## 残疾人按比例就业业务网报系统操作手册

## 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)



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!	安比例就业业务网	报系统				● Monunday
首英	残疾人安置管理	华位	类联单位信息	•		
单位基本信息			统 一 社 会 信 用 代 码			✓ छत
#位名	称 西****十八		税 劳 登记证号		1111111111111111	
*# 40 ts	無 金融		组织机构代码		r.	
1 世 2	製 部門第785州市7郡城	Ξ	"行 政划分区域 "单位名称		3首/杭州市/西湖区	
"法人姓	名 小器		- 単位 地址		57	
机构代	級 研		·单位电话			
"经办人女	1名 小器		*上传附件 (合同)	然后点击保存即可		
"任办人』	1 (A) 18/2/10/10/10		( 1 % /	+ +		
关联单位列表				溫馨提示: 需要上待单位之间的协议时件,上传文件大小不能超过SMB,格式仅模"jpeg"、"jpg"、		+ 3830
<b>亦号</b> 行放划分	区域 统一社	会体用代码		"png"-	學位地址	銀作
1 和平区	111111	1111111		<b>希</b> 窟	99 WCFBAL	区 網報 🖹 野除

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。

## 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)



2、 如果为高校毕业生,则需要填写相关学历信息;(下图所示)



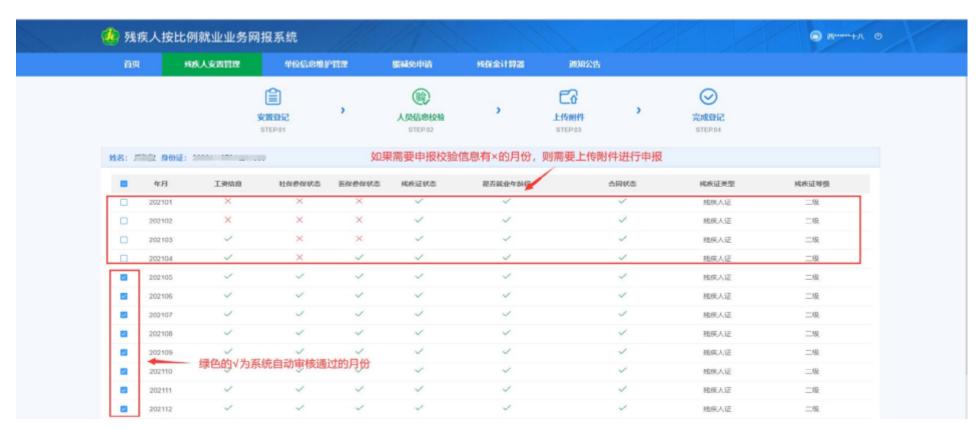
3、 如果为劳务派遣人员,则需要上传关于此人的劳务派遣协议,且协议中应明确该人员残疾人安置登记计入用人单位;(下图所示)



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)



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)。





如果只选择自动通过月份,点击保存下一步,直接完成安置登记 如果选择校验有异常的月份,则点击下保存一步,进入上传附件页面

第四步: 办面上每一列的 "√"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)





首页 残疾人安置管理 单位信息维护管理 緩緩免申请 残保金计算器 通知公会

姓名: paran 身份证: 2000444078A0044E70

游明:请在"第一列"勾选残疾人安置登记月份,如果月份中存在"×"的月份,用人单位戰捷交影像影件材料,待残颗业务部门审核后方可通过。 检验纸票: √为正常项,×为异常项

	年月	工资信息	社保参保状态	医保参保状态	残疾证状态	是否就业年龄段		合同状态	残疾证类型	对疾证等极
	202101	×	×	×	V	~		~	程供人证	二级
	202102	×	×	×	~	~		~	程度人证	二級
	202103	~	×	×	~	V		~	程疾人证	二级
	202104	~	×	~	提示		×	~	程度人证	二级
	202105	~	~	V.	① 该人员安置月数为8个月	,是否确认并保存?		~	税疾人证	二级
<b>2</b>	202106	~	~	~		10399	确定	~	残疾人证	二级
2	202107	~	~	~	V.	~	f	~	残疾人证	二级
<b>2</b>	202108	~	~	~	~	~	1	~	税疾人证	二版
<b>2</b>	202109	~	~	~	~	✓点击 ″	保存,下一	步"、根据	提示内容,残点击"确认"	按钮, 完成人员登记
2	202110	~	~	~	~	~		~	残疾人证	二級
	202111	✓	~	~	~	~		~	程度人证	二個
2	202112	V	~	~	V	~		~	程度人证	二級

上步

保存,下一步



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)



已选择的安置月份中存在异常项,需要上传附件进行人

取用

检验结果:

202106

202107

202108 202109

202110

202111 202112

提示

① 工事核,是否继续保存?

~

规疾人证

残疾人证

独疾人证

残疾人证

规疾人证

班埃人证

残疾人证

税疾人证

二级

二级

二级

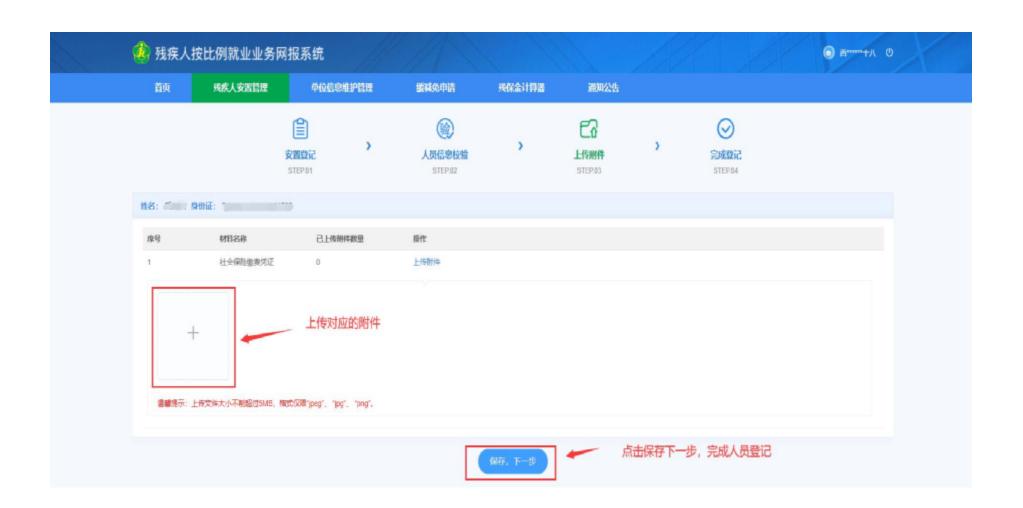
=90

二级

二级

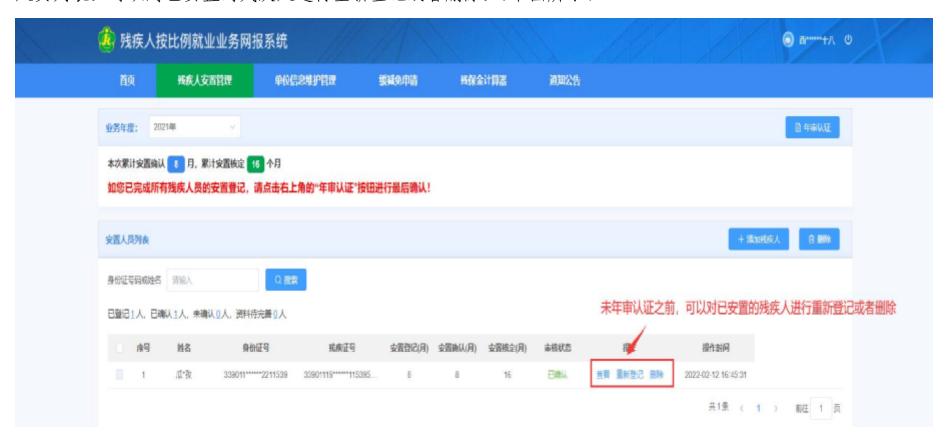
=92

二级

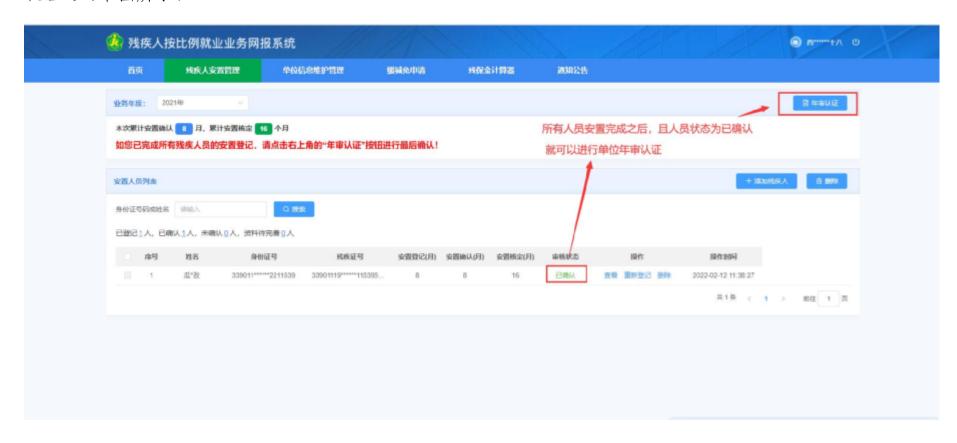




第五步:点击"返回安置登记管理"按钮回到残疾人安置管理页面,可以查看单位该业务年度安置情况和安置人员列表。可以对已安置的残疾人进行重新登记或者删除。(下图所示)



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", 则可以进行"年审认证"。(下图所示)



点击"年审认证"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,则点击确认完成年审认证工作。(下图所示)



第七步:完成年审认证之后,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",年审认证完成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)



