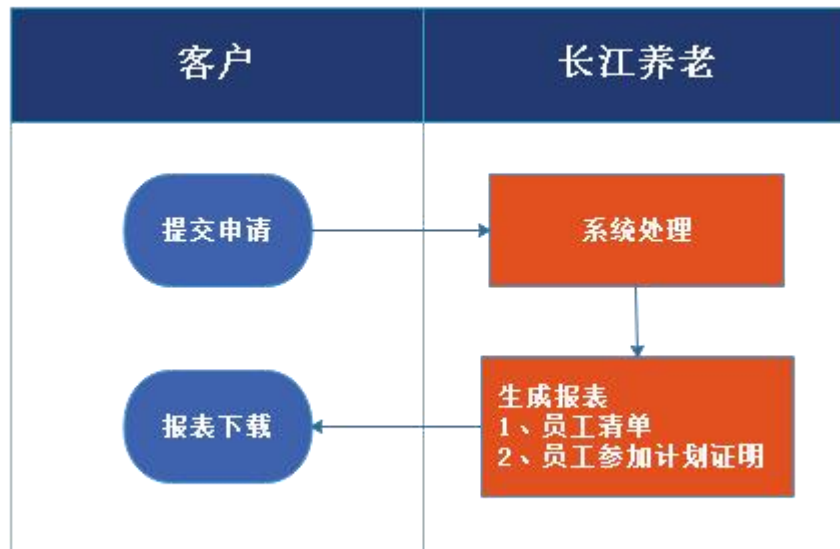
		有效身份证件复印件(鉴权不通过时需提供)	书面	否
--	--	----------------------	----	---

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—员工管理—人员变动—员工新增

4、流程及时效

员工新增业务受理成功，业务即时生效。处理流程如下：



5、注意事项

- (1) 员工新增业务受理成功后即不可撤销，企业可通过“员工账户注销”业务进行员工账户注销。
- (2) 业务处理完成后将生成《在职员工清单》，企业可通过综合查询—员工信息中心—员工信息下载，通过下拉菜单选择进行下载、打印。

(3) 账管人在处理员工建账时, 如果该员工(根据姓名、证件类型、证件号码)年金个人账户已存在支付终止、转移终止、注销等非有效状态的, 则会对该个人账户重新激活为正常状态, 不会再另外建立个人账户。

(三) 企业工资总额维护

根据《企业年金办法》(人社部财政部〔2017〕第36号令)规定: 企业缴费每年不超过本企业员工工资总额的8%。企业和员工个人缴费合计不超过本企业员工工资总额的12%。

为了保证按法规要求进行年金缴费, 企业须在每年第一次缴费前, 提交年度工资总额。

1、业务前提

无

2、业务材料

按页面提示进行信息录入

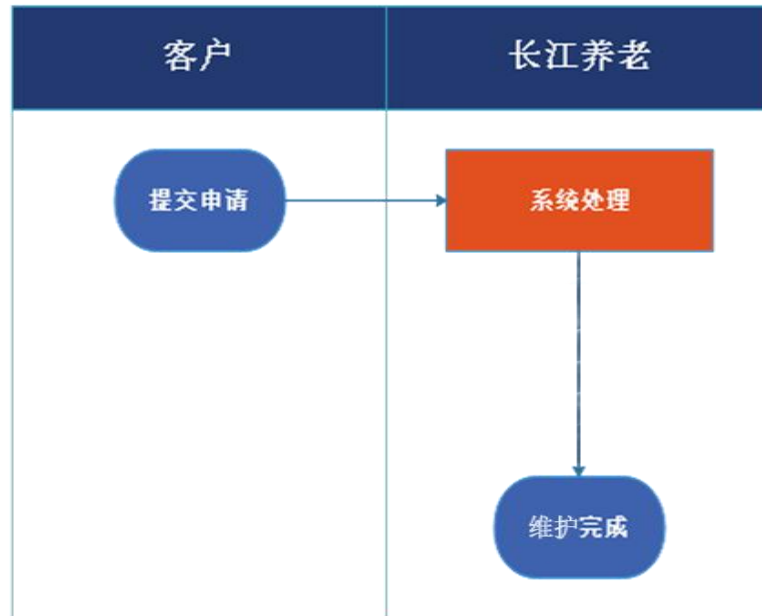
3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—企业管理—企业信息维护—工资总额维护

4、 流程及时效

企业应在每年第一次缴费前完成工资总额维护, 该业务即时生效。

处理流程如下:



5、 注意事项

如企业的年度工资总额发生了变动, 可以在委托人服务平台重新维护年度工资总额。

(四) 企业缴费

企业缴费包括“员工缴费”和“公共账户缴费”。

员工缴费: 指企业根据年金方案计算参加员工的企业缴费部分及个人缴费部分金额, 并向长江养老提交业务申请, 由长江养老进行处理的过程。

公共账户缴费: 指企业向奖励账户缴费, 用于未来向员工个人账户分配。

1、业务前提

办理员工缴费业务之前，请重点核查以下事项：

- (1) 是否已完成新员工的“企业员工新增”业务，包括自上一次缴费日至今的新加入公司年金计划的员工。
- (2) 是否将电子申请表中自上一次缴费日至今已离职、退休、身故、出境定居的员工剔除。
- (3) 是否已调整自上一次缴费日至今，发生变更的影响到缴费基数及缴费比例的员工信息。
- (4) 当年首次缴费前，是否已维护年度工资总额。

2、业务材料

业务类型	办理形式	所需资料名称	材料形式	是否必备
员工缴费	批量办理	《缴费清单》	电子	是
		企业出具的情况说明（如缴费全是已税缴费时需提供）	书面	否
公共账户缴费	单笔办理	按页面提示进行信息录入	/	/

3、业务提交路径

员工缴费：

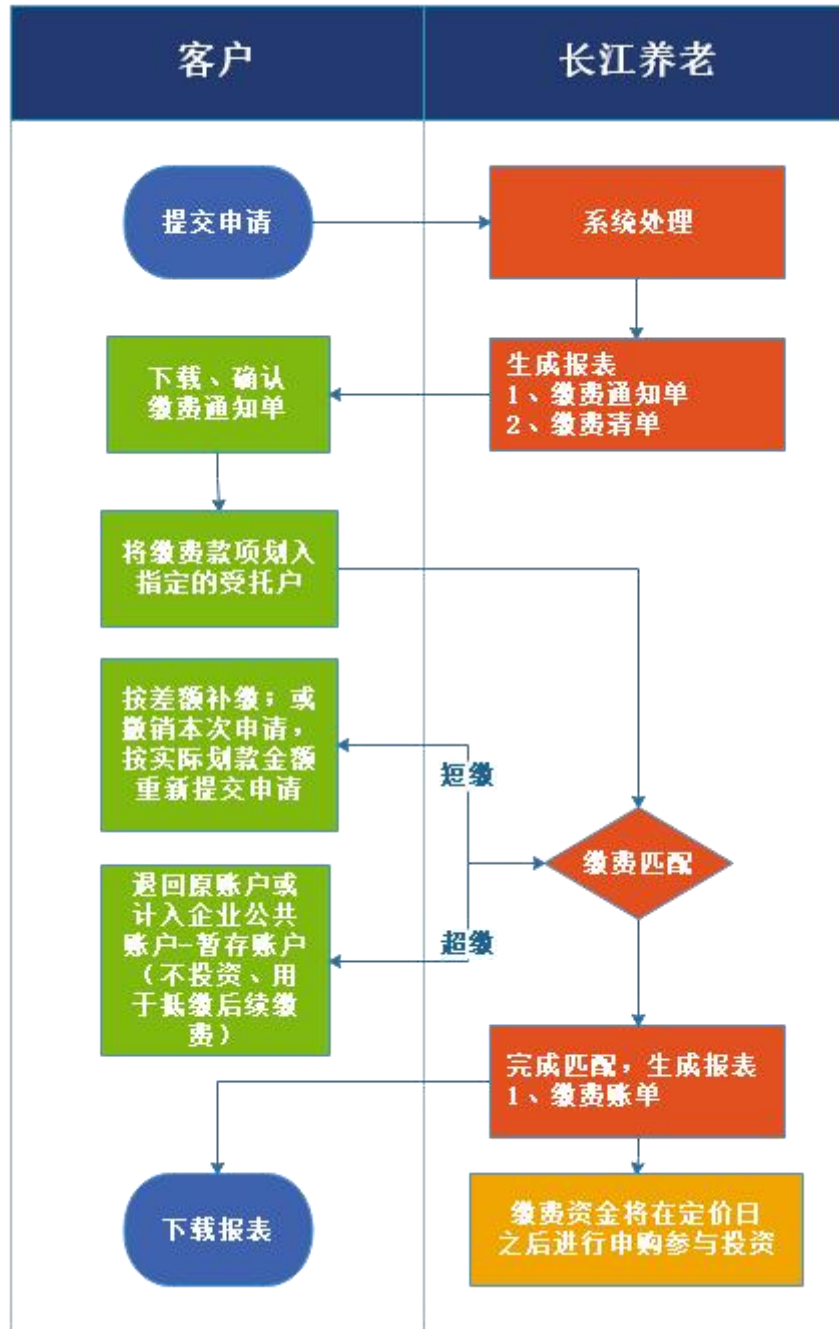
委托人服务平台—企业年金—业务办理—缴费—员工缴费

公共账户缴费：

委托人服务平台—企业年金—业务办理—缴费—公共账户缴费

4、 流程及时效

企业的缴费申请完整合规，申请缴纳总金额与实际缴纳金额一致，且缴费资金在定价日前一工作日之前到账的，业务申请可以在当周定价日前匹配，并参加当周的投资交易。（假设年金计划定价日为周三，缴费资金最迟在周二到账，且业务申请认缴资金需与到账资金一致，才能参加当周三的交易。） 处理流程如下：



5、 注意事项

- (1) 长江养老作为受托人将对企业的缴费申请进行合规性检查。
- (2) 企业缴费凭证中的时间段是依据缴费申请中的缴费区间来开具的。因此在企业提交缴费清单时，需留意申请表中“缴费区间”字段，务必核实后填写正确的缴费申请所属时间段。

- (3) 在实际缴费到账前，企业可通过委托人服务平台撤销缴费申请。
- (4) 若发生超额缴费（资金到账金额大于缴费申请金额），缴费超额部分将退回来款账户。
- (5) 业务处理完成后将生成《缴费明细》，企业可通过综合查询—交易明细查询—缴费明细，进行下载、打印。

（五）企业员工支付

企业年金支付指企业员工因退休、出境定居、完全丧失劳动能力、身故等符合《企业年金办法》约定的情况，申请领取个人账户权益的操作。

1、业务前提

办理待遇支付业务之前，请企业确保：

- (1) 涉及本次申请支付的员工的缴费、公共账户权益分配、转入、投资转换等资产处理相关的业务，均应办结。业务办结状态包含“处理成功、处理失败、已撤销、作废”等。
- (2) 本次申请支付的员工若存在多个长江养老担任账管的年金账户，应先完成员工账户合并（建议员工将非退休单位年金计划下的个人账户，转出合并至退休单位年金计划下的个人账户），再申请支付业务。

2、业务材料

委托人服务平台支持批量与单笔办理企业员工支付业务。

批量办理时，企业应填写《企业职工支付申请表（职工）》，单笔办理时，企业在委托人服务平台页面填写申请内容。单笔及批量办理情况下，应提供如下材料：

业务类型	办理形式	所需资料名称	材料形式	是否必备
已达到退休年龄	单笔办理/批量办理	企业职工支付申请表（职工）	电子/页面录入	是
		个人有效身份证明复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否
		职工本人银行结算账户存折或卡复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否
未达到退休年龄	单笔办理/批量办理	企业职工支付申请表（职工）	电子/页面录入	是
		个人养老金核定表、退休证复印件或政府颁布的电子退休证	书面	是
		个人有效身份证明复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否
		职工本人银行结算账户存折或卡复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否
完全丧失劳动能力	单笔办理/批量办理	企业职工支付申请表（职工）	电子/页面录入	是
		个人养老金核定表或完全丧失劳动能力证明（由市级劳动鉴定机构出具）复印件	书面	是
		个人有效身份证明复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否
		职工本人银行结算账户存折或卡复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否
身故（支付至身故人银行卡）	单笔办理/批量办理	企业职工支付申请表（职工）	电子/页面录入	是
		企业职工支付申请表（受益人）	电子	否，批量办理时必传
		身故证明或终止基本养老保险关系核定表复印件	书面	是

		身故人个人银行结算账户 (存折或卡) 复印件	书面	是
身故 (支付至指定受益人账户)	单笔办理/批量办理	企业职工支付申请表 (职工)	电子/页面录入	是
		企业职工支付申请表 (受益人)	电子	否, 批量办理时必传
		身故证明或终止基本养老保险关系核定表复印件	书面	是
		经公证的身故人指定受益人证明复印件	书面	是
		所有受益人的有效身份证明复印件	书面	是
		所有受益人的个人银行结算账户 (存折或卡) 复印件	书面	是
身故 (支付至第一顺位法定继承人账户)	单笔办理/批量办理	企业职工支付申请表 (职工)	电子/页面录入	是
		企业职工支付申请表 (受益人)	电子	否, 批量办理时必传
		身故证明或终止基本养老保险关系核定表复印件	书面	是
		所有第一顺位法定继承人有效身份证明复印件, 第一顺位继承人已身故的, 提供身故证明复印件	书面	是
		所有第一顺位法定继承人与身故人关系证明复印件 (结婚证、户口簿整本、公证部门出具的继承权公证书、公安机关或街道出具的书面证明文件)	书面	是
		当受益人为一人时, 其他第一顺位继承人放弃继承的, 提供其放弃继承权声明的原件	书面	是
		当受益人为多人时, 须提供下列材料之一: 公证部门出具的有关身故人企业年金分割方案的公证书复印件; 或所有受益人签署的有关身故人企业年金分割方案或领取事宜的协议	书面	是

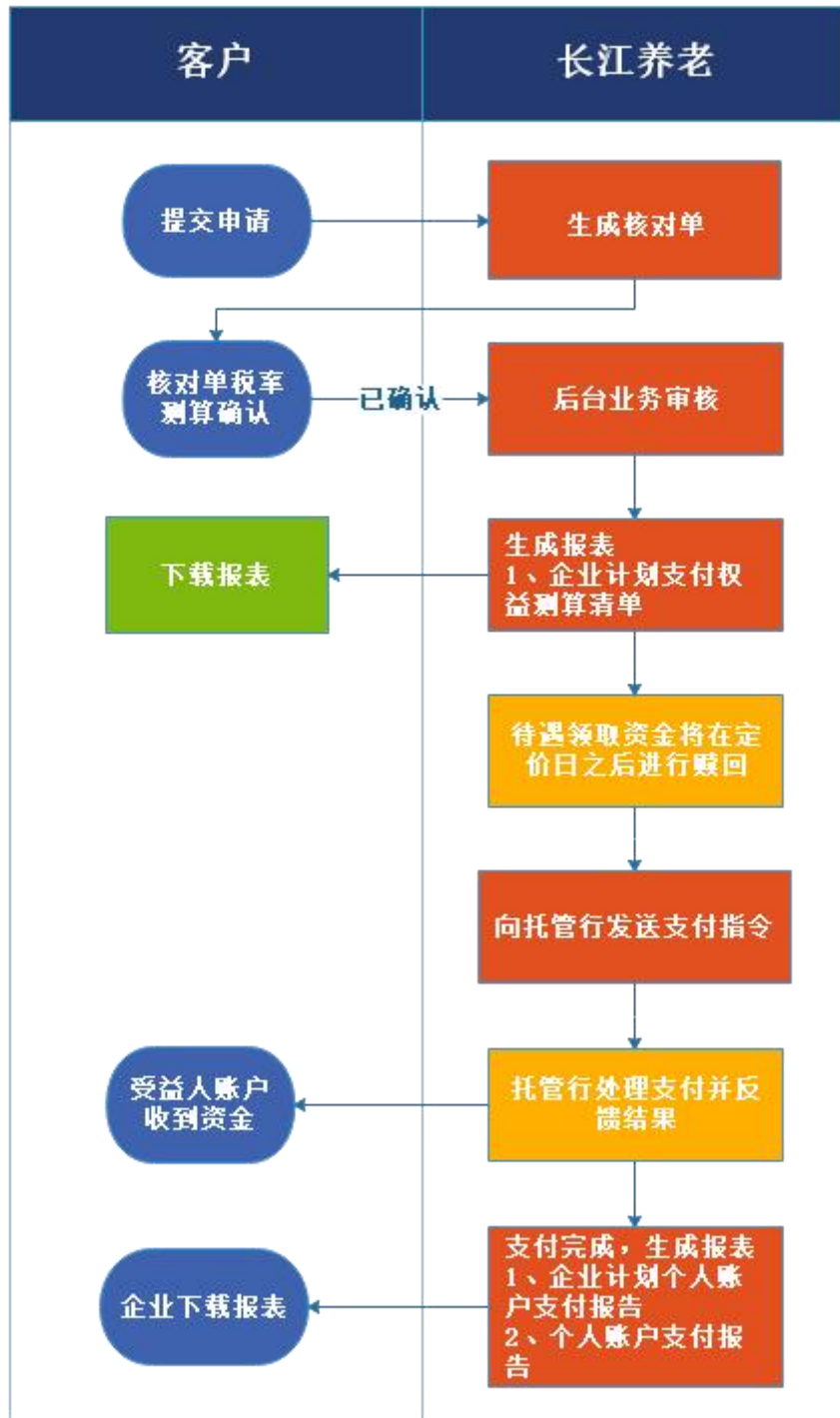
		书、放弃继承权的声明等 书面文件原件		
		所有受益人的个人银行结 算账户（存折或卡）复印 件	书面	是
身故（支付给非第一顺 位法定继承人【第二顺 位继承人】）	单笔办理/批 量办理	企业职工支付申请表（职 工）	电子/页 面录入	是
		企业职工支付申请表（受 益人）	电子	否，批 量办理 时必传
		所有第一顺序法定继承人 的身故证明或经公证的放 弃继承权的声明	书面	是
		所有第一顺序法定继承人 有效身份证明原件及复印 件	书面	是
		所有第一顺序法定继承人 与身故人关系证明原件及 复印件	书面	是
		第二顺序继承人提交的 其它材料同“支付给第一 顺序法定继承人”的要求	书面	是

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—业务办理—支付—员工支付申请

4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，9-13 个工作日完成业务（不包含托管银行资金划付时间），采用分期支付的员工，将根据支付频率，按期支付。处理流程如下：



5、 注意事项

- (1) 对达到法定退休年龄且已办理退休手续的员工，可免提供退休的相关证明。
- (2) 对员工身份及银行卡信息鉴权通过的，可免提供申请员工

的身份证明和银行账户复印件（身故支付除外）。

(3) 建议企业通过业务办理—支付—待遇支付测算，协助员工进行支付纳税测算，并与员工协商确定支付方案。

(4) 通过委托人服务平台上传企业职工支付申请表后，系统将生成“核对单”，显示每位员工的支付测算税率，企业经办人员需核对后勾选确认，方可提交业务申请。

(5) 支付变更提交受理后，可通过【企业年金-综合查询-交易明细查询-支付明细】查询支付金额、税金并下载员工支付清单等报表材料。

(5) 分期支付的，系统将记录一个支付日，后续期次支付将在该支付日触发支付账单，参加之后最近的一个定价日交易并支付，支付日规则如下：

- a) 如首期支付参加的定价日在当月 1 号至 15 号的，后续期次仍然以该日期作为支付日触发支付；
- b) 如首期支付参加的定价日在当月月末最后一天的，后续期次仍然以月末最后一天作为支付日触发支付；
- c) 如首期支付参加的定价日在当月 16 号至月末前一天的，后续期次将以每月 15 号作为支付日触发支付。

(6) 当支付方式选择“定额支付”，首次支付时，由于单位净值的波动可能导致账户余额不足以按申请的金额进行支付，此时系统会自动终止支付申请，需企业重新确定定额金额提交新支付申请。

（六）企业员工支付变更

企业员工支付变更分为企业员工支付失败变更和企业员工支付信息变更。

企业员工支付失败变更：指企业员工在提交支付申请后，因银行账号信息错误、非一类账户限制交易额等各种原因而导致支付转账不成功，申请变更错误信息，重新进行支付转账的操作。

企业员工支付信息变更：指选择分期支付的企业员工，申请变更银行账户信息、支付周期等支付方案信息的操作。

1、业务前提

- (1) 企业员工支付失败变更仅在支付转账失败后方可申请办理。
- (2) 企业员工支付信息变更仅在分期支付间隔期，且尚未产生下期支付账单时方可申请办理。

2、业务材料

业务类型	办理形式	所需资料名称	材料形式	是否必备
企业员工支付失败变更	单笔办理	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
		个人银行结算账户存折或卡复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否
	批量办理	《企业职工支付失败变更清单》	电子	是
		个人银行结算账户存折或卡复印件（变更银行账户信息的，鉴权不通过时需提供）	书面	否

企业员工支付信息变更	单笔办理	按页面提示进行信息录入	/	/
		个人银行结算账户存折或卡复印件（变更银行账户信息的，鉴权不通过时需提供）	书面	否
批量支付信息变更	批量办理	《批量支付信息变更申请表》	电子	是
		个人银行结算账户存折或卡复印件（变更银行账户信息的，鉴权不通过时需提供）	书面	否

3、业务提交路径

企业员工支付失败变更：

委托人服务平台—企业年金—业务办理—支付—支付失败处理

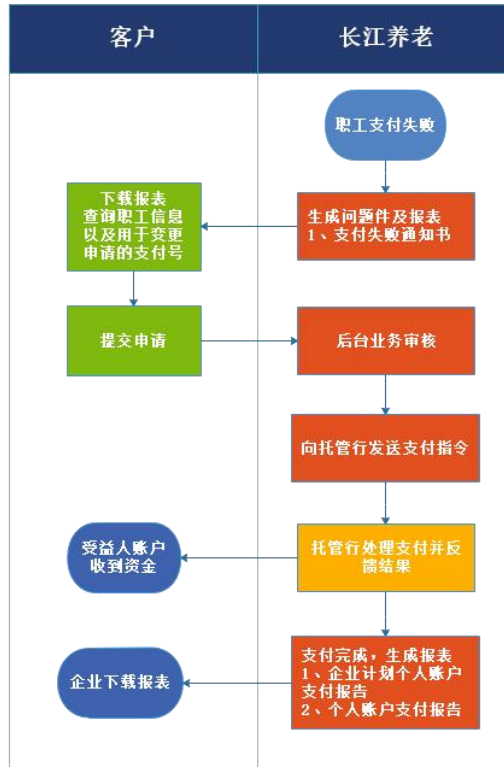
企业员工支付信息变更：

委托人服务平台—企业年金—业务办理—支付—员工支付变更

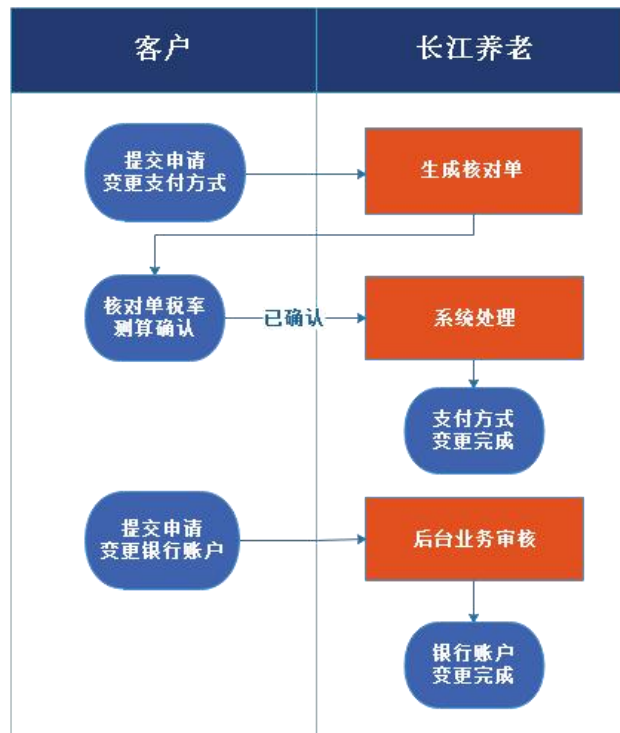
4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，7-11 个工作日完成业务（不包含托管银行资金划付时间）。请特别留意，“企业员工支付信息变更”业务处理完成后，相关变动将在下一个支付周期时执行。处理流程如下：

企业员工支付失败变更：



企业员工支付信息变更：



5、 注意事项

- (1) 对于银行卡鉴权通过的，申请企业员工支付失败变更时可免提供员工个人银行账户复印件。
- (2) 如变更后的支付方式选择“定额支付”，变更后首次支付时，由于单位净值的波动可能导致账户余额不足以按申请的金额进行支付，此时系统会自动终止支付申请，需企业重新确定定额金额提交新支付申请。
- (3) 支付变更提交受理后，可通过【企业年金-综合查询-交易明细查询-支付明细】查询支付金额、税金并下载员工支付清单等报表材料。

（七）企业员工转出

企业员工转出指员工工作单位发生变化后，原工作单位对员工企业年金个人账户进行转出的一项业务操作。有两种情况：

- （1） 如员工新工作单位已经建立企业年金计划，且已经为员工建立年金个人账户，并出具计划建立证明或年金转移联系函的，企业可以将员工个人账户权益转移至其新工作单位的企业年金计划管理；
- （2） 如员工新工作单位没有建立企业年金计划的，企业可以将个人账户权益转出至本产品下的保留账户统一管理。

1、业务前提

办理企业员工在长江养老受托账管管理的年金计划内、年金计划间转移或转出至其他年金计划时，企业需先确定员工的新企业已为员工新增了个人账户（企业员工转保留的除外）。涉及本次申请转出员工的缴费、公共账户权益分配、转入等业务，均应办结，业务办结状态包含“处理成功、处理失败、已撤销、作废”等。

如企业参加的是单一计划，转出至年金计划的保留账户企业计划统一管理时，需已建立保留账户企业计划。如未建立，请单一计划委托人填写《保留账户企业年金计划建立申请表》（盖章），并提交企业计划建立申请，在年金计划下建立保留账户企业计划后方可转保留。

如转出职工的个人账户含有职业年金（包括军人职年）子账户资金且转入企业同为我司担任年金账户管理人，转入企业需要已配置职

业年金（包括军人职年）子账户才能办理转出。如转入企业尚未配置职业年金（包括军人职年）子账户，请职工联系转入企业，由转入企业向我司申请配置子账户。

2、业务材料

业务类型	办理形式	所需资料名称	材料形式	是否必备
转出至非长江养老受托年金计划	单笔办理	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
	单笔办理	新企业盖章的职工参加新年金计划的证明（可以是新计划账管人出具的“新计划建账证明”或“转入企业提供的同意职工年金资金转入证明”或“转入企业向转出企业出具的《办理员工年金转移的联系函》”）	书面	是
	批量办理	《企业职工转出申请表》	电子	是
		新企业盖章的职工参加新年金计划的证明（可以是新计划账管人出具的“新计划建账证明”或“转入企业提供的同意职工年金资金转入证明”或“转入企业向转出企业出具的《办理员工年金转移的联系函》”）	书面	是
转保留计划、转出至长江养老受托年金计划、账户平移	单笔办理	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
	批量办理	《企业职工转出申请表》	电子	是

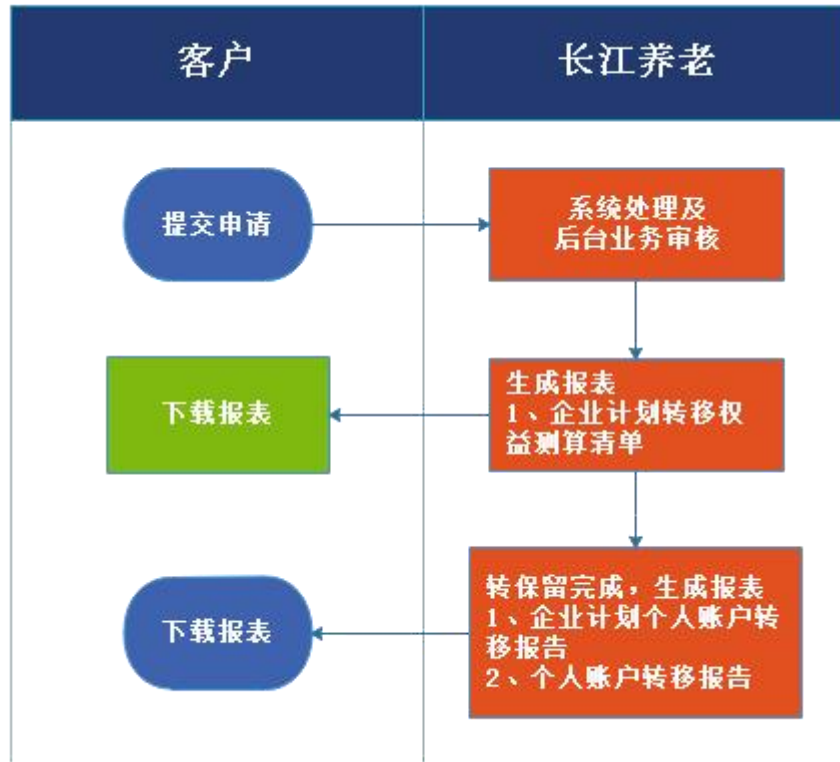
3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—业务办理—员工转移—员工转出

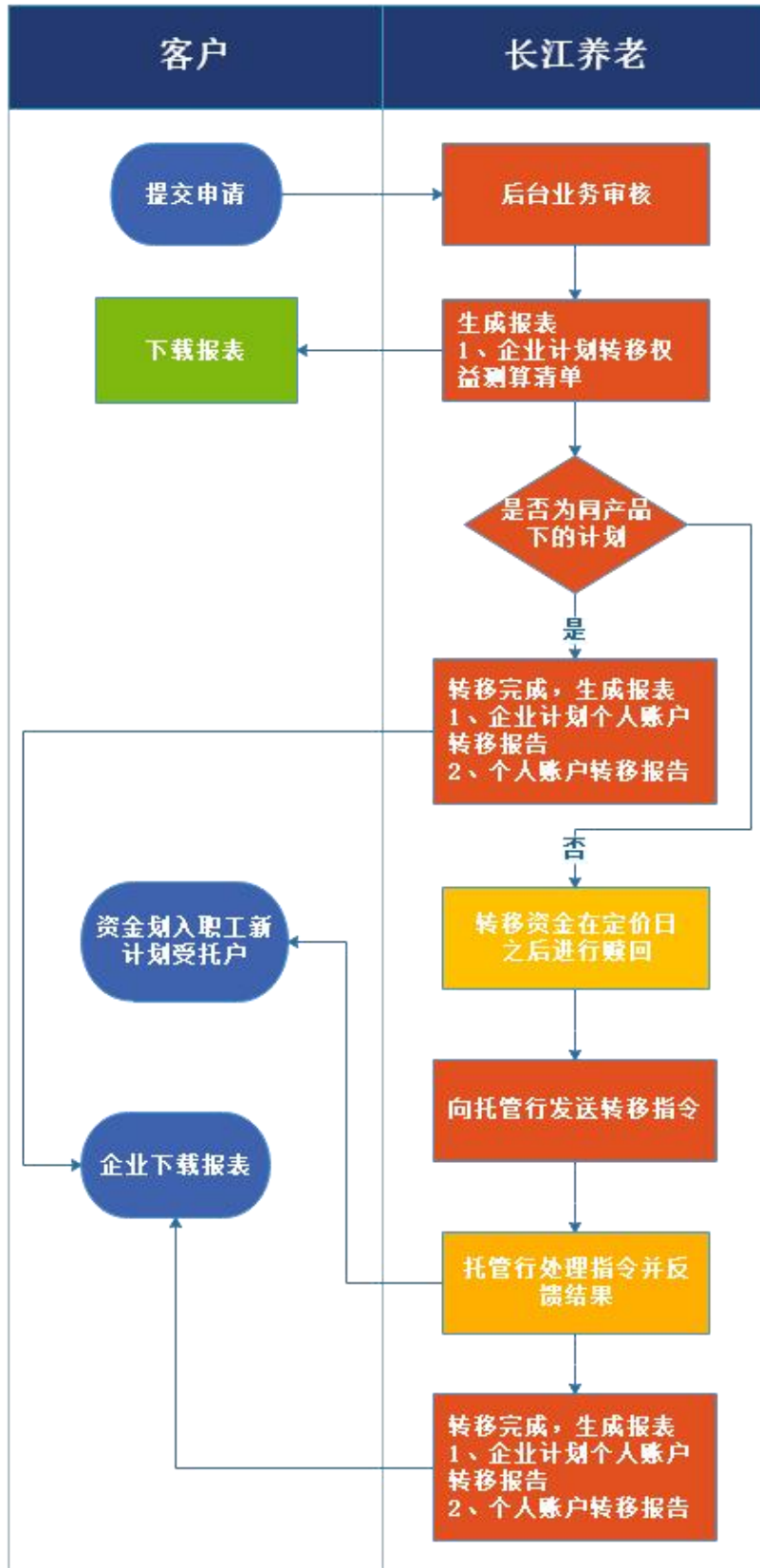
4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，7-11 个工作日完成业务（不包含托管银行资金划付时间）。处理流程如下：

企业员工转保留:



企业员工转出至其它企业计划:



5、 注意事项

- (1) 职工办理转出申请时，系统会根据配置的归属规则按我司算法测算归属比例，此归属比例仅供企业参考。当员工的转移原因为“其它”时，企业职工转出申请表中的“账户归属比例”字段必须填写。当转移场景为集团内部调动时，单位缴费未归属账户不会发生归属，按原企业各子账户资金进行转移。
- (2) 企业员工转保留或转出至其它企业计划，在长江养老审核通过后生成《企业计划转移权益测算确认单》，企业可通过网上查询。
- (4) 业务完成后，《个人账户转移报告》可通过综合查询—报告报表查询—业务报告进行查询、下载、打印。
- (5) 企业员工转出仅指将个人账户权益转出，故转出至其他企业年金计划的，员工需向新单位确认转移资金并申请转入记账。

(八) 企业员工转入

企业员工转入业务是指员工有原工作单位缴纳的企业年金，转入记账至该员工现单位年金账户的业务。

1、 业务前提

- (1) 企业需为员工完成了员工新增业务或员工已存在正常的个人账户。
- (2) 原单位提供盖章版《员工年金转移报告》。

- (3) 年金资金划付至企业年金计划受托户。
- (4) 如涉及职业年金或军人职业年金资金的转入，企业计划账户结构需已开立配置职业年金（包括军人职年）子账户。如未开立，请填写《企业年金计划账管账户开立申请表（职年转入账户）》（盖章），并提交企业计划变更业务，账户开立配置完成后再办理转入。

2、业务材料

业务类型	办理形式	所需资料名称	材料形式	是否必备
企业员工转入	单笔办理	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
		《原账户管理人出具的转移报告》或原管理机构出具的披露各账户纳税数据的转移工作邮件；资金到账起，超过3个月原管理机构未能提供转移报告或转移工作邮件的，可按以下文件代替转移报告： 1、《职工转入情况说明》 2、《个人转入情况说明》	书面	是
	批量办理	《企业职工转入申请表》	电子	是
		《原账户管理人出具的转移报告》或原管理机构出具的披露各账户纳税数据的转移工作邮件；资金到账起，超过3个月原管理机构未能提供转移报告或转移工作邮件的，可按以下文件代替转移报告： 1、《职工转入情况说明》 2、《个人转入情况说明》	书面	是

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—业务办理—员工转移—员工转入

4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，转移年金资金到账，6-10

个工作日完成业务。



5、 注意事项

(1) 员工原单位年金在同为长江养老受托账管管理的年金计划内、年金计划间转移，在原单位办理完企业员工转出业务后，将自动完成转入手续，现单位无需再办理年金转入业务。

(2) 员工原单位年金在长江养老受托（非长江账管）年金计划转出的，转出单位办理企业员工转出后，现单位仍需办理企业员工转入。

(3) 如员工年金由非长江养老受托的年金计划转出，建议员工提供转移资金的具体划出账户、划付时间，以便准确定位转移资金，加快

办理转入。

（九）企业计划变更

企业计划变更指对企业年金方案的内容或企业计划运作的相关信息信息进行变更, 向长江养老提出申请, 并由长江养老进行处理的过程。

1、业务前提

企业必须完成上一笔企业信息变更或企业计划变更业务, 方可提交新的企业计划变更业务。

2、业务材料

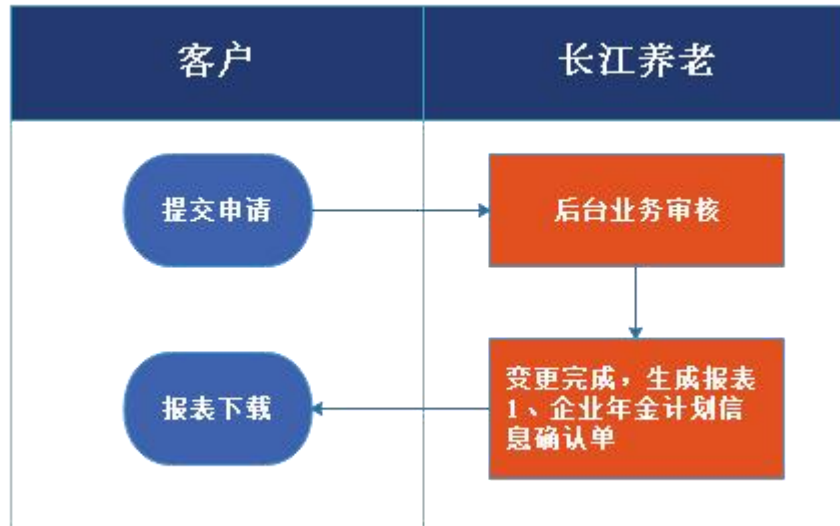
业务类型	所需资料名称	材料形式	是否必备
企业计划变更	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
	同意 XX 公司企业年金方案修改的复函复印件	书面	是
	XX 公司企业年金方案复印件	书面	是

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—企业管理—企业信息维护—企业计划变更

4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确, 4 个工作日内完成业务。



5、 注意事项

当需要变更企业缴费方式时，则直接提交《企业计划变更申请表》，无需其他附件材料。

(十) 企业信息变更

企业信息变更是指企业名称、统一社会信用代码、组织机构代码、法定代表人、联系方式等企业信息发生变化，企业向长江养老提出变更申请，并由长江养老处理的过程。

1、 业务前提

(1) 企业应在带有“统一社会信用代码”的有效证照（例如营业执照）发生变更后，及时提交企业信息变更业务。我司遵照相关法律法规要求，对证照过期的企业将限制办理业务。

(2) 企业未完成“反洗钱信息采集”的，需先办理反洗钱信息采集。

2、业务材料

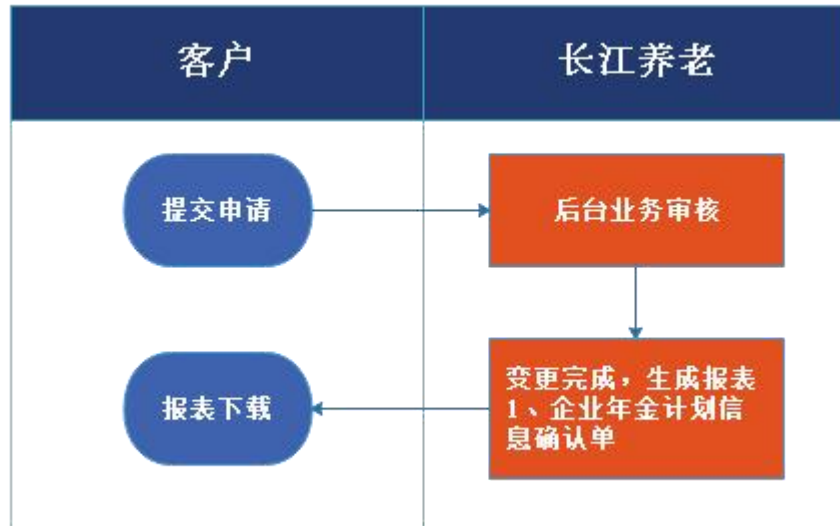
业务类型		所需资料名称	材料形式	是否必备
企业信息变更(重大)	企业名称变更	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
		体现统一社会信用代码的有效证照复印件 (新版“三证合一”后的含有统一社会信用代码的证照)	书面	是
		工商管理部门批复企业名称变更的文件复印件	书面	是
	统一社会信用代码证等证照变更	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
		体现统一社会信用代码的有效证照复印件 (新版“三证合一”后的含有统一社会信用代码的证照)	书面	是
	企业客户身份信息采集	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
		企业法定代表人有效身份证明复印件	书面	是
		企业负责人有效身份证明复印件	书面	是
		企业受益所有人有效身份证明复印件	书面	是
	企业信息变更(一般)	注册地址、法定代表人、注册资本变更	按页面提示进行信息录入	页面录入
体现统一社会信用代码的有效证照复印件 (新版“三证合一”后的含有统一社会信用代码的证照)			书面	是

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—企业管理—企业信息维护—企业信息变更

4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，6个工作日内完成业务。



5、注意事项

(1) 根据监管部门要求，企业需在长江养老登记有效证照信息（证照代码、有效期）。

(2) 企业信息变更填写时，相关日期提示如下：

“统一社会信用代码”有效期起始日期：发证日期（证照右下角敲公章的地方）。

“统一社会信用代码”有效期截至日期：营业期限到期日；营业期限为长期有效、不定期限的：直接填写为“长期有效、不定期限”；营业期限为空的：直接填写为“长期有效”。

(3) 为配合国家税务总局开展“非居民金融账户涉税信息尽职调查”工作，企业变更涉税信息时需填写“《非居民金融账户涉税信息尽职调查管理办法》机构税收居民身份声明文件”。

如企业勾选“消极非金融机构”的，需同时填写“《非居民金

融账户涉税信息尽职调查管理办法》控制人税收居民身份声明文件”。

（十一）员工信息变更

企业员工信息变更指员工信息发生变更，企业向长江养老提出变更申请，并由长江养老处理的过程。

1、业务前提

企业需已为员工建账，当员工信息发生变更时，企业向长江养老提出变更申请。

2、业务材料

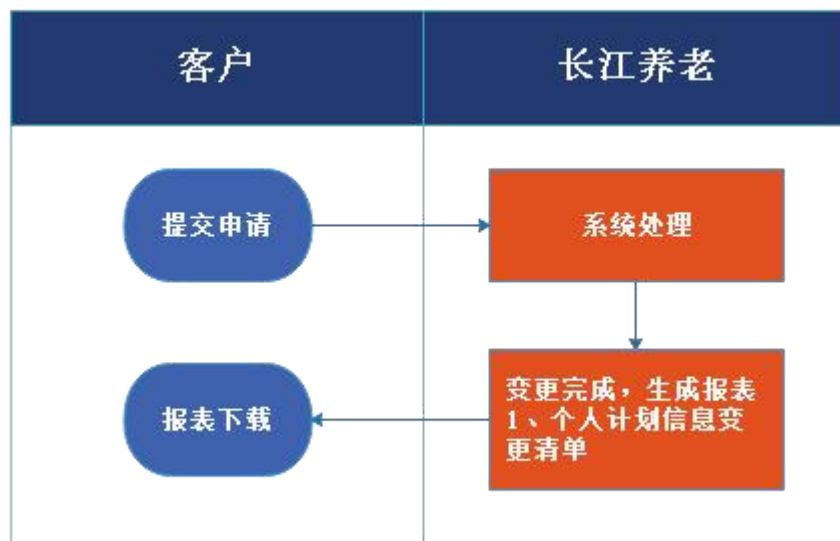
业务类型	办理形式	所需资料名称	材料形式	是否必备
企业员工信息变更	单笔办理	按页面提示进行信息录入	页面录入	是
		变更证明或变更说明（如涉及姓名、证件类型、证件号码的变更，必须提供变更证明）	书面	否
		有效身份证件复印件（变更姓名、证件类型、证件号码时或鉴权不通过时需提供）	书面	否
	批量办理	企业员工信息变更申请表	电子	是
		变更证明或变更说明（如涉及姓名、证件类型、证件号码的变更，须提供变更证明）	书面	否
		有效身份证件复印件（变更姓名、证件类型、证件号码时或鉴权不通过时需提供）	书面	否

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—员工管理—人员变动—员工信息变更

4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，5个工作日内完成业务。



5、注意事项

在变更员工信息时，请同时确认/补充“个人税收居民身份信息”，具体填写要求请查看填写说明。

（十二）企业公共账户权益分配

企业公共账户权益分配，是指企业将因公共账户缴费、员工支付、转移未归属等原因产生的公共账户权益分配至员工个人的操作。

1、业务前提

涉及本次申请分配员工的缴费、转移、支付等业务，均应办结，

业务办结状态包含“处理成功、处理失败、已撤销、作废”等。已办理过员工转出、员工支付的,需再次提交员工新增业务激活员工账户。

2、业务材料

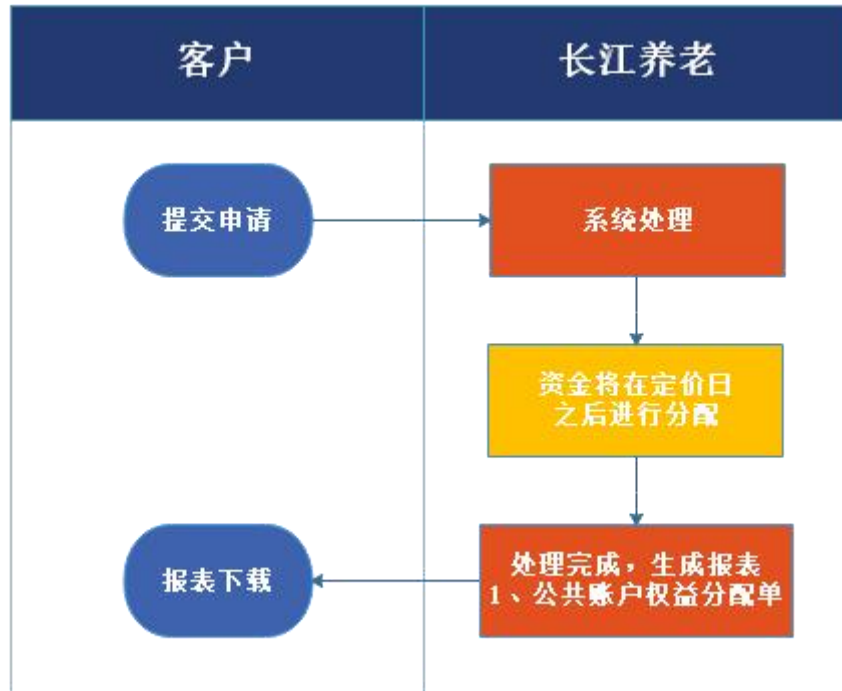
业务类型	所需资料名称	材料形式	是否必备
公共账户权益分配	企业公共账户权益分配申请表	书面/页面录入	是
	企业公共账户权益分配清单	电子	是
	待分配账户许可分配的批文或许可分配的其他证明材料(未报备企业分配待分配账户时需要提供)	书面	否

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—业务办理—公共账户—公共账户权益分配

4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确,分配账户内余额足够,5-9个工作日完成业务。



5、 注意事项

(1) 企业年金主要投资于资本市场，其资产估值会随资本市场价格波动而变化，当前账户余额并不等于最终可分配金额。若发生分配账户内余额不足的情况，企业需调整分配金额后重新提交公共账户权益分配申请。

(2) 建议企业在申请公共账户权益分配时，在账户内留存部分余额，以防止余额不足分配的情况发生。

(3) 公共账户权益分配业务会自动根据分配总金额赎回公共账户的投资资产，无需额外办理赎回业务（将账户余额全部分配的情况除外）。

(4) 如公共账户存在可用的未投资资产，将优先使用此部分未投资资产，不足金额从投资资产中赎回。

(5) 若企业需要全额分配公共账户余额，建议先办理公共账户100%比例赎回后，再按赎回后确定的金额进行分配。

(6) 风险准备金公共账户在分配前，须先按比例100%赎回成现金，再一次性分配。

(十三) 公共账户赎回

公共账户赎回是指对公共账户中未归属账户、奖励账户、待分配账户等公共账户进行资金赎回。

1、业务前提

建议先确认各账户内可赎回资金余额。

2、业务材料

业务类型	办理形式	所需资料名称	材料形式	是否必备
公共账户赎回	单笔办理	按页面提示进行信息录入	页面录入	是

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—业务办理—公共账户—公共账户赎回

4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，赎回账户内余额足够，5-9个工作日完成业务。

5、 注意事项

赎回后的资金将放入赎回账户中的现金户，现金户不参与投资，赎回将在企业提出申请并审核通过后的第一个定价日执行。

如企业需要将赎回至现金户内的资金购买投资产品，请至服务网点办理申购业务。

（十四）资产配置

资产配置有两种方式：增量资产的资产配置及存量资产的资产配置。

增量资产资产配置：是指对未来增量的新增缴费、转入资产，设定其在各投资组合间的分配比例，分配比例合计应为 100%。

存量资产资产配置：是指对已记账运作的资产，重新设定各个投资组合间的分配比例，分配比例合计应为 100%。

1、 业务前提

请避免在同一业务申请周期内办理缴费、支付、转移业务。

2、 业务材料

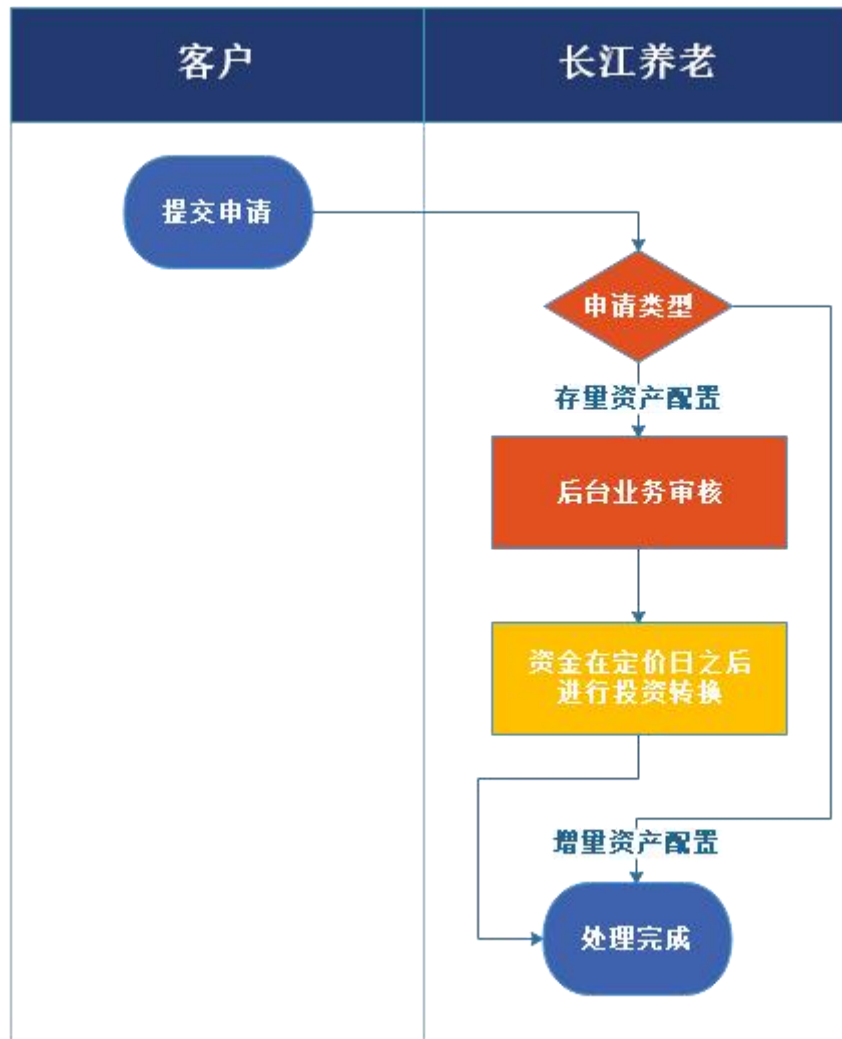
业务类型	所需资料名称	材料形式	是否必备
资产配置	按页面提示进行信息录入	页面录入	是

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—业务办理—投资转换—资产配置

4、流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，头寸充足的情况下，6-10个工作日完成业务，增量资产的资产配置在申请核准通过后即时完成设置。



5、 注意事项

资产配置需依照各产品规则及受托合同约定进行, 部分产品每年有限定次数的免费存量资产配置。

账户的投资选择权默认为企业, 如账户配置的投资选择权为个人时, 只允许职工个人办理资产配置。

(十五) 基金转换

基金转换是指将某些投资组合资产按比例调出至其他投资组合中。

1、 业务前提

请避免在同一业务申请周期内办理缴费、支付、转移业务。

2、 业务材料

业务类型	所需资料名称	材料形式	是否必备
基金转换	按页面提示进行信息录入	页面录入	是

3、 业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—业务办理—投资转换—基金转换

4、 流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，头寸充足的情况下，8-12个工作日完成业务。

5、 注意事项

(1) 基金转换采用份额法记账，将在企业提出申请并审核通过后的第一个定价日执行。

(2) 目标转入组合为多个的，占比合计应为 100%。

(十六) 开票信息登记

开票信息登记是企业为了开具账户管理费发票，向长江养老（账管人）提出登记开票信息的业务申请。

1、 业务前提

企业带有统一社会信用代码的证照有效，并已完成向主管税务机关的登记。

2、 业务材料

业务类型	所需资料名称	材料形式	是否必备
开票信息登记	按页面提示进行信息录入	页面录入	是

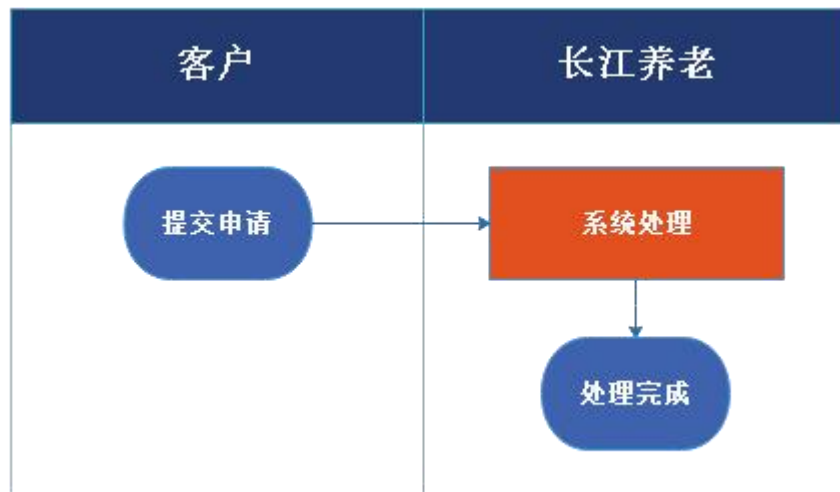
3、 业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—企业管理—发票管理—开票信息

登记

4、 流程及时效

业务受理成功及业务材料齐备、准确，5个工作日内完成业务。



5、 注意事项

- (1) 来账银行户名应填写为付款方银行户名。
- (2) 当表单中选择的纳税人身份为“增值税一般纳税人”时，给予开具增值税专用发票和增值税普通发票；纳税人身份为“增值税小规模纳税人”、“非增值税纳税人”，给予开具增值税普通发票。
- (3) 如果付款方银行户名与需开票抬头的企业不一致，请在“开票抬头”中填写开票企业名称。
- (4) 我司仅开具数电发票，系统将自动发送至登记的电子邮箱，请务必确保电子邮箱可有效接受邮件。

（十七）涉税信息登记

涉税信息登记是企业向长江养老提出登记机构涉税信息的业务申请。

1、业务材料

业务类型	所需资料名称	材料形式	是否必备
涉税信息登记	按页面提示进行信息录入	页面录入	是

2、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—企业管理—信息登记—涉税信息登记

（十八）反洗钱信息采集

遵照监管要求，企业应向金融机构登记反洗钱信息。长江养老设反洗钱信息采集业务，便于企业办理相关登记。

1、业务材料

业务类型	所需资料名称	材料形式	是否必备
反洗钱信息登记	按页面提示进行信息录入	页面录入	是

2、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—企业管理—信息登记—反洗钱信息采集

（十九）业务撤销

部分业务如企业员工支付、企业缴费、企业员工转出、投资转换业务，企业可在提交受理成功后，一段时间内申请撤销，业务申请办结后（例如缴费申请已经记账）原则上不可撤销。

1、业务前提

企业员工支付、企业员工转移、投资转换业务，企业可在长江养老审核通过后，在第一个定价日执行之前，通过委托人服务平台或服务网点进行业务撤销。

企业缴费申请，企业可在缴费资金划款之前申请撤销。

2、业务材料

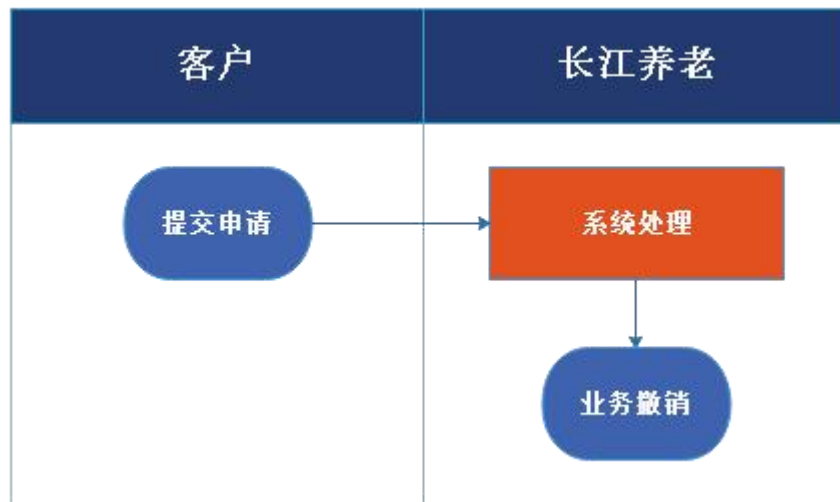
业务类型	所需资料名称	材料形式	是否必备
业务撤销（所有可撤销的企业业务）	网上在线提交撤销	页面录入	是

3、业务提交路径

委托人服务平台—企业年金—综合查询—业务信息查询—业务进度—查询—操作处理“撤销”

4、流程及时效

撤销业务受理成功，2个工作日内完成。



5、 注意事项

(1) 通过委托人服务平台申请业务撤销时, 在业务管理查询界面查找到待撤销业务, 点击操作栏中的“撤销”选项, 并填写撤销理由后提交。

(2) 委托人服务平台撤销业务无需提供材料, 通过其他途径撤销业务需提供《企业业务撤销申请表》。

(二十) 业务问题件

业务问题件是指业务提交后, 经过人工审核或系统处理后, 发现的缺少材料、提供信息错误等各种导致业务无法达到预期结果的问题。

1、 处理方式

每笔业务问题件的详细原因及处理方式, 企业可以查看问题件通知书。同时, 长江养老在处理问题过程中会联系企业经办人指导。常

见的业务问题件处理方式如下：

(1) 如原业务状态为“处理失败”并伴随有业务问题件，代表业务已经终止处理，企业需要重提业务申请。因员工支付失败而产生的问题件，企业经办人需提交“企业员工支付失败变更”的业务处理，待该业务受理成功后，问题件将自动办结。

(2) 如原业务状态为“问题件待处理”，问题件通知书中表述为缺少业务材料的，企业经办人需根据要求，及时提交相关补充资料。补充资料可通过委托人服务平台的问题件管理模块的“材料上传”功能提交资料影像，问题件将随之办结，业务将继续流转至审核环节；也可通过快递或信函提交，待长江养老收到材料后，由长江养老办结问题件，业务将继续流转至审核环节。

(3) 企业的缴费申请金额与划付资金无法一一对应时，将会有以下三类情况，企业可以对照以下处理方案处理业务问题件：

- 企业主动划付资金至受托户的 15 个工作日后，若企业未提交缴费申请，则会产生先行到账问题件，企业经办人可以在委托人服务平台查询获知。企业经办人需在委托人服务平台或服务网点提交“企业直接缴费”或“企业公共账户缴费”业务，申请缴费金额需与到账金额一致。缴费业务通过审核，并处理成功后的 3-5 个工作日内，问题件将自动办结。
- 自企业在委托人服务平台或服务网点提交“企业直接缴费”或“企业公共账户缴费”业务的 15 个工作日后，若未向年金受托户划付等额资金，则会产生主动划付未到账问题件，企业经办人

可以在委托人服务平台查询获知。在企业划付等额缴费资金至受托户后的 3-5 个工作日内，问题件将自动办结。

- 当企业提交的缴费申请金额与划付至年金受托户的资金不一致时，会出现短缴/溢缴的问题，长江养老在问题处理的过程中会联系企业经办人，并视情况处理问题。

2、 查询路径

路径 1：委托人服务平台—首页—我的工作台—问题件

路径 2：委托人服务平台—企业年金—综合查询—业务信息查询—问题件管理

（二十一）Ukey 及密码服务

企业经办人可通过 Ukey、手机短信验证码登录委托人服务平台，企业经办人前往服务网点办理业务仍应使用 Ukey 作为有效登录方式。

通过 Ukey 登录委托人服务平台，需插入 Ukey 并输入 UKey 密码（PIN 码）、短信验证码；通过手机短信验证码登录委托人服务平台，需输入交易密码、短信验证码。

企业经办人前往服务网点办理业务，应先插入 Ukey，并输入 UKey 密码（PIN 码）登录。在服务网点部分业务办理过程中，需要再次输入“交易密码”用于确认，建议将两类密码设为不同以保障安全。

1、 如何办理密码修改

(1) 修改交易密码：

可通过委托人服务平台—企业年金—服务管理—密码修改；
也可以通过服务网点，办理“企业服务信息变更”业务并提交申请表及材料。

(2) 修改 UKey 密码 (PIN 码)：

可通过 UKey 控件修改,操作路径为: windows 系统左下角“开始”菜单—“所有程序”—“CHANGJIANG UKey 管理工具”，在“管理工具”界面中点击“修改用户 PIN 码”，按照提示进行修改；

也可以通过服务网点，办理“企业服务信息变更”业务并提交申请表及材料。

2、 忘记密码如何重置

遗忘 UKey 密码 (PIN 码) 情况时，企业经办人可凭个人身份证 (原件及加盖企业公章的复印件)，填写《企业服务信息变更申请表》并加盖企业公章，通过服务网点申请重置。

遗忘交易密码时，企业经办人可以通过委托人服务平台登录页面的“忘记密码”功能重置。

3、 Ukey 换发及证书更新

遗失 Ukey 时，经办人须至服务网点申请“Ukey 换发”业务。

以上三个业务的申请材料如下：

- 《企业服务信息变更申请表》(加盖企业公章)
- 经办人身份证(原件及加盖企业公章的复印件)
- 证书到期须携带 Ukey

此外, Ukey 证书到期临近到期(到期前三个月内卓尔 e+ 系统会在首页工作台“通知栏”进行提示)或 Ukey 证书到期后, 企业经办人可以通过卓尔 e+ 委托人服务平台自助办理更新下载证书, 无需提供业务申请材料。

操作路径为:【企业年金】-【服务管理】-【服务设置】-【证书更新】。

注:自助办理证书更新, 需要使用 UKEY 登录方式才能看到菜单。

(二十二) 业务材料汇总清单: 各类业务所需材料、办理渠道、材料形式要求。

说明: 下述受理材料列表中,

资料形式为“书面”的, 表示客户需提交盖章件, 如通过网上/微信办理的, 需在线上传盖章件; 如通过服务网点或总部提交的, 需提供纸质原件。

资料形式为“电子”的, 企业经办人如通过委托人服务平台(含微信小程序)提交的, 按线上指导进行页面录入或提交电子表单; 如果是通过浦发服务网点提交的, 需提交电子表单; 如果是通过客户经理提交受理的, 申请表需要同时提供电子版和纸质盖章件。

1、应备材料表

业务名称	所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作
企业计划建立及首次服务开通	企业年金计划建立申请表	书面(纸质原件)及电子版	是	能
	企业经办人授权委托书	书面(纸质原件)	是	
	经办人有效身份证明复印件	书面	是	
	《企业客户服务协议》	在线确认	是	
	体现统一社会信用代码的有效证照复印件 (新版“三证合一”后的含有统一社会信用代码的证照)	书面	是	
	XX 公司企业年金方案复印件	书面	是	
	关于 XX 公司企业年金方案备案的复函复印件	书面	是	
	《非居民金融账户涉税信息尽职调查管理办法》 机构税收居民身份声明文件(含在计划建立申请表中)	书面及电子版	是	
	企业法定代表人有效身份证明复印件	书面	是	
	企业负责人有效身份证明复印件	书面	是	
	企业受益所有人有效身份证明复印件	书面	是	
	关于加入 XXXX 有限公司企业年金计划的函	书面	否	
	分支机构维护表(含在计划建立申请表中)	书面及电子版	否	
	《非居民金融账户涉税信息尽职调查管理办法》 控制人税收居民身份声明文件(含在计划建立申请表中)	书面及电子版	否	
《美国海外账户纳税法案》信息(含在计划建立申请表中)	书面及电子版	否		
企业计划变更	企业计划变更申请表	书面/页面录入	是	能
	同意 XX 公司企业年金方案修改的复函复印件	书面	是	
	XX 公司企业年金方案复印件	书面	是	
企业计划终止	企业计划终止申请表	书面(纸质原件)	是	暂不支持
	计划终止证明材料:(以下任一) (1)“企业内部民主程序决议企业计划终止”的,出具民主决议; (2)“人力资源和社会保障行政部门要求企业计划终止”的,提交人力资源和社会保障行政部门出具的批复函; (3)“出现企业年金方案中约定的企业计划终止条	书面	是	

业务名称	所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作	
	件”的，出具符合终止条件的相关事项证明； (4) “企业破产清算或被注销”的，出具破产清算或注销证明； (5) 其他情况下，视情提交相关证明。				
	《关于***公司企业年金计划终止的函》（当存在受托合同，须办理合同终止手续时提供）	书面（纸质原件）	是		
企业信息变更 (重大)	企业名称变更	企业信息变更申请表	书面/页面录入	是	能
		体现统一社会信用代码的有效证照复印件 (新版“三证合一”后的含有统一社会信用代码的证照)	书面	是	
		工商管理部门批复企业名称变更的文件复印件	书面	是	
	统一社会信用代码证等证照变更	企业信息变更申请表	书面/页面录入	是	能
		体现统一社会信用代码的有效证照复印件 (新版“三证合一”后的含有统一社会信用代码的证照)	书面	是	
	金融账户涉税信息登记	企业信息变更申请表	书面/页面录入	是	能
		《非居民金融账户涉税信息尽职调查管理办法》 机构税收居民身份声明文件	书面/页面录入	是	
		《非居民金融账户涉税信息尽职调查管理办法》 控制人税收居民身份声明文件	书面/页面录入	否	
		《美国海外账户纳税法案》信息	书面/页面录入	否	
	企业客户身份信息采集	企业信息变更申请表	书面/页面录入	是	能
		企业法定代表人有效身份证明复印件	书面	是	
		企业负责人有效身份证明复印件	书面	是	
企业受益所有人有效身份证明复印件		书面	是		
企业信息变更 (一般)	注册地址、注册资本变更	企业信息变更申请表	书面/页面录入	是	能
		体现统一社会信用代码的有效证照复印件 (新版“三证合一”后的含有统一社会信用代码的证照)	书面	是	能
	分支机构维护	企业信息变更申请表	书面	是	暂不支持
		分支机构维护表	电子	是	
		分支机构维护表	书面	是	

业务名称		所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作
企业计划转入	从外部转入长江且在长江已建立计划	企业计划转入申请表	书面	是	暂不支持
		原账户管理人出具的企业转移报告	书面/电子	是	
		企业职工转入申请表	电子	是	
	长江内部两个计划合并	企业计划转入申请表	书面	是	能
		企业职工转入申请表	电子	是	
	从外部转入长江且在长江未建立计划	企业计划转入申请表	书面	是	暂不支持
		企业职工转入申请表	电子	是	
		原账户管理人出具的企业转移报告	书面/电子	是	
		企业年金计划建立申请表	书面(纸质原件)及电子版	是	
		企业经办人授权委托书	书面(纸质原件)	是	
		经办人有效身份证明复印件	书面	是	
		《企业客户服务协议》(首次服务开通时需确认)	在线确认	是	
		体现统一社会信用代码的有效证照复印件(新版“三证合一”后的含有统一社会信用代码的证照)	书面	是	
		XX公司企业年金方案复印件	书面	是	
		关于XX公司企业年金方案备案的复函复印件	书面	是	
		《非居民金融账户涉税信息尽职调查管理办法》机构税收居民身份声明文件(含在计划建立申请表中)	书面及电子版	是	
		企业法定代表人有效身份证明复印件	书面	是	
		企业负责人有效身份证明复印件	书面	是	
企业受益所有人有效身份证明复印件		书面	是		
关于加入XXXX有限公司企业年金计划的函		书面(纸质原件)	否		
分支机构维护表(含在计划建立申请表中)	书面及电子版	否			
《非居民金融账户涉税信息尽职调查管理办法》控制人税收居民身份声明文件(含在计划建立申请表中)	书面及电子版	否			
《美国海外账户纳税法案》信息(含在计划建立申请表中)	书面及电子版	否			

业务名称	所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作
企业计划转出	企业年金计划转移或终止申请表	书面(纸质原件)	是	暂不支持
	企业年金计划转移相关证明： (1) 企业年金方案复函； (2) 转入上级企业的，需提供集团企业的企业年金方案复函以及同意加入集团企业年金计划的情况说明； (3) 其他情况下(含产品内转移等)，视情提交相关证明。	书面	是	
	《关于***公司企业年金计划转移的函》(转入我司受托产品下相同企业名称计划下，且当存在受托合同、须办理合同终止手续时提供) 《受托合同终止协议》(转入非我司受托产品或我司受托产品下不同企业名称计划下，且当存在受托合同、须办理合同终止手续时提供)	书面(纸质原件)	是	
年度工资总额维护	企业信息变更申请表	书面/页面录入	是	能
企业直接缴费	缴费清单	电子	是	能
	企业出具的情况说明(如缴费全是已税缴费时需提供)	书面	否	
企业公共账户缴费	企业缴费申请表	书面/页面录入	是	能
开票信息登记	开票信息登记	页面录入	是	能
	1、若付款方与合同方即“企业客户名称”不同时，请提供：《付款方与合同方不一致的情况说明》盖章件。 2、若付款方与合同方一致时无需提供。	书面	否	
公共账户权益分配	企业公共账户权益分配清单	电子	是	能
	企业公共账户权益分配申请表	书面	是	
	待分配账户许可分配的批文或许可分配的其他证明材料(未报备企业分配待分配账户时需要提供)	书面	否	
基金转换	企业基金转换申请表	书面/页面录入	是	能
个人账户批量注销	个人账户批量注销申请表	电子	是	否
企业公共账户申购赎回	企业公共账户申购赎回申请表	书面/页面录入	是	申购：暂不支持 赎回：能
企业业务撤销	企业业务撤销申请表	书面/页面录入	是	能
企业职工新增	企业职工信息登记表	电子/页面录入	是	能

业务名称		所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作
		有效身份证件复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否	
企业职工信息变更		企业职工信息变更申请表	电子/页面录入	是	能
		有效身份证件复印件（变更姓名、证件类型、证件号码时或鉴权不通过时需提供）	书面	否	
		变更证明或变更说明（变更姓名、证件类型、证件号码时需提供）	书面	否	
企业职工转入		企业职工转入申请表	电子/页面录入	是	能
		《原账户管理人出具的转移报告》或原管理机构出具的披露各账户纳税数据的转移工作邮件资金到账起，超过3个月原管理机构未能提供转移报告或转移工作邮件的，可按以下文件代替转移报告： 1、《职工转入情况说明》 2、《个人转入情况说明》	书面	是	
职年军年员工转入		职年军年员工转入申请表	电子	是	否
		《职业年金关系转移接续信息表》或系统收到的《年金联系表》	书面/电子	是	
企业职工转出	转出至非长江养老受托年金计划	企业职工转出申请表	电子/页面录入	是	能
		新企业盖章的职工参加新年金计划的证明（可以是新计划账管人出具的“新计划建账证明”或“转入企业提供的同意职工年金资金转入证明”或“转入企业向转出企业出具的《办理员工年金转移的联系函》”）	书面	是	
	转保留计划、转出至长江养老受托年金计划、账户平移	企业职工转出申请表	电子/页面录入	是	能
转出至职业年金军人年金		员工转出至职年申请表	电子	是	否
		《职业年金关系转移接续联系函》或系统收到的《年金联系函》	书面/电子	是	
企业职工支付（退休）		企业职工支付申请表（职工）	电子/页面录入	是	能
		个人有效身份证明复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否	

业务名称	所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作	
	职工本人银行结算账户存折或卡复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否		
	个人养老金核定表、退休证复印件或政府颁布的电子退休证（未满法定退休年龄时需提供）	书面	否		
企业职工支付（完全丧失劳动能力）	企业职工支付申请表（职工）	电子/页面录入	是	能	
	个人养老金核定表或完全丧失劳动能力证明（由市级劳动鉴定机构出具）复印件	书面	是		
	个人有效身份证明复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否		
	职工本人银行结算账户存折或卡复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否		
企业职工支付（身故）	支付至身故人银行卡	《企业职工支付申请表》（电子文档）	电子/页面录入	是	能
		《企业职工支付申请表（受益人）》（电子文档）	电子/页面录入	是	
		身故证明或终止基本养老关系核定表复印件	书面	是	
		身故人个人银行结算账户（存折或卡）复印件	书面	是	
	支付至指定受益人账户	《企业职工支付申请表》（电子文档）	电子/页面录入	是	能
		《企业职工支付申请表（受益人）》（电子文档）	电子/页面录入	是	
		身故证明或终止基本养老关系核定表复印件	书面	是	
		经公证的身故人指定受益人证明复印件	书面	是	
		所有受益人的有效身份证明复印件	书面	是	
		所有受益人的个人银行结算账户（存折或卡）复印件	书面	是	
	支付至第一顺位法定继承人账户	《企业职工支付申请表》（电子文档）	电子/页面录入	是	能
		《企业职工支付申请表（受益人）》（电子文档）	电子/页面录入	是	
		身故证明或终止基本养老关系核定表复印件	书面	是	
		所有第一顺位法定继承人有效身份证明复印件，第一顺位继承人已身故的，提供身故证明复印件	书面	是	
		所有第一顺位法定继承人与身故人关系证明复印件（结婚证、户口簿整本、公证部门出具的继承权公证书、公安机关或街道出具的书面证明文件）	书面	是	
		当受益人为一人时，其他第一顺位继承人放弃继承的，提供其放弃继承权声明的原件	书面	是	

业务名称		所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作
支付给非第一顺位法定继承人(第二顺位继承人)		当受益人为多人时, 需提供下列材料之一: 公证部门出具的有关身故人企业年金分割方案的公证书复印件; 或所有受益人签署的有关身故人企业年金分割方案或领取事宜的协议书、放弃继承权的声明等书面文件原件	书面	是	能
		所有受益人的个人银行结算账户(存折或卡)复印件	书面	是	
	《企业职工支付申请表》(电子文档)	电子/页面录入	是		
	《企业职工支付申请表(受益人)》(电子文档)	电子/页面录入	是		
	所有第一顺位法定继承人的身故证明或经公证的放弃继承权的声明	书面	是		
	所有第一顺位法定继承人有效身份证明原件及复印件	书面	是		
	所有第一顺位法定继承人与身故人关系证明原件及复印件	书面	是		
	第二顺位继承人提交的其它材料同“支付给第一顺位法定继承人”的要求	书面	是		
企业职工支付(出境定居)		企业职工支付申请表(职工)	电子/页面录入	是	能
		个人有效身份证明复印件(鉴权不通过时需提供)	书面	否	
		职工本人银行结算账户存折或卡复印件(鉴权不通过时需提供)	书面	否	
		出境定居证明(社保出具的养老金核定表\户口本中写明“出境定居”, 并加盖注销章\公安机关出具的出境定居证明\外籍护照(含港澳台)和标识有“permanentresidentcard”字样的绿卡等)相关原件及复印件	书面	是	
企业职工支付失败变更		企业职工支付失败变更清单	电子/页面录入	是	能
		个人银行结算账户存折或卡复印件(鉴权不通过时需提供)	书面	否	
支付变更	企业职工支付变更	企业职工支付信息变更申请表	书面/页面录入	否	能
		个人银行结算账户存折或卡复印件(变更银行账户信息的, 鉴权不通过时需提供)	书面	否	
保留账户批量转移		企业职工转出申请表	电子	是	能
		保留账户批量转移至企业的申请	书面	是	
保留账户支付(退休)		保留账户业务申请表	书面	是	满足退休年龄的客户, 可
		个人有效身份证明原件及复印件	书面	是	

业务名称	所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作	
	个人银行结算账户存折或卡原件及复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否	微信申请	
	个人养老金核定表、退休证复印件或政府颁布的电子退休证（未满法定退休年龄时需提供）	书面	否		
	代办人授权委托书原件	书面	否		
	代办人有效身份证明原件及复印件	书面	否		
保留账户支付（丧 劳）	保留账户业务申请表	书面	是	暂不支持	
	个人有效身份证明原件及复印件	书面	是		
	个人养老金核定表或完全丧失劳动能力证明（由市级劳动鉴定机构出具）原件及复印件	书面	是		
	个人银行结算账户存折或卡原件及复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否		
	代办人授权委托书原件	书面	否		
	代办人有效身份证明原件及复印件	书面	否		
保留账户支付（身 故）-支付至身故人 银行卡	保留账户业务申请表	书面	是	暂不支持	
	死亡证明或终止基本养老保险关系核定表原件及复印件	书面	是		
	身故人银行结算账户存折或卡原件及复印件	书面	是		
	申请人与身故人关系证明原件及复印件	书面	是		
	申请人有效身份证明原件及复印件	书面	是		
保留账 户支付 （身 故）-支 付至受 益人银 行卡	支付至 指定受 益人账 户	保留账户业务申请表	书面	是	暂不支持
		死亡证明或终止基本养老保险关系核定表原件及复印件	书面	是	
		经公证的身故人指定受益人证明原件及复印件	书面	是	
		所有受益人银行结算账户存折或卡原件及复印件	书面	是	
		所有受益人有效身份证明原件及复印件	书面	是	
		代办人授权委托书原件	书面	否	
	代办人有效身份证明原件及复印件	书面	否		
	支付至 第一顺 位法定 继承人 账户	保留账户业务申请表	书面	是	暂不支持
		死亡证明或终止基本养老保险关系核定表原件及复印件	书面	是	
		所有第一顺位法定继承人有效身份证明原件及复印件，第一顺位继承人已身故的，提供身故证明原件及复印件	书面	是	
所有第一顺位法定继承人与身故人关系证明原件及复印件（结婚证、户口簿整本、公证部门出具的继承权公证书、公安机关或街道出具的书面证明文件）		书面	是		
	当受益人为一人时，其他第一顺位继承人放弃继承的，提供其放弃继承权声明的原件	书面	是		

业务名称		所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作
		当受益人为多人时，需提供下列材料之一：公证部门出具的有关身故人企业年金分割方案的公证书原件及复印件；或所有受益人签署的有关身故人企业年金分割方案或领取事宜的协议书、放弃继承权的声明等书面文件原件	书面	是	暂不支持
		所有受益人的个人银行结算账户（存折或卡）原件及复印件	书面	是	
		代办人授权委托书原件	书面	否	
		代办人有效身份证明原件及复印件	书面	否	
	支付给非第一顺位法定继承人（第二顺位继承人）	所有第一顺位法定继承人的身故证明或经公证的放弃继承权的声明	书面	是	
		所有第一顺位法定继承人有效身份证明原件及复印件	书面	是	
		所有第一顺位法定继承人与身故人关系证明原件及复印件	书面	是	
		第二顺位继承人提交的其它材料同“支付给第一顺位法定继承人”的要求	书面	是	
保留账户支付（出境定居）	保留账户业务申请表	书面	是	暂不支持	
	个人有效身份证明原件及复印件	书面	是		
	个人银行结算账户存折或卡原件及复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否		
	出境定居证明（社保出具的养老金核定表\户口本中写明“出境定居”，并加盖注销章\公安机关出具的出境定居证明\外籍护照（含港澳台）和标识有“permanentresidentcard”字样的绿卡等）原件及复印件	书面	是		
	代办人授权委托书原件	书面	否		
	代办人有效身份证明原件及复印件	书面	否		
保留账户支付失败变更	保留账户业务申请表	书面	是	满足退休年龄的客户，可微信申请	
	个人银行结算账户存折或卡原件及复印件（鉴权不通过时需提供）	书面	否		
	个人有效身份证明原件及复印件	书面	是		
	代办人授权委托书原件	书面	否		
	代办人有效身份证明原件及复印件	书面	否		
保留账户支付信息变更	保留账户业务申请表	书面	是	满足退休年龄的客户，可微信申请变更账户信息，微信暂不支持变更支付方式	
	个人银行结算账户存折或卡原件及复印件（变更银行账户信息的，鉴权不通过时需提供）	书面	否		
	个人有效身份证明原件及复印件	书面	是		
	代办人授权委托书原件	书面	否		
	代办人有效身份证明原件及复印件	书面	否		

业务名称	所需资料名称	资料形式	是否必备	能否网上操作	
保留账户信息变更	保留账户业务申请表	书面	是	微信支持变更联系方式	
	个人有效身份证明原件及复印件	书面	是		
	变更证明（变更姓名、证件号码、证件类别时需提供）； 无法现场办理的，还需提供个人手持身份证件原件的正面半身照	书面	否		
	个人税收居民身份声明文件（仅限变更个人税收居民身份时需要）	书面	否		
	代办人授权委托书原件	书面	否		
	代办人有效身份证明原件及复印件	书面	否		
保留账户转移	保留账户业务申请表	书面	是	能	
	个人有效身份证明原件及复印件	书面	是		
	职工加入新年金计划证明（转入非长江养老受托年金计划时需证明）	书面	否		
	代办人授权委托书原件	书面	否		
	代办人有效身份证明原件及复印件	书面	否		
个人投资转换	个人投资转换申请表	书面	是	能	
个人投资转换撤销	个人投资转换申请表	书面	是	个人网上办理的支持网上撤销；微信办理的暂不支持	
总部特殊业务	支付失败受益人变更	支付失败受益人变更申请表 变更相关证明材料： (1) 个人信息建账有误：证件复印件和具体变更说明内容； (2) 身故支付受益人变更：死亡支付相关材料； (3) 退休领取职工身故：死亡支付相关材料。	书面	是	暂不支持
	年金缴费区间调整	年金缴费区间调整申请表	书面	是	
	公章授权	公章授权书	书面	是	暂不支持
	其他业务	企业出具的情况说明（业务情形包括：支付终止、支付暂停、支付恢复、企业计划状态变更、账户划转、企业计划方案维护、年金退款等）	书面	是	暂不支持

注：最新业务应备材料，请以长江养老网站服务专区为准。

2、服务网点

在上海，长江养老精心选取浦发银行最优质的 21 家网点办理养老金业务，是在上海地区服务网点最多的专业年金服务机构。上海地区服务网点信息如下：

序号	所属区县	浦东发展银行网点	网点地址	年金专柜联系电话
1	黄浦区	黄浦支行	宁波路 50 号	63295535
2	黄浦区	南市支行	陆家浜路 1011 号	51159806
3	黄浦区	斜土路支行	斜土路 781 号-783 号	63131107、53831008
4	徐汇区	徐汇支行	建国西路 589 号	64457955
5	长宁区	长宁支行	长宁路 855 号	62403242、62403592
6	静安区	静安支行	北京西路 669 号	62183567
7	虹口区	虹口支行	曲阳路 731 号	65541144、65541010
8	普陀区	普陀支行	长寿路 746 号	62302109
9	静安区	闸北支行	天目西路 123 号	63531306
10	杨浦区	杨浦支行	黄兴路 1718 号	35368629
11	闵行区	闵行支行	闵行莘松路 159 号	52218359
12	宝山区	宝山支行	牡丹江路 1283 号	56112481
13	嘉定区	嘉定支行	嘉定区博乐路 199 号	59922950、59538877
14	浦东新区	上海分行营业部	浦东南路 588 号 2 楼	68887211
15	浦东新区	金桥支行	浦东金港路 509 号	50890325
16	金山区	金山支行	金山区石化卫清西路 153-159 号	37907875
17	松江区	松江支行	松江乐都路 388 号	37011225
18	浦东新区	南汇支行	惠南镇人民东路 3388 号	68018720、68018736
19	奉贤区	奉贤支行	南桥镇南奉公路 7557 号	67132311
20	青浦区	青浦支行	青浦城中东路 699 号	59739605
21	崇明县	崇明支行	崇明县城桥镇翠竹路 1588 弄 1 号	59621787、59628630

注：最新服务网点信息，请以长江养老网站首页服务专区为准。

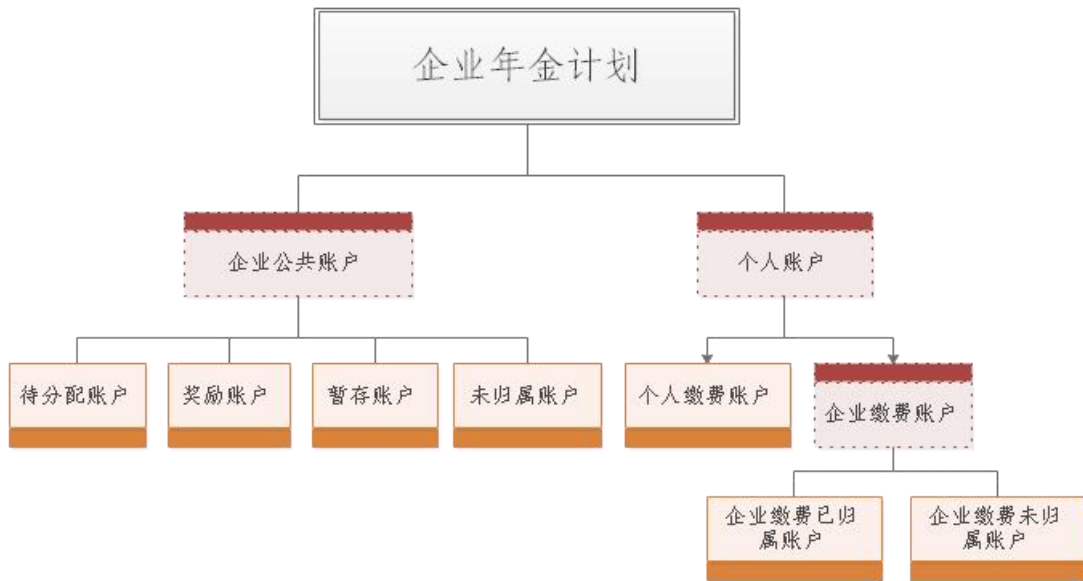
（二十三）名词解释

1. **企业年金产品**：由长江养老保险股份有限公司发起设立、对委

托人交付的企业年金基金进行受托管理的企业年金产品。本指南内简称“本产品”。

2. **企业计划：**由受托人及账管人根据委托人的企业年金方案和企业年金基金劳动合同专门设立的企业层面的年金管理计划，包含账户及运营规则，其中账户包括：企业账户及个人账户；运营规则包括：缴费规则、归属规则等。
3. **委托人：**建立企业年金制度，并按照国家有关规定和本产品规定加入本产品的企业。
4. **受托人：**根据中华人民共和国法律合法设立并有效存续、依法取得企业年金基金受托管理业务资格、受托管理企业年金基金的法人受托机构或企业年金理事会。本产品的受托人为：长江养老保险股份有限公司。
5. **账户管理人：**根据中华人民共和国法律合法设立并有效存续、依法取得企业年金基金账户管理业务资格、接受受托人委托管理本企业年金基金账户的专业机构。本产品的账户管理人为：长江养老保险股份有限公司。
6. **托管人：**根据中华人民共和国法律合法设立并有效存续，依法取得企业年金基金托管业务资格，接受受托人委托保管本企业年金基金财产的商业银行。
7. **投资管理人：**根据中华人民共和国法律合法设立并有效存续、依法取得企业年金基金投资管理业务资格、接受受托人委托投资管理本企业年金基金财产的专业机构。

8. 企业年金账户结构



- 企业公共账户**：用于记录企业缴费中暂时未分配至个人账户的部分金额和职工离职后未归属权益的财产总额及其投资收益余额等信息的账户。本产品的企业公共账户分为：奖励账户、未归属账户、暂存账户、待分配账户。
- 奖励账户**：用于记录企业公共账户缴费及其收益等权益信息；此账户内资金可用于对职工的个人账户进行分配。
- 未归属账户**：用于存放企业缴费在职工支付、离职、转移时未归属职工个人的资金。
- 暂存账户**：用于暂时存放待确认、待退款等资金，暂存账户不参与投资。
- 待分配账户**：用于存放上海市原有企业年金移交企业在移交过程中未分配的资金。
- 风险准备金账户**：用于存放上海市原有企业年金移交完成后，

风险准备金分配到企业公共账户的资金。

15. **个人账户**：用于记录职工缴费、投资收益、余额等权益信息的账户。依照国家法律法规规定，我司将区分缴费资金的来源属性及纳税属性，并相应分账记录。
16. **企业缴费账户**：个人账户下用于记录企业为职工缴费、投资收益、余额等权益信息的账户。依照国家法律法规规定，我司将区分缴费资金的纳税属性并相应分账记录。
17. **个人缴费账户**：个人账户下用于记录职工个人缴费、投资收益、余额等权益信息的账户。依照国家法律法规规定，我司将区分缴费资金的纳税属性并相应分账记录。
18. **保留账户**：职工因变动工作、升学、参军、失业等法律法规规定的原因离职且没有加入其他企业计划时，用来记录职工个人基本信息、投资收益、权益余额等信息的账户。
19. **权益归属**：企业职工符合企业年金方案规定的归属条件时，确定该职工从企业年金个人账户中企业缴费及投资收益应当取得的权益部分。
20. **定价日**：受托人确定的特殊估值日期，该日投资管理人和托管人的估值结果作为企业年金计划资产分配、资产提取、收益分配的依据。本产品定价日具体日期以长江养老披露为准。
21. **单位净值**：本产品采用份额法计量方式（类似于开放式基金），单位净值指每一个份额对应的资产净值（金额）。