个人信息变更业务办事指南

**一、办理材料**

1.参保人员民族、缴费人员类别、户口性质变更的，需提供二代居民身份证正反面复印件，居民户口簿首页、本人页、变更页复印件；

2.参保人员身份证号变更的，需提供户籍管理机构出具的证明材料复印件；

3.参保人员变更出生日期的，需提供：签字齐全并加盖公章的《北京市社会保险个人信息变更登记表》，行政部门出具的职工出生日期证明材料或者档案中记载出生日期的原始材料（招工表、干部审批表等）；

4.参保人员变更参加工作时间的，需提供劳动合同复印件；

5.参保人员变更职工身份的，需提供劳动合同复印件；外埠女职工身份由工人变更为干部的，还需提交《女职工身份变更审批表》，近两年《个人所得税纳税清单》（2019年以后提供《个人所得税纳税记录》），未缴纳公积金的需单位提供说明，临时账户的还需填写《在京养老保险“临时缴费账户”有关事项告知书》。若参保女职工社保缴费基数（按月）小于等于月缴费基数下限或参保女职工超50周岁修改干部身份的，所需材料及是否符合办理条件，需另行审核。

**二、办理流程**

参保人员个人信息发生变更时，由教职工本人准备上述材料，填写《北京市社会保险个人信息变更登记表》，向所在单位提出个人信息变更申请。聘用单位核实后，向人事处社保中心提交申请及相关材料。人事处社保中心审核后，向昌平区社会保险事业管理中心登记科提出个人信息变更申请。