

# 网报简易操作指南

## 一、 单位基本信息维护

第一步：点击“单位信息维护管理”进入该模块，残联主管部门为用人单位年审认证的办理所在地、税务主管部门为用人单位缴纳残保金的所在地、行政所属区为用人单位注册登记的所在地。同时需要填写所有带\*的内容，比如经办人姓名和电话等。

第二步：修改完成之后，点击“保存”按钮即可。（下图所示）

[首页](#)
[残疾人安置管理](#)
[单位信息维护管理](#)
[缓减免申请](#)
[残保金计算器](#)
[通知公告](#)

### 单位基本信息 保存

单位名称: 西\*\*\*\*\*十八      统一社会信用代码: 121222\*\*\*\*\*222222      税务登记证号: 1\*\*\*\*\*

\*单位性质: 企业      \*经济性质: 国有全资      \*行业类别: 农业

\*残联主管部门: 浙江省/杭州市/西湖区      \*税务主管部门: 浙江省1/杭州市1/西...      \*单位所属行政区: 浙江省1/杭州市1/西...

\*法人姓名: 小路      \*法人身份证号: [redacted]      \*法人电话: [redacted]

组织机构代码: 1\*\*\*\*\*      单位电话: 1\*\*\*\*\*

\*经办人姓名: 小路      \*单位经营地址: 测试地址

可以修改残联主管部门、税务主管部门和单位所属行政区域

可以修改经办人姓名、电话以及地址

### 关联单位列表

点击添加按钮，可以新增关联单位 + 添加

序号	行政区划	统一社会信用代码	税务登记证号	组织机构代码	单位名称	单位电话	单位地址	操作
1	和平区	111111*****111111	111*****1111	1111*****1111	测**务	18*****999	测试地址	编辑 删除
2	东城区1	111111*****8038437	无	无	测*****单位		测试地址	编辑 删除

关联单位可以编辑和删除

第三步：如果用人单位安置登记的残疾人员其工资、社保、医保在子公司，或者安置登记的残疾人员为劳务派

遣人员，则在上图中点击“添加”按钮，添加关联单位，已有的关联单位可以编辑和删除。（下图所示）

The screenshot shows a web application interface for managing related units. The main content area contains a form with the following fields:

- 行政划分区域: 请选择
- \*单位名称: [Text Input]
- \*单位地址: [Text Input]
- 单位电话: [Text Input]
- \*上传附件 (合同): [File Upload]

A modal dialog is open over the form, containing the following text:

根据要求输入单位的基本信息，并上传单位与单位的协议附件，然后点击保存即可

+

温馨提示：需要上传单位之间的协议附件，上传文件大小不能超过10MB，格式仅限“jpeg”、“jpg”、“png”、“pdf”。

确定

The background interface also shows a table of existing related units:

序号	行政划分区域	统一社会信用代码	单位地址	操作
1	和平区	111111*****	测试地址	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	东城区1	111111*****	测试地址	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

第四步：根据要求输入关联单位信息，并上传单位与单位之间的劳务派遣协议附件，或者与关联公司之间的证明材料

第五步：点击“保存”，即可新增成功。

## 二、 残疾人安置管理

第一步： 点击“残疾人安置管理”进入该模块。（下图所示）

第一步点击“残疾人安置管理”进入安置登记模块

业务年度: 2021年 完成申报

本次累计安置确认 **0** 个月, 累计安置核定 **0** 个月

**如您已完成所有残疾人员的安置登记, 请点击右上角的“完成申报”按钮进行最后确认!**

**资料待完善:** 残疾人安置过程中还未申报填写所有信息, 还不属于有效安置登记人员。

**待审核:** 需要残联主管部门对该人员上传的部分资料进行审核并确认。需要审核的部分资料有劳务派遣协议、补充增加的残疾证件、工资证明、社保参保证明、医保参保证明。

**已审核确认:** 该人员已经由系统自动审核确认, 或由残联主管部门对资料进行审核并确认, 当所有安置登记人员均为“已审核确认”状态下, 用人单位可点击“完成申报”按钮。

**重新登记:** 在未点击“完成申报”按钮前, 用人单位对“已确认”的人员可重新进行申报并重新填写相关信息, 由系统或残联主管部门重新对该人员进行审核认定。

**删除:** 在未点击“完成申报”按钮前, 用人单位如果不想申报已添加的人员, 可点击“删除”。

安置人员列表 第二步: 点击“添加残疾人”按钮新增残疾人 + 添加残疾人 删除

身份证号码或姓名  搜索

已登记 **0** 人, 已审核确认 **0** 人, 待审核 **0** 人, 资料待完善 **0** 人

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	残疾证号	安置登记(月)	安置确认(月)	安置核定(月)	审核状态
暂无数据								

第二步：点击“添加残疾人”进入残疾人安置管理页面

1、 输入身份证号，自动获取残疾人员的信息。如果获取不到，需要填写并完善带\*部分的内容；（下图所示）

首页 残疾人安置管理 单位信息维护管理 缓减免申请 残保金计算器 通知公告

安置登记 STEP.01 人员信息校验 STEP.02 上传附件 STEP.03 完成登记 STEP.04

基本信息

\*身份证号 请输入

\*姓名 请输入

\*性别 无

\*年龄 请输入

\*户籍地 请选择

\*户籍地 请选择

\*联系电话 请输入

\*户籍地址 请输入

文化程度 请选择

监护人姓名 请输入

监护人电话 请输入

\*是否高校毕业生 请选择

输入身份证号码自动获取残疾人的信息  
部分获取不到需要手动输入，打\*为必填选项

选择是否高校毕业生，如果选择“是”，则需要进行学历管理

2、 如果为高校毕业生，则需要填写相关学历信息；（下图所示）



- 3、 点击“添加”，按钮，新增合同信息，上传个人劳动合同附件。如果人员为劳务派遣，则协议中应明确该人员残疾人安置登记计入用人单位；（下图所示）



- 4、如果该人员的残疾证为业务年度的新办证而使证件不足一年的，且系统中无历史证件信息，用人单位可添加历史残疾证件信息，并上传该证件有关影像资料。手动添加的残疾证件需经过残联部门审核。（下图所示）

残疾证管理

序号	残疾证号	证件类型	残疾证有效期	残疾等级	残疾类别	操作
1	30-0704001100052 B1	残疾人证	2020-12-28 ~ 2030-12-28	二级	智力残疾	+ 添加

获取不到残疾证或者残疾证有效期不足一年  
允许添加残疾证, 点击“添加”按钮, 按照要求填写即可

保存, 下一步

填写完所有内容, 点击“保存, 下一步”进入信息校验页面

第三步：按照页面要求填写完内容之后，点击“保存，下一步”进入人员信息校验页面（下图所示）。

安置登记  
STEP.01

人员信息校验  
STEP.02

上传附件  
STEP.03

完成登记  
STEP.04

姓名：瓜孜孜 身份证：339011197812211539

说明：请在“**第一列**”勾选残疾人安置登记月份，如果月份中存在“×”，点击“**保存，下一步**”后根据提示提交影像附件材料，然后等待残联业务部门审核。

申报单位可能因在**社保、医保、税务部门**登记的社会统一信用代码不准确而导致系统核验不通过（X），请至相关部门核实。

检验结果：✓为系统核验通过，×为系统核验不通过

<input type="checkbox"/>	年月	工资信息	社保参保状态	医保参保状态	残疾证状态	合同状态	残疾证类型	残疾证等级
<input type="checkbox"/>	202101	×	×	×	✓	✓	残疾人证	二级
<input type="checkbox"/>	202102	×	×	×	✓	✓	残疾人证	二级
<input type="checkbox"/>	202103	×	×	×	✓	✓	残疾人证	二级
<input type="checkbox"/>	202104	×	×	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202105	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202106	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202107	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202108	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202109	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202110	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202111	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202112	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级

如需申报校验信息有“×”的月份，则需要上传附件进行申报

绿色的✓为系统自动通过审核的月份

上一步

保存，下一步

如果只选择自动通过的月份，点击保存下一步，直接安置登记完成  
如果选择校验有异常的月份，则点击保存下一步，进入附件上传页面



第四步：页面上每一列的“√”为系统自动核验通过的月份，“X”为系统核验失败的月份。其中“工资信息”表示该人员是否每月有工资发放记录，且发放工资≥当地的最低工资标准。社保参保状态、医保参保状态为该人员是否有社保、医保的参保缴费记录。残疾证状态是指该业务年内是否有有效的残疾证件信息。是否就业年龄段是指该人员是否在法定就业年龄段内。合同状态是指该人员在业务年度内是否有有效的合同。

- ① 系统默认勾选自动核验通过的月份，如果为非劳务派遣人员，则系统核验通过的月份强制申报，不允许取消，如果为劳务派遣人员，则用人单位可自行选择该残疾人员的安置登记月份。如果只勾选系统自动通过的月份，点击“保存下一步”，则该人员直接安置登记完成。（下图所示）

Navigation bar: 首页 | 残疾人安置管理 | 单位信息维护管理 | 缓减免申请 | 残保金计算器 | 通知公告

ID	Status 1	Status 2	Status 3	Status 4	Status 5	Status 6	Category	Level
202103	×	×	×	✓	✓	✓	残疾人证	二级
202104	×	×	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
202105	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
202106	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
202107	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
202108	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
202109	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
202110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
202111	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
202112	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级

提示

! 该人员安置月数为8个月，是否确认并保存?

取消 确定

操作按钮: 上一步 | 保存, 下一步

提示: 点击“保存下一步”，根据提示内容，点击“确定”按钮完成人员登记

首页

残疾人安置管理

单位信息维护管理

缓减免申请

残保金计算器

通知公告

安置登记

STEP.01

人员信息校验

STEP.02

上传附件

STEP.03

完成登记

STEP.04

姓名: 张三 身份证: 110101199001010001

该人员安置月份为五月、六月、七月、八月、九月、十月、十一月、十二月, 共计8个月。

✓ 安置登记成功!

**重要提醒:** 添加完所有残疾人员且均为“已审核确认”状态下, 请及时在“残疾人安置管理”界面上点击“完成申报”按钮。

返回残疾人安置管理

继续登记

② 如果用人单位想要申报并勾选带有“X”的月份，则需要根据系统提示上传所对应的附件影像资料，且该月份需要残联业务部门进行审核。（如下图所示中勾选带有“X”的1月至4月）

首页	残疾人安置管理	单位信息维护管理	缓减免申请	残保金计算器	通知公告			
<input checked="" type="checkbox"/>	202101	×	×	×	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202102	×	×	×	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202103	×	×	×	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202104	×	×	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202105	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202106	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202107	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202108	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202109	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202110	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202111	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202112	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	二级

提示

已选择的安置月份中存在系统校验不通过的情况，需要上传附件进行人工审核。

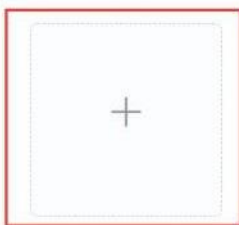
取消 确定

上一步 保存, 下一步

点击确定进入附件上传页面

姓名: [模糊] 身份证: [模糊]

序号	材料名称	已上传附件数量	说明
1	工资发放证明	0	请上传业务年度内的工资发放凭证。



因为选择了“x”的月份，则需要上传对应附件

温馨提示: 上传文件大小不能超过5MB, 格式仅限“jpeg”、“jpg”、“png”。

保存, 下一步

点击“保存, 下一步”, 完成人员登记



第五步：点击“返回残疾人安置管理”按钮回到残疾人安置管理页面，可以查看单位该业务年度安置情况和安置人员列表。可以对已安置的残疾人进行重新登记或者删除。（下图所示）

首页 残疾人安置管理 单位信息维护管理 缓减免申请 残保金计算器 通知公告

业务年度: 2021年 完成申报

本次累计安置确认 **8** 个月, 累计安置核定 **16** 个月

**如您已完成所有残疾人员的安置登记, 请点击右上角的“完成申报”按钮进行最后确认!**

**资料待完善:** 残疾人安置过程中还未申报填写所有信息, 还不属于有效安置登记人员。

**待审核:** 需要残联主管部门对该人员上传的部分资料进行审核并确认。需要审核的部分资料有劳务派遣协议、补充增加的残疾证件、工资证明、社保参保证明、医保参保证明。

**已审核确认:** 该人员已经由系统自动审核确认, 或由残联主管部门对资料进行审核并确认, 当所有安置登记人员均为“已审核确认”状态下, 用人单位可点击“完成申报”按钮。

**重新登记:** 在未点击“完成申报”按钮前, 用人单位对“已确认”的人员可重新进行申报并重新填写相关信息, 由系统或残联主管部门重新对该人员进行审核认定。

**删除:** 在未点击“完成申报”按钮前, 用人单位如果不想申报已添加的人员, 可点击“删除”。

安置人员列表 + 添加残疾人 删除

身份证号码或姓名  搜索

已登记 **1** 人, 已审核确认 **1** 人, 待审核 **0** 人, 资料待完善 **0** 人 未点击“完成申报”之前, 可以对已安置的残疾人进行修改和删除

	身份证号	残疾证号	安置登记(月)	安置确认(月)	安置核定(月)	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	339011*****2211539	33901119*****115395...	8	8	16	已审核确认	<span>查看</span> <span>重新登记</span> <span>删除</span>

第六步: 当完成所有残疾人员的安置登记之后, 且安置登记人员的状态全部为“已确认”, 则可以点击“完成申报”按钮。(下图所示)

首页 残疾人安置管理 单位信息维护管理 缓减免申请 残保金计算器 通知公告

业务年度: 2021年 完成申报

本次累计安置确认 **8** 个月, 累计安置核定 **16** 个月

**如您已完成所有残疾人员的安置登记, 请点击右上角的“完成申报”按钮进行最后确认!**

**资料待完善:** 残疾人安置过程中还未申报填写所有信息, 还不属于有效安置登记人员。

**待审核:** 需要残联主管部门对该人员上传的部分资料进行审核并确认。需要审核的部分资料有劳务派遣协议、补充增加的残疾证件、工资证明、社保参保证明、医保参保证明。

**已审核确认:** 该人员已经由系统自动审核确认, 或由残联主管部门对资料进行审核并确认, 当所有安置登记人员均为“已审核确认”状态下, 用人单位可点击“完成申报”按钮。

**重新登记:** 在未点击“完成申报”按钮前, 用人单位对“已确认”的人员可重新进行申报并重新填写相关信息, 由系统或残联主管部门重新对该人员进行审核认定。

**删除:** 在未点击“完成申报”按钮前, 用人单位如果不想申报已添加的人员, 可点击“删除”。

**所有人员安置完成之后, 且人员状态为“已审核确认”, 就可以点击“完成申报”按钮进行最后确认**

安置人员列表 + 添加残疾人 删除

身份证号码或姓名  搜索

已登记 **1** 人, 已审核确认 **1** 人, 待审核 **0** 人, 资料待完善 **0** 人

	身份证号	残疾证号	安置登记(月)	安置确认(月)	安置核定(月)	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	339011*****2211539	33901119*****115395...	8	8	16	已审核确认	查看 重新登记 删除

点击“完成申报”按钮, 需要阅读承诺书。阅读完成之后点击“已阅读、确认”按钮, 如果根据提示内容确认无误, 则点击“确定”完成最后的确认申报工作。(下图所示)





第七步：完成申报之后，用人单位不能再进行残疾人员的添加、删除或者重新登记，如果想再添加、删除或重新登记，需要先进行年审认证反馈并填写理由，待残联业务部门审核通过后将取消前面的年审认证结果，用人单位可再重新办理残疾人员的安置登记。同时用人单位可“下载年审认证确认书”，完成申报后残联部门将会把安置登

记信息发送给税务部门，用人单位可直接至税务部门缴纳残保金。（下图所示）

业务年度: 2021年

确认申报之后可以下载年审认证确认书

下载年审认证确认书

完成申报

年审认证反馈

确认申报之后如果对结果有异议, 可以进行年审认证反馈

本次累计安置确认 **8** 个月, 累计安置核定 **16** 个月

年审认证审核通过! 如您对年审结果无异议, 可打印“年审认证确认书”, 如对年审结果有异议, 可点击右上角的“年审认证反馈”按钮向残联部门进行反馈。

资料待完善: 残疾人安置过程中还未申报填写所有信息, 还不属于有效安置登记人员。

待审核: 需要残联主管部门对该人员上传的部分资料进行审核并确认。需要审核的部分资料有劳务派遣协议、补充增加的残疾证件、工资证明、社保参保证明、医保参保证明。

已审核确认: 该人员已经由系统自动审核确认, 或由残联主管部门对资料进行审核并确认, 当所有安置登记人员均为“已审核确认”状态下, 用人单位可点击“完成申报”按钮。

重新登记: 在未点击“完成申报”按钮前, 用人单位对“已确认”的人员可重新进行申报并重新填写相关信息, 由系统或残联主管部门重新对该人员进行审核认定。

删除: 在未点击“完成申报”按钮前, 用人单位如果不想申报已添加的人员, 可点击“删除”。

安置人员列表

+ 添加残疾人

删除

身份证号码或姓名 请输入

确认申报之后不可以添加或者删除残疾人

已登记 **1** 人, 已审核确认 **1** 人, 待审核 **0** 人, 资料待完善 **0** 人

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	残疾证号	安置登记(月)	安置确认(月)	安置核定(月)	审核状态
<input type="checkbox"/>	1	瓜*孜	339011*****2211539	33901119*****115395...	8	8	16	已审核确认

业务年度: 2021年

本次累计安置确认 8 个人

年审认证审核通过! 如您对

资料待完善: 残疾人安置过程中还

待审核: 需要残联主管部门对该人

已审核确认: 该人员已经由系统自动

重新登记: 在未点击“完成申报”按钮

删除: 在未点击“完成申报”按钮前,

### 年审认证反馈



反馈状态 未反馈

\* 反馈内容

输入反馈内容, 点击“确定”即可

取消

确定

年审认证反馈

### 安置人员列表

+ 添加残疾人

删除

身份证号码或姓名 请输入

搜索