附件1

**个人拒付单据处理办结流程**

1. 出具材料。打印出个人拒付通知书两份；一份送达职工，一份留存归档。
2. 致电通知职工。拨打职工预留电话，与职工本人取得联系。

（1）致电成功。职工能够收到个人拒付通知书，告知拒付情况，确定拒付通知书送达方式、时间与地点。职工不愿或不方便取得个人拒付通知书，则填写拒付未果情况记录单。

（2）致电不成功。首次拨打预留电话无法与职工取得联系后，在5个工作日内致电通知职工3次。累积3次仍无法与职工取得联系的，视为送达失败，则填写拒付未果情况记录单。

1. 邮寄送达。应在致电中确定邮寄送达的具体地点、联系人、联系电话，确保邮寄准确送达。
2. 留存归档。成功送达完毕单据，可将另一份与申报材料一同归档处理。未成功送达单据，将两份个人拒付通知书和拒付未果情况记录单一同与申报材料归档。