

市本级（郑州市第一税务分局）、郑东新区、经济技术开发区、航空港区（新郑综合保税区）、高新技术开发区的纳税单位按比例安排残疾人就业申报操作流程

途径一：网上申报

第一步：打开网址

使用 Chrome（谷歌）、Firefox 或 360 极速等浏览器，登录到本地政务服务网（如河南省政务服务网，网址为 <https://www.hnzwfw.gov.cn/>）。



第二步：选择行政区域（郑州市）



第三步：登录



事项清单 办件公示

全部类型(7)	行政许可(0)	行政处罚(0)	行政强制(0)	行政征收(0)	行政给付(0)
行政检查(0)	行政确认(0)	行政奖励(0)	行政裁决(0)	其他行政权力(0)	公共服务(7)

网上可办 共7个事项 1个事项网上可办

请输入您要查找的名称

事项名称	部门	操作
1.全国残疾人按比例就业情况联网认证	1项	
1.1全国残疾人按比例就业情况联网认证	郑州市残疾人联合会	在线办理 办事指南 收藏





第四步：单位信息维护

用人单位首次登录系统后，系统将强制跳转到该模块，在完善单位信息后，方可进行其他操作；非首次登录的用人单位，也可以通过该模块进行单位信息的管理与维护。具体方法如下：

01 根据所登录的账号信息查询到该单位的基本信息情况；

02 用人单位可以对查询到的单位信息进行修改保存；

03 查询相关关联单位列表；

序号	行政区划区域	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				无		18****0007		编辑 删除

04 若本单位有关联单位，可点击添加或则修改按钮，对本单位的关联单位进行维护（关联单位指的是用人单位依法以劳务派遣方式接受残疾人在本单位就业的或者合并申报的分支机构，若无可跳过此步骤）。

重要提示：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”。

如需删除相关关联单位，用户点击“删除”按钮，在弹出的提示框中点击“确认”，即可删除该条关联单位数据。

序号	行政区划区域	统一社会信用代码	单位名称	单位电话	单位地址	税务登记证号码	操作
1			圣	19****1		无	编辑 删除
2		12****		11****2		无	编辑 删除

第五步：残疾人安置管理

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：

01 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；



02 在弹出的残疾人信息填报页面，输入残疾人身份证号，将自动检索该身份号对应的残疾人信息，如果无法检索出来，请根据页面提示，填写相关信息，并点击下一步；

03 系统自动通过与社保、医保和税务的接口对残疾人的就业情况进行认证，检验结果“√”为正常项，“×”为异常项。如果所有数据自动核验通过，且对核验结果无异议，点击下一步继续操作。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，交由残疾人就业服务机构进行人工审核；

年月	工资发放	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
<input type="checkbox"/> 202101	×	×	×	√	√	√	残疾军人证	一级
<input type="checkbox"/> 202102	×	×	×	√	√	√	残疾军人证	一级
<input type="checkbox"/> 202103	√	×	×	√	√	√	残疾军人证	一级
<input type="checkbox"/> 202104	√	×	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202105	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202106	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202107	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202108	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202109	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202110	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级

年月	工资发放	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
<input checked="" type="checkbox"/> 202101	×	×	×	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202102	×	×	×	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202103	√	×	×	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202104	√	×	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202105	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202106	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202107	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202108	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202109	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202110	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202111	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	一级
<input checked="" type="checkbox"/> 202112	√	√	√	√	√	√	残疾军人证	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?

检验结果: √为正常项, ×为异常项

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
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">+</div> <p style="font-size: small; color: red;">温馨提示: 上传文件大小不能超过5MB, 格式仅限"jpeg", "jpg", "png".</p>			
2	社会保险缴费凭证	0	上传附件

04 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。



第六步：查看审核结果

情况一：如果安置人员中的审核状态为“未确认”，请等待残疾人就业服务机构业务人员对申报人员信息进行审核。

情况二：申报残疾职工工资、社保、医保等信息系统自动核验通过后或残疾人就业服务机构业务人员审核完成后，人员状态变为已确认。

●如果对安置核定的月数有异议，可以点击查看，进入残疾人信息页面，查看该人员安置登记的情况。（跳转至第八步）

●如果对审核结果无异议，可以点击“完成申报”按钮。根据页面提示，阅读承诺书，并点击“已阅读，确认”完成年审认证，完成确认后将不能进行残疾人添加、修改、删除等操作。





第七步：下载年审认证确认书

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。



第八步：年审认证反馈（无异议单位无需此步操作）

如果提交年审认证后，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，填写需要反馈的内容。残疾人就业服务机构工作人员审核后，方可继续进行申报。



途径二：现场申报

第一步：准备材料

准备好以下资料后前往所属残疾人就业服务机构窗口进行业务申报（以下资料均需要查验原件并留存复印件且加盖用人单位公章）：

- (1) 用人单位安排残疾人就业情况表；（模板可在河南政务服务网事项中下载）

用人单位安排残疾人就业情况表											
(申报年度： 年)											
单位盖章(公章)											
用人单位名称		所属行业				通讯地址					
纳税人识别号		是否集中安置 残疾人就业单位		是□ 否□		联系人		联系方式			
序号	姓名	身份证号	残疾类别/ 性质	残疾 等级	残疾人证号/残疾人证编号	户籍所在地	文化 程度	岗位名称	劳动合同 (服务协议) 起止时间	申报年度 社会保险 缴费起止时间	本人联系方式 (手机号码)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
(此页不够可另附)											
申报声明		此表是根据国家有关法律法规及相关规定填写的，本人(单位)对填报内容(及附带资料)的真实性、可靠性、完整性负责。 经办人签名： 年 月 日									
填表说明：1. “所属行业”，请填写本表背面《行业分类表》对应的代码； 2. “残疾类别/性质”，持《中华人民共和国残疾人证》的请填写“视力残疾”、“听力残疾”、“言语残疾”、“肢体残疾”、“智力残疾”、“精神残疾”或“多重残疾”，持《中华人民共和国残疾军人证》的请填写“因公”、“因病”或“因战”； 3. “户籍所在地”，请填写××省(市)××市(区/县)××区(街道/乡/镇)； 4. “文化程度”，请填写“初中及以下”、“高中(中专、技校、职高)”、“大专(高职)”或“本科及以上”； 5. “岗位名称”，请按照残疾人实际岗位填写； 6. “劳动合同(服务协议)起止时间”，签订固定期限合同的残疾人请填写起止年时间，如“2018.01.01—2019.12.31”，签订无固定期限合同的残疾人请填写“无固定期限”，在编职工请填写“在编职工”； 7. “申报年度社会保险缴费起止时间”，请填写“×月×日—×月×日”。											

(模板样本)

- (2) 劳务派遣协议（通过劳务派遣安排残疾人的单位提供）；
- (3) 残疾人就业年度银行工资流水查询单；
- (4) 劳务派遣单位的派遣资质证明（通过劳务派遣安排残疾人的单位提供）；

劳务派遣经营许可证	
(副本)	
编号：	豫劳
单位名称：	河南劳务派遣有限公司
住 所：	河南
法定代表人：	
注册 资本：	人民币陆佰零壹万圆整
许可经营事项：	劳务派遣
有效 期限：	自2020年4月16日至2023年4月15日

说 明	
1. 《劳务派遣经营许可证》是劳务派遣单位依据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国行政许可法》等法律规章劳务派遣业务的凭证。	
2. 《劳务派遣经营许可证》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力，正本应放置在劳务派遣单位办公场所的醒目位置。	
3. 《劳务派遣经营许可证》不得涂改、倒卖、出租、出借或者以其他任何形式非法转让，除许可机关外，其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。	
4. 劳务派遣单位许可事项发生变化时，应向许可机关申请变更登记。	
5. 劳务派遣单位应当于每年3月31日前向许可机关提交上一年度劳务派遣经营情况报告。	
6. 《劳务派遣经营许可证》被撤销、注销、吊销的，《劳务派遣经营许可证》即自行失效，劳务派遣单位应将《劳务派遣经营许可证》正、副本交回许可机关。	

发证机关：河南省人力资源和社会保障厅
发证日期：2020年4月16日

(证明样本)

