

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”。

单位基本信息 (征收年份2026年)

单位名称: 上海... 统一社会信用代码: ... 纳税人识别号: 12...117F

主管部门: 上海市/市辖区/黄浦区 参保地区: 上海市/市辖区/黄浦区 行业类别: 群众团体、社会团体和其他成员组织

单位固定电话: ... 经办人姓名: ... 经办人手机号: 13...

单位承诺书

承诺书

点击下载《承诺书》，请带单位打印签字盖章后上传。
上传文件要求：图片pdf文件或图片（jpg、jpeg、png），文件大小不超过10M。

本单位已知晓《承诺书》全部内容，并已按要求上传《承诺书》

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。

残疾人安置信息

征收年份: 2026年

上年在职残疾人0人，累计核定月数0个月。

操作提示 (如有疑问，请拨打客服电话)：
1. 点击“导入上一年申报名单”或“添加残疾人”，添加完成后且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、协议的人工审核期限为16个工作日。
3. 合同审核、工资协议未通过的，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协议。
4. 已提交协议的，点击“查看”可查看审核详情。
5. 人员状态为“资料待完善”，点击“编辑”完善残疾人资料。

安置人员列表

+ 导入上一年申报名单 + 添加残疾人 删除

身份证号或姓名: 请输入 搜索

已登记0人：其中已确认0人，未确认0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	残疾状态	学历状态	操作
暂无数据										

确认申报

导入上一年申报名单

身份证号或姓名: 请输入 搜索

当前页全选	序号	姓名	身份证号
<input type="checkbox"/>	1	吴松浩	310112198006251112

共1页 < 1 > 前往 1 页

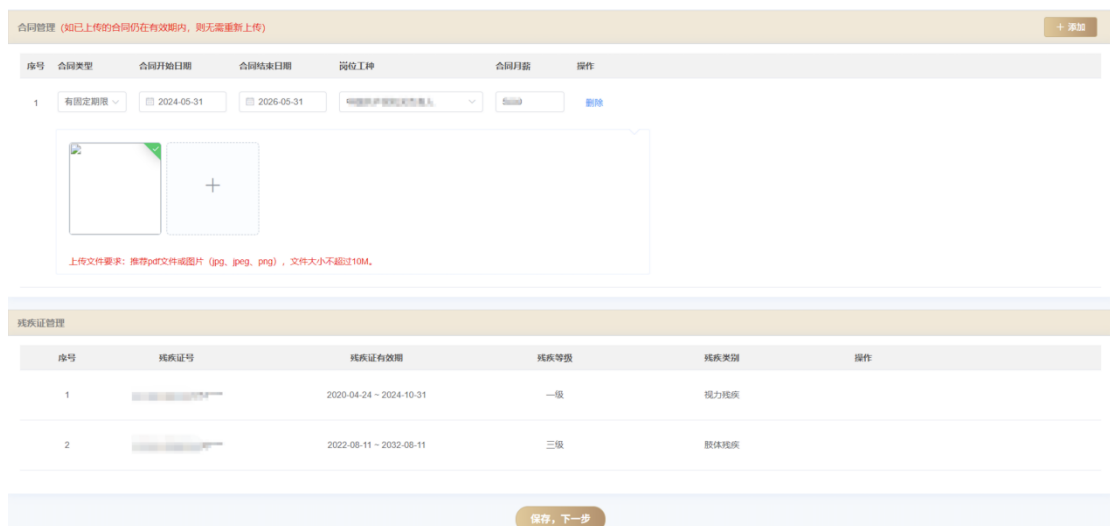
导入 取消

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。



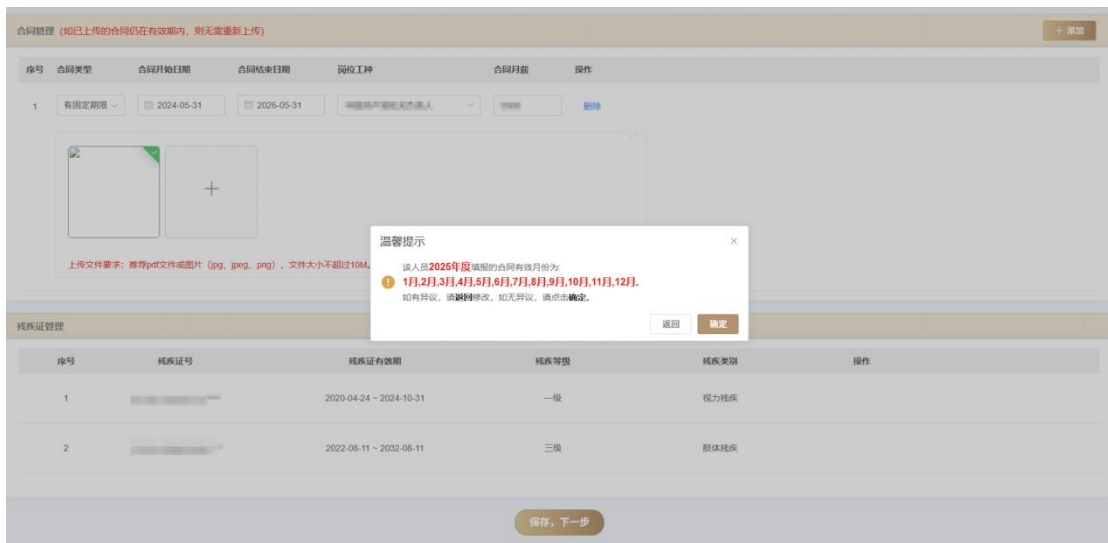
九、在“合同管理”栏，填写信息并上传“劳动合同”电子版，如上年申报的残疾职工合同仍在有效期内，系统会自动带入上年有效的合同文件信息。点击“保存，下一步”。



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）。



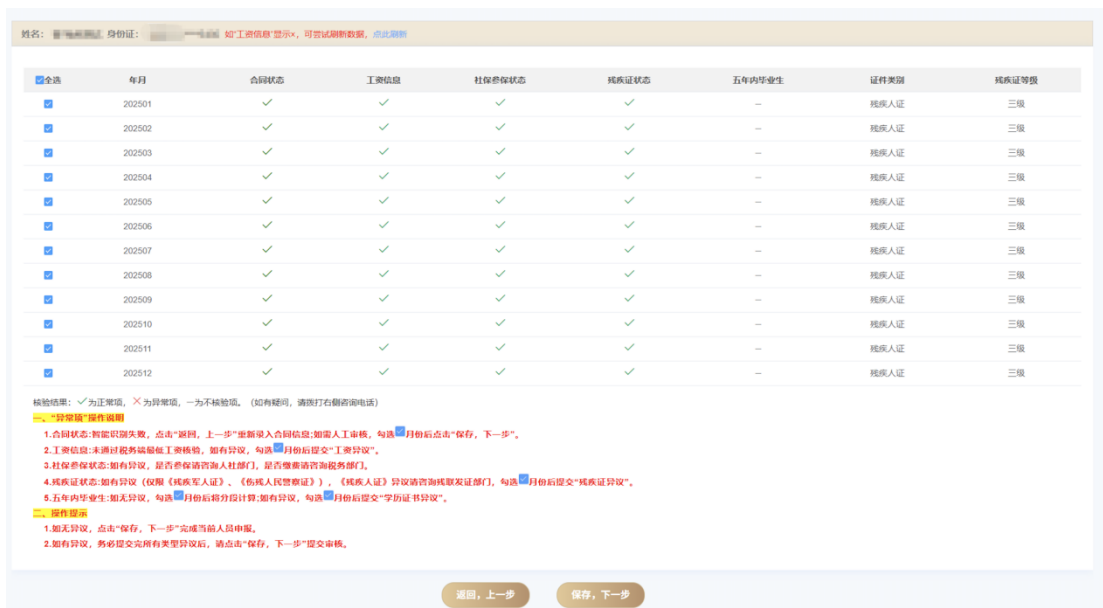
提示：点击“保存，下一步”，系统会识别业务年度内填报合同有效月份，如无异议，点击“确认”。



十、进入“残疾人安置校验”页面

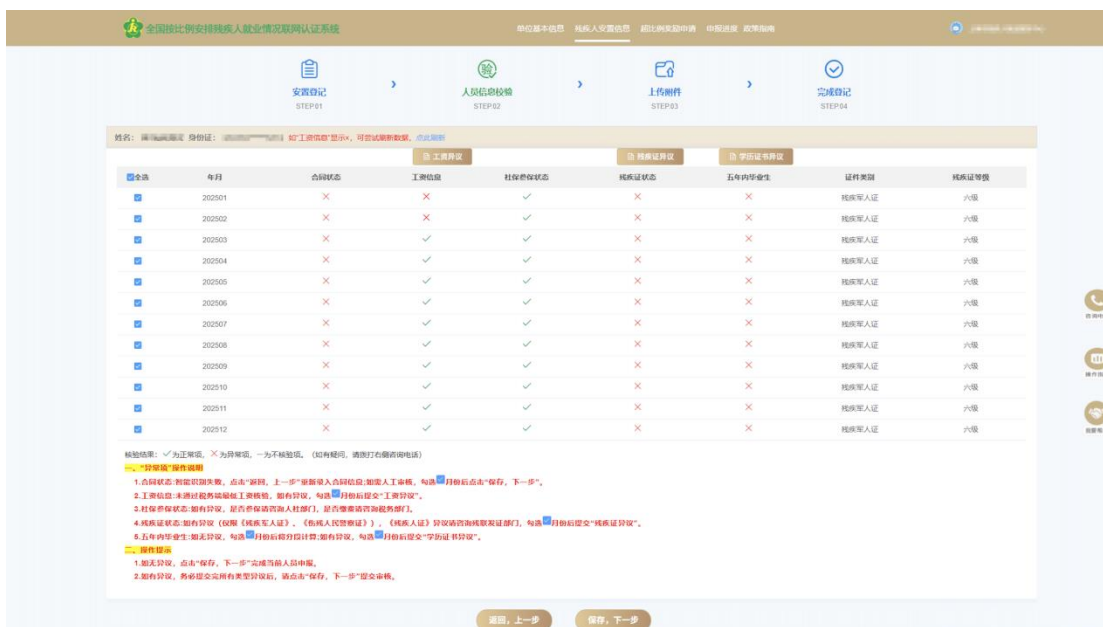
1. 无异议

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

姓名: 曹广强, 身份证: 310105198401010000

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》，信息读取不到，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

姓名: 曹广强, 身份证: 310105198401010000

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: 张某某 身份证号: 110101199001010001 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)

“工资异议”操作说明

1. 合同状态: 若您离职失败, 点击“返回, 上一步”重新录入合同信息; 如需人工审核, 勾选“月份”后点击“保存, 下一步”。
2. 工资信息: 未通过税务系统工资核销, 如有异议, 勾选“月份”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 (仅限《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“月份”后提交“残疾证异议”。
5. 五年内毕业生: 如无异议, 勾选“月份”后部分段计算; 如有异议, 勾选“月份”后提交“学历证书异议”。

操作提示

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

全国按比例安排残疾人就业情况联网认证系统

单位基本信息 残疾人安置信息 按比例奖励申请 申报进度 政策指南

征收年份: 2026年

上年您在单位残疾职工 4 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“导入上一年申报名单”或“添加残疾人”, 添加完成或后日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、工资异议不通过的, 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. 已提交异议的, 点击“查看”可查看审核详情。
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

身份证号码或姓名 请输入

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	残疾状态	学历状态	操作
1	张某某	110101199001010001	12	0	未确认	通过	审核中	审核中	审核中	查看 删除
2	李某某	110101199001010002	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 > 每页 1 页

政府网站 无障碍 客服中心

国务院办公厅

确认申报

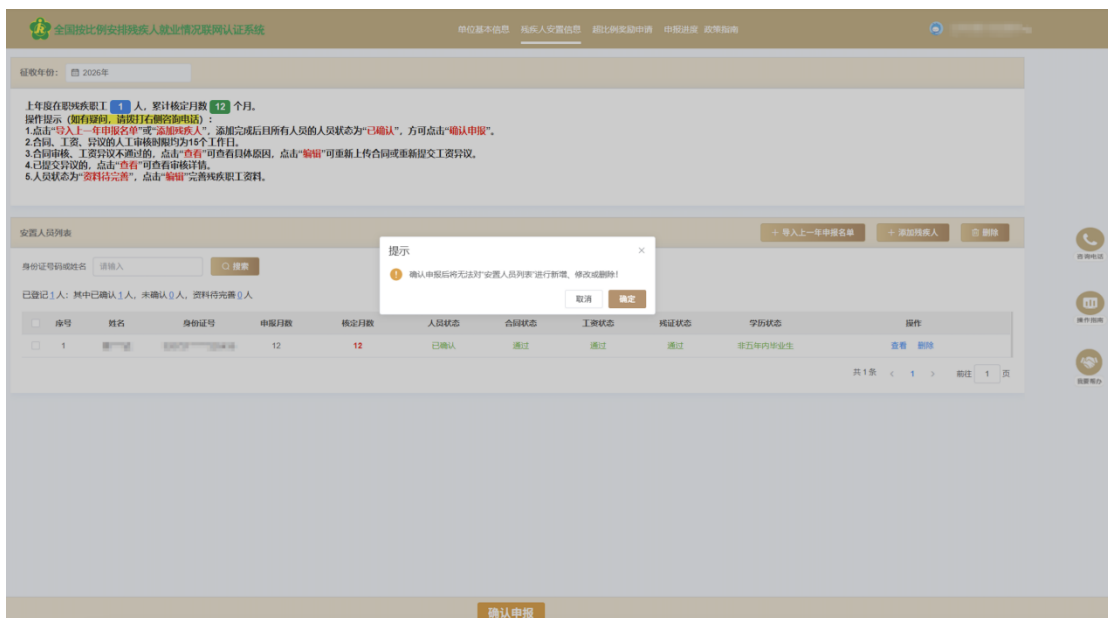
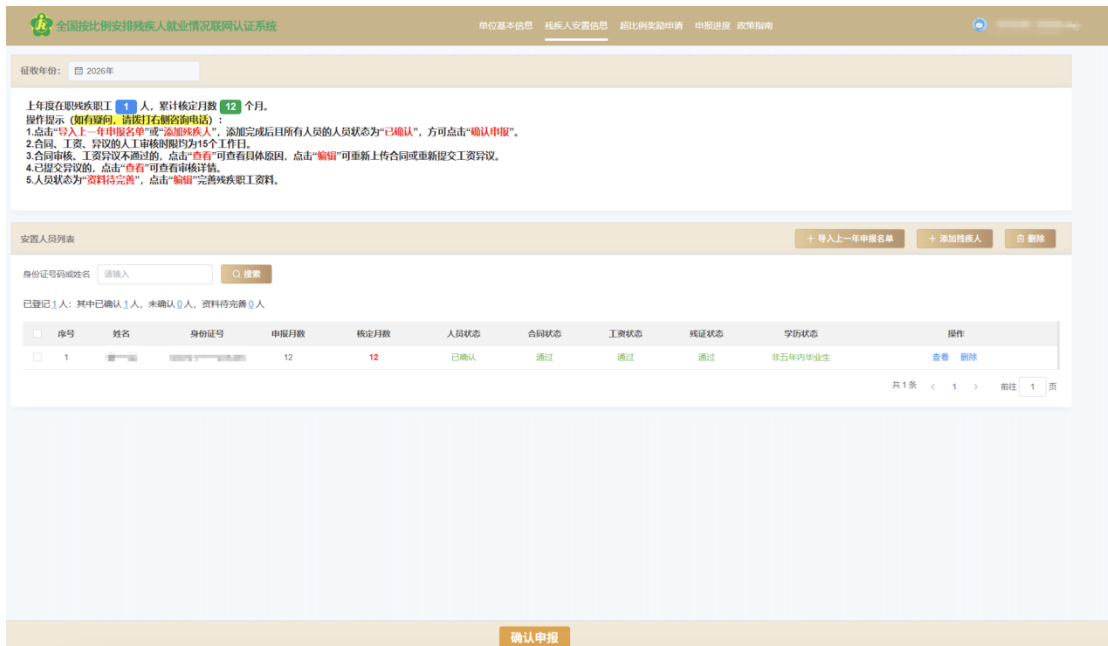
提示:

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。

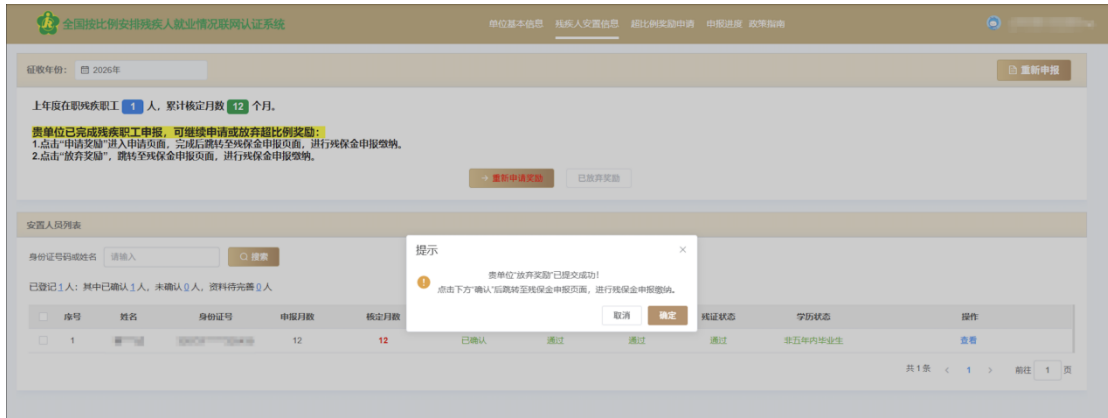
3. 所有残疾职工的审核状态处于“已确认”才可进行确认申报。

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”。

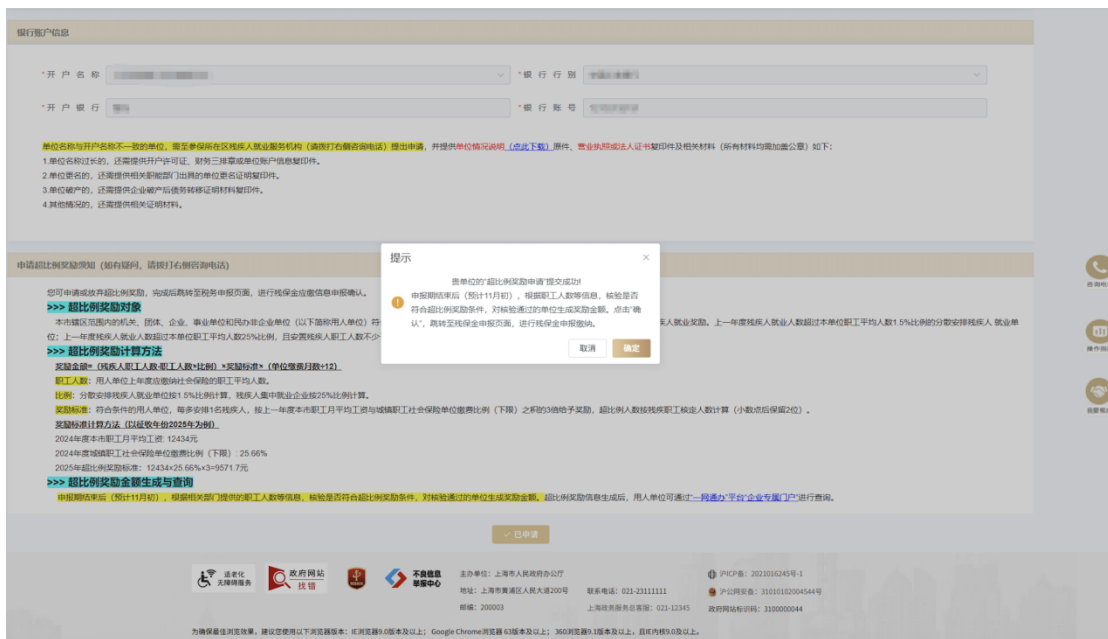


十二、页面展示核定结果，可选择“申请奖励”或“放弃奖励”，点击“申请奖励”进入步骤 13 进行超比例奖励申请；如点击“放弃奖励”，确认后跳转进入电子税务局。

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

疾人信息，完成重新申报。



十五 上海市企事业单位残保金减免代办

人才职业网为上海市用人单位办理残疾人就业安置服务。

重度残疾人：500 元/月/人，3000 元/年/人

咨询电话：021-6355 5568 18521332288

电子邮件：cbj@rencai job.com

上海市残保金减免服务：

<https://www.rencai job.com/canbaojin/shanghai>

[全国残保金计算器](#)

