

苏州市总工会

关于做好新一轮职工互助保障 集中续保和集中参保工作的通知

各市、区总工会，各局（公司）工会，各直属单位工会，有关行业工会：

自我市开展职工互助互济保障工作以来，在救助生病困难职工、扩大工会影响方面发挥了积极作用。根据年度工作计划安排，今年集中续保和集中参保工作将于2024年9月1日-9月30日开展。集中续保和集中参保采用网上办理的方式进行，参保网址：<http://hzbz.szftu.suzhou.com.cn/>，请各单位按照操作流程完成集中参保和集中续保工作。（具体操作方式请参考附件）

职工互助保障工作关系到广大参保单位职工切身利益，请各级工会高度重视，将本通知传达到区域内各参保单位，按照时间进度落实此项工作。

苏州市职工互助保障参保工作联系人：沈晓雯；办公电话：65245900。

附件：苏州市职工互助保障集中续保和集中参保操作流程



附件

苏州市职工互助保障集中续保和 集中参保操作流程

一、注册和登录

续保单位打开网址 <http://hzbz.szftu.suzhou.com.cn/>网站，用原来的账号登陆，无须重新注册。

登陆方式一：选择首次注册的单位全称加密码登录；

登陆方式二：使用首次注册的手机号码加验证码登录。

新参保单位打开网址 <http://hzbz.szftu.suzhou.com.cn/>网站，选择注册，选择对应的所属系统或者对应的单位所属辖区。注册完成后登陆。

注：如遇单位需要变更联系人的，请先用前负责人手机号登录，然后在系统“绑定手机”界面重新设置新的联系号码后登陆。

二、申请参保/续保

选择参保项目，目前集中参保和续保项目共 2 个保障计划，一是苏州市职工团体互助医疗保障计划；二是苏州市女职工团体互助医疗特种保障计划。具体保障责任条款详见苏州市职工互助互济会网站政策法规模块。

续保上一年度参保互助保障的单位，统一在今年度 9 月集

中续保。续保单位登陆网站后，点击参保/续保选项，选择参保项目，点“下一步”，在保单类型选择“续保”。互助期限选择当年度 10 月 1 号至下一年度 9 月 30 日，续保周期一整年。费用标准：大病医疗互助保障每人每年 30 元，女职工特种保障每人每年 15 元。

新参保新参保单位可以选择 9 月集中参保，或者其他月份即时参保。新参保单位注册登陆后，点击参保/续保选项，选择参保项目，点“下一步”，在保单类型选择“新参保”。

9 月新参保的单位，互助期限选择当年度 10 月 1 号至下一年度 9 月 30 日，参保周期为一整年。费用标准：大病医疗互助保障每人每年 30 元，女职工特种保障每人每年 15 元。

其他月份新参保的单位，互助期限开始时间选择申请当天日期，截止时间选择下一年度 9 月 30 日。费用标准：大病医疗互助保障每人每月 2.5 元，女职工特种保障每人每月 1.25 元，按照实际参保月份数收取。

注：新参保单位执行 2 个月的医疗免责期。一个单位一个年度续保一次，中途不得增减人员或者更换人员信息。如人员流动较大的单位，满 10 人以上可以重新开单，选择新参保。

三、录入名单

参保人员（有身份证人员）录入保单可批量导入人员信息。点击批量导入，进入导入界面后点击下载模板，在模板中输入人

员信息后，点击上传文件。完成名单导入后点击提交按钮，提交过后的名单不能修改。

参保人员（无身份证的外籍人员）信息录入从“新增”按钮进入录入界面，按照系统要求的信息逐一录入。完成之后点击提交按钮，提交之后名单不得更改。

四、付款

互助互济管理人员审核完成后，保单状态变更为“待支付”状态，在“保单查询”页面根据提示金额付款，付款账号为：苏州市职工互助互济会，1102020209000317030，开户行：工商银行苏州市道前支行，付款时务必请备注好单位名称。（未审核完成的保单请勿付款）

五、上传付款凭证

支付完成后，在“保单查询”页面，点击“上传底单”，上传付款凭证照片。大病医疗互助保障和女职工特种保障两项保障，可以合并支付也可以分开支付。上传格式支持"jpg", "jpeg", "gif", "png", "bmp", "pdf""doc", "docx"。合并支付的可上传同一份文件。

六、申请开票

点击菜单中的保单查询，勾选已经付款的保单，完整填写开票信息，申请开票。请跟单位财务确认好开票抬头，谨慎填写（确认提交后不得更改），填写付款人手机号码（必填）用于获取电子发票。

七、发票获取方式

请参保负责人或者缴款人务必在申请开票页面填写好联系人手机号，获取电子发票方式：用申请开票页面留存的联系人手机号扫描以下微信小程序，弹出微信授权提示窗。点击【允许】按钮，完成微信用户快速登录，跳转主页面。



微信小程序

使用电子票服务时，点击【票夹】进入票夹页，展示用户拥有的所有票据，如下图所示：



点击票夹列表中的票据可查看票据详情，票据详情页展示了票据的详细信息如开票单位、开票日期、金额、票据代码、票据号码等信息，如下图所示：



在票据详情页中用户可以点击【查看电子票】进入票据展示页查看票据的版式文件，点击票据图片可以放大展示并且下载发票。

“票据代码”、“票据号码”、“校验码”三个要素信息，通过江苏省财政电子票据查验平台 <http://einvoice.jsczt.cn/#/verify> 网站，输入信息，点击查验，即可获得电子票据。

八、保单生效及打印

待工作人员审核完成付款信息，并且完成开票工作后，保单状态变更为“进行中”，可以在“保单查询”页面自助打印保单。