

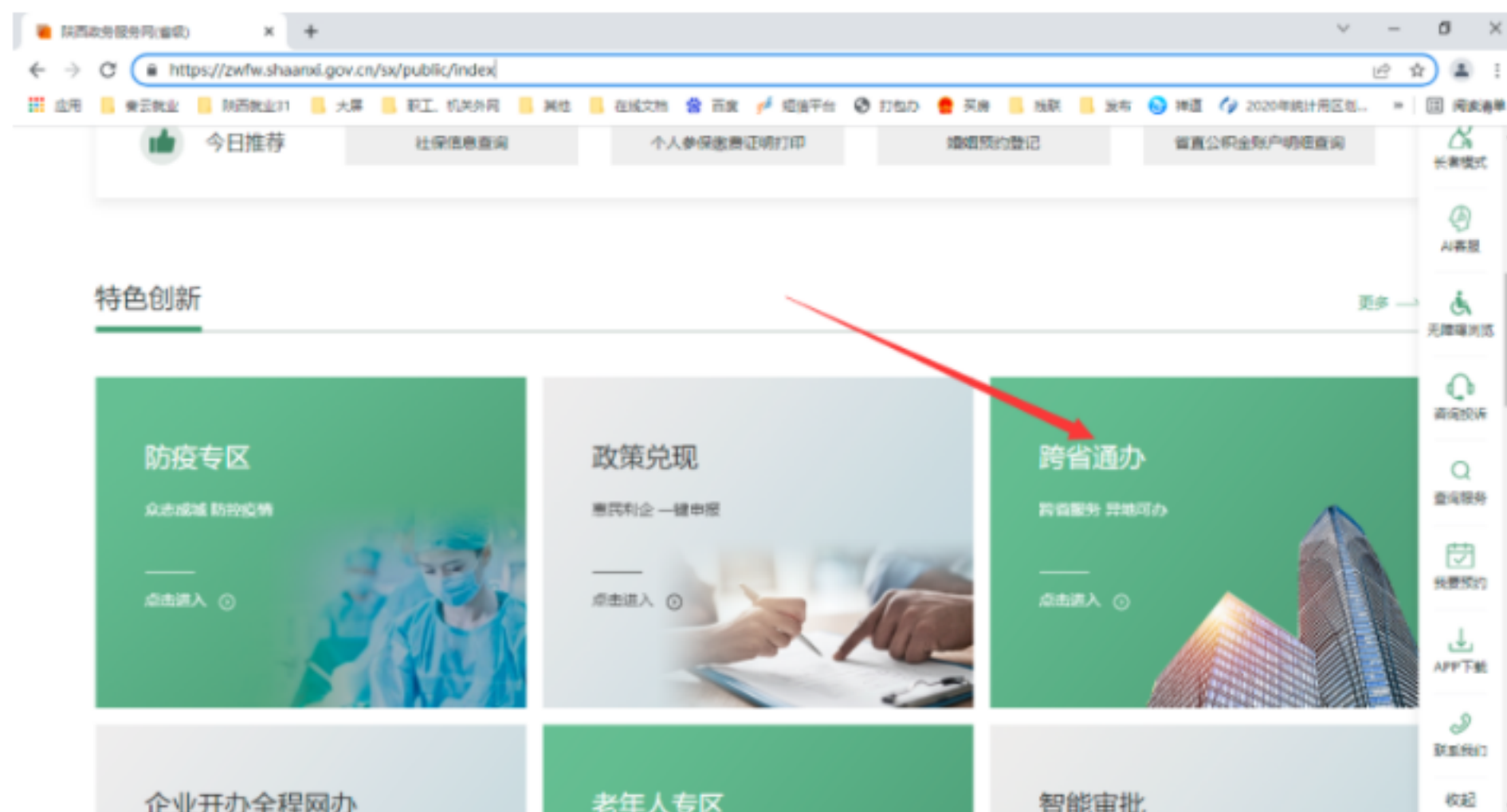
网报系统简易操作指南

一、用人单位访问

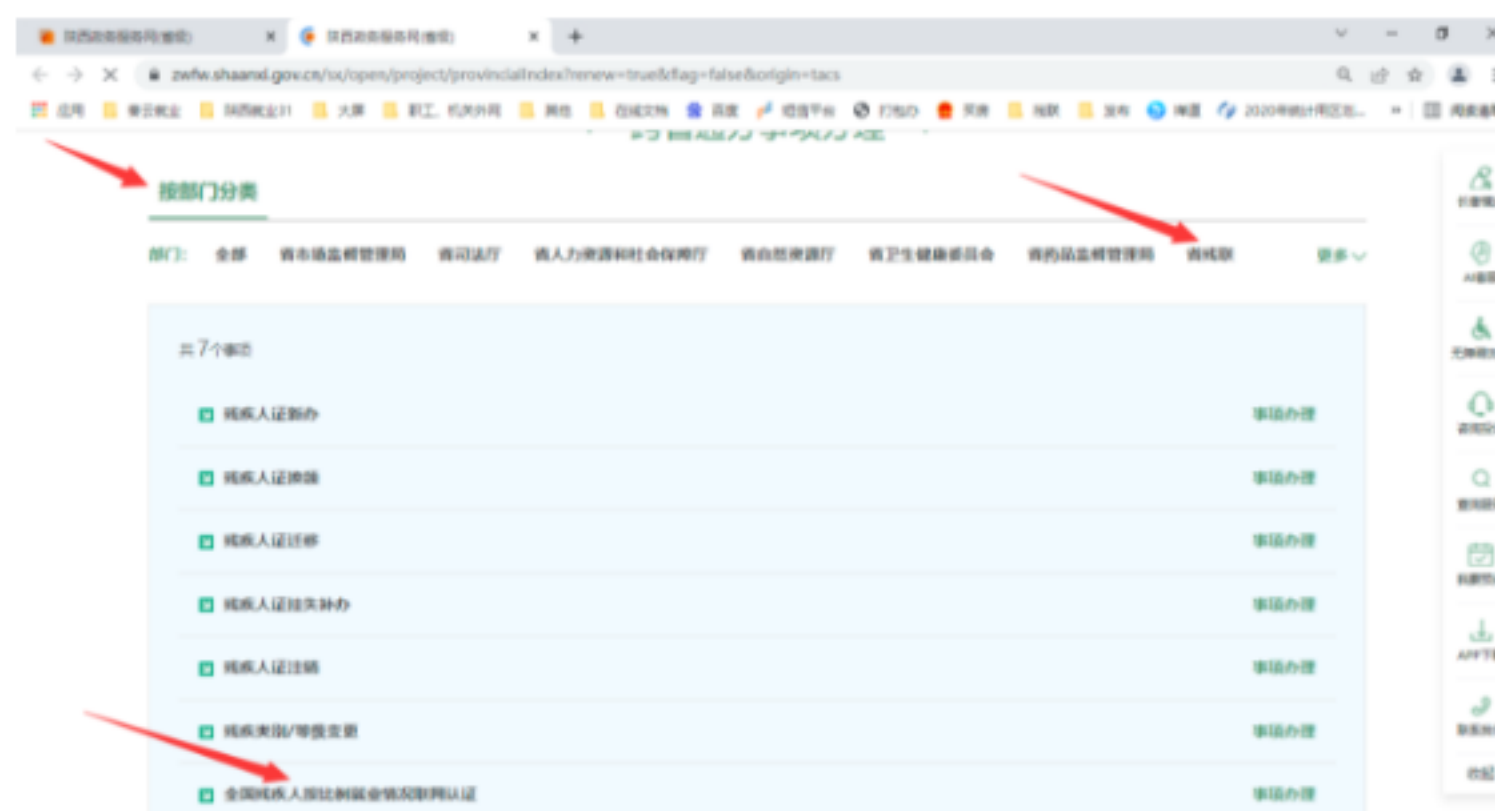
(一) 访问地址 1: 用人单位访问 <http://61.185.238.218:25928/wbxt/#/login> 即可打开残疾人按比例就业情况联网认证系统。

(二) 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>

第一步: 点击跨省通办



第二步：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。



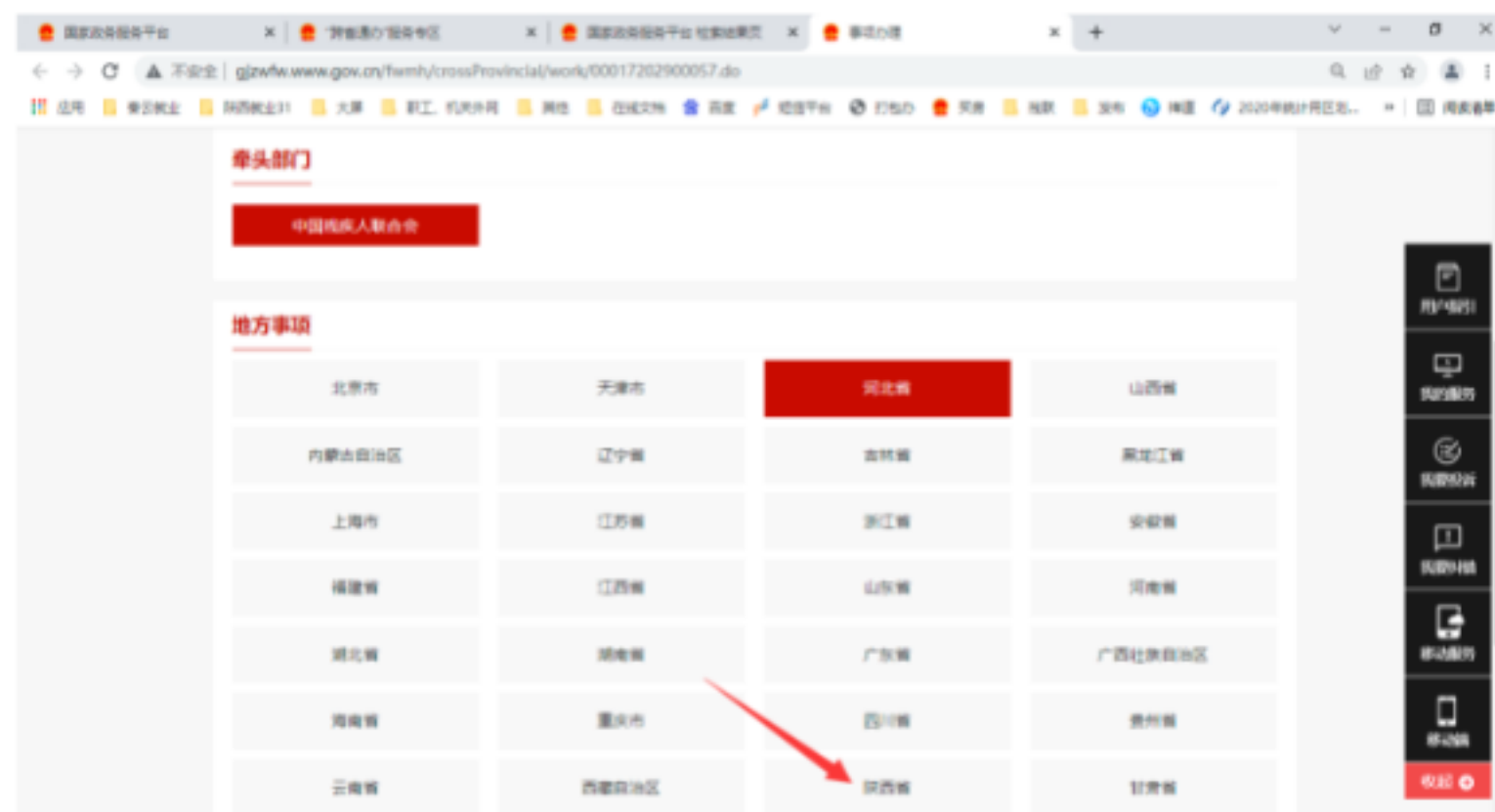
(三) 访问地址 3: 用人单位访问国家政务服务平台 <http://gjzwfw.www.gov.cn/>

第一步：点击“跨省通办”服务专区



第二步：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况联网认证系统。





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）

残疾人按比例就业业务网报系统

西*****十八

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*****2222222税务登记号1*****

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

*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...

可以修改经办人姓名、电话以及地址

*法人姓名小路*法人身份证号*法人电话

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

+ 添加

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	操作
1	和平区	111111*****1111111	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）

残疾人按比例就业

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

行政区划 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

+

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

关联单位列表

序号	行政区划	统一社会信用代码
1	和平区	111111*****
2	东城区1	111111*****

+ 添加

单位地址

测试地址 编辑 删除

测试地址 编辑 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）



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）

残疾人按比例就业业务网报系统

西*****十八

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

选择是否高校毕业生，如果选择“是”，则需要进行学历管理

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

(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

+ 添加

当前学历	学历	毕业时间	证书编号	毕业学校	数据来源	操作
☐	请选择				手工	删除

(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

+ 添加

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）

☒	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

绿色的V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，“✗”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

☐	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

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: 厂 身份证: 厂

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

☒	202101	×	×	×	✓	✓	残疾人证	二级
☒	202102	×				✓	残疾人证	二级
☒	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

已选择的安置月份中存在系统核验不通过的情况，需要上传附件进行人工审核。

取消 确定

上一步

保存，下一步

申报勾选1月至4月，则系统会提示并强制要求上传影像资料

点击确定进入附件上传页面

残疾人按比例就业业务网报系统

西*****十八

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: 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“×”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）

残疾人按比例就业业务网报系统

西*****十八

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 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

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
☐	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
☐	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）

[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

[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

确认申报之后如果对结果有异议, 可以进行年审认证反馈

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

[Q 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

残疾人安置管理

残疾人就业管理

残疾人培训管理

残疾人康复管理

残疾人托养管理

残疾人辅助器具管理

通知公告

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

反馈。

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

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