

2025 年残保金征缴“一件事”操作手册

一、进入上海“一网通办”PC端 (<https://zwdt.sh.gov.cn/>)，点击“登录”，选择“法人登录”，用人单位可通过“电子营业执照”或“法人一证通”扫码进行登录。(推荐使用“电子营业执照”)



二、进入“政务服务”页面，在“特色专栏”中点击“高效办成一件事”。



FEATURE COLUMN 特色专栏



三、选择“服务企业”，点击“残疾人就业保障金征缴”。



四、在残保金征缴“一件事”事项页面，点击“立即办理”。



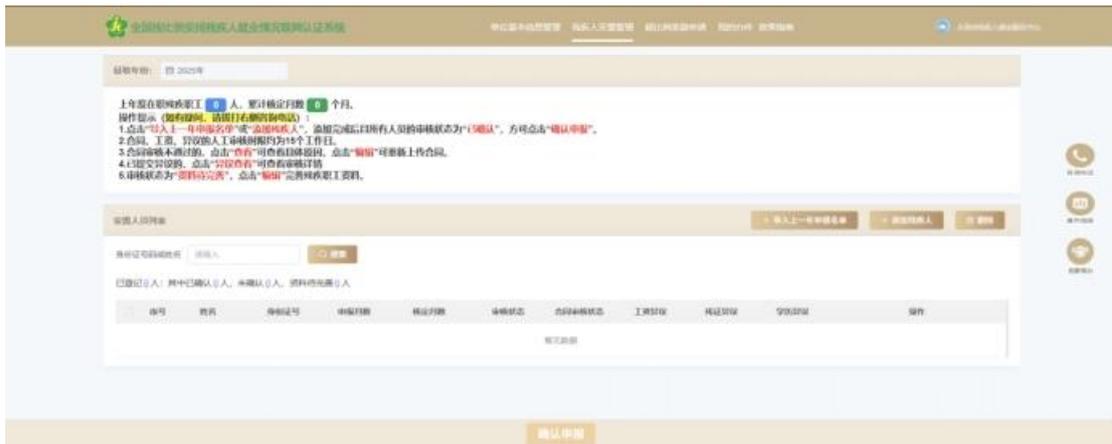
五、进入智能引导界面。单位有残疾职工，且没有完成残疾人按比例就业情况申报，选择“有残疾职工”、“否”，点击“下一步”。（如已完成残疾人按比例就业情况申报，后续操作详见步骤 14）



六、进入全国按比例安排残疾人就业情况联网认证系统。在单位信息管理页面，修改并确认单位信息，下载“承诺书”，打印、盖章并上传，勾选“本单位已知晓《承诺书》全部内容，并已按要求上传《承诺书》”点击“确认”。



七、进入残疾人安置管理页面，点击“导入上一年申报名单”进行自动导入或“添加残疾人”进行手动添加。



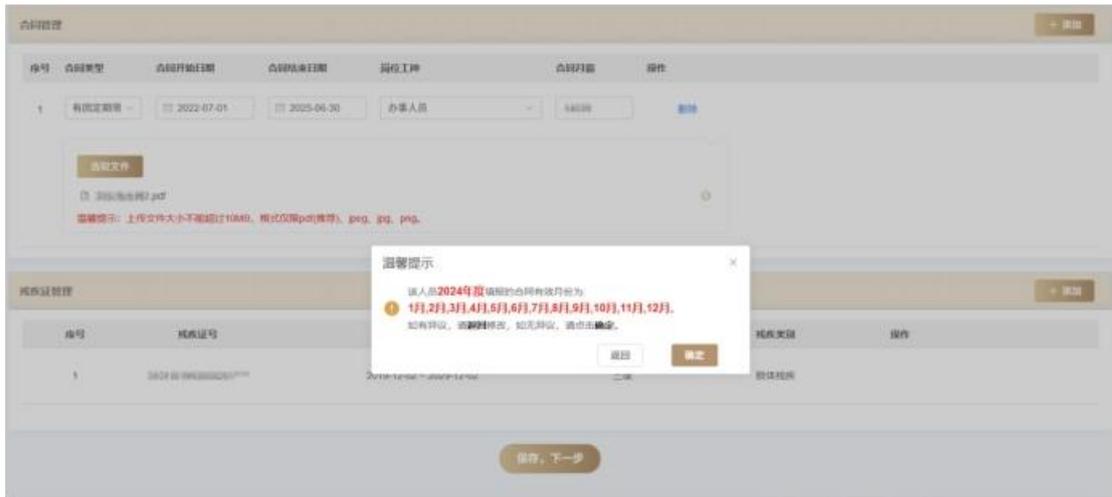
八、在“基本信息栏”，输入“身份证号”（如系统导入上年名单，则无需输入），系统自动获取人员其他基本信息及残疾证信息，如自动获取信息与实际不符，可根据实际情况进行信息修改。



九、在“合同管理栏”，填写信息并上传“劳动合同”电子版，如上年申报的残疾职工合同仍在有效期内，系统会自动带入上年有效的合同文件信息。点击“保存，下一步”。

提示：如系统未获取到残疾证信息或系统内残疾证有效期不能覆盖该残疾人安置月份，用人单位还需进行残疾证管理，在“残疾证管理”栏右侧，点击“添加”，输入“残疾证号”，选择“残疾证有效期”、“残疾等级”、“残疾类别”，才能点击“保存，下一步”（如未手动添加残疾证信息，则在后续操作中无法进行残疾证异议申请）。

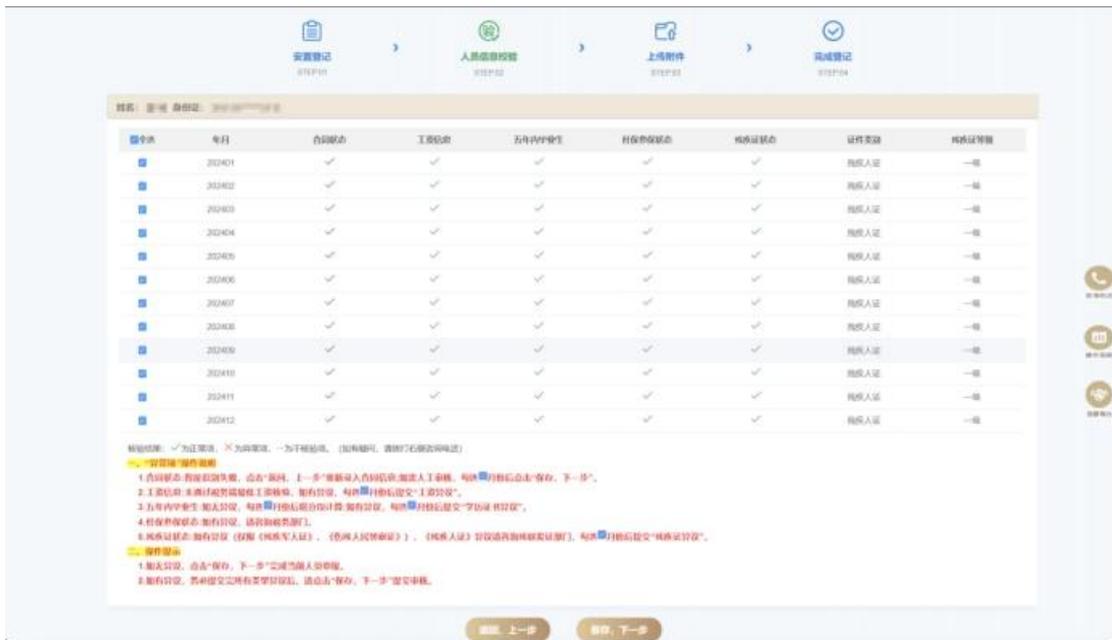
提示：点击“保存，下一步”，系统会识别业务年度内填报合同有效月份，如无异议，点击“确认”。



十、进入残疾人安置校验页面：

1. 无异议：

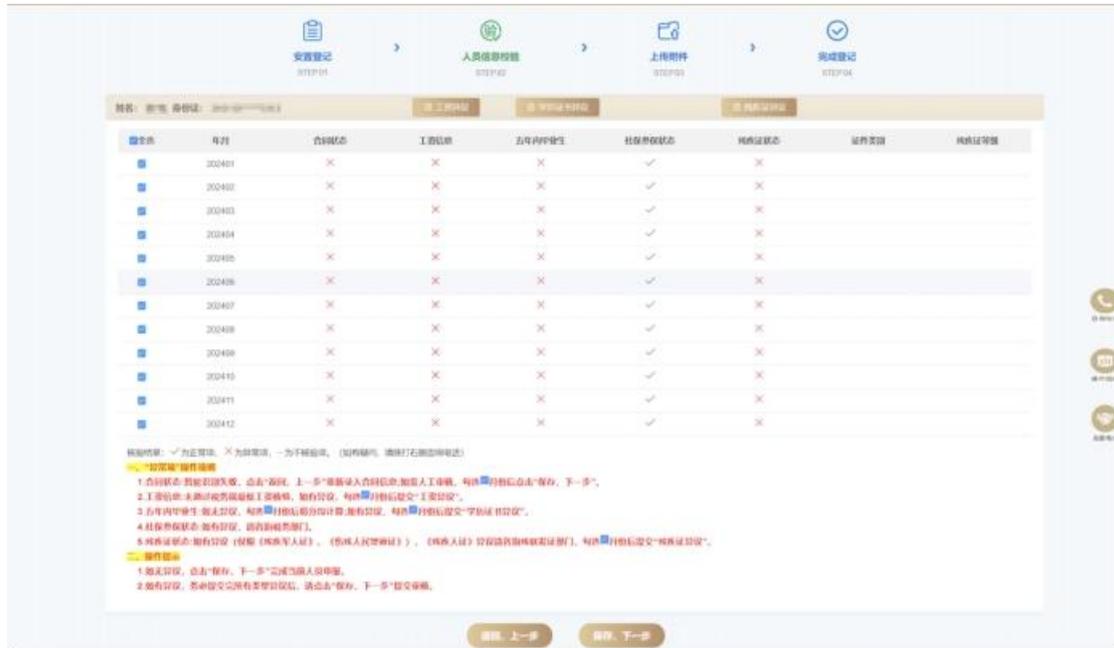
系统通过联网数据对残疾人的就业情况进行认证，无异议，系统自动勾选通过月份，可以直接点击“保存，下一步”完成人员登记。



2. 有异议：

第一步：如果对系统认证情况有异议，请勾选全部需要

安置的月份(系统已自动锁定核验通过的月份)，点击“残疾证异议”或“学历证书异议”或“工资异议”（如果涉及多种类型异议，需逐个点击异议类型），发起异议申请流程。



第二步：根据异议类型，点击“本地上传”上传附件，点击“确认提交”。

(1) “残疾证异议”（残疾军人证、伤残警察证）页面如下：

残保金征缴“一件事”

残保金异议处理申请

请选择异议处理类型：

基本信息

单位名称： 征收年份：

社保登记号：

异议信息

残疾人职工姓名	身份证号	残疾等级	是否有效	残疾类别信息

用人单位提供材料

残疾证件： 上传须知：
 1. 图片格式要求为jpg、png格式，文件大小要求在5MB以内，图片应清晰可见，整张呈现
 2. 需提供人像照片《中华人民共和国残疾人证》
 3. 的残疾等级提供《中华人民共和国残疾人证》
 4. 的残疾人需提供《中华人民共和国残疾人证》
 5. 残疾证件出具的证明（注明残疾人姓名、残疾证件号、残疾等级、残疾类别、有效期、发证机构），
 6. 真实并在有效期内

上传图片

提醒：1. 已缴基数，上年度在职参保缴费职工人数方面，可拨打上海人社服务热线12333或参保所在地社保分中心。
 2. 用人单位类型异议由用人单位为员工正常注册企业后是否残疾人集中就业单位有异议。
 对于用人单位类型及是否属于残保金征收范围有疑问的，请拨打咨询电话。

(2) “学历证书异议”页面如下：

残保金征缴“一件事”

残保金异议处理申请

请选择异议处理类型：

基本信息

单位名称： 征收年份：

社保登记号：

异议信息

残疾职工姓名	身份证号

用人单位提供材料

学历证书： 上传须知：
 1. 图片格式要求为jpg、png格式，文件大小要求在5MB以内，图片应清晰可见，整张呈现
 2. 真实并在有效期内

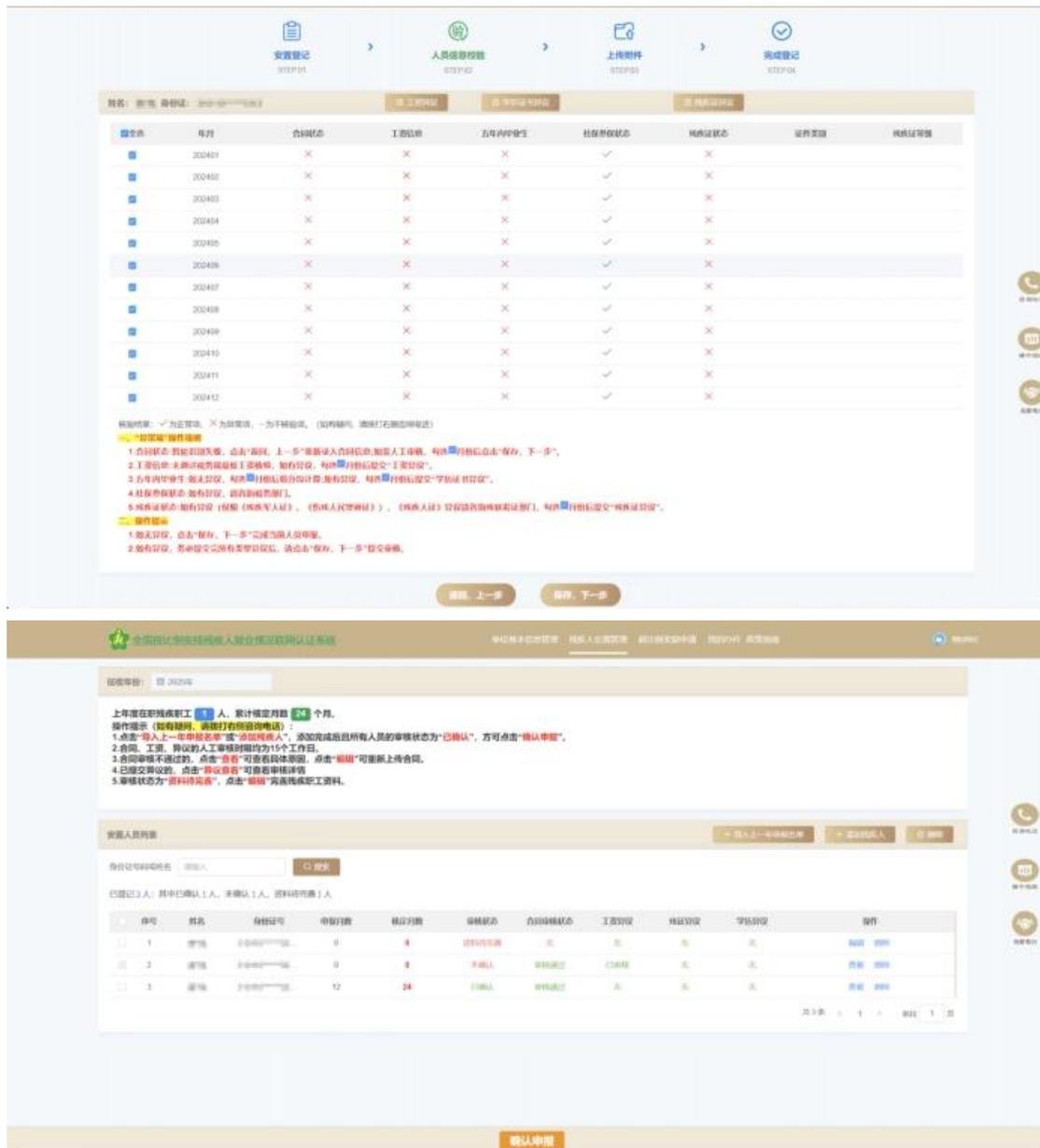
上传图片

学历证明： 上传须知：
 1. 图片格式要求为jpg、png格式，文件大小要求在5MB以内，图片应清晰可见，整张呈现
 2. 真实并在有效期内
 3. 学历证书由本人提供，需提供学校或用人单位出具的《中国高等学历教育信息网 (http://www.chsi.com.cn) 出具的大专及以上学历的《中国高等学历教育信息网》；或上海市职业能力考试院出具的大专及以上学历的《学历证明证书》
 4. 全日制普通高级中学、职业高级中学、中等职业学校出具的《学历证明》

上传图片

提醒：1. 已缴基数，上年度在职参保缴费职工人数方面，可拨打上海人社服务热线12333或参保所在地社保分中心。
 2. 用人单位类型异议由用人单位为员工正常注册企业后是否残疾人集中就业单位有异议。
 对于用人单位类型及是否属于残保金征收范围有疑问的，请拨打咨询电话。

提示： 异议提交完成后，系统跳转回残疾人安置校验页面。如有其他类型异议，须继续提交所有类型异议。异议申请全部提交后，方能点击“保存，下一步”。



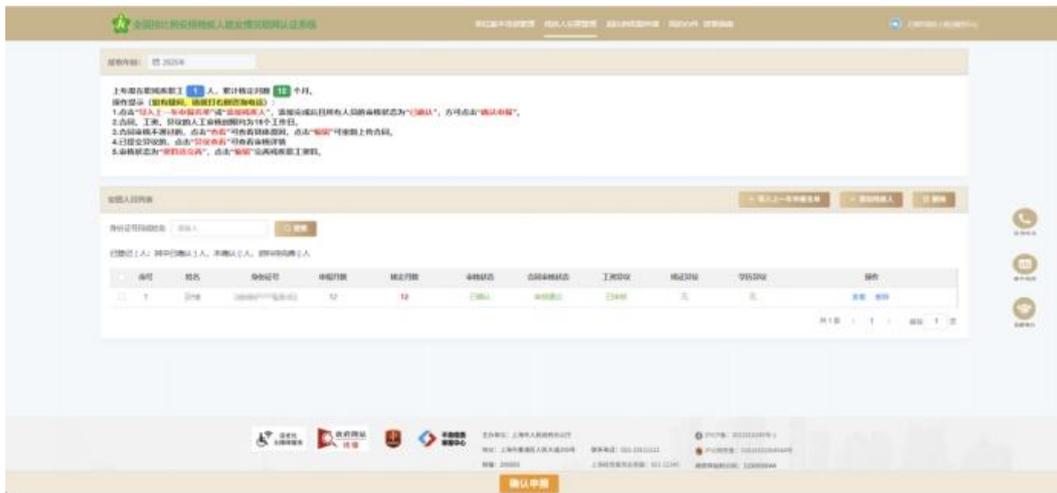
提示:

1. 在**确认申报前**, 可以多次重复步骤 7-10 继续添加其他残疾人 (异议处理不影响添加), 至全部残疾职工添加完成。

2. 待异议审核、合同、工资审核全部完成后, 用人单位须**再次进入**“单位安排残疾人就业情况申报”事项, 完成后续操作。

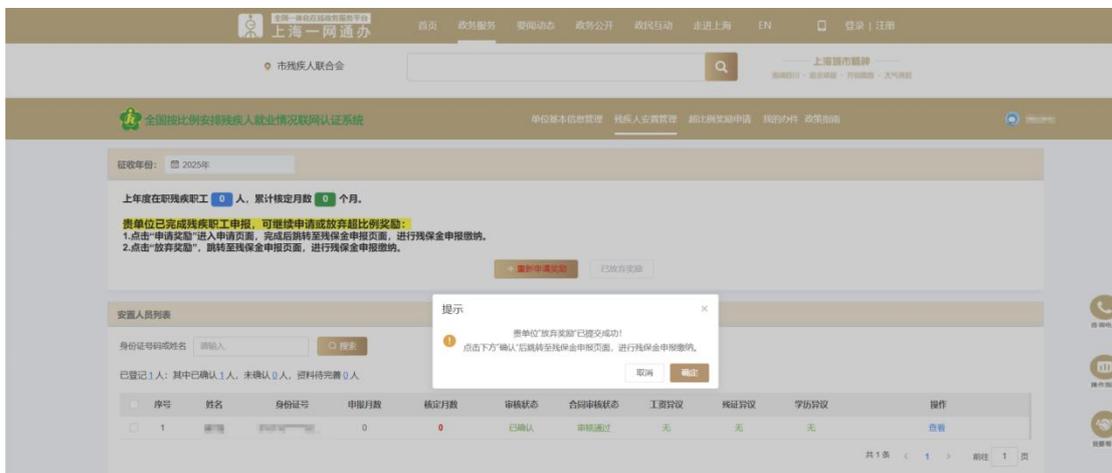
3. 所有残疾职工的审核状态处于“已确认”才可进入步骤 11 进行确认申报。

十一、完成所有残疾职工安置登记，核实无误后，点击“确认申报”。

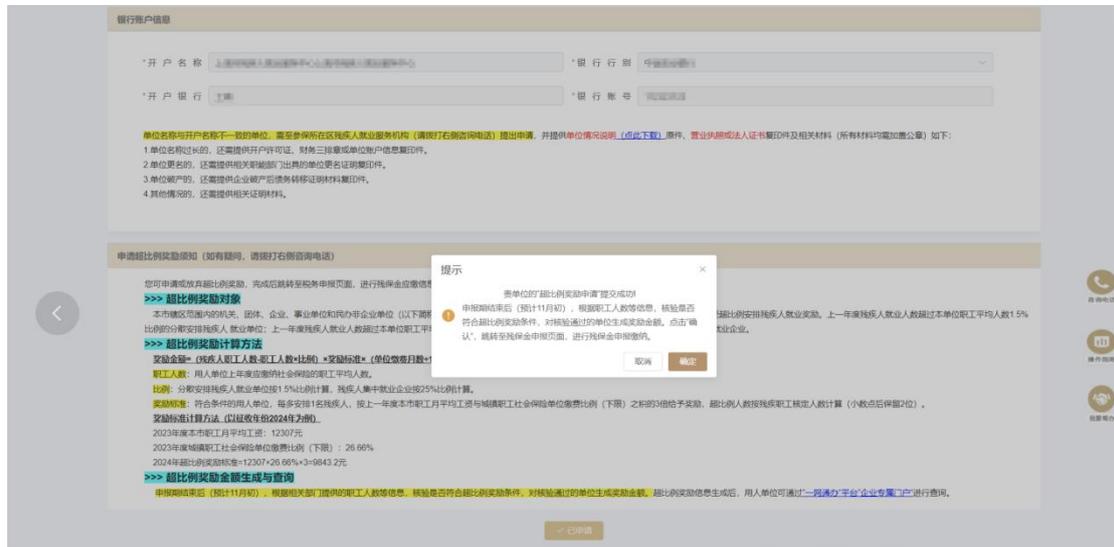


十二、页面展示核定结果，可选择“申请奖励”或“放弃奖励”，点击“申请奖励”进入步骤 13 进行超比例奖励申请；如点击“放弃奖励”，确认后进入步骤 14 跳转进入电子税务局。

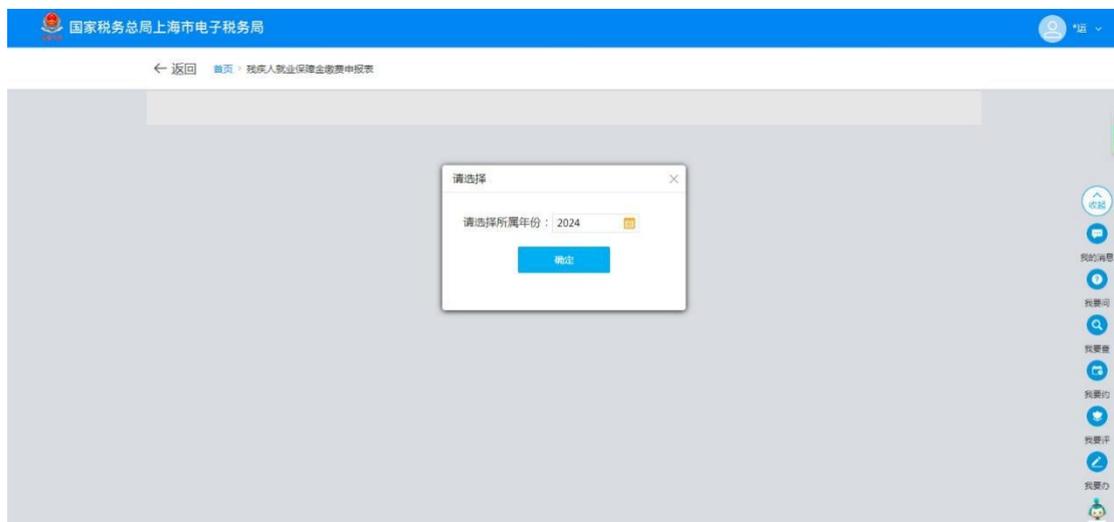
提示：申报期内，放弃奖励后如需重新申请，可重新进入“残疾人安置管理”页面进行申请。



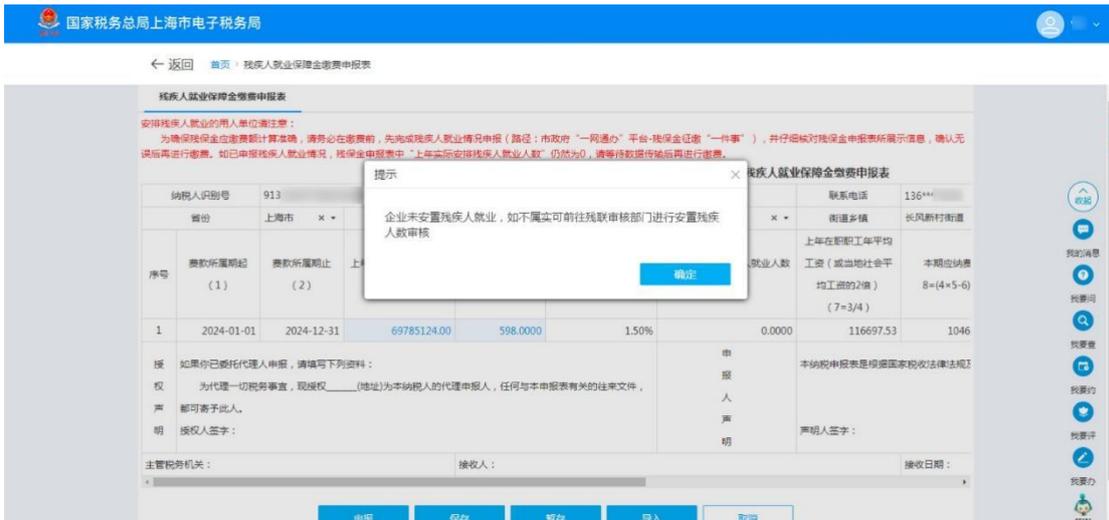
十三、超比例奖励申请页面，填写或修改信息，点击“确认申请”或“放弃奖励”，确认后跳转进入电子税务局。



十四、超比例奖励申请或放弃申请后，点击按钮，进入电子税务局，系统默认选择 2024，确认无误后点击确定按钮，进入残疾人就业保障金申报表。



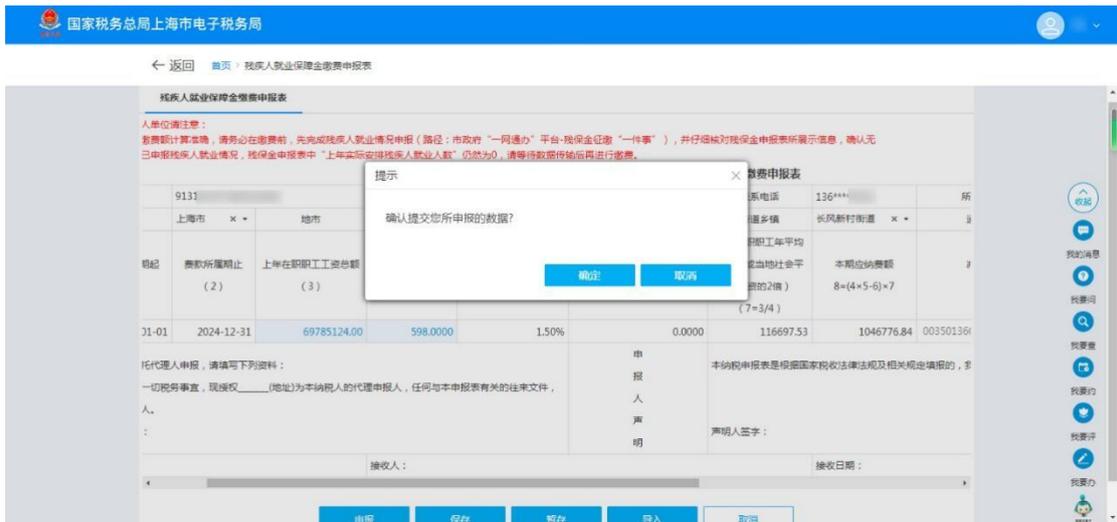
十五、未完成残疾人信息申报会提示需前往残联系统申报审核，如未录用残疾人则点击确定。



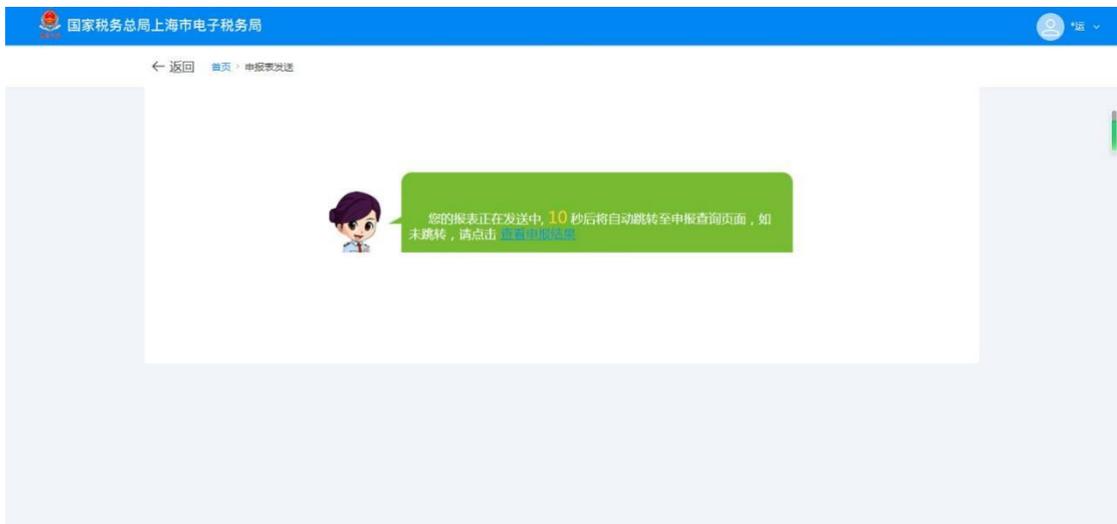
确认“残疾人就业保障金申报表”中各数据信息是否有误：如“上年在职职工工资总额”和“上年在职职工人数”有误，请联系主管税务机关核实，经核实确实有误的，可进行修改，如“上年实际安排残疾人就业人数”有误则需前往“残疾人就业情况申报”事项进行处理；如信息无误点击保存按钮，再点击申报按钮。



确认信息无误点击提交。



等待系统发送申报表，或手动点击查看申报结果。



十六、如发现申报信息有误，可点击“申报作废”，作废已申报的残疾人就业保障金信息，并再次申报。

如申报信息无误，可在“税费缴纳”模块完成缴款。

