

# 网报简易操作指南

## 登录

用人单位进入云南政务服务网首页 (<https://zwfw.yn.gov.cn/portal/#/home?flag=false>), 点击右上角登录, 使用法人账号登录



登录后点击办事服务-部门办事-省残联，滑到底部点击在线办理

The screenshot shows the official website of the Yunnan Provincial Government. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Provincial Government', 'Government Openness', 'Government Services', 'Interactive Exchange', and 'Yunnan Overview'. Below this, there is a search bar and a dropdown menu for 'Yunnan Province'. The main navigation menu highlights '办事服务' (Government Services). The breadcrumb trail indicates the current location: 'Home > 办事服务 > 部门办事' (Department Services). The main content area features four large buttons: '场景式办事' (Scenario-based Services), '个人办事' (Personal Services), '法人办事' (Legal Entity Services), and '部门办事' (Department Services), with the latter being highlighted by a red box. Below these buttons is a search bar with the placeholder text '请输入您要搜索的事项名称' and a '搜索' (Search) button. A grid of departmental service links is displayed, with '省残联' (Provincial Federation of Disabled Persons) highlighted by a red box. A vertical sidebar on the right contains various service icons such as '办事通', '数字展厅', '智能服务', '热线服务', '查询服务', '我要投诉', and '我要预约'.

云南省人民政府  
People's Government of Yunnan Province

全国一体化在线政务服务平台  
云南政务服务网 | 云南省 切换区域和部门

首页 服务清单 办事服务 公共服务 监管督查 营商环境 效能监督 政务资讯

您当前所处的位置：首页 / 办事服务 / 部门办事

场景式办事 个人办事 法人办事 部门办事

按部门

请输入您要搜索的事项名称 搜索

全部	省发展改革委	省工业和信...	省教育厅	省科技厅	省民族宗教委	省公安厅	省民政厅
省司法厅	省财政厅	省人力资源...	省自然资源厅	省生态环境厅	省住房城乡建设...	省交通运输厅	省农业农村厅
省水利厅	省商务厅	省文化和旅...	省卫生健康委	省应急厅	省市场监管局	省广电局	省能源局
省林草局	省体育局	省统计局	省地方金融...	省人防办	省医保局	省粮食和储...	云南省国家...
省药监局	省搬迁安置办	省残联	省邮政管理局	省税务局	省地震局	省道管局	省委军民融...
云南煤监局	省气象局	中铁昆明局	中国人民银...	云南省委统...	省电影局	省档案局	云南省国家...

省司法厅 省财政厅 省人力资源... 省自然资源厅 省生态环境厅 省住房城乡建设... 省交通运输厅 省农业农村厅

省水利厅 省商务厅 省文化和旅... 省卫生健康委 省应急厅 省市场监管局 省广电局 省能源局

省林草局 省体育局 省统计局 省地方金融... 省人防办 省医保局 省粮食和储... 云南省国家...

省药监局 省搬迁安置办 省残联 省邮政管理局 省税务局 省地震局 省通管局 省委军民融...

云南煤监局 省气象局 中铁昆明局 中国人民银... 云南省委统... 省电影局 省档案局 云南省国家...

省新闻出版...

收起

云南省 全部类型 可在线预约 可网上支付 可快递物流 共661事项

变质或者过期失效的监控化学品处理方案批准 [零跑腿](#)

在线办理 办事指南 办理机构：云南省工业和信息化厅 收藏

电信网码号资源使用和调整审批 >

办事通  
数字展厅  
智能服务  
热线服务  
查询服务  
我要投诉  
我要预约  
收起

点击在线办理后，进入网报端首页，点击我要申报



按比例联网认证网报系统

我要申报

单位残疾人安置登记



我要服务

中国残疾人就业创业网络服务平台



残保金计算器

计算单位可减免残保金



政策资讯

国务院残疾人工作委员会召开第四次全体会议

新华社北京3月1日电（记者苏斌、姬烨、汪涌）在北京冬奥会开幕倒计时一周年即将到来之际，中国残联主席、北京冬奥组委执行主席张海迪衷心希望世界各地残奥运动员2022年来到北京欢聚一堂，向世界展现残奥运动员精彩的运动表现，用“勇气、决心、激励、平等”鼓舞世界。张海迪表示，几年来，北京冬奥组委与国际奥委会、国际残奥委会、各国家和地区残奥委会紧密合作，同步推进冬奥会、冬残奥会筹办工作。所有竞赛场馆已全部完工，竞赛组织和交通、医疗、餐饮、住宿等赛事服务有序开展。“我们克服疫情带来的困难，积极开展测试活动；冬残奥会宣传推广活动丰富多彩，发布了会徽、吉祥物、音乐作品，以及冬残奥项目知识介绍片；征集主题口号，

## 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

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

保存

### 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	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	东城区1	111111*****8038437	无	无	测*****单位		测试地址	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

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 associated units. A modal dialog is open, displaying the following information:

- 行政划分区域**: 请选择
- \*单位名称**: [Input field]
- \*单位地址**: [Input field]
- 单位电话**: [Input field]
- \*上传附件 (合同)**: [Upload area with a '+' icon]

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 includes a header with the logo and text '残疾人按比例就业', a navigation bar with '首页' and '残疾人安置管理', and a table titled '关联单位列表' with columns for '序号', '行政划分区域', and '统一社会信用代码'. The table contains two rows of data.

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）



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）

**学历信息管理** + 添加

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	自 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** + 添加

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	自 请选择	自 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）

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	30-02701001150052 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 $\geq$ 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

操作	ID	安置	单位	缓减免	残保金	证件类型	等级
<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

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	X	X	X	√	√	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202102	X	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			√	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202103	X	X	X	√	√	残疾人证	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	202104	X	X	√	√	√	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核验不通过X的情况，需要上传附件进行人工审核。

取消 确定

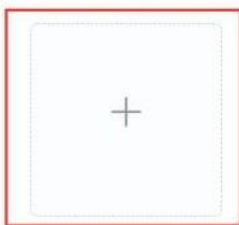
上一步 保存, 下一步

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

<input type="checkbox"/>	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认定书

下载年审认证认定书

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“年审认证认定书”，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

确认申报之后不可以添加或者删除残疾人

身份证号码或姓名 请输入

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