参加工伤保险注意事项

一、所需资料

1、填写《工伤保险参保登记表》；

2、提供营业执照（或副本）、批准成立的文件原件和复印件（机关、事业单位提供统一社会信用代码证书复印件）；

3、法人身份证复印件、参保专管员身份证复印件；

4、提供本单位上年度职工月平均工资表和银行开户行许可证以及开户行银行行号；

5、财务工资年报表;

6、按要求完善《人员参保导入模板》;

7、提供《缴费基数承诺书》；

8、劳务派遣单位还需提供被派遣劳动者实际用工单位的营业执照和劳务派遣合同或协议原件（或副本）及复印件。

9、按工程项目参保的建筑施工企业提供项目中标通知书、施工合同、开工报告、施工许可证等相关资料原件和复印件；

10、其他核准执业证件原件及复印件；

**※以上所需提供的纸质材料均须加盖单位公章。**

二、注意事项

1、各参保单位应如实申报职工工资总额，由于用人单位少报、瞒报、漏报工资基数造成工伤职工工伤保险待遇降低的，由用人单位负责，职工缴费工资应和工资表上的工资相同。

2、参保单位必须保证参保人员信息与实际用工人员身份一致，冒用他人身份信息入职参保的，其工伤事故待遇由用人单位负责。

3、用人单位骗取工伤保险待遇的，由社会保险行政部门责令退还，处骗取金额2倍以上5倍以下的罚款；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4、工伤保险人员增减业务可以在网报系统办理，人员新增业务应及时办理，人员减少业务每月10日前办理，参保职工参保生效时间以单位提交录入应用系统时间次日为准。

申报登记科：3855313（六楼） 3867722（二楼窗口）

事故备案：3591115

待遇审核科：3591112

伤残鉴定科：3884692

财务科电话：3855310