

关于开展青海省 2026 年度按比例安排残疾人就业审核认定工作的通知

各用人单位：

残疾人就业保障金是保障残疾人权益、促进残疾人就业的重要资金保障，按比例安排残疾人就业是每个用人单位的法律义务和社会责任，各用人单位要自觉履行社会责任，按比例安排残疾人就业或依法足额缴纳残疾人就业保障金。2026 年全国残疾人按比例就业情况联网认证工作于 3 月 1 日正式启动，请各用人单位在规定时间内完成申报及审核认定。

一、审核对象：本行政区域内的国家机关、社会团体、企事业单位、民办非企业单位等各类组织（以下简称“用人单位”）

二、审核时间：2026 年 3 月 1 日—2026 年 10 月 31 日

三、年审方式：用人单位可采取网上申报和窗口申报相结合的方式参加残疾人按比例就业审核认定工作。

01 网上申报

途径一：用人单位直接登录网址：

<http://139.170.149.33:8443/wbxt/index.html>，点击“我要申报”。

途径二：用人单位登录“国家政务服务网” → “全国一体化政务服务平台跨省通办服务专区” → 选择“法人办事” → 选择“中国残疾人联合会”部门 → 点击“全国残疾人按比例就业情况联网认证”事项办理 → 选择“青海省” → 进入网报系统页面，点击“我要申报”。或登录“青海政务服务网”，

搜索“全国残疾人按比例就业情况联网认证”，选择对应办理事项。

02 窗口申报

1. 安排残疾人就业的机关、团体、企事业等用人单位均可在所属地县（区）级残疾人就业服务机构办理年审手续。

2. 用人单位年审应当提交下列材料：

（1）从业残疾人员本人的《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证》复印件；

（2）残疾人居民身份证复印件；

（3）用人单位与从业残疾人员签订的劳动合同复印件；

（4）从业残疾人员 2025 年全年缴纳社会基本养老保险缴费明细复印件（参保月份即就业月份，按实际计算）；

（5）用人单位与从业残疾人员 2025 年全年收入明细单据复印件，并加盖单位公章。

用人单位注册地为城中区可拨打下方联系电话或添加二维码咨询相关业务。（后附图文办事指南）

城中区残联工作人员：田瑜 李玲

联系电话：0971-6233114

地点：城中区南川东路 56 号（残疾人劳动就业服务中心）

全国残疾人按比例就业情况联网认证办事指南

（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）

残疾人按比例就业业务网报系统

单位基本信息

单位名称 西****十八
统一社会信用代码 121222****222222
残联主管部门 浙江省/杭州市/西湖区
税务主管部门 浙江省/杭州市/西湖区
行政所属区 浙江省/杭州市/西湖区
经办人姓名 小陈
经办人电话 13****9999
单位地址 西湖区

可以修改残联主管部门、税务主管部门和单位所属行政区

可以修改经办人姓名、电话以及单位地址

保存

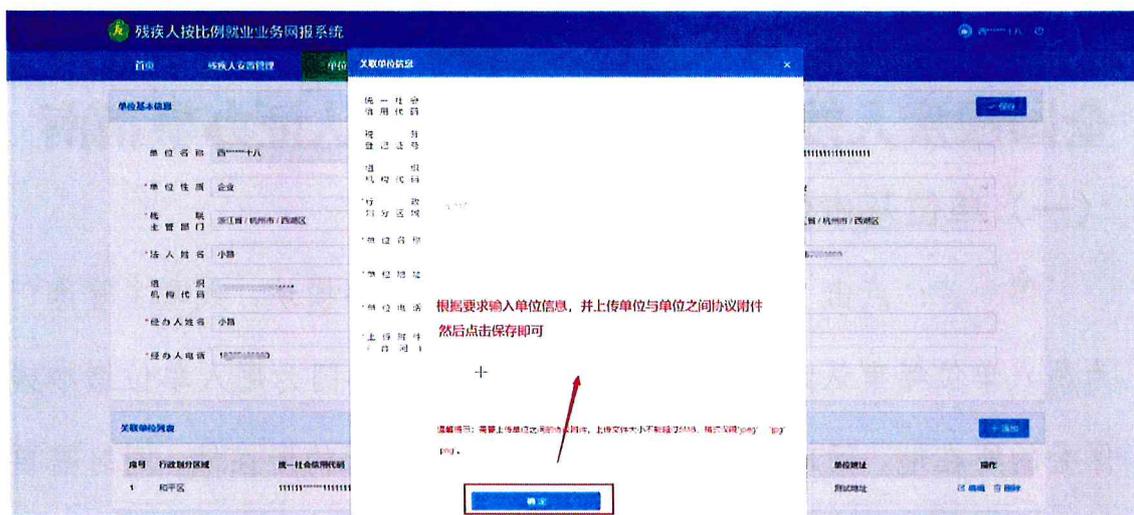
关联单位列表

序号	行政所属区	统一社会信用代码	税务登记号码	组织机构代码	单位名称	单位电话	单位地址	操作
1	和平区	11111****111111	111****1111	1111****1111	测试号	18****9999	测试地址	添加 编辑 删除

点击添加按钮，可以新增关联单位

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）



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）



如果为高校毕业生，则需要填写相关学历信息；（下图所示）



如果为劳务派遣人员，则需要上传关于此人的劳务派遣协议，且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）



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）



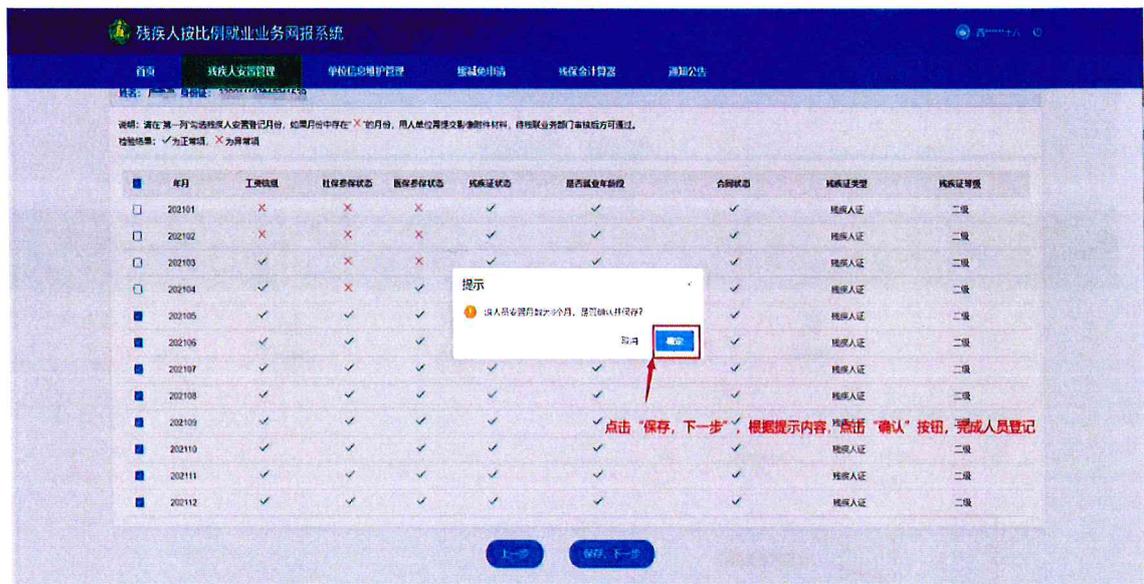
第三步：按照页面要求填写完内容之后，点击“保存，下一步”进入人员信息校验页面（下图所示）。



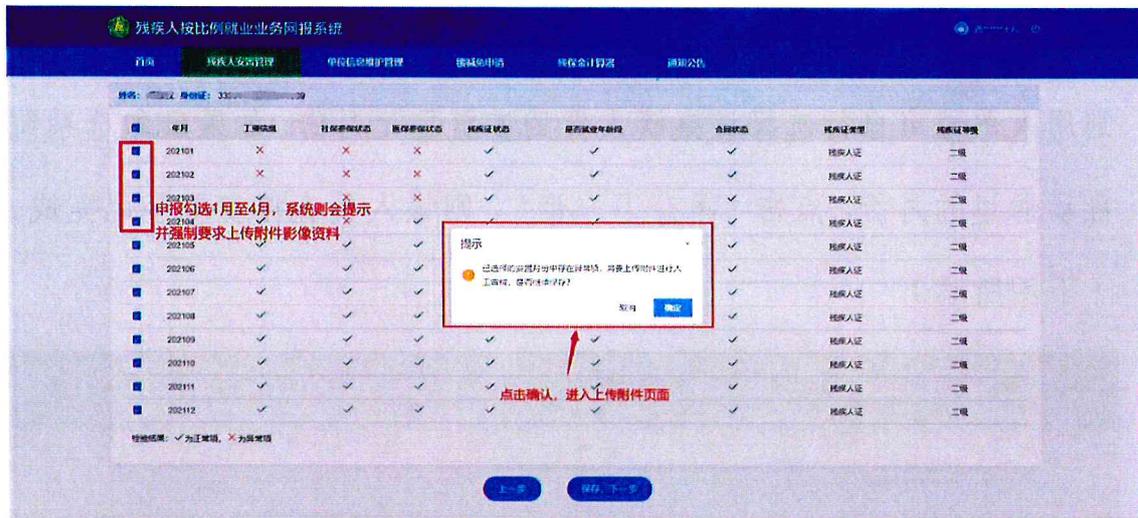
第四步：办面上每一列的“√”为系统自动核验通过的月份，“X”为系统核验失败的月份。其中“工资信息”表示该人员是否每月有工资发放记录，且发放工资 \geq 当地的最低工资标准。社保参保状态、医保参保状态为该人员是否有社保、医保的参保缴费记录。残疾证状态是指该业务年内是否有有效的残疾证件信息。是否就业年龄段

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。

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）



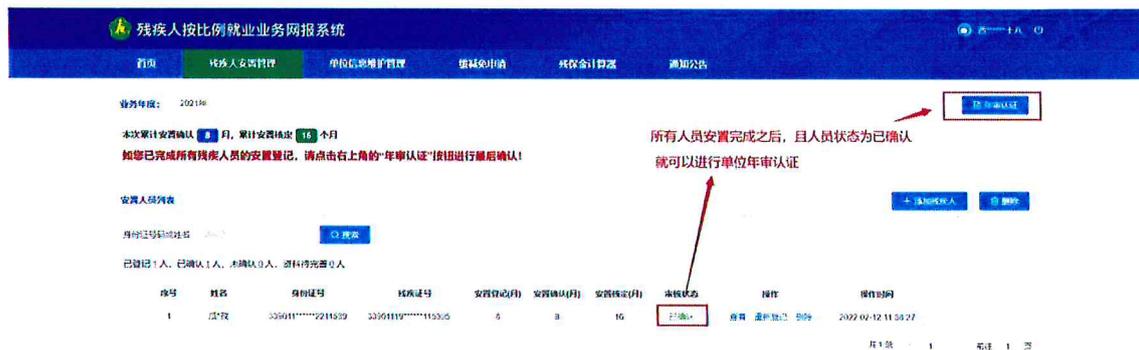
如果用人单位想要申报并勾选带有“X”的月份，则需要根据系统提示上传所对应的附件影像资料，且该月份需要残联业务部门进行审核。（如下图所示中勾选带有“X”的1月至4月）



第五步：点击“返回安置登记管理”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）



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”，则可以进行“年审认证”。（下图所示）



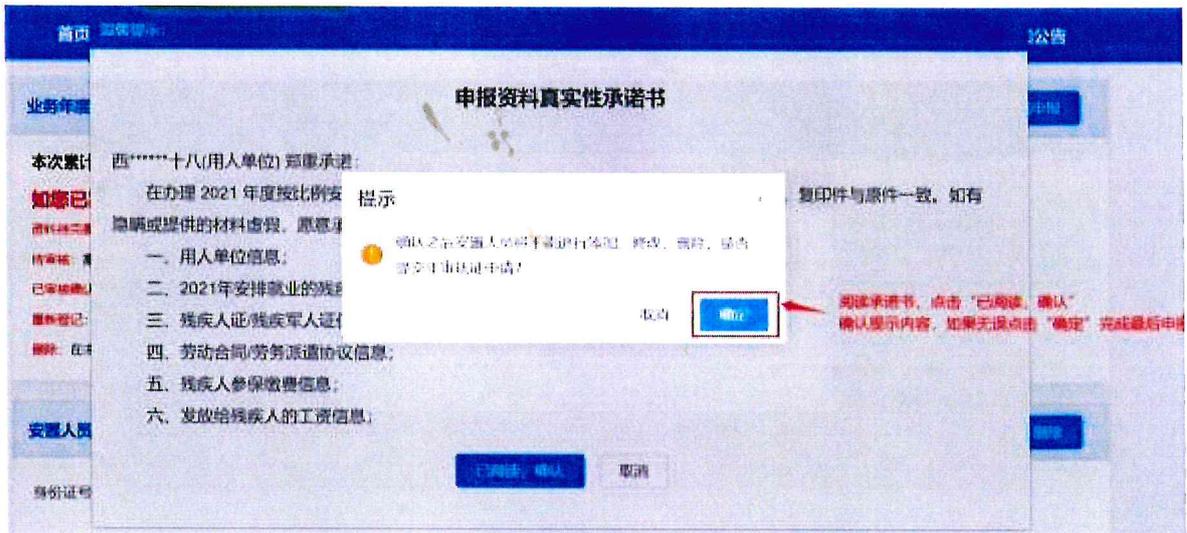
点击“年审认证”按钮，需要阅读承诺书。阅读完成之后点击“已阅读、确认”按钮，如果根据提示内容确认无误，则点击确认完成年审认证工作。（下图所示）



第七步: 残联审核人员对申报信息审核完成后, 安置登记人员的状态全部为“已审核确认”, 则可以点击“完成申报”按钮, 下载审核结果认定书。



点击“完成申报”按钮——阅读承诺书——点击“已阅读、确认”按钮——根据提示内容确认无误——点击“确定”——完成申报工作——下载审核结果“下载年审认定确认书”。



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”，年审认证完成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）



残疾人按比例就业业务网报系统

首页 残疾人安置管理 单位信息管理 残疾申请 残疾认定管理 通知公告

业务年度: 2021年

本次累计安置确认 0 月, 累计安置输出 0 人

年审认定审核通过! 感谢您年审结果无异议

安置人员列表

序号	姓名	身份证号	残疾类别	残疾等级	安置单位	安置日期	安置类型	备注
1	瓜皮	339011****2211559	33901119****115395	0	0	16	已确认	直聘

共1条 < 1 > 前往 1 页

反馈内容

反馈内容: 非反馈

反馈内容

输入反馈内容, 点击确认即可

取消 确定