一、首次报备流程

上报正式材料（**书面材料一式两份，正副本各一；电子版材料一份**）并面谈：

1、备案函

2、年金方案文本

3、实施细则

4、重要条款说明

5、[企业基本情况简表](%E4%BC%81%E4%B8%9A%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%83%85%E5%86%B5%E7%AE%80%E8%A1%A8.xls)和[重点内容简表](%E9%87%8D%E7%82%B9%E5%86%85%E5%AE%B9%E7%AE%80%E8%A1%A8.xls)

6、职代会决议

7、基本养老缴费证明

单位**在召开职代会前**就方案主要内容与人社部门进行预沟通

同意备案，人社部门复函，抄送备案单位所在地省级人社行政部门。

单位按照预沟通提出的修改意见修改备案材料

审核无异议

人社部门审核

需修改

修改后

重新上报

二、集团型企业下属单位加入计划报备流程

上报正式材料（**书面材料、电子版材料各一份**）并面谈：

1、备案函

2、已报备的年金方案文本

3、下属单位年金方案实施细则

4、[单位基本情况简表](%E4%BC%81%E4%B8%9A%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%83%85%E5%86%B5%E7%AE%80%E8%A1%A8.xls)和[重点内容简表](%E9%87%8D%E7%82%B9%E5%86%85%E5%AE%B9%E7%AE%80%E8%A1%A8.xls)

5、职代会决议

6、根据需要提交特殊情况说明

7、基本养老缴费证明

集团**在召开职代会前**就实施细则主要内容与人社部门进行预沟通

同意备案，人社部门复函，抄送下属单位所在地省级人社行政部门。

单位按照预沟通提出的修改意见修改备案材料

审核无异议

人社部门审核

修改后

重新上报

需修改

**三、**方案调整报备流程

审核无异议

同意备案，人社部门复函，抄送备案单位所在地省级人社行政部门。

上报正式材料（**书面材料、电子版材料各一份**）并面谈：

1、备案函

2、方案调整内容对照说明

3、职代会决议

人社部门审核

单位**在召开职代会前**就备案材料主要内容与人社部门进行预沟通

单位按照预沟通提出的修改意见修改备案材料

需修改

修改后重新上报

**备注：**

1. [单位基本情况简表](../../%E4%B8%AA%E4%BA%BA%E9%87%8D%E8%A6%81%E8%B5%84%E6%96%99%28%E5%8B%BF%E5%88%A0%29/user/%E6%A1%8C%E9%9D%A2/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%83%85%E5%86%B5%E7%AE%80%E8%A1%A8.xls)和[重点内容简表](../../%E4%B8%AA%E4%BA%BA%E9%87%8D%E8%A6%81%E8%B5%84%E6%96%99%28%E5%8B%BF%E5%88%A0%29/user/%E6%A1%8C%E9%9D%A2/%E9%87%8D%E7%82%B9%E5%86%85%E5%AE%B9%E7%AE%80%E8%A1%A8.xls)见附件1、2；
2. 集团型企业可制定全集团统一的企业年金方案和实施细则，也可由下属单位在集团框架性企业年金方案之下自主制定实施细则；
3. 同一家集团型企业下属单位备案原则上一年不超过一次；
4. 报备时间尽量提前，避免年底集中备案；
5. 备案时效从上报正式材料最终稿起算；
6. 为厉行节约，建议备案材料文稿**双面打印**。