

湖北省“全国残疾人按比例就业 情况联网认证系统-网报系统”宣传手册

一、问题解答

1. 什么是全国残疾人按比例就业情况联网认证“跨省通办”系统？

答：全国残疾人按比例就业情况联网认证“跨省通办”，是指用人单位不受地域限制通过全网实现残疾人按比例就业年审申报、年审结果查询以及申报安置岗位等情况的业务系统，包括年审业务系统和统计管理系统。

2. 全国残疾人按比例就业情况联网认证工作的意义？

答：全国残疾人按比例就业情况联网认证工作是各级残联转变职能、提升政务服务能力的重要途径，是大力推进政务服务减时间、减环节、减材料、减跑动，实现用人单位“马上办、网上办、就近办、一地办”的重要举措。

3. 用人单位如何运用全国残疾人按比例就业情况联网认证系统进行年审资料申报？

答：进入“湖北政务服务网”找到单位注册地区的“全国残疾人按比例就业情况联网认证”事项，点击“在线办理”，使用注册过的法人账号进行登录，根据页面提示进行操作，填报完毕后保存提交，完成年审认证后，可以点击下载年审认证确认书。

4. 用人单位填报上一年度安排残疾人就业情况所需资料有哪些？

答：残疾人证（残疾军人证）、残疾人就业岗位、实际支付给残疾人的工资金额、用工性质、劳动合同起止期限（合同制员工填报）、残疾人参保信息（省直单位因未参加医疗保险，可以上传单位编制册）。

5. 系统中的术语和定义。

残疾人：是指持有合法《中华人民共和国残疾人证》人员和持有合法《中华人民共和国残疾军人证》（1-8级）人员。

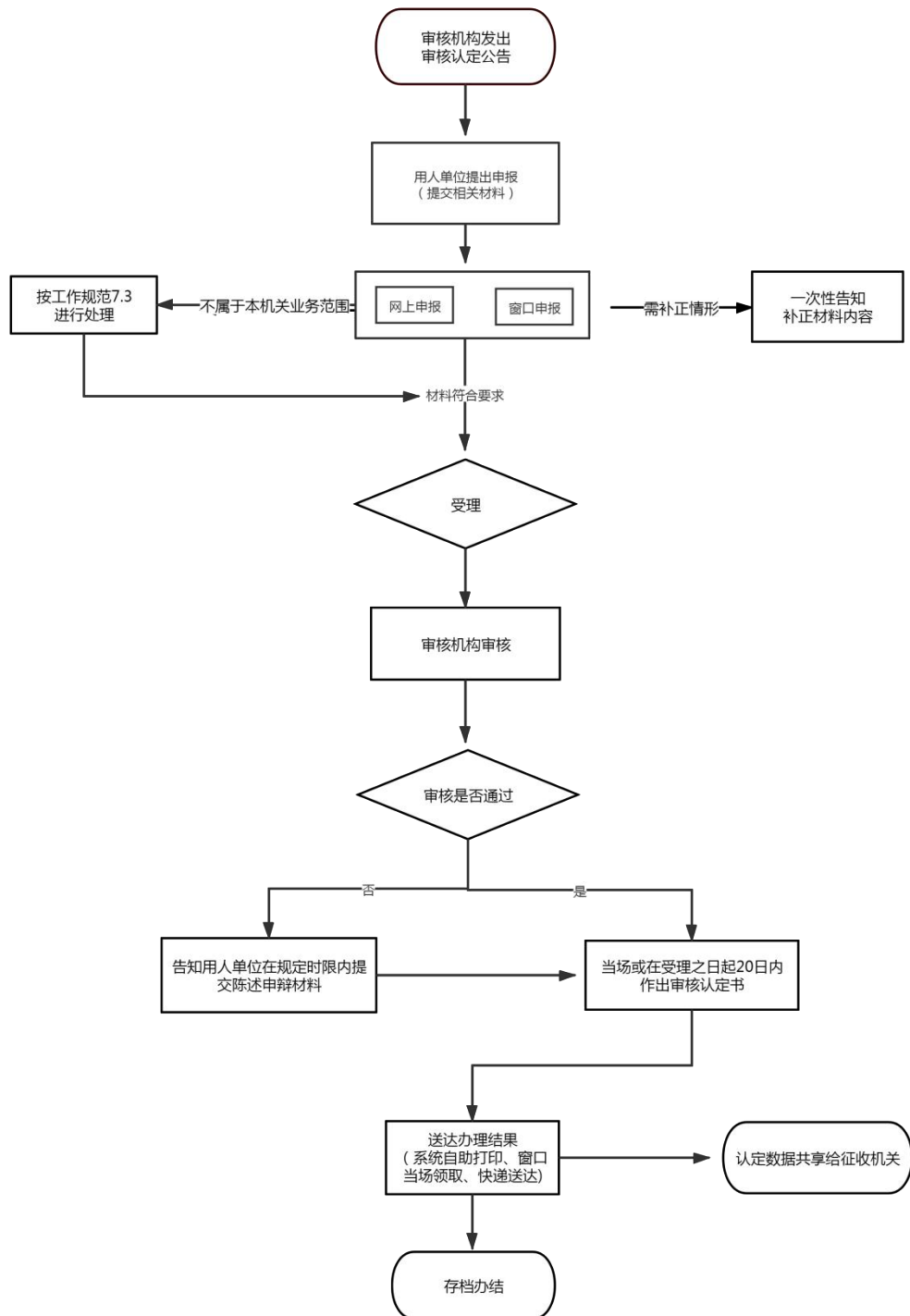
用人单位：合法成立，有一定的组织机构和财产，运用劳动力组织生产劳动，且向劳动者支付工资等劳动报酬的单位，包括国家机关、社会团体、企业事业单位、民办非企业单位。

审核机构：根据用人单位申报，对其按比例安排残疾人就业情况进行审核并作出认定的残疾人就业服务机构或地方人民政府授权的其他政务服务机构。

审核：是指审核机构在受理用人单位申报后，对申报材料的内容是否符合相关条件和标准进行审查、核实的行为。

认定：审核机构根据对用人单位申报材料的审查结果，作出认定结论的行为。

二、申报及审核流程



三、全国残疾人按比例就业情况联网认证系统——单位网报子系统操作步骤

（一）系统登录

网报子系统登录入口网址为：<http://zwfw.hubei.gov.cn/>，打开页面后找到单位所属辖区的“全国残疾人按比例就业情况联网认证”事项，以武昌区为例，如下图：



找到对应事项后，点击“在线办理”，会跳转到登录界面，使用注册过的法人账号登录，如下图



登录成功后，系统会自动跳转到“全国残疾人按比例就业情况联网认证系统”-网报子系统的界面，右上角会显示您单位的名称。



2、单位信息管理与维护操作

第一步：根据所登录的账号信息查询到该单位的基本信息情况。

第二步：用人单位可以在该界面添加或者修改单位相关信息后点击“保存”按钮保存单位信息。

The screenshot shows the '单位基本信息' (Unit Basic Information) form. The form is divided into several sections for data entry. At the top right, there is a '保存' (Save) button. The form fields include:

- 单位名称: 统一身*****试账号1
- 统一社会信用代码: 111111*****111111
- 税务登记证号: 无
- *单位性质: 企业
- *经济性质: 内资
- *行业类别: 林业
- *税务主管部门: 湖北省 / 武汉市 / 江岸区
- *单位所属行政区: 湖北省 / 武汉市 / 江岸区
- *残主管理部门: 湖北省 / 武汉市 / 江岸区
- *法人姓名: 测试
- *身份证号: 429004198108075601
- *法人电话: 13888888888
- 组织机构代码: 无
- *单位电话: 13554321345
- *残保金缴纳类型: 按年缴纳
- *经办人姓名: 张三
- *单位经营地址: 湖北省江岸区xxx路
- *经办人电话: 13554214971
- *单位注册地址: 湖北省江岸区xxx路

第三步：如需添加相关关联单位，点击“添加”按钮，弹出新增单位信息弹窗，可根据页面提示信息，正确填写新增单位信息，上传合同附件，点击“确定”按钮即可保存关联单位信息。

The screenshot shows a dialog box for adding a related unit. It contains the following fields:

- 信用代码: [Empty]
- 税务登记证号: [Empty]
- 组织机构代码: [Empty]
- *行政区划: 请选择
- *单位名称: [Empty]
- *单位地址: [Empty]
- *单位电话: [Empty]
- *上传附件(合同): [Empty]

Below the fields, there is a red warning message: "温馨提示：需要上传单位之间的协议附件，文件大小不能超过5MB，格式仅限'jpeg'、'jpg'、'png'。" At the bottom, there is a '确定' (Confirm) button.

第四步：如需要删除相关关联单位，用户点击“删除”按钮，在弹出的提示窗中点击“确定”即可删除该条关联信息。



3、残疾人安置登记操作

确认单位信息及关联信息无误后，即可开展残疾人安置登记操作。具体操作如下：

第一步：在“残疾人安置管理”页面，点击“添加残疾人”按钮，开始残疾人信息登记。



第二步：在弹出的残疾人信息填报页面根据页面提示，填写相关信息，并点击“保存，下一步”。

残疾人按比例就业业务网报系统

统一身份认证系统

首页

残疾人安置管理

单位信息维护管理

残保金计算器

通知公告

安置登记STEP01

人员信息校验STEP02

上传附件STEP03

完成登记STEP04

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 型

请选择

* 是 否 高 校 毕 业 生

请选择

毕 业 时 间

无

学 证 书 编 号

无

* 文 化 程 度

请选择

* 联 系 电 话

请输入

监 护 人 姓 名

请输入

监 护 人 电 话

请输入

* 家 庭 住 址

请输入

合同管理

+ 添加

序号	是否为劳务派遣	合同类型	合同开始日期	合同结束日期	岗位工种	合同月薪	劳务派遣单位	社保参保单位
暂无数据								

残疾证管理

+ 添加

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
暂无数据						

保存，下一步

第三步：系统会自动通过与社保、医保和税务的接口对残疾人的就业情况进行认证，如无异议，可以直接点击下一步。如果对系统认证情况有异议，可以勾选上本单位认为符合情况的月份。提交相关材料，交由残联进行人工审核。

残疾人按比例就业业务网报系统

统一身份认证系统

首页

残疾人安置管理

单位信息维护管理

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: 许耀兵 身份证: 429004196601132551

☐	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	残疾证等级
☐	202001	×	×	×	✓	✓	×	残疾人证	四级
☐	202002	×	×	×	✓	✓	×	残疾人证	四级
☐	202003	×	×	×	✓	✓	×	残疾人证	四级
☐	202004	×	×	×	✓	✓	×	残疾人证	四级
☐	202005	×	×	×	✓	✓	×	残疾人证	四级
☐	202006	×	×	×	✓	✓	×	残疾人证	四级
☐	202007	×	×	×	✓	✓	×	残疾人证	四级
☐	202008	×	×	×	✓	✓	×	残疾人证	四级
☐	202009	×	×	×	✓	✓	×	残疾人证	四级

首页

残疾人安置管理

单位信息维护管理

残疾免申请

残保金计算器

通知公告

☒	202001	×	×	×	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202002	×	×	×	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202003	✓	×	×	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202004	✓	×	✓	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	一级
☒	202012	✓	✓	✓	✓	✓	✓	残疾人证	一级

提示

已选择的安置月份中存在异常项，需要上传附件进行人工审核，是否继续保存？

取消 确定

检验结果: ✓为正常项, ×为异常项

上一步

保存, 下一步

首页

残疾人安置管理

单位信息维护管理

残疾免申请

残疾人计算器

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: 陈武想

身份证: 330602198501010033

序号	材料名称	已上传附件数量	操作
1	工资发放证明	0	上传附件
温馨提示: 上传文件大小不能超过5MB, 格式仅限".png"、".jpg"、".jpeg"。			
2	社会保险缴费凭证	0	上传附件

第四步：如果希望继续安置残疾人，则点击继续登记按钮。如果安置完成，则点击返回安置登记管理，回到功能首页面。

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

安置登记

STEP01

人员信息校验

STEP02

上传附件

STEP03

完成登记

STEP04

姓名: 杨明远 身份证: 3000021900010100003

该人员安置月份为一月、二月、三月、四月、五月、六月、七月、八月、九月、十月、十一月、十二月, 共计12个月。

安置登记成功!

返回安置登记管理

继续登记

第五步：残联业务人员对申报人员信息进行审核。审核完成后，人员状态变为已确认。这时候可以点击年审认证按钮。根据页面提示，阅读承诺书，并点击确认年审认证。



第六步：完成年审认证后，即可点击下载年审认证确认书按钮，完成申报工作。



第七步：如果业务期间，希望再次对申报数据做修改编辑，则可以点击年审认证反馈按钮。残联工作人员审核后，则可继续进行申报。