

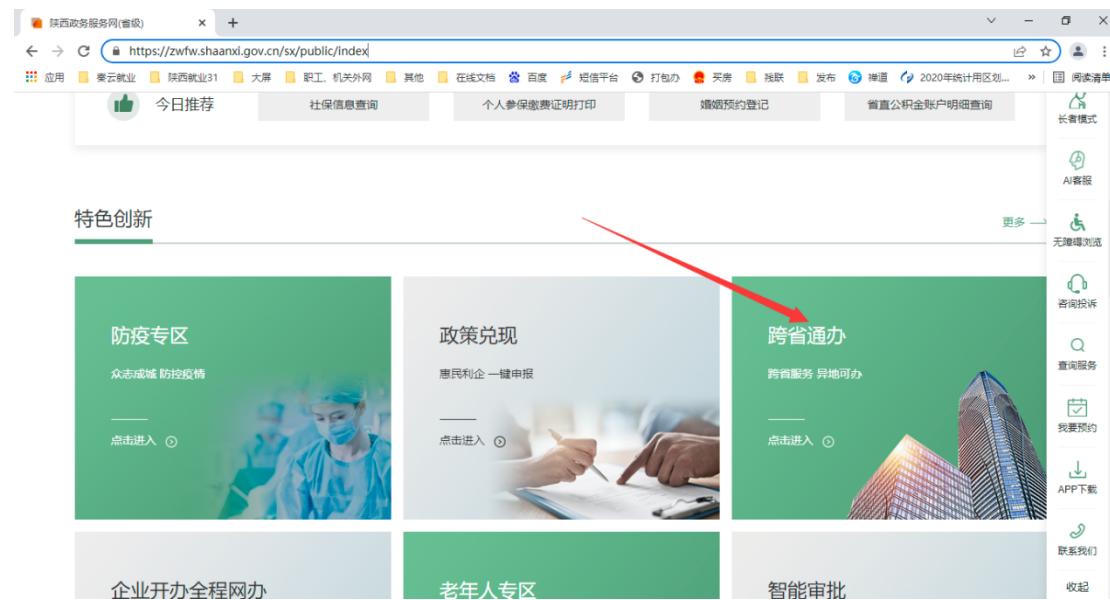
网报子系统简易操作指南

一、 用人单位访问

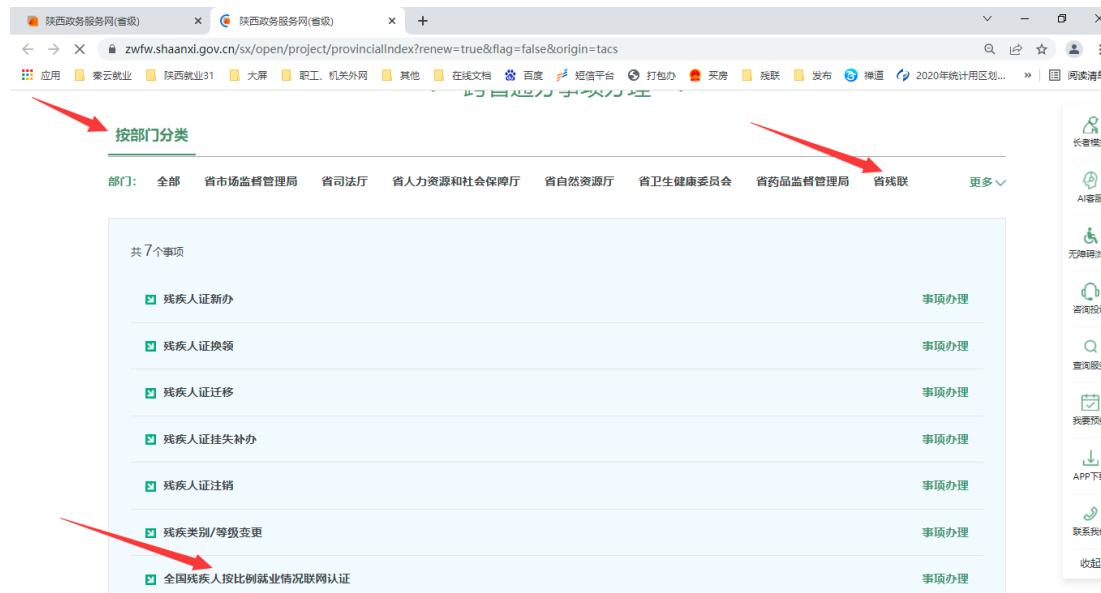
访问地址 1：用人单位访问 <http://61.185.238.218:25928/wbxt/#/login> 即可打开残疾人按比例就业情况联网认证系统。

访问地址 2：用人单位访问陕西省政务网 <https://zwfw.shaanxi.gov.cn/sx/public/index>

(1)点击跨省通办



(2)在按部门分类中选择省残联,再选择全国残疾人按比例就业联网认证即可打开残疾人按比例就业情况联网认证系统。

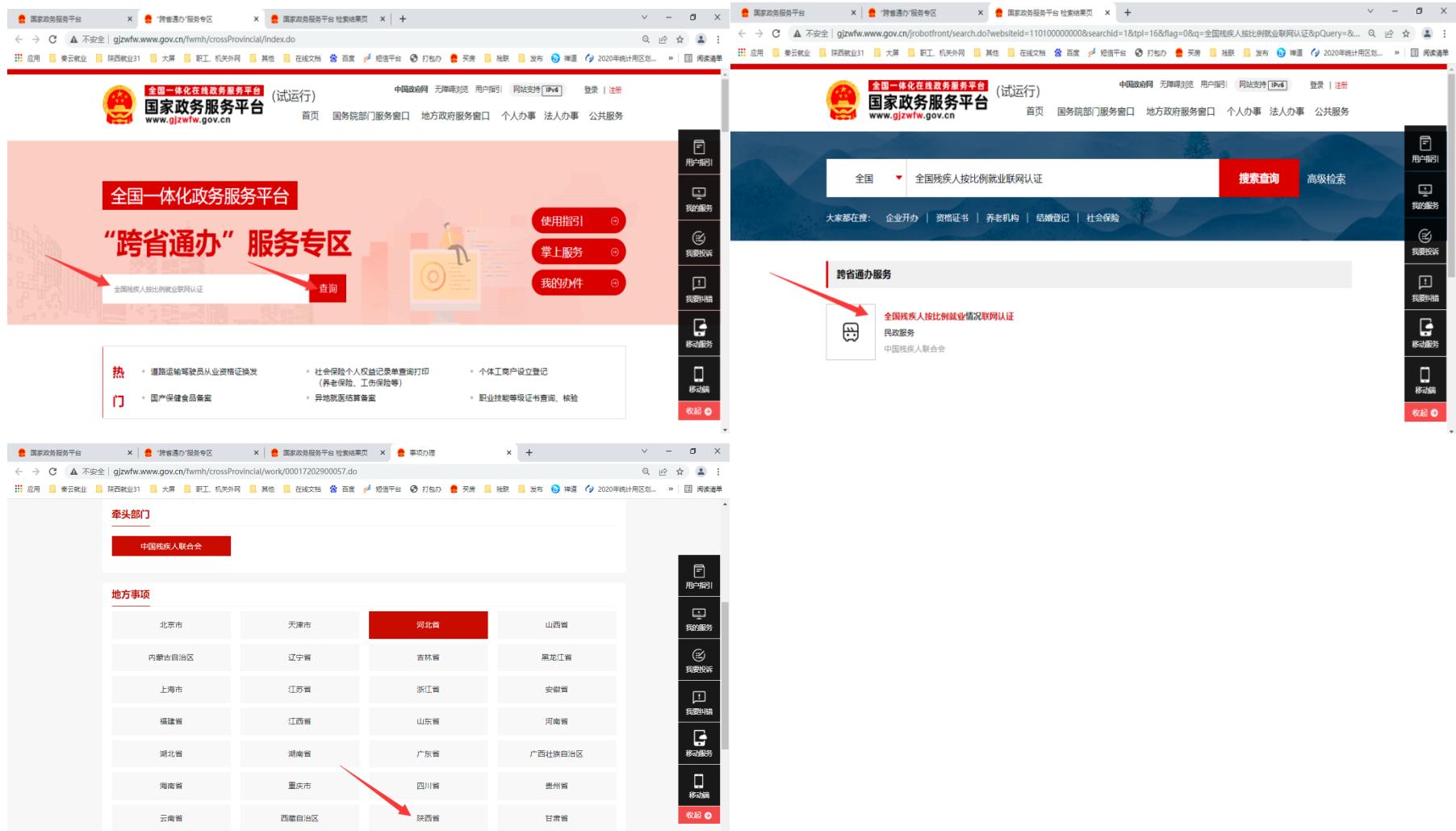


访问地址 3: 用人单位访问国家政务服务平台 <http://gjzwfw.www.gov.cn/>

- (1) 点击“跨省通办”服务专区



(2)查询“全国残疾人按比例就业联网认证”，在搜索结果页面点击“全国残疾人按比例就业联网认证”事项，最后在地方事项选择陕西省即可打开残疾人按比例就业情



二、 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）

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	3*****	* 法 人 电 话	1*****
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		

关联单位列表							
点击添加按钮，可以新增关联单位							
序号	行政划分区域	统一社会信用代码	税务登记证号码	组织机构代码	单位名称	单位电话	单位地址
1	和平区	111111*****111111	111*****1111	1111*****1111	测**务	18*****999	测试地址
2	东城区1	111111*****8038437	无	无	测*****单位		测试地址

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）

残疾人按比例就业业

首页 残疾人安置管理

机构代码

*经办人姓名 小路

*经办人电话 18767109900

关联单位列表

序号	行政划分区域	统一社会信用代码
1	和平区	111111*****
2	东城区1	111111*****

行政划分区域：请选择

*单位名称：

*单位地址：

*单位电话：

*上传附件
(合同)

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

+ 确定

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”。

保金计算器 通知公告

西*****十八 ⌂

+ 添加

单位地址	操作
测试地址	<input type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除
测试地址	<input type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除

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。

三、 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）

The screenshot shows the top navigation bar with several tabs: 首页 (Home), 残疾人安置管理 (Disability Placement Management), 单位信息维护管理 (Unit Information Maintenance Management), 缓减免申请 (Simplification Application), 残保金计算器 (Reserve Fund Calculator), and 通知公告 (Notice Announcements). The "残疾人安置管理" tab is highlighted with a green background and white text. A red arrow points from the text above to this tab. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for "业务年度" (Business Year) set to "2021年". A prominent red arrow points to the "完成申报" (Finish Declaration) button in the top right corner. The main content area displays the message: "本次累计安置确认 0 个月, 累计安置核定 0 个月" (Total cumulative placement confirmed 0 months, total cumulative placement determined 0 months). It also contains instructions: "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!" (Once you have completed all disability personnel placement registration, please click the “Finish Declaration” button in the top right corner to complete the final confirmation!). Below these instructions are several status descriptions: "资料待完善": Disability placement process has not yet submitted all information, and the person does not belong to effective placement registered personnel; "待审核": Needs to be reviewed by the relevant administrative department; "已审核确认": Personnel has been automatically reviewed and confirmed by the system or manually confirmed by the relevant administrative department; "重新登记": Personnel has been re-submitted for review; and "删除": Personnel has been deleted.

This screenshot shows the "安置人员列表" (Placement Personnel List) page. At the top, there is a search bar with placeholder text "请输入" (Please input) and a "搜索" (Search) button. To the right of the search bar are two buttons: "+ 添加残疾人" (Add Disability Person) with a red arrow pointing to it, and "删除" (Delete). Below the search area, a message states: "已登记 0 人, 已审核确认 0 人, 待审核 0 人, 资料待完善 0 人" (0 people registered, 0 confirmed, 0 pending review, 0 pending完善 information). The main content area features a table with columns: 序号 (Sequence Number), 姓名 (Name), 身份证号 (ID Number), 残疾证号 (Disability Certificate Number), 安置登记(月) (Placement Registration Month), 安置确认(月) (Placement Confirmation Month), 安置核定(月) (Placement Verification Month), and 审核状态 (Review Status). The table currently displays the message "暂无数据" (No data available).

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）

The screenshot shows the '残疾人安置管理' (Disability Placement Management) section of a web application. At the top, there are tabs for '首页' (Home), '残疾人安置管理' (highlighted in green), '单位信息维护管理', '缓减免申请', '残保金计算器', and '通知公告'. Below these are four steps: '安置登记' (STEP.01), '人员信息校验' (STEP.02), '上传附件' (STEP.03), and '完成登记' (STEP.04). The '安置登记' step is currently active.

基本信息 (Basic Information) section:

- * 身份证号: Please enter (highlighted with a red box and arrow)
- * 姓名: Please enter
- * 性别: Male/Female/Other (No selection)
- * 年龄: Please enter
- * 户籍地: Choose (dropdown menu)
- * 户籍地: Choose (dropdown menu)
- * 联系电话: Please enter
- * 户籍地址: Please enter
- 文化程度: Choose (dropdown menu)
- 监护人姓名: Please enter
- 监护人电话: Please enter
- * 是否高校毕业生: Choose (dropdown menu) (highlighted with a red box and arrow)

Annotations:

- A red arrow points to the '身份证号' field with the text: '输入身份证号码自动获取残疾人的信息' (Enter ID number to automatically get disability information).
- A red arrow points to the '是否高校毕业生' dropdown with the text: '选择是否高校毕业生, 如果选择“是”, 则需要进行学历管理' (Select whether it is a graduate student, if selected "Yes", then education management is required).

2、如果为高校毕业生，则需要填写相关学历信息；（下图所示）

学历信息管理

点击“添加”按钮新增学历，根据要求填写学历信息 

当前学历	学历	毕业时间	证书编号	毕业学校	数据来源	操作
<input type="checkbox"/> 请选择	请选择	请选择			手工	

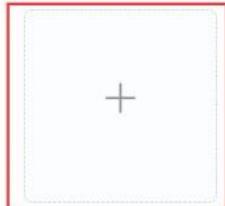
+ 添加

- 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）

合同管理

点击“添加”，新增合同 

序号	是否为劳务派遣	关联单位关系	合同类型	合同开始日期	合同结束日期	岗位工种	合同月薪	劳务派遣
1	否	请选择	请选择	请选择	请选择	请选择		无

  根据提示上传个人合同

温馨提示：1.请上传劳动合同或者劳务派遣协议（劳务派遣协议中应明确该人员计入用人单位）。
2.上传文件大小不能超过10MB，格式仅限“jpeg”、“jpg”、“png”、“pdf”。

- 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)

The screenshot shows a 'Disability Certificate Management' interface. At the top right is a blue button labeled '+ 添加' (Add). Below it is a table with columns: 序号 (Index), 残疾证号 (Disability Certificate Number), 证件类型 (Document Type), 残疾证有效期 (Disability Certificate Valid Period), 残疾等级 (Disability Grade), 残疾类别 (Disability Category), and 操作 (Operation). One row is displayed: Index 1, Certificate Number 330107201001155552, Document Type '残疾人证' (Disabled Person Certificate), Valid Period '2020-12-28 ~ 2030-12-28', Grade '二级' (Level 2), Category '智力残疾' (Intellectual Disability). A note below the table states: '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' (If unable to obtain a disability certificate or its validity period is less than one year, you can add a disability certificate by clicking the 'Add' button and filling it according to requirements). At the bottom is a blue button labeled '保存, 下一步' (Save, Next Step) with a red arrow pointing to it, and a note: '填写完所有内容，点击“保存，下一步”进入信息校验页面' (After filling all content, click 'Save, Next Step' to enter the information verification page).

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）。

自
验
上
完

安置登记 > **人员信息校验** > **上传附件** > **完成登记**

STEP.01 STEP.02 STEP.03 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

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

上一步
保存, 下一步

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

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，“”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）

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 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	✓	提示 ❗ 该人员安置月数为8个月，是否确认并保存?			<input type="button" value="取消"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="确定"/>
<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

[上一步](#) [保存, 下一步](#)

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

姓名: [REDACTED] 身份证: [REDACTED]

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）

月份	202101	202102	202103	202104	202105	202106	202107	202108	202109	202110	202111	202112	操作
202101	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证 二级
202102	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证 二级
202103	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证 二级
202104	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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

上一步 保存, 下一步

点击确定进入附件上传页面

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

姓名: 姚 身份证:

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

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

人员信息校验

上传附件

完成登记

STEP.01

STEP.02

STEP.03

STEP.04

姓名：[REDACTED] 身份证：[REDACTED]

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。

点击“返回残疾人安置管理”进入残疾人安置管理页面

返回残疾人安置管理

继续登记

点击“继续登记”按钮进入人员信息录入页面

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				
身份证号码或姓名		请输入	Q 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
<input type="checkbox"/>	339011*****2211539	33901119*****115395...	8	8	16	已审核确认
查看 重新登记 删除						

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：请输入 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 checked="" 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

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

身份证号码或姓名 搜索

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

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
1	瓜*孜	339011*****2211539	33901119*****115395...	8	8	16	已审核确认

首页 残疾人 通知公告

年审认证反馈

业务年度：2021年

本次累计安置确认 8 个

年审认证审核通过！如您对结果有异议，可点击“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完成的事项。

待审核：需要残联主管部门对该人员是否符合安置条件进行审核。

已审核确认：该人员已经由系统自动审核通过。

重新登记：在未点击“完成申报”按钮前，可以对安置信息进行修改。

删除：在未点击“完成申报”按钮前，可以对安置信息进行删除。

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

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