人力资源和社会保障部社会保障能力建设中心

人社能建培字〔2026〕03号

关于举办社会保险经办机构业务档案管理培训班的通知

各有关单位：

为进一步提升经办人员业务档案政策理解水平，夯实档案管理实操业务技能，根据2026年业务培训计划安排，我中心拟定于10月中旬在北京市举办社会保险经办机构业务档案管理培训班。现将有关事项通知如下：

一、培训内容

（一）社会保险业务全流程电子化运行的思考与解读；

（二）社保电子档案标准化采集、归档与规范管理；

（三）社保电子档案多元化场景应用与服务赋能；

（四）社保业务档案标准化规范化体系建设；

（五）社保档案管理常见风险隐患排查与问题整改等。

二、培训对象

各级人力资源和社会保障部门从事档案管理，档案部门及退管部门的有关人员。

三、授课师资

由人力资源社会保障部社保中心有关同志、地方人社部门同志及相关领域专家授课。

四、培训时间和地点

2026年10月中旬在北京市人力资源和社会保障部社会保障能力建设中心举办（报到1天，培训4天，返程1天）。具体时间及报到办法待培训班报名截止后另行通知。

五、培训费用

参加培训的学员每人需缴纳培训费3300元（培训费实行综合定额标准，含住宿费、伙食费、场地费、资料费等其他费用，食宿统一安排），往返交通自理。全部费用统一开具人力资源社会保障部社会保障能力建设中心培训费增值税普通发票**（电子发票）**。具体缴费方式另行通知。

六、其他事宜

（一）报名。各有关单位接到通知后，请负责通知本部门或本行业参加培训的人员，协助做好报名组织工作。请务必于9月23日前报名，报名可使用微信扫描下方二维码（或登录网址：http://edu.mohrss.gov.cn/查看“关于举办社会保险经办机构业务档案管理培训班的通知”）完整填写报名信息。



（二）接收报到通知办法。请各位学员务必准确填写电子邮箱地址，我们将在9月24日前后将具体报到须知发送至学员电子邮箱，并以短信方式通知学员查收。

（三）证书。培训结束后，统一颁发“培训证书”。

（四）纪律要求。培训期间实行封闭管理，无事不得外出，外出需严格遵守请销假制度。参训学员要严肃培训纪律，切实遵守学习培训、安全保密和廉洁自律等各项规定。我们将严格执行《人力资源社会保障部关于加强和改进业务培训班管理规定》。

七、联系方式

联系人：人社部社会保障能力建设中心培训二处

孟　猛 010-65786011、18747041027

李帅颖 010-65786166、15210660256

卓小娜 010-65786009、15856211667

人力资源和社会保障部

社会保障能力建设中心

2026年8月17日