

关于开展上海市 2026 年残疾人按比例就业情况 联网认证工作的通知

根据《国务院办公厅关于加快推进政务服务“跨省通办”的指导意见》(国办发〔2020〕35号)、《残疾人就业保障金征收使用管理办法》(财税〔2015〕72号)、《关于做好全国残疾人按比例就业情况联网认证“跨省通办”有关工作的通知》(残联发〔2021〕16号)、《关于印发〈上海市残疾人就业保障金征收使用管理实施办法〉的通知》(沪财发〔2020〕9号)、《关于延长〈上海市残疾人就业保障金征收使用管理实施办法〉有效期的通知》(沪财发〔2025〕11号)的规定,现将上海市 2026 年残疾人按比例就业情况联网认证工作有关事项通知如下:

一、申报对象

本市辖区范围内,2025 年度安排有残疾人就业的机关、团体、企业、事业单位和民办非企业单位(以下简称用人单位)。

二、申报时间

即日起至 2026 年 10 月 31 日。

2026 年 11 月 1 日 0 时起关闭申报系统,逾期将无法申报,视为未安排残疾人就业。

三、申报须知

(一) 用人单位登录“上海一网通办”平台，填报单位基本信息并按要求上传《承诺书》，申报 2025 年度残疾职工的合同、工资、社保等信息，通过系统核验后完成申报(附件 1)。

(二) 申报过程中，用人单位如对工资信息、残疾证状态(指残疾军人证、伤残人民警察证)、是否毕业未满 5 年的全日制普通中高等院校残疾人毕业生的系统核验结果有异议，可上传相关材料(附件 2)，提交异议申请。

(三) 完成申报后，用人单位在选择申请或放弃超比例奖励之后，可进入电子税务局申报残疾人就业保障金。

(四) 用人单位如需招用残疾职工，可登录“上海一网通办”平台，搜索“残疾人用工需求登记”事项，填报招工信息或与残疾人就业服务机构联系。

四、全市残疾人就业服务机构咨询电话

序号	区	电话
1	市中心	56386733
2	浦东新区	58865566
3	黄浦区	22816511
4	静安区	56303380
5	徐汇区	54961010
6	长宁区	32504465
序号	区	电话

7	普陀区	52567988 转 8322
8	虹口区	56702957
9	杨浦区	65249929
10	宝山区	66650359
11	闵行区	64124160
12	嘉定区	69992861
13	金山区	67329986
14	松江区	67663561
15	青浦区	59733269、59721792
16	奉贤区	37111029、57412181
17	崇明区	69621504

- 附件：1.上海市 2026 年残疾人按比例就业情况申报全程网办
操作指南
- 2.上海市 2026 年残疾人按比例就业情况申报异议申
请材料清单

附件 1

上海市 2026 年残疾人按比例就业情况申报 全程网办操作指南

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“法人一证通”或“电子营业执照”扫码进行登录。



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“残保金征缴”。



四、在残保金征缴“一件事”事项页面，点击“立即办理”。



五、进入引导页面。找到“有残疾职工，请进行申报。”所在行“点击进入”。

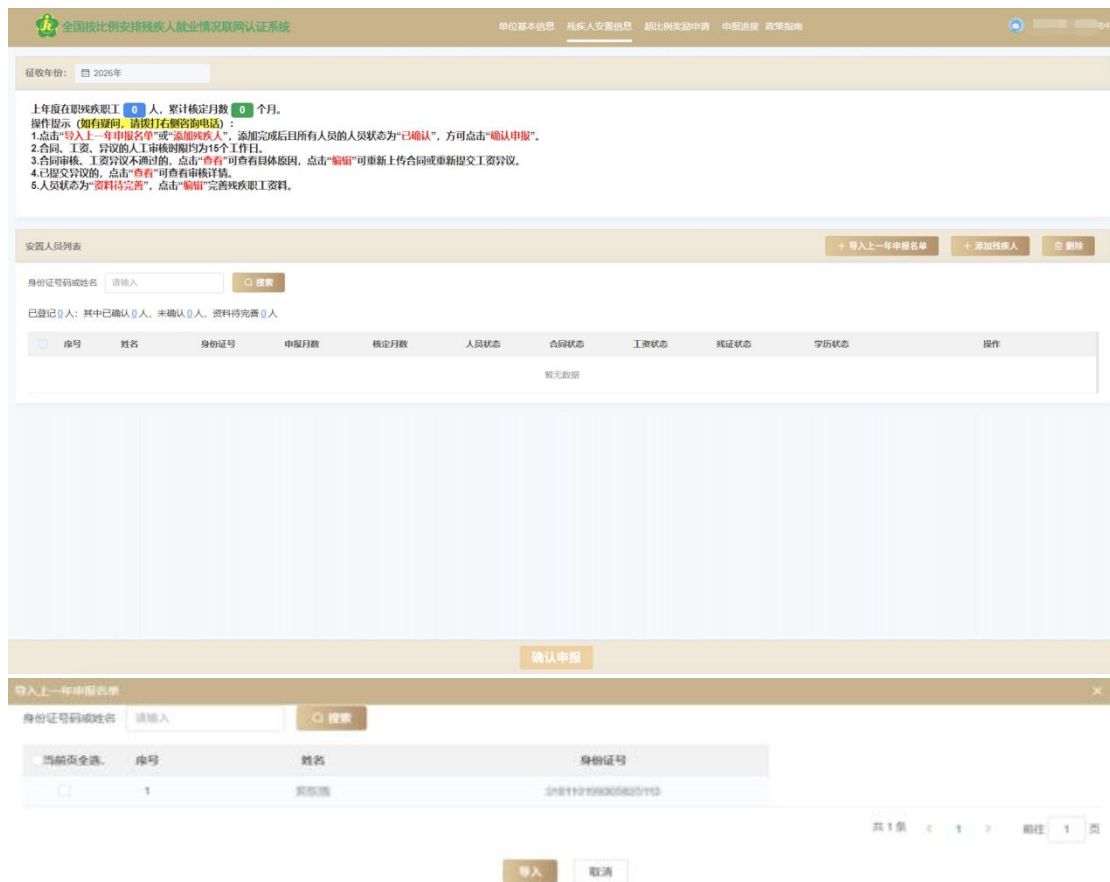


六、进入全国按比例安排残疾人就业情况联网认证系统。进入“单位基本信息”页面，修改并确认单位信息，下

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“残疾人安置信息”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。

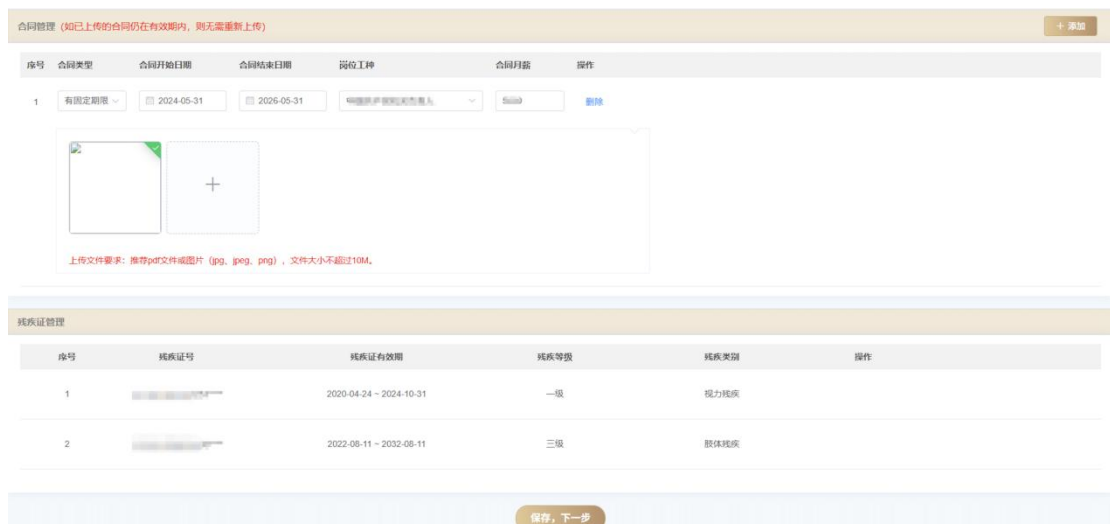


八、在“基本信息”栏，输入“身份证号”（如系统导入

上年名单，则无需输入)，回车键确认后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”。



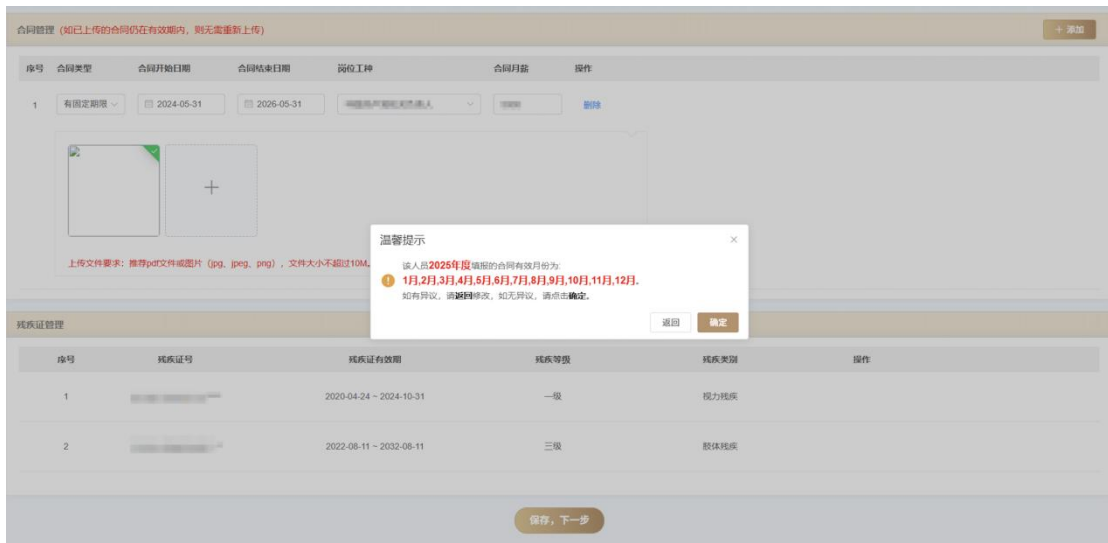
序号	合同类型	合同开始日期	合同结束日期	岗位工种	合同月薪	操作
1	固定期限	2024-05-31	2026-05-31	中国铁路伊宁段列车乘务员		删除

序号	残疾证号	残疾证有效期	残疾等级	残疾类别	操作
1		2020-04-24 - 2024-10-31	一级	视力残疾	
2		2022-08-11 - 2032-08-11	三级	肢体残疾	

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）。



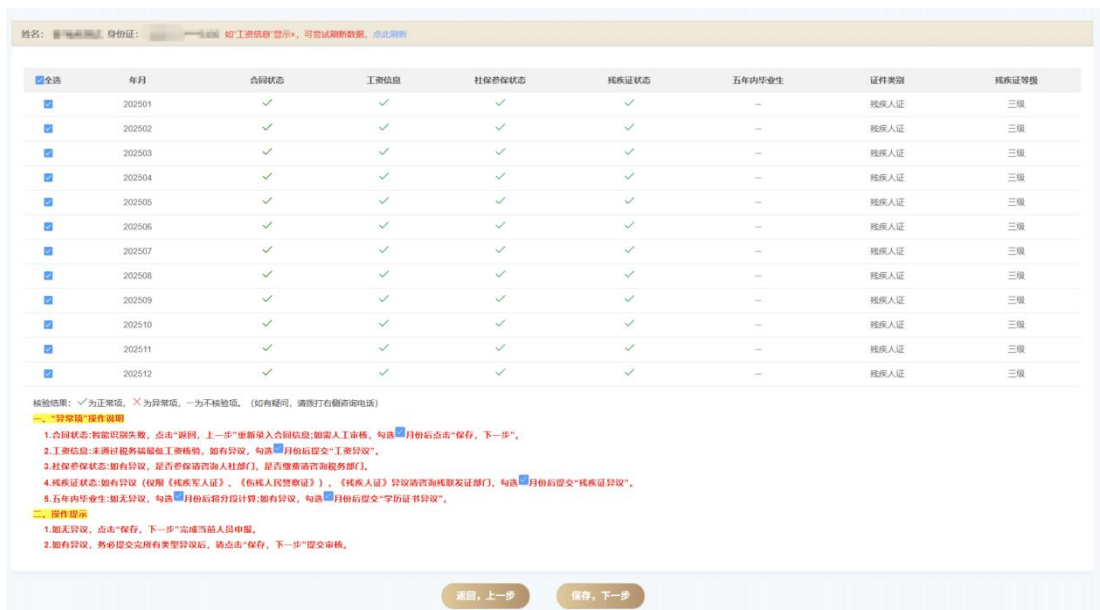
提示：点击“保存，下一步”，系统会识别业务年度内填报合同有效月份，如无异议，点击“确认”。



十、进入“残疾人安置校验”页面

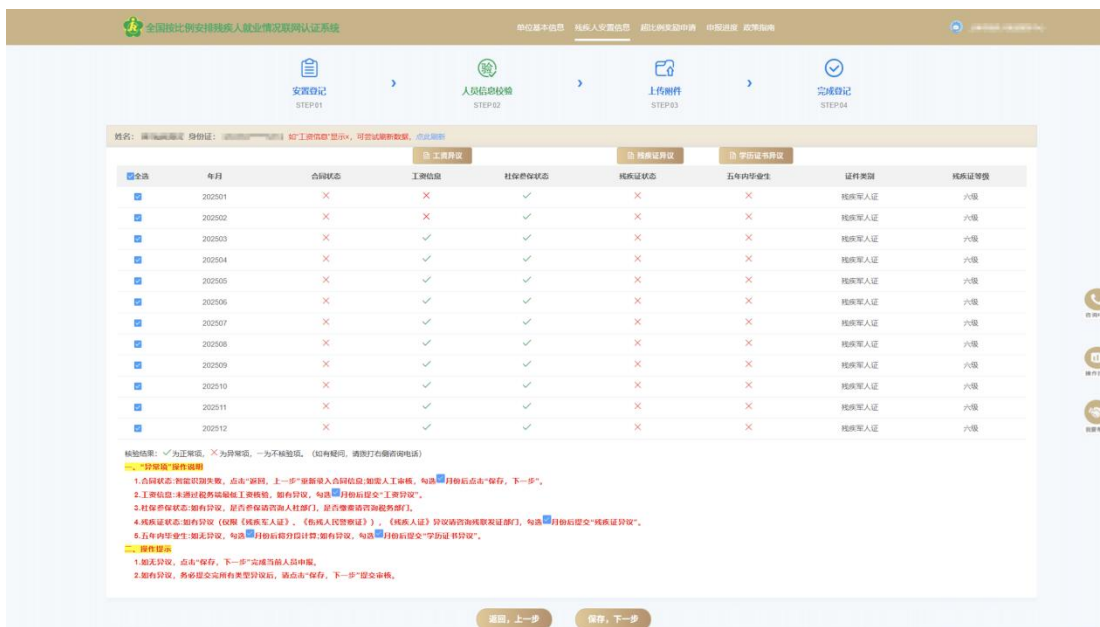
1. 无异议

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

The screenshot shows the '全国按比例安排残疾人就业情况联网认证系统' (National Networked Certification System for the Proportional Arrangement of Disabled Persons' Employment). The page is titled '残疾证异议' (Disability Certificate Dispute) and is for '残疾军人证、伤残警察证' (Disability Certificate for Military Personnel, Disabled Police Certificate). The user is at the '上传附件' (Upload Attachment) step (STEP 03).

姓名: 曹伟强, 身份证: 310101197101010000

请提供《中华人民共和国残疾军人证》或《中华人民共和国伤残人民警察证》，信息调取不到，或所持证件残疾等级信息与调取信息不符的，还需提供发证机构出具的证明（包含姓名、证件号码、残疾或伤残等级、发证机构、发证日期、有效日期等信息）。
《中华人民共和国残疾军人证》状态以中国残联“残疾人人口基础数据库”中的数据为准，如有异议请咨询残联发证部门。
操作提示：点击“保存”后，还需在“人员信息校验”页面，点击“保存”，下一步“提交审核”。

序号	材料名称	已上传附件数量
1	军残/警残材料	1

请上传军残/警残证明材料

上传文件要求：推荐pdf文件或图片（jpg、jpeg、png），文件大小不超过10M。

返回 保存

(2) “学历证书异议”页面

The screenshot shows the '全国按比例安排残疾人就业情况联网认证系统' (National Networked Certification System for the Proportional Arrangement of Disabled Persons' Employment). The page is titled '学历证书异议' (Degree Certificate Dispute) and is for '学历证书' (Degree Certificate). The user is at the '上传附件' (Upload Attachment) step (STEP 03).

姓名: 曹伟强, 身份证: 310101197101010000

请提供《学历证书》及相关学历证明如下：
(一) 安置全日制研究生、普通专科残疾人毕业生的，需提供中国高等教育学生信息网（<https://www.chsi.com.cn>）出具的大专及以上学历的《中国高等教育学历认证报告》，或上海市职业能力考试院出具的大专及以上学历的《学历鉴定证书》；
(二) 安置全日制普通中专、职业高中残疾人毕业生的，需提供毕业学校出具的《学历证明》（如毕业院校非本市学校，还需当地教育部门出具的证明）。
操作提示：点击“保存”后，还需在“人员信息校验”页面，点击“保存”，下一步“提交审核”。

序号	材料名称	已上传附件数量
1	学历材料	1

请上传学历证明材料

上传文件要求：推荐pdf文件或图片（jpg、jpeg、png），文件大小不超过10M。

返回 保存

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”。

姓名: [姓名] 身份证号: [身份证号] 如“工资信息”显示“×”,可尝试刷新数据,点此刷新

工资异议 查看残疾证件 查看学历附件

全选	年月	合同状态	工资信息	社保参保状态	残疾证状态	五年内毕业生	证件类型	残疾证等级
<input checked="" type="checkbox"/>	202501	✓	×	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202502	✓	×	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202503	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202504	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202505	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202506	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202507	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202508	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202509	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202510	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202511	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级
<input checked="" type="checkbox"/>	202512	✓	✓	✓	×	×	残疾人证	六级

校验结果: ✓为正常项, ×为异常项, -为不校验项。(如有疑问,请拨打右侧咨询电话)

二、“异议处理”操作指南

- 1.合同状态:智能识别失败,点击“撤回,上一步”重新录入合同信息;增加人工审核,勾选“月”后点击“保存,下一步”。
- 2.工资信息:未通过社保系统工资核销,如有异议,勾选“月”后提交“工资异议”。
- 3.社保参保状态:如有异议,是否参保请咨询人社部门,是否缴费请咨询税务部门。
- 4.残疾证状态:如有异议(包括《残疾人证》、《伤残人民警察证》)、《残疾人证》异议请咨询残联发证部门,勾选“月”后提交“残疾证异议”。
- 5.五年内毕业生:如无异议,勾选“月”后仍为应届毕业生,如有异议,勾选“月”后提交“学历证书异议”。

三、保存提交

- 1.如无异议,点击“保存,下一步”完成当前人员申报。
- 2.如有异议,务必提交完所有类型异议后,请点击“保存,下一步”提交审核。

返回,上一步 保存,下一步

单位基本信息 残疾人安置信息 按比例就业申报 申报进度 政策指南

征收年份: 2026年

上有应在岗残疾职工 1 人,累计核定月数 12 个月。

操作提示 (如有疑问,请拨打右侧咨询电话):

- 1.点击“录入上一年申报名单”或“添加残疾人”,添加完成后目标所有人员的人员状态为“已确认”,方可点击“确认申报”。
- 2.合同、工资、异议的人工审核时限均为16个工作日。
- 3.合同审核、工资异议未通过的,点击“查看”可查看具体原因,点击“编辑”可重新上传合同或重新提交工资异议。
- 4.工资异议的,点击“查看”可查看核销月数。
- 5.人员状态为“资料待完善”,点击“编辑”完善残疾职工资料。

安置人员列表

身份证号或姓名 请输入 搜索

已登记2人: 其中已确认1人,未确认1人,资料待完善0人

序号	姓名	身份证号	申报月数	核定月数	人员状态	合同状态	工资状态	残疾证状态	学历状态	操作
1	[姓名]	[身份证号]	12	0	未确认	通过	审核中	审核中	审核中	查看 删除
2	[姓名]	[身份证号]	12	12	已确认	通过	通过	通过	非五年内毕业生	查看 删除

共2条 < 1 > 前往 1 页

咨询电话 帮助中心 帮助手册

府网站 残联 不采集信息 服务中心

府办公厅

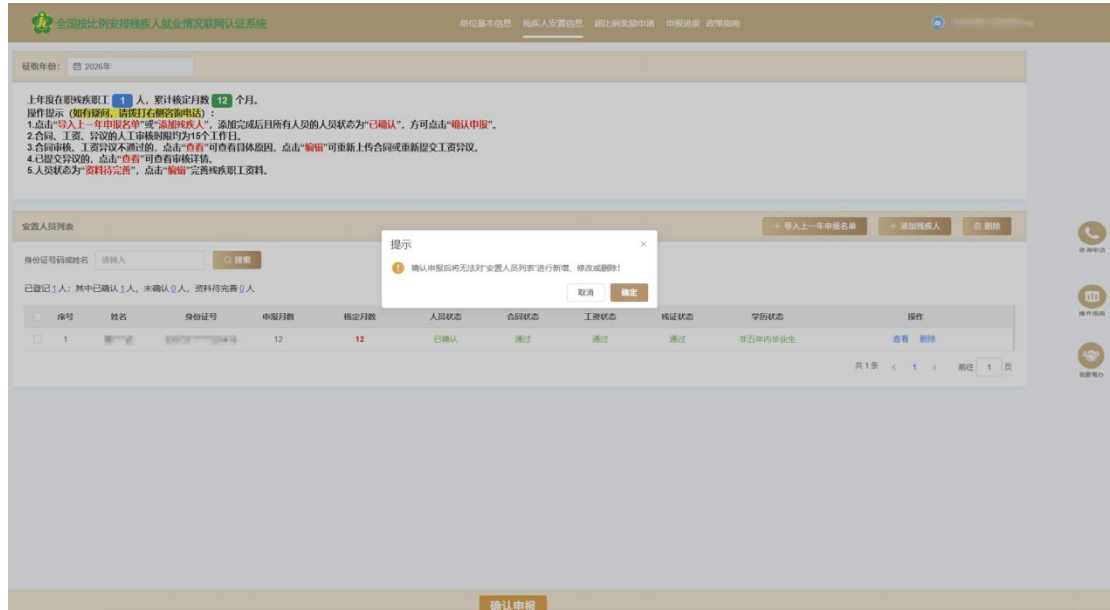
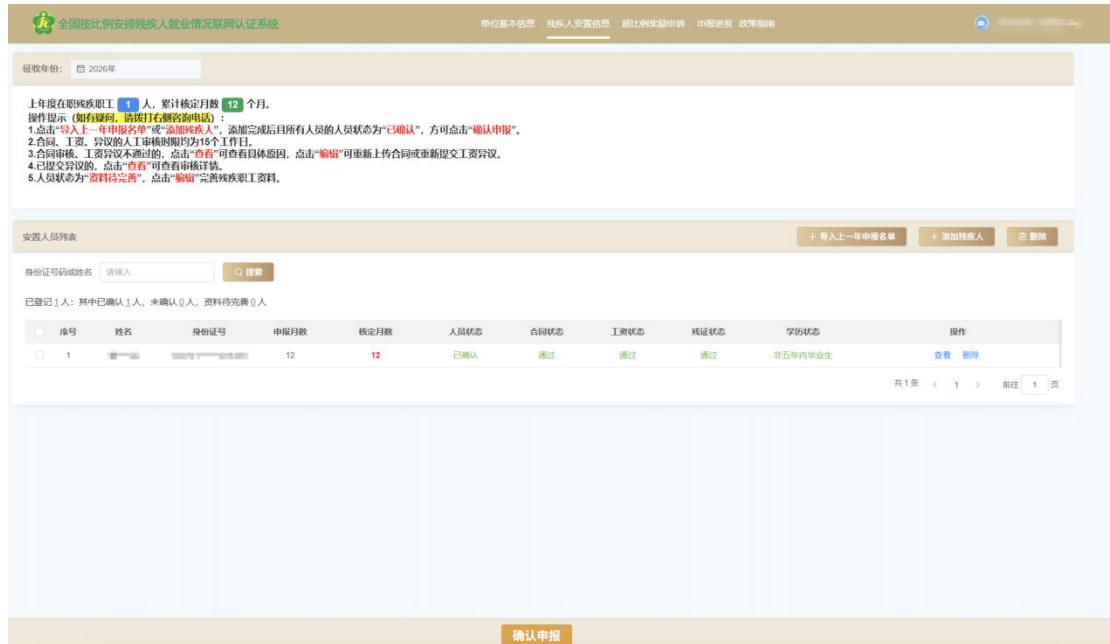
确认申报

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**该页面,根据提示完成后续操作。
- 3.所有残疾职工的审核状态处于“**已确认**”才可进行确

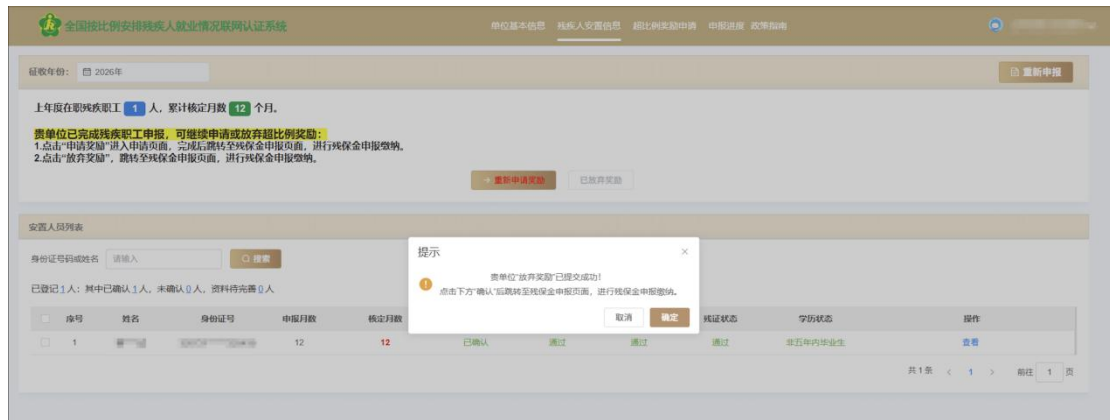
认申报。

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”。

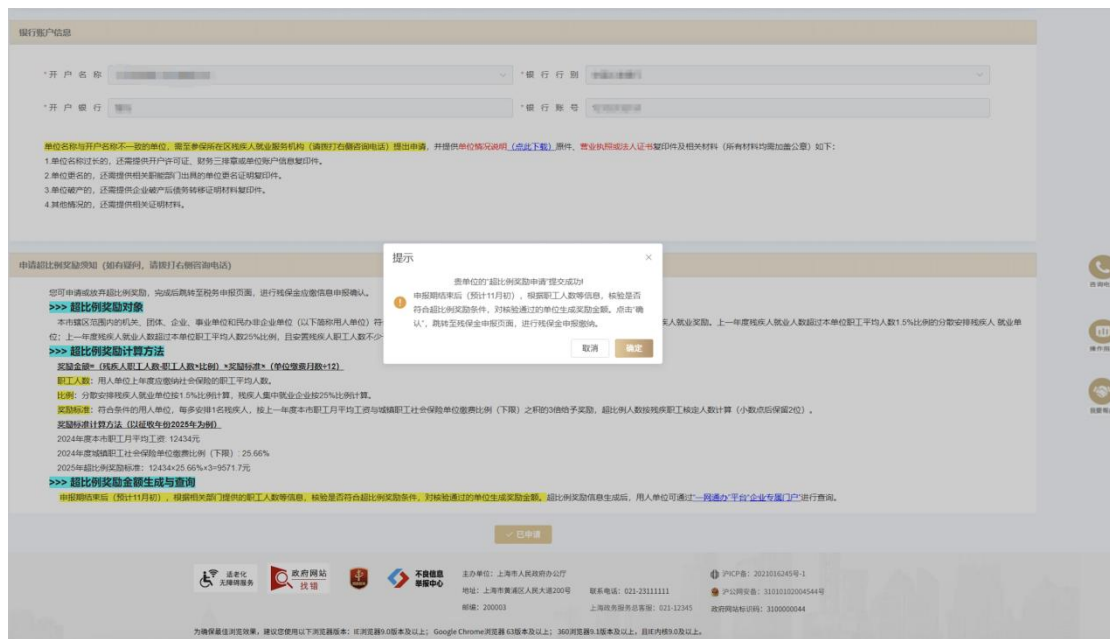


十二、页面展示核定结果，可选择“申请奖励”或“放弃奖励”，点击“申请奖励”进入步骤 13 进行超比例奖励申请；如点击“放弃奖励”，确认后跳转进入电子税务局。

提示：申报期内，放弃奖励后如需重新申请，可重新进行申请。



十三、进入“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、如已完成申报的单位，发现申报信息有误或其他原因需要重新调整申报信息，可再次进入残疾人安置信息页面，点击“重新申报”，选择重新申报原因后阅读提示内容，阅读完毕后点击“已阅读，确认”按钮，即可调整安置的残

附件 2

上海市 2026 年残疾人按比例就业情况申报 异议申请材料清单

用人单位如对工资信息、残疾证状态、是否毕业未满 5 年的全日制普通中高等院校残疾人毕业生的系统核验结果有异议，可上传相关材料（复印件需加盖公章），提交异议申请。具体清单如下：

一、工资信息异议

工资发放银行流水或税务机关出具的工资收入申报证明，如无法提供上述两项的，则需填报《用人单位残疾职工工资信息汇总表》。

二、残疾证状态异议

《中华人民共和国残疾军人证》或《中华人民共和国伤残人民警察证》，信息调取不到，或所持证件残疾等级等信息与调取信息不符的，还需提供发证机构出具的证明（包含姓名、证件号码、残疾或伤残等级、发证机构、发证日期、有效日期等信息）。

《中华人民共和国残疾人证》状态以中国残联“残疾人人口基础数据库”中的数据为准，如有异议请咨询残联发证部门。

三、是否毕业未满 5 年的全日制普通中高等院校残疾人

毕业生异议

《学历证书》及相关学历证明如下：

（一）安置全日制研究生、普通本专科残疾人毕业生的，需提供中国高等教育学生信息网（<https://www.chsi.com.cn>）出具的大专及以上学历的《中国高等教育学历认证报告》，或上海市职业能力考试院出具的大专及以上学历的《学历鉴定证书》；

（二）安置全日制普通中专、职业高中残疾人毕业生的，需提供毕业学校出具的《学历证明》（如毕业院校非本市学校，还需当地教育部门出具的证明）。