单位网报用户操作指南

海南省社会保险服务中心

二〇二〇年十一月

目录

1. 如何快速查看相应业务操作说明 - 1 -

1.1 1 根据 Word 文档里功能设置后查看 - 1 -

2. 登陆模式 6

2.1 通过申领 CA 数字证书（密钥）登陆 6

2.1.1 CA 数字证书（密钥）登陆模式注意事项 6

2.1.2 如何安装数字证书驱动程序 6

2.1.3 如何安装和设置海南 CA 安全浏览器 7

2.1.4 如何安装和设置 Chrome 谷歌浏览器 8

2.2 通过专管员登陆 10

2.2.1 修改专管员登陆手机号 10

2.2.2 通过修改后专管员登陆手机号 11

2.3 通过电子凭证扫描登陆 11

3. 如何登陆“海南省社会保险单位网上申报系统” 12

4. 社保登记业务 13

4.1 企业、社会团体、有雇工个体户等单位参保登记 13

4.2 机关事业单位参保登记 14

4.3 工程建设项目办理工伤保险参保登记 16

4.4 参保单位注销 17

4.5 小型服务业单独工伤参保登记 19

4.6 小型矿山单独工伤参保登记 22

4.7 职工参保登记 25

4.8 单独缴工伤人员参保登记 27

4.9 港澳台或外国人参保登记 29

4.10 超龄/限龄人员参保登记 32

4.11 机关事业编内人员参保登记 34

4.12 人员停保 37

5. 信息维护业务 39

5.1 单位基本信息变更（敏感信息）.....39
5.2 单位基本信息变更（非敏感信息）.....43
5.3 在职人员基本信息变更（敏感信息）.....44
5.4 在职人员基本信息变更（非敏感信息）.....46
5.5 工程建设项目基本信息变更.....47
5.6 工伤保险待遇发放账户维护申请.....48
6. 缴费申报业务.....49
6.1 职工缴费基数申报.....49
6.2 参保单位缴费核定申报.....52
6.3 企业社会保险费补漏申报.....53
6.4 企业社会保险费补差申报.....56
6.5 机关事业单位社会保险费补漏申报.....59
6.6 机关事业单位社会保险费补差申报.....62
6.7 社保缴费核定预算表.....64
6.8 机关事业养老保险缴费核定预算表.....65
6.9 机关事业单位职业年金缴费预算表.....66
6.10 职业年金虚账记实申请.....67
7. 工伤保险业务.....73
7.1 劳动能力再次鉴定申请受理.....73
7.2 协议医疗机构的确认.....74
7.3 协议康复机构的确认.....76
7.4 辅助器具配置协议机构的确认.....77
7.5 工伤医疗（康复）费用申报（含住院伙食补助费、统筹地区以外交通、食宿费）
79
8. 医疗保险业务.....81
8.1 职工医疗账户查询.....81
8.2 职工医疗补助险种新增.....81
9. 生育保险业务.....84
9.1 生育保险待遇发放账户维护申请.....84
9.2 生育津贴核定表.....85

9.3 生育津贴支付 86
10. 提交申请业务 88
10.1 待提交申报管理 88
11. 审核结果业务 90
11.1 审核结果查询 90
11.2 已审批人员增减表 91
11.3 已审批缴费工资调整表 92
11.4 已审批补漏补差人员明细表 93
11.5 已提交往年补漏补差人员明细表 95
11.6 社保缴费核定汇总表 96
11.7 单位补缴核定缴费汇总表 97
11.8 职业年金缴费通知单 98
11.9 机关养老保险缴费汇总表 99
11.10 机关事业单位职业年金缴费汇总表 100
12. 缴费记录查询业务 100
12.1 单位参保证明查询打印 100
12.2 开具用人单位社保无违规证明 102
12.3 退休人员养老金收入证明打印 104
12.4 个人缴费清单查询打印 106
12.5 社保待遇发放查询 107
12.6 批量打印养老保险缴费基数清单 107
12.7 批量工伤保险缴费基数清单 109
12.8 批量打印医疗个账划拨明细单 110
12.9 批量生育保险缴费基数清单 111
12.10 工程单位参保证明打印 113
13. 信息查询打印业务 114
13.1 单位信息查询 114
13.2 职工信息查询 115
13.3 单位参保人员历年缴费花名册打印 116
13.4 职工养老缴费基数查询 117

13.5 职工养老对账单打印.....118
13.6 职工参保情况统计.....119
13.7 单位应缴补缴欠缴情况查询.....120
13.8 职工工伤保险待遇信息查询.....121
13.9 离退休人员认证情况查询.....122
13.10 单位缴费到账信息查询.....123
13.11 单位欠费信息查询.....124
13.12 打印补缴缴费明细表.....125
13.13 单位人员变更情况查询.....126
13.14 单位补缴到账金额.....128
13.15 单位到账金额总和查询.....129
13.16 单位正常到账金额查询.....130
13.17 单位历年正常核定缴费汇总查询.....130
13.18 职工增减变动情况查询.....131
13.19 参保单位人员工资变动查询.....133
13.20 职工补漏补差情况查询.....133
13.21 小型服务业、小型矿山单独工伤缴费核定汇总表打印.....134

1. 如何快速查看相应业务操作说明

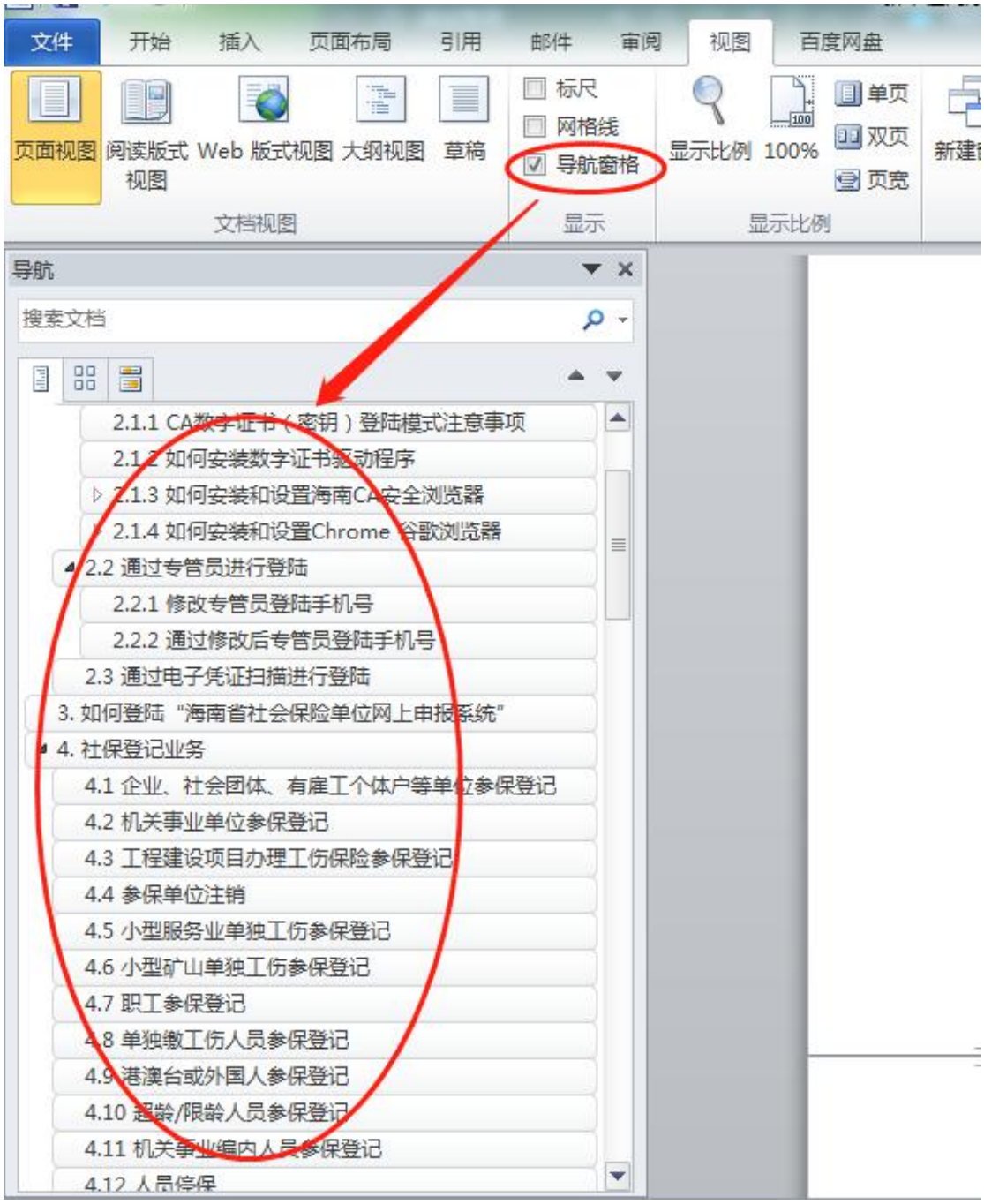
1.1 1 根据 Word 文档里功能设置后查看

第一步，打开操作手册后，找到 Word 文档【视图】菜单选项，视图设置为【页面视图】

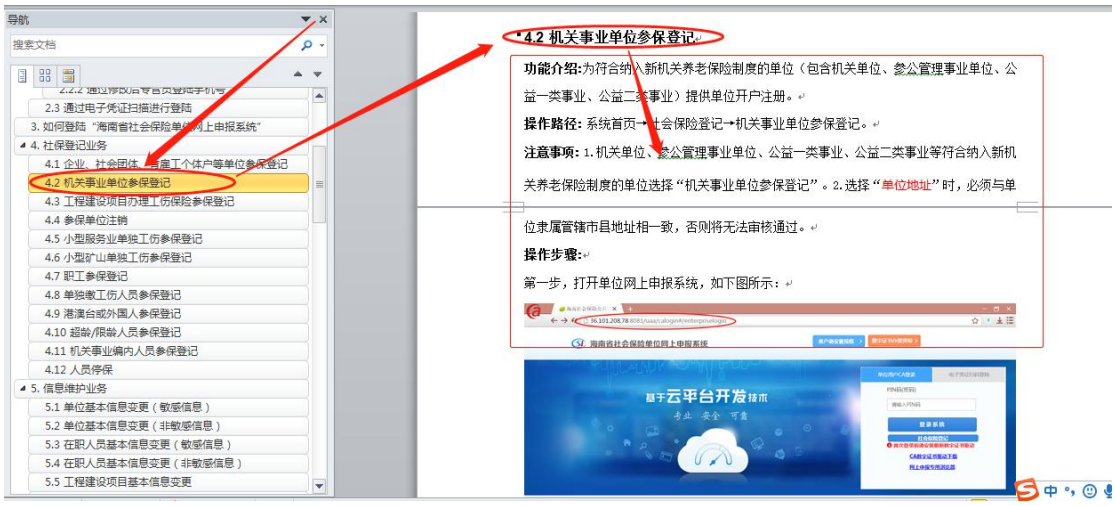
第二步，在【视图】菜单选项下，找到【导航窗格】（文档结构图）选项

第三步，勾选【导航窗格】（文档结构图）选项

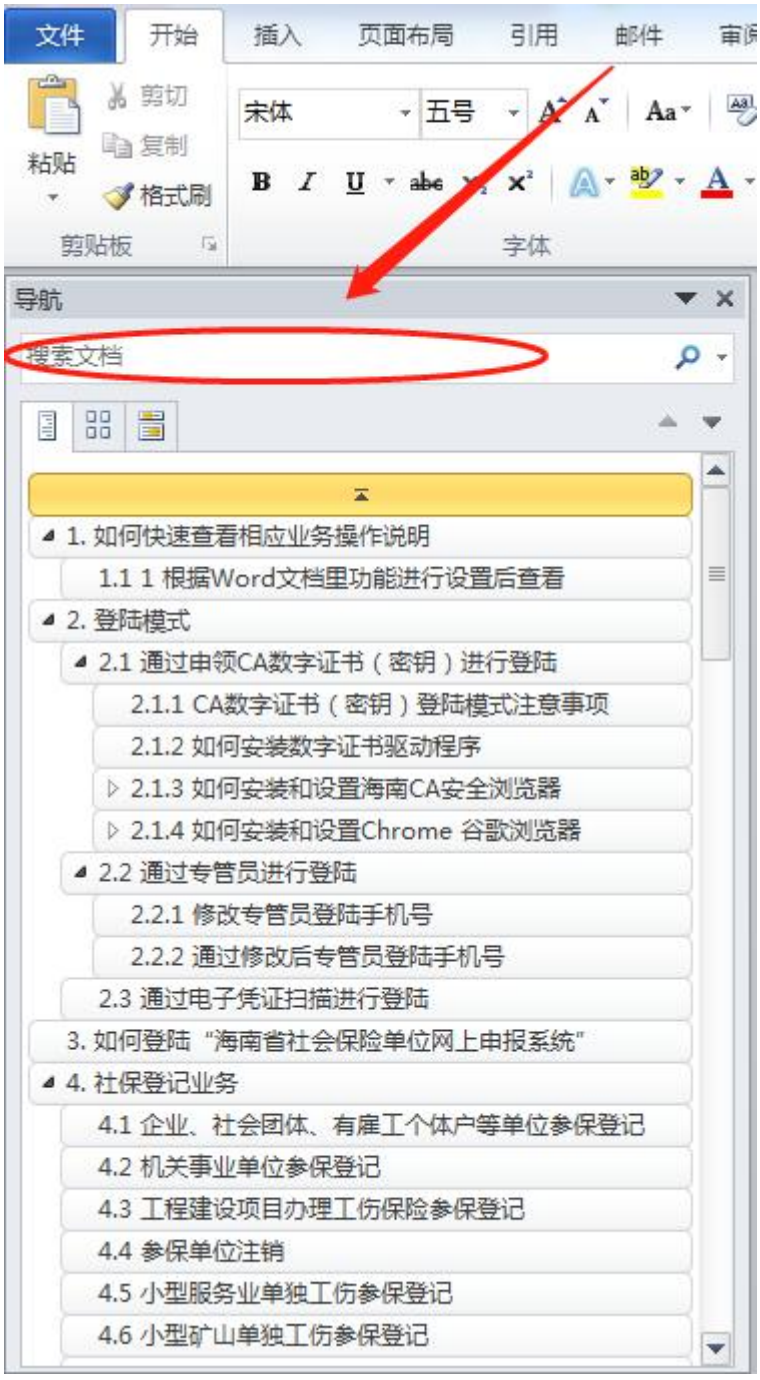
第四步，勾选【导航窗格】（文档结构图）选项后，左侧出现相应的业务标题列表导航

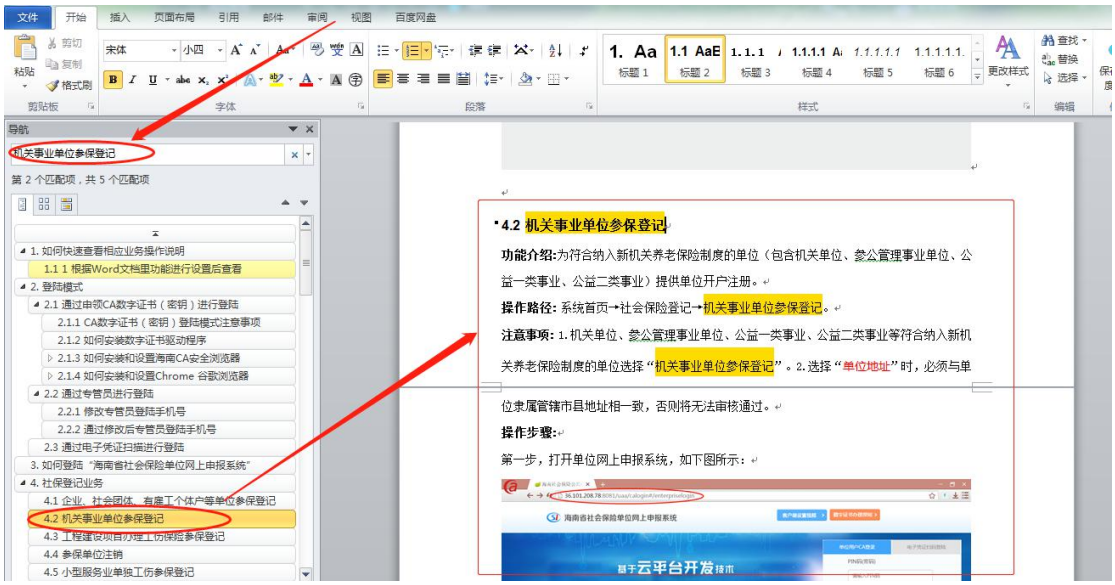


第五步，点击左侧导航【相应业务标题】后，快速查看，例如，查看【机关事业单位参保登记】业务操作说明



或者，在导航窗口通过关键字搜索相应业务


文件
开始
插入
页面布局
引用
邮件
剪切
复制
格式刷
粘贴
剪贴板
宋体
五号
字体
导航
搜索文档
1. 如何快速查看相应业务操作说明
1.1 1 根据Word文档里功能进行设置后查看
2. 登陆模式
2.1 通过申领CA数字证书（密钥）进行登陆
2.1.1 CA数字证书（密钥）登陆模式注意事项
2.1.2 如何安装数字证书驱动程序
2.1.3 如何安装和设置海南CA安全浏览器
2.1.4 如何安装和设置Chrome 谷歌浏览器
2.2 通过专管员进行登陆
2.2.1 修改专管员登陆手机号
2.2.2 通过修改后专管员登陆手机号
2.3 通过电子凭证扫描进行登陆
3. 如何登陆“海南省社会保险单位网上申报系统”
4. 社保登记业务
4.1 企业、社会团体、有雇工个体户等单位参保登记
4.2 机关事业单位参保登记
4.3 工程建设项目办理工伤保险参保登记
4.4 参保单位注销
4.5 小型服务业单独工伤参保登记
4.6 小型矿山单独工伤参保登记


文件
开始
插入
页面布局
引用
邮件
审阅
视图
百度网盘
导航
机关事业单位参保登记
第 2 个匹配项，共 5 个匹配项
1. 如何快速查看相应业务操作说明
1.1 1 根据Word文档里功能进行设置后查看
2. 登陆模式
2.1 通过申领CA数字证书（密钥）进行登陆
2.1.1 CA数字证书（密钥）登陆模式注意事项
2.1.2 如何安装数字证书驱动程序
2.1.3 如何安装和设置海南CA安全浏览器
2.1.4 如何安装和设置Chrome 谷歌浏览器
2.2 通过专管员进行登陆
2.2.1 修改专管员登陆手机号
2.2.2 通过修改后专管员登陆手机号
2.3 通过电子凭证扫描进行登陆
3. 如何登陆“海南省社会保险单位网上申报系统”
4. 社保登记业务
4.1 企业、社会团体、有雇工个体户等单位参保登记
4.2 机关事业单位参保登记
4.3 工程建设项目办理工伤保险参保登记
4.4 参保单位注销
4.5 小型服务业单独工伤参保登记
4.2 机关事业单位参保登记
功能介绍:为符合纳入新机关养老保险制度的单位（包含机关单位、参公管理事业单位、公益一类事业、公益二类事业）提供单位开户注册。
操作路径: 系统首页→社会保险登记→机关事业单位参保登记。
注意事项: 1. 机关单位、参公管理事业单位、公益一类事业、公益二类事业等符合纳入新机关养老保险制度的单位选择“机关事业单位参保登记”。2. 选择“单位地址”时，必须与单位隶属管辖市县地址相一致，否则将无法审核通过。
操作步骤:
第一步，打开单位网上申报系统，如下图所示：
海南省社会保险单位网上申报系统
基于云平台开发技术

2. 登陆模式

2.1 通过申领 CA 数字证书（密钥）登陆

2.1.1 CA 数字证书（密钥）登陆模式注意事项

(1) CA 数字证书驱动程序安装完后，请把数字证书插入电脑主机的 USB 接口（即平时插 U 盘的接口）

(2) 请使用“海南 CA 安全浏览器”（首选）、Chrome 谷歌或者 Firefox 火狐浏览器（首次登录需下载安装最新数字证书，选择允许使用插件）。

(3) 重要提示：登记系统时，弹出错误提示：“您的浏览器不支持 CA 登录，请确认已经安装好 CA 客户端程序”，无法正常登陆。解决方法：1.请确认是否已安装数字证书驱动程序；2.请确认是否使用指定的浏览器（提示：请不要使用 IE 浏览器或 360 浏览器）；3.如果依然无法正常登陆，请删除重新安装浏览器或者更换其他指定浏览器登陆。

(4) 网报网址： http://36.101.208.78:8081/uaa/calogin#/

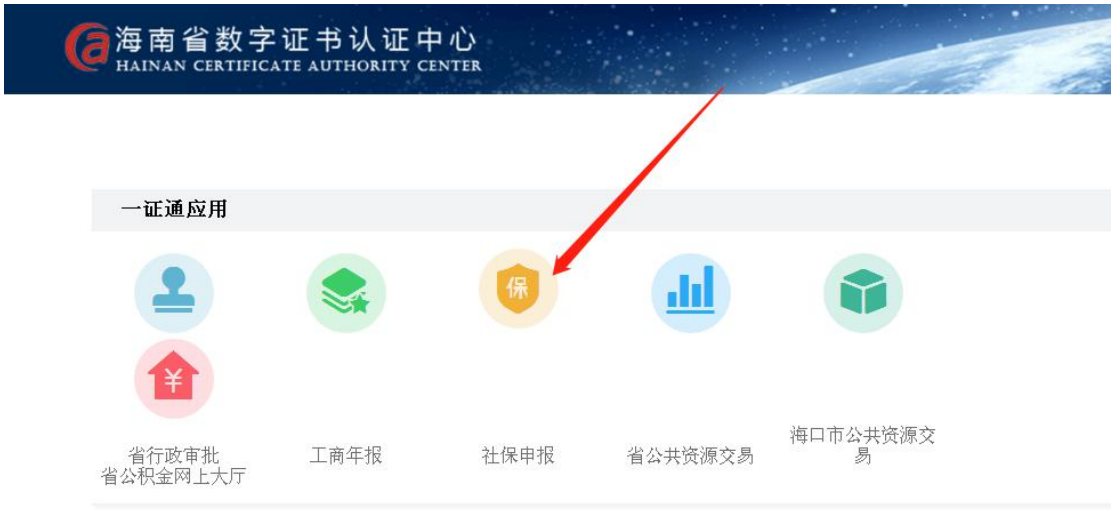
2.1.2 如何安装数字证书驱动程序

• 登录ＣＡ公司官方网站（网址：http://www.hndca.com/）→选择服务支持模块→相关下载，点击最新驱动版本下载安装即可。

2.1.3 如何安装和设置海南 CA 安全浏览器

2.1.3.1 安装

点击下载——解压压缩包——双击安装软件即可



点击“社保申报”，进入海南省社会保险单位网上申报系统界面。

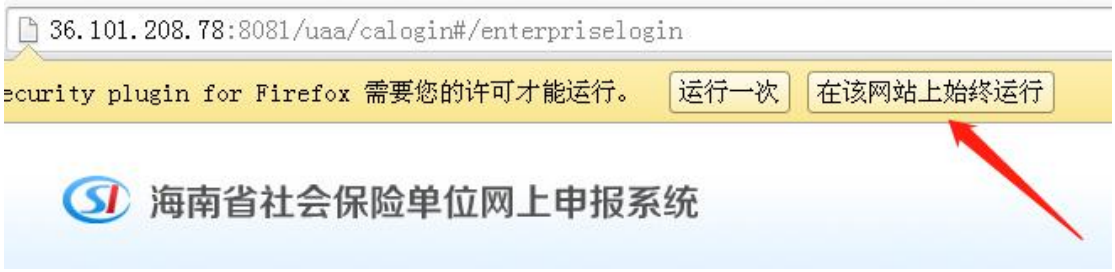
2.1.4 如何安装和设置 Chrome 谷歌浏览器

2.1.4.1 安装

点击下载——解压压缩包——双击安装软件即可

2.1.4.2 设置

打开浏览器——录入单位网报系统网址（同时插上密钥），首次登记时浏览器提示：

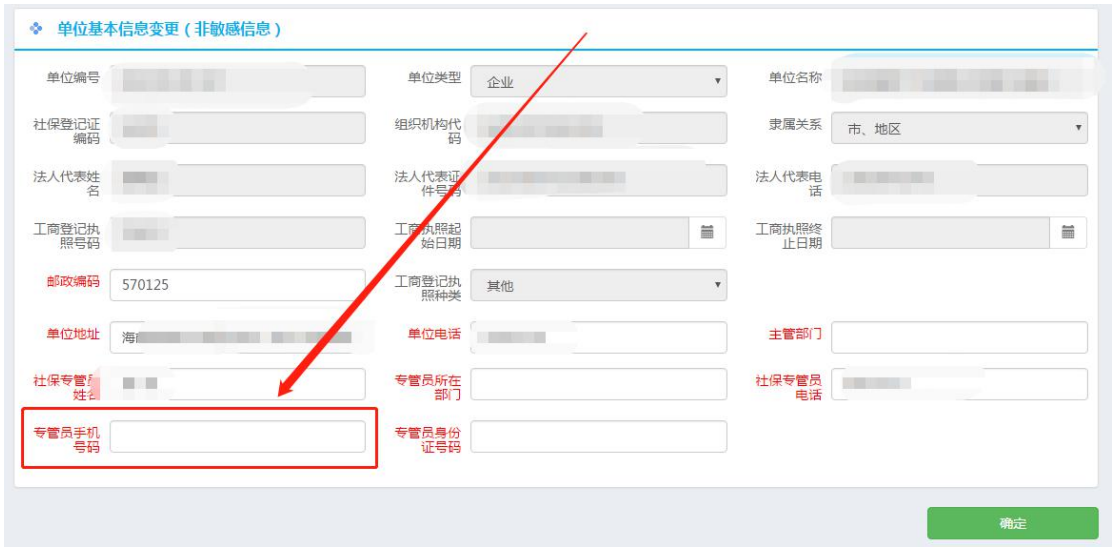


请点击“在该网站上始终运行”（这步操作很重要），然后录入密码，进入海南省社会保险单位网上申报系统界面。

2.2 通过专管员登陆

2.2.1 修改专管员登陆手机号

在单位网厅-【单位基本信息变更（非敏感信息）】模块修改社保专管员手机号码修改为登陆手机号即可。



2.2.2 通过修改后专管员登陆手机号

注意：一定要确定专管员手机号码是正常使用的手机号，否则将无法正常收到验证码，验证登陆。

2.3 通过电子凭证扫描登陆

1、 通过扫描二维码，注册电子证照登陆。（具体操作请参考电子营业执照使用说明）

3. 如何登陆“海南省社会保险单位网上申报系统”

(1) 使用“海南 CA 安全浏览器”（首选）、Chrome 谷歌或者 Firefox 火狐浏览器打开海南省人力资源和社会保障网上业务大厅网站进入首页。

(2) 选择“单位”进入单位网报系统界面。

(3) 网址：http://ggfw.hainan.gov.cn/（提示：请不要使用 IE 浏览器或 360 浏览器）。

(4) 插上数字证书密钥（白色 U 盘），输入原始密码“123456”，进入海南省社会保险单位网上申报系统。

4. 社保登记业务

4.1 企业、社会团体、有雇工个体户等单位参保登记

功能介绍:为已在工商部门注册,尚未参保登记的单位办理开户登记。注册后,便可使用单位网上申报业务。

操作路径: 系统首页→社会保险登记→企业、社会团体、有雇工个体户等单位参保登记。

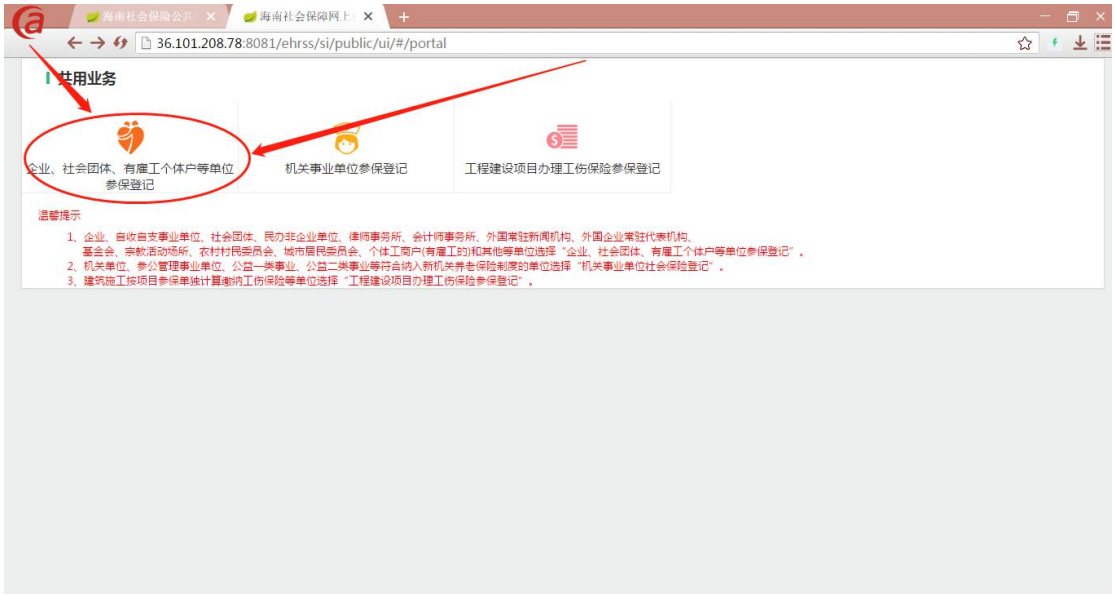
注意事项:1.单位类型为企业、自收自支事业单位、社会团体、民办非企业单位、律师事务所、会计师事务所、外国常驻新闻机构、外国企业常驻代表机构、基金会、宗教活动场所、农村村民委员会、城市居民委员会、个体工商户(有雇工的)和其他等非参加新机关养老险种单位选择“企业、社会团体、有雇工个体户等单位参保登记”。**2.选择“单位地址”时，必须与营业执照中的住所地址一致，否则将无法审核通过。**

操作步骤:

第一步，打开单位网上申报系统，如下图所示：

第二步，选择【社会保险登记】业务，如下图所示；

第三步，在如下界面选择【企业、社会团体、有雇工个体户等单位参保登记】业务，如下图所示：



4.2 机关事业单位参保登记

功能介绍:为符合纳入新机关养老保险制度的单位（包含机关单位、参公管理事业单位、公益一类事业、公益二类事业）办理开户注册。

操作路径: 系统首页→社会保险登记→机关事业单位参保登记。

注意事项: 1. 机关单位、参公管理事业单位、公益一类事业、公益二类事业等符合纳入新机关养老保险制度的单位选择“机关事业单位参保登记”。**2. 选择“单位地址”时，必须与单**

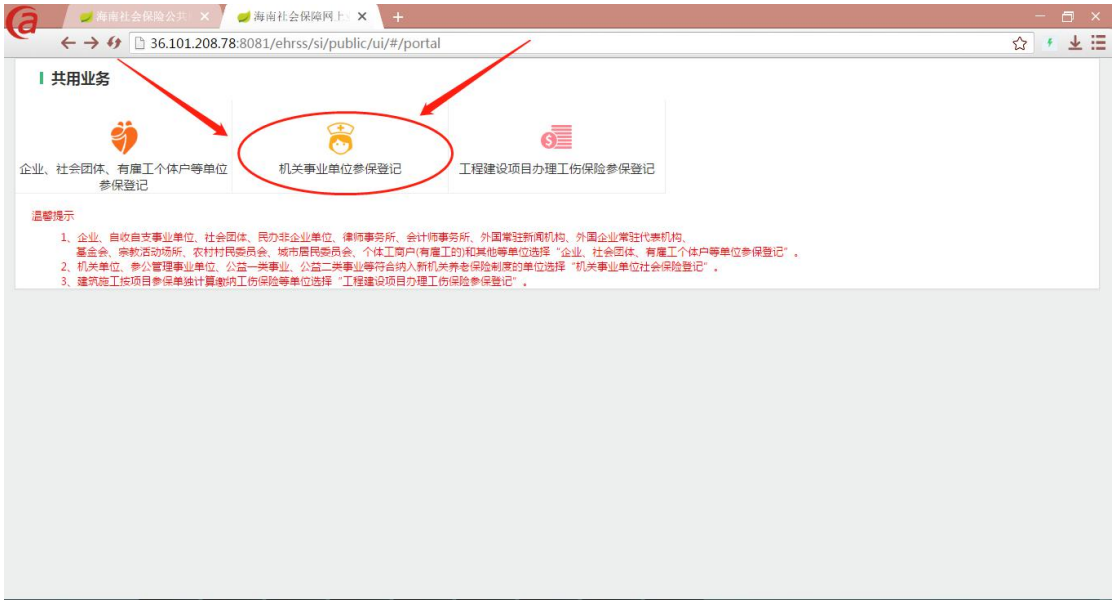
位隶属管辖市县地址相一致，否则将无法审核通过。

操作步骤：

第一步，打开单位网上申报系统，如下图所示：

第二步，选择【社会保险登记】业务，如下图所示；

第三步，在如下界面选择【机关事业单位参保登记】业务，如下图所示：



4.3 工程建设项目办理工伤保险参保登记

功能介绍:为工程建设项目办理工伤保险参保单位办理单独缴纳工伤保险参保登记。

操作路径: 系统首页→社会保险登记→工程建设项目办理工伤保险参保登记

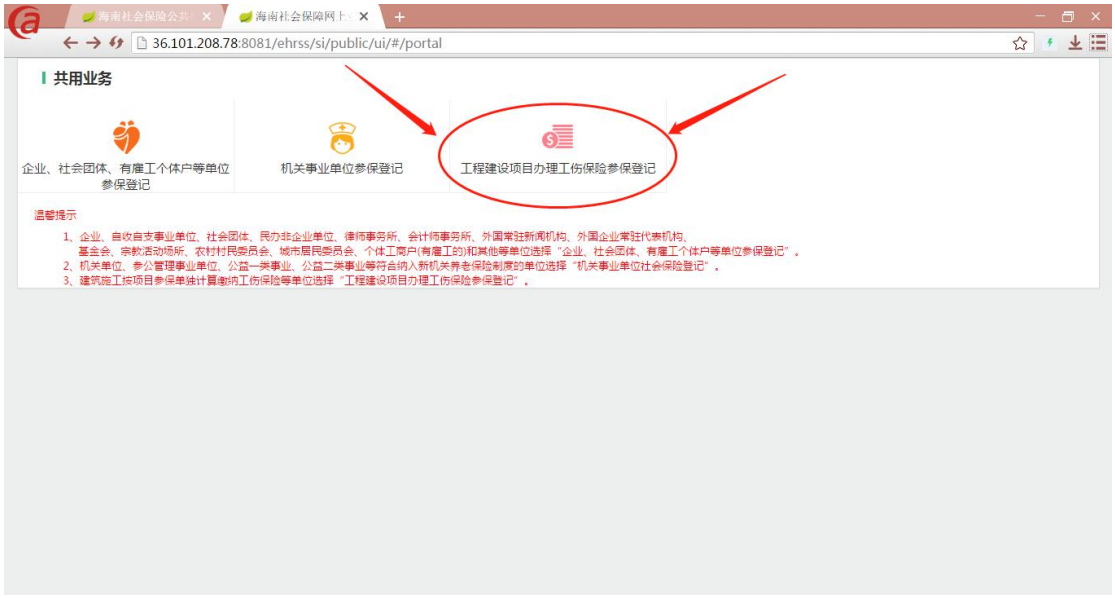
注意事项: 建筑施工按项目参保单独计算缴纳工伤保险等单位选择“工程建设项目办理工伤保险参保登记”。

操作步骤:

第一步，打开单位网上申报系统，如下图所示：

第二步，选择【社会保险登记】业务，如下图所示；

第三步，在如下界面选择【工程建设项目办理工伤保险参保登记】业务，如下图所示：



4.4 参保单位注销

功能介绍:参保单位注销单位时，操作此功能。

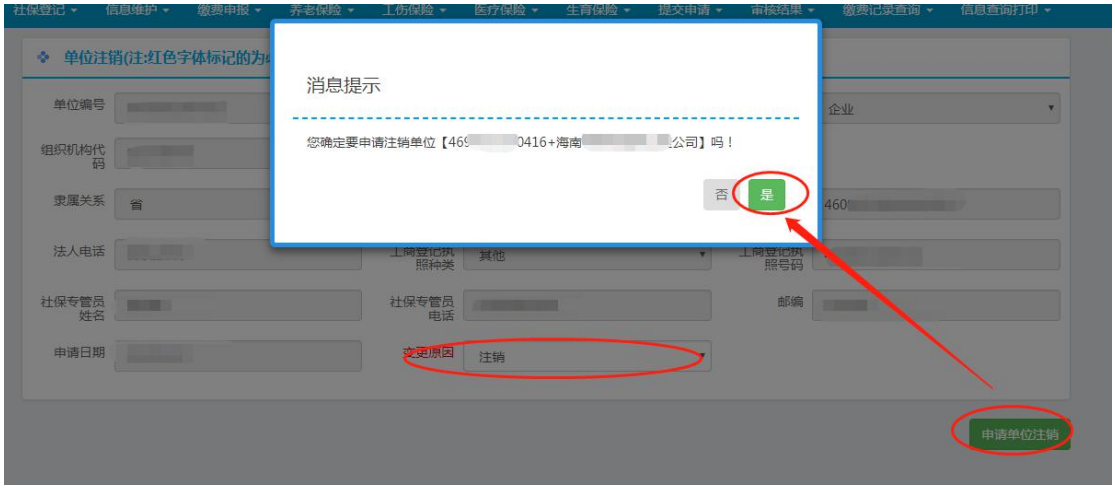
操作路径: 社保登记→参保单位注销。

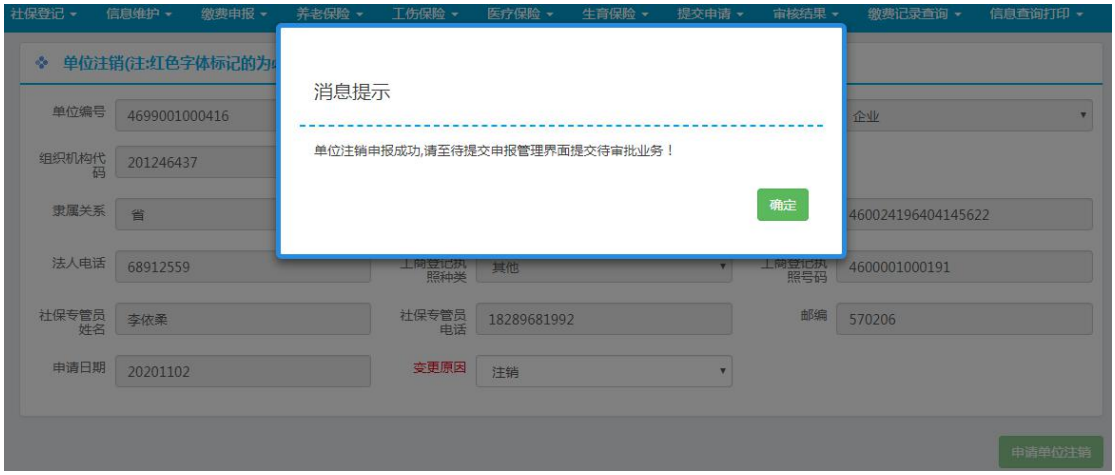
注意事项: 1. 单位存在欠费记录，不能申请注销；2. 单位尚未办理工商注销手续的（非工商部门注册的单位除外），不能申请注销；3. 参保单位注销，审批通过后，将不能办理其他业务，只能查询和打印参保信息。

操作步骤:

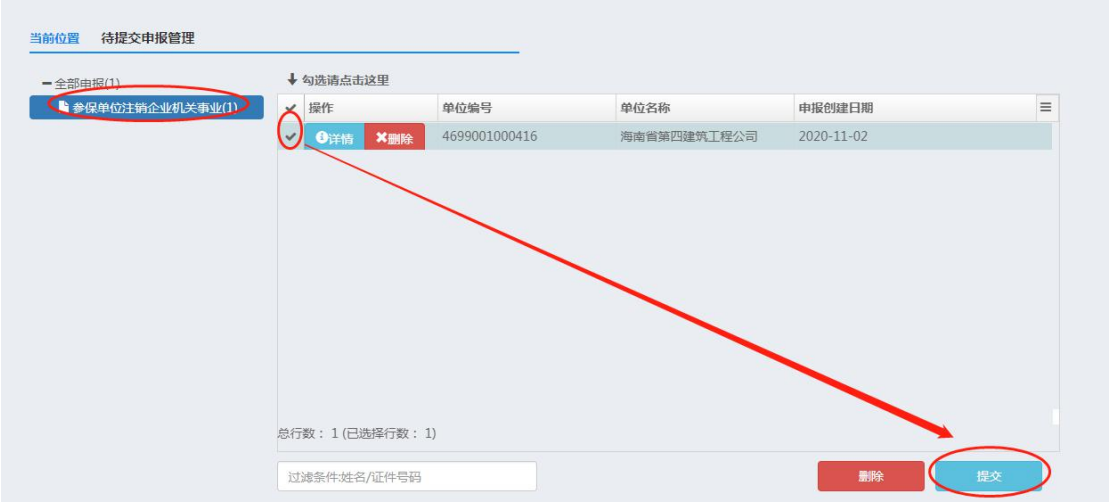
第一步，打开【单位注销】模块，选择变更原因：

第二步，选择变更原因，点击【申请单位注销】按钮





第三步，到【待提交申报管理】模块，申报数据提交！



4.5 小型服务业单独工伤参保登记

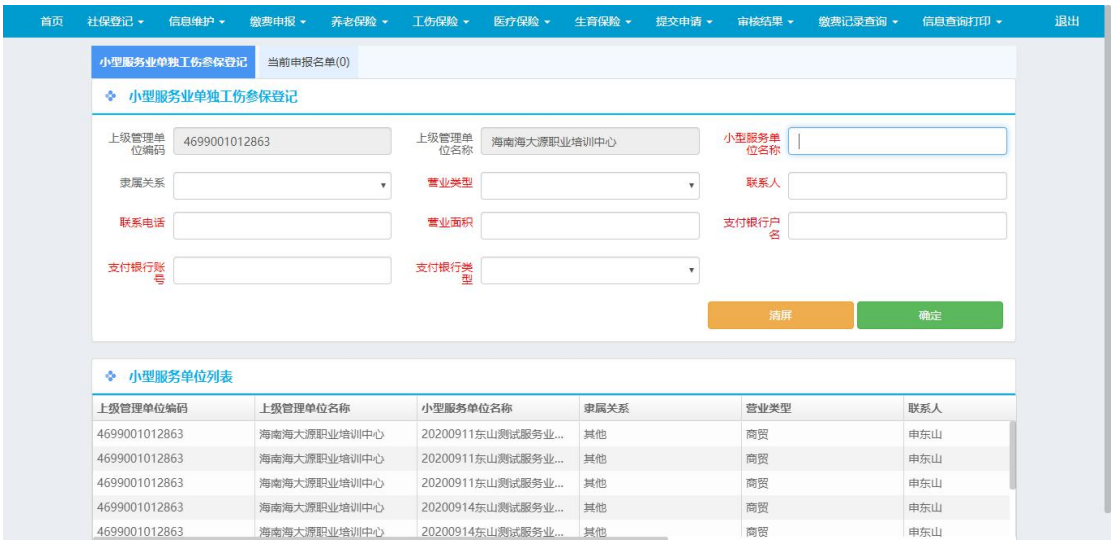
功能介绍：为已在海南省工商行政部门注册的营业场地面积在 800 平方米以下的各类商贸、超市、餐饮、住宿、美容美发以及文体娱乐等行业企业或有雇工的个体工商户，申请办理工伤保险参保登记，单独计算缴纳工伤保险费。

操作路径：社保登记→小型服务业单独工伤参保登记

注意事项：1. 申报条件：用人单位已参保且固定管理人员和自有人员已正常参保缴费。2. 小型服务企业在办理参保登记后，当月及时到海口市地方税务局社保规费征管局办理缴费手续。跨月缴费将按日加收万分之五的滞纳金。

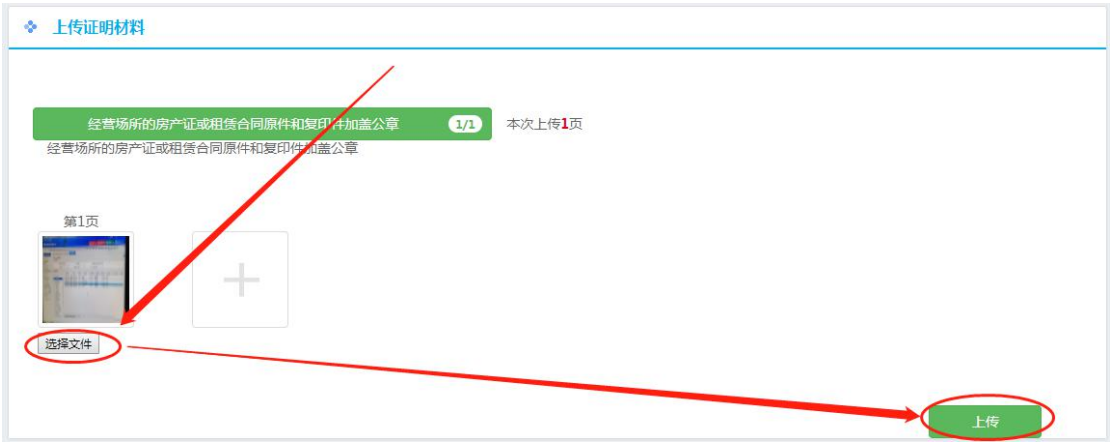
操作步骤：

第一步，打开【小型服务业单独工伤参保登记】模块

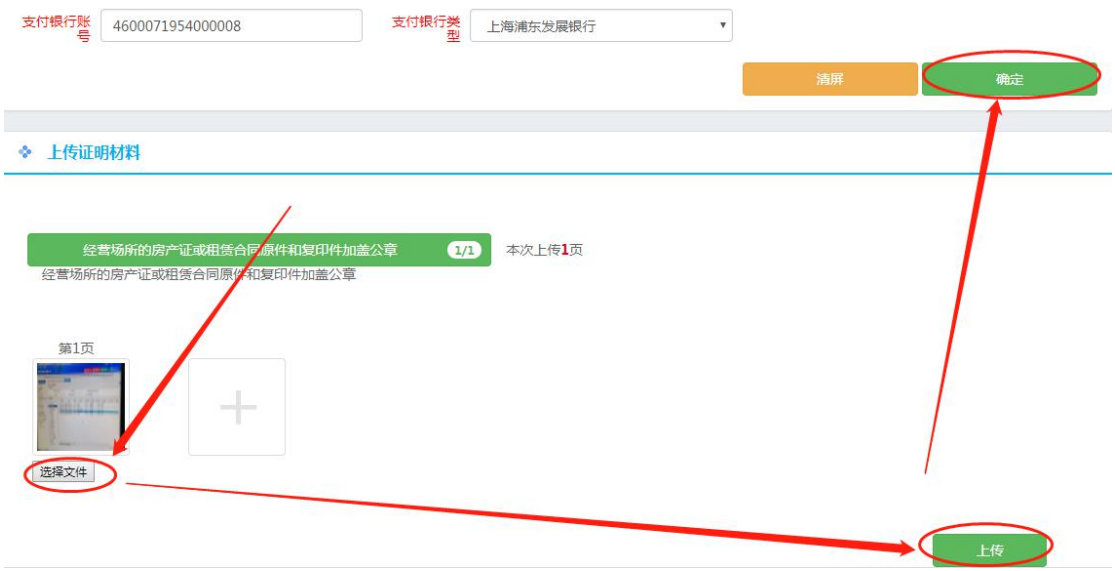


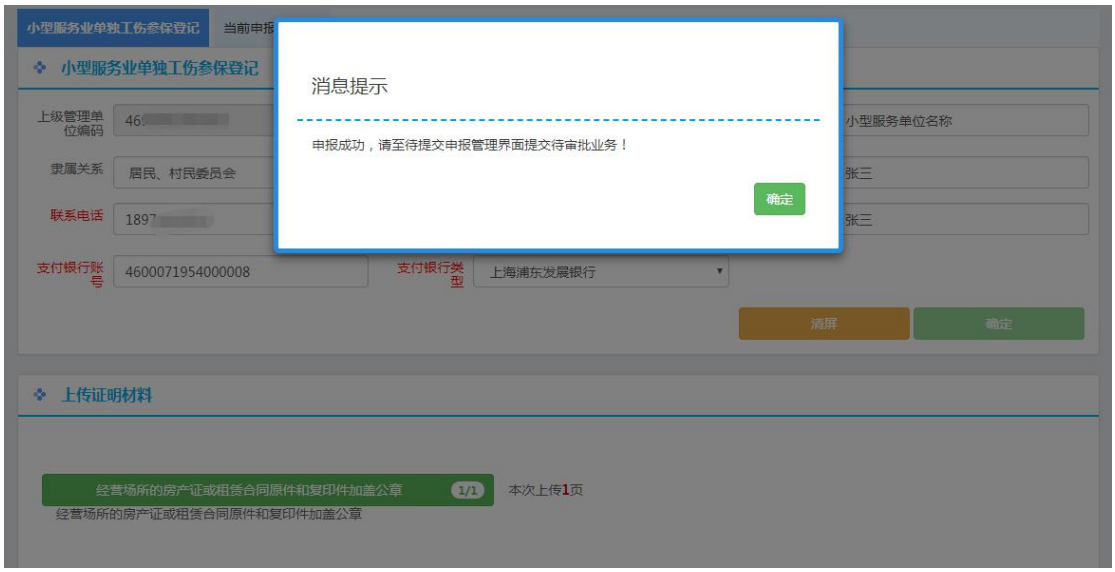
第二步，填写相关登记信息

第三步，上传证明材料

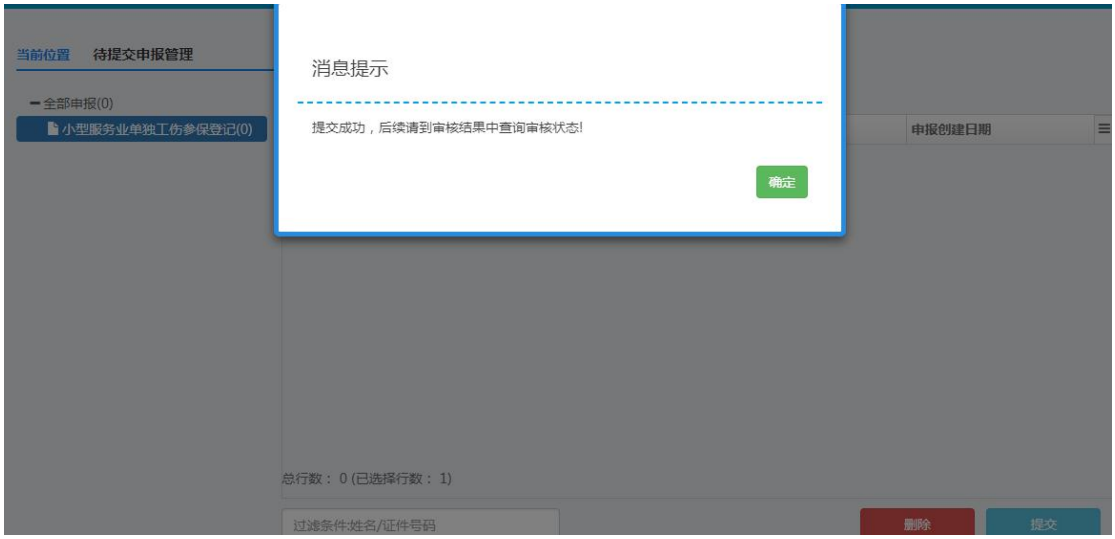


第四步，材料上传成功后，点【确认】登记数据申报





第五步，到【待提交申报管理】模块，申报数据提交！



第六步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度

4.6 小型矿山单独工伤参保登记

功能介绍:为已在海南省工商行政部门注册的，从业人员在 300 人以下或年销售额在 3000 万元人民币以下、资产总额在 4000 万元人民币以下的煤矿、非煤矿山和采石厂等企业，申请办理工伤保险参保登记，单独计算缴纳工伤保险费。

操作路径: 社保登记→小型矿山单独工伤参保登记

注意事项:1. 申报条件：用人单位已参保且固定管理人员和自有人员已正常参保缴费。2. 小型服务业和小型矿山等行业企业，按月向社会保险经办机构申报营缴纳工伤保险费数额，而建筑施工企业是在开工前一次性缴纳整个工程期间的工伤保险费。

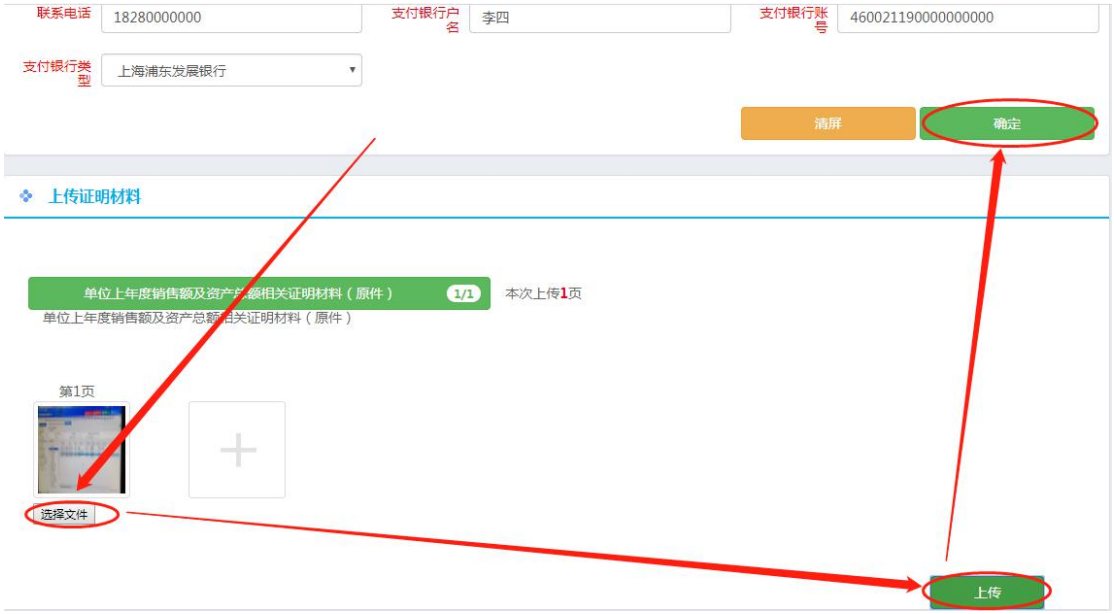
操作步骤:

第一步，打开【小型矿山单独工伤参保登记】模块

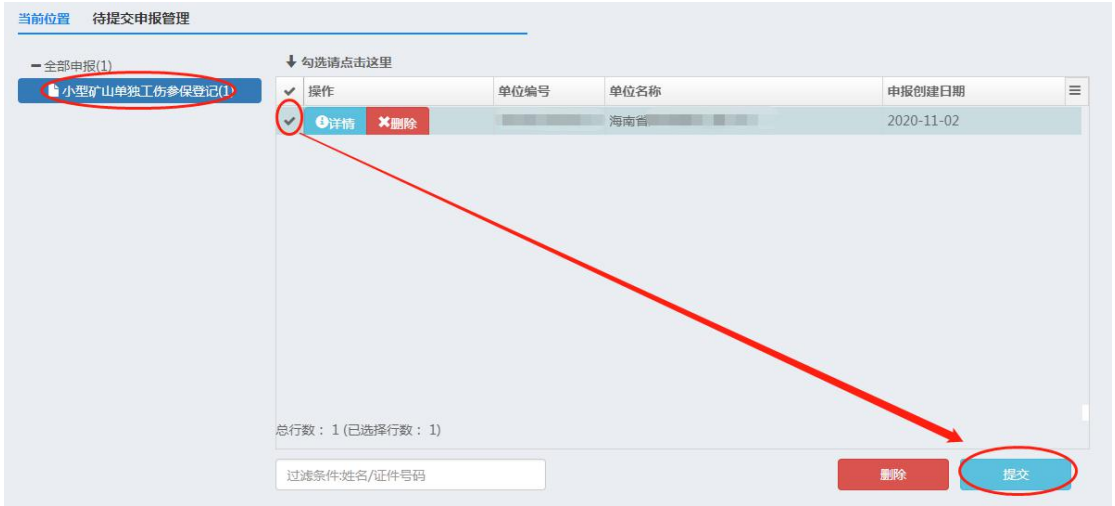
第二步，填写相关登记信息

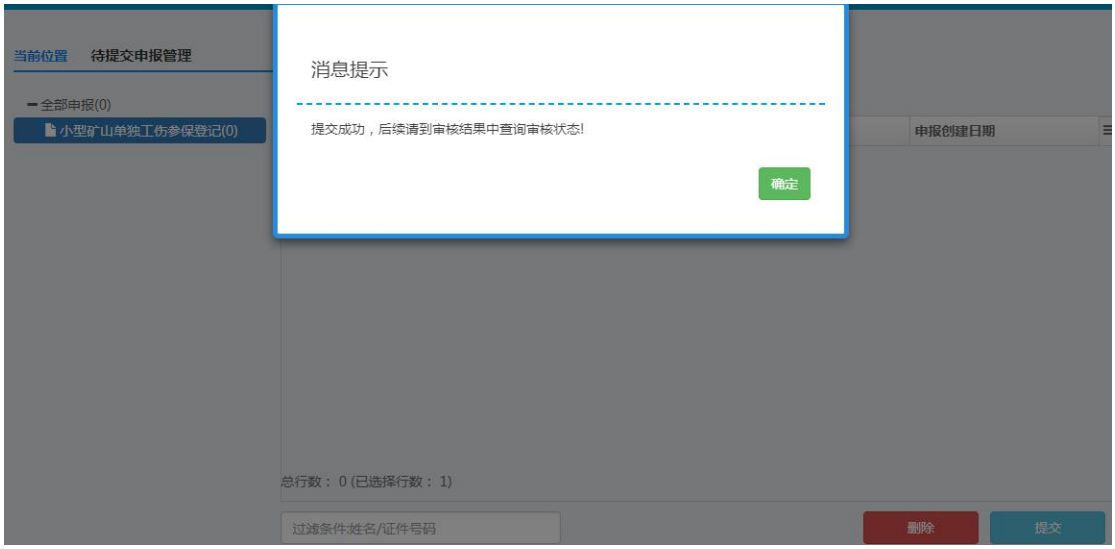
第三步，上传证明材料

第四步，材料上传成功后，点【确认】登记数据申报



第五步，到【待提交申报管理】模块，申报数据提交！





第六步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度

4.7 职工参保登记

功能介绍:用人单位因新招录、调入、单位合并等原因增加人员。

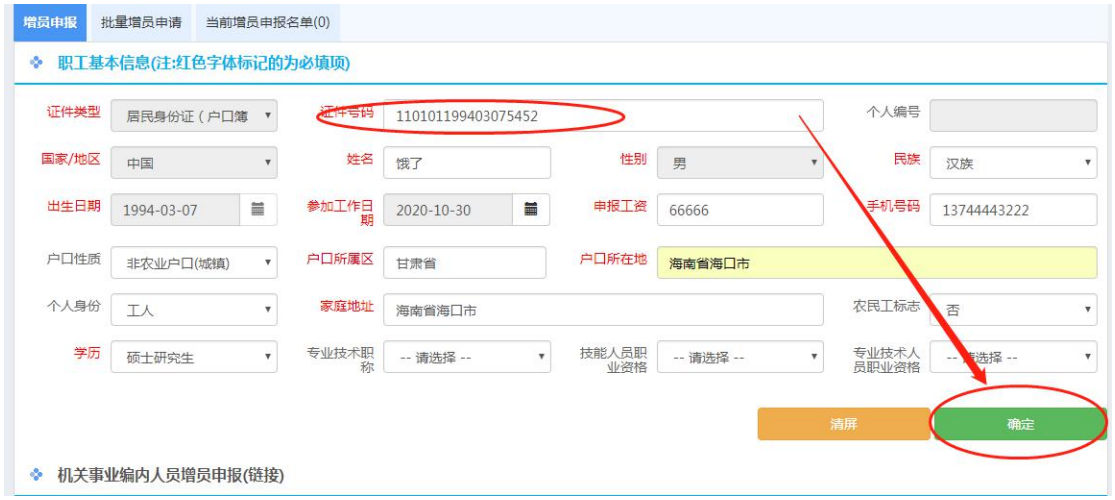
操作路径: 社保登记→职工参保登记

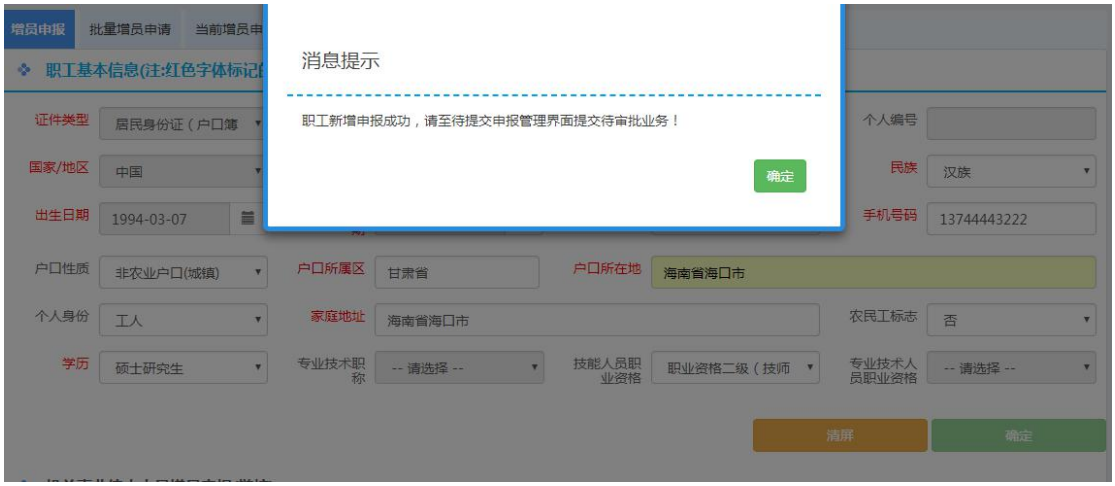
注意事项:1. 职工参保登记，提交数据后，系统自动审批，无需人工干预。2. 增员较多的情况，可使用【批量增员申请】，提交步骤参照单个增员申报。

操作步骤:

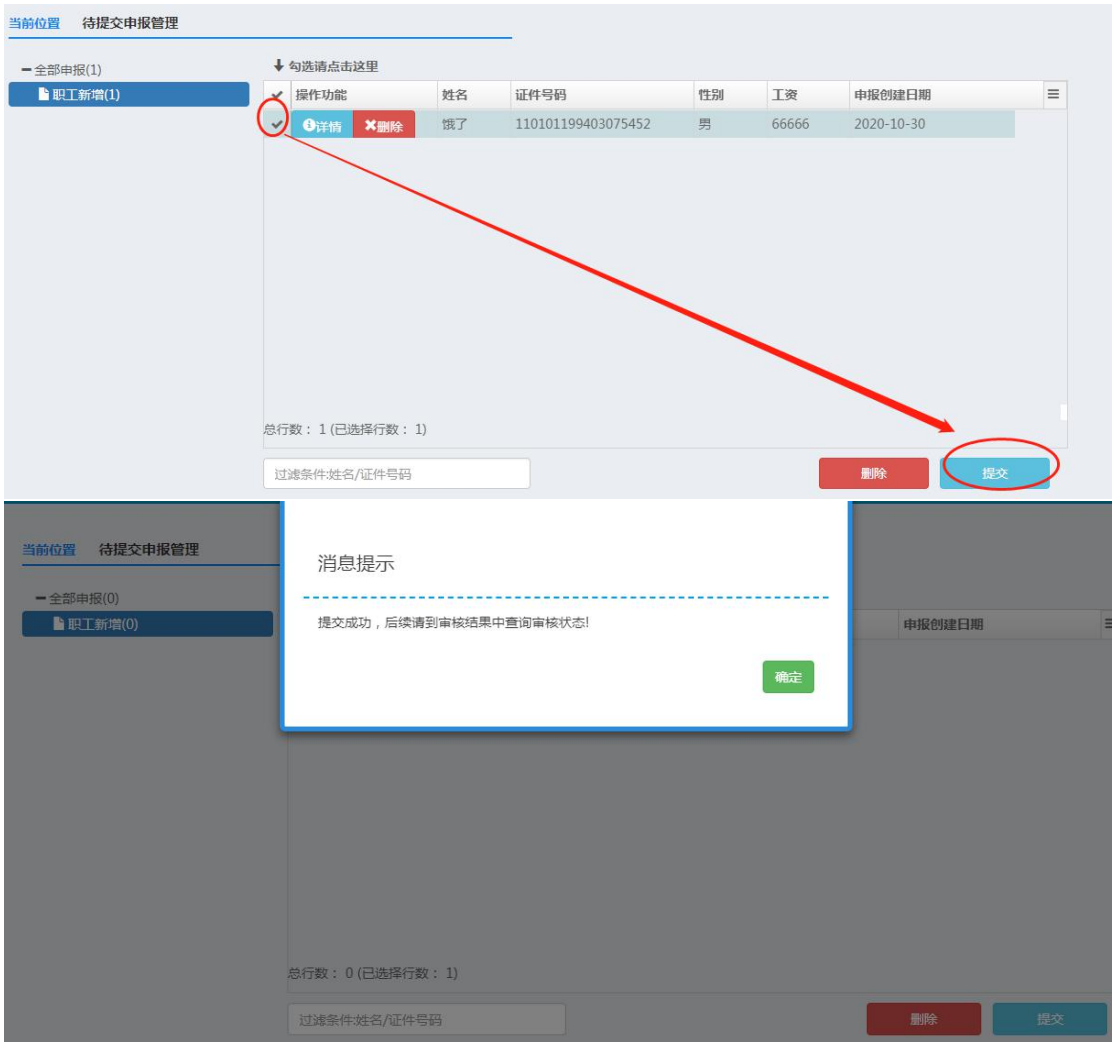
第一步，打开【职工参保登记】模块

第二步，录入需要参保登记的身份证号，填写界面要求的必填项后，点确认

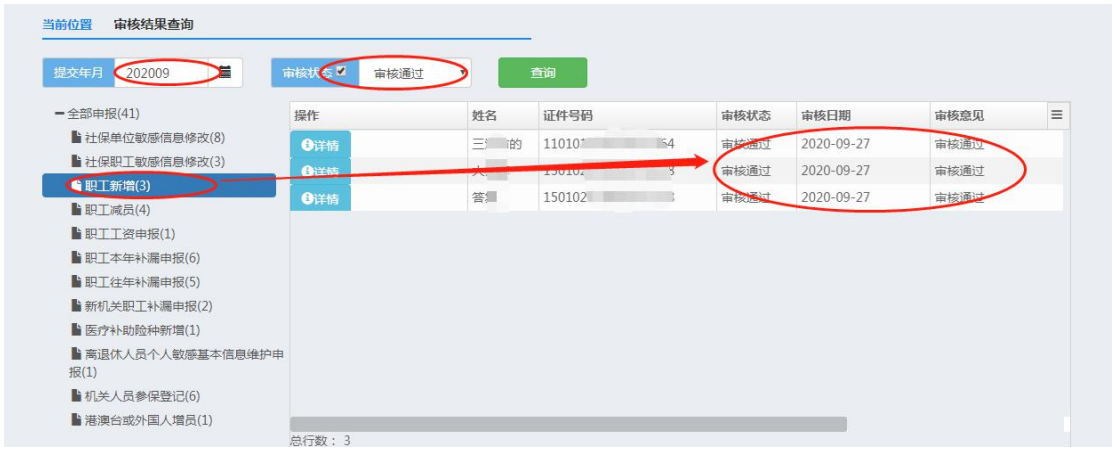




第三步，到待提交申报管理，数据的提交。



第四步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度



4.8 单独缴工伤人员参保登记

功能介绍:为用人单位给本单位非全日制或者兼职职工，单独申请办理工伤保险参保登记。（非全日制用工，是指以小时计酬为主，劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超

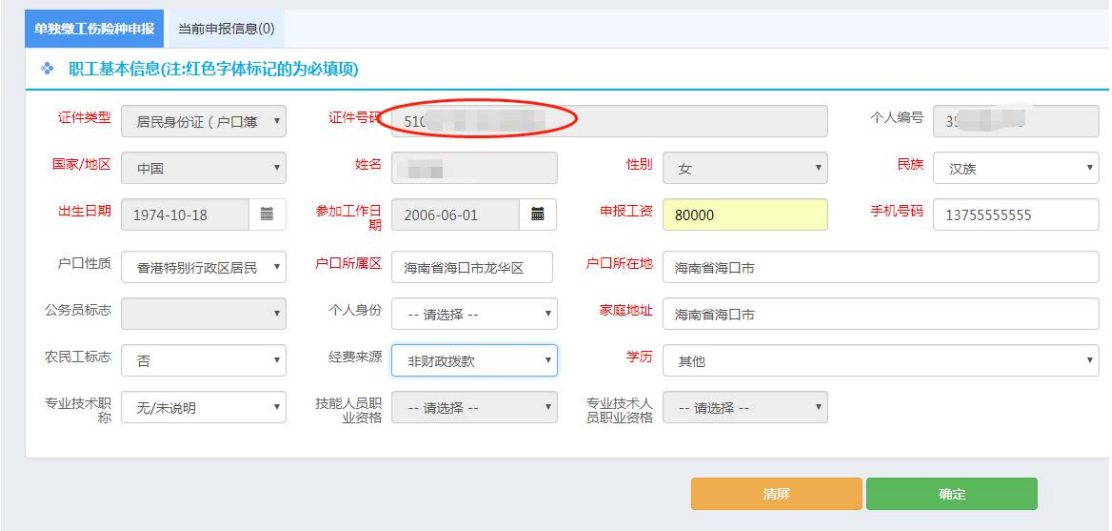
过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式。）

操作路径：社保登记→单独缴工伤人员参保登记

注意事项：该职工已经在其他单位参加五项社会保险的情况下，才能单独缴纳工伤险种申报。

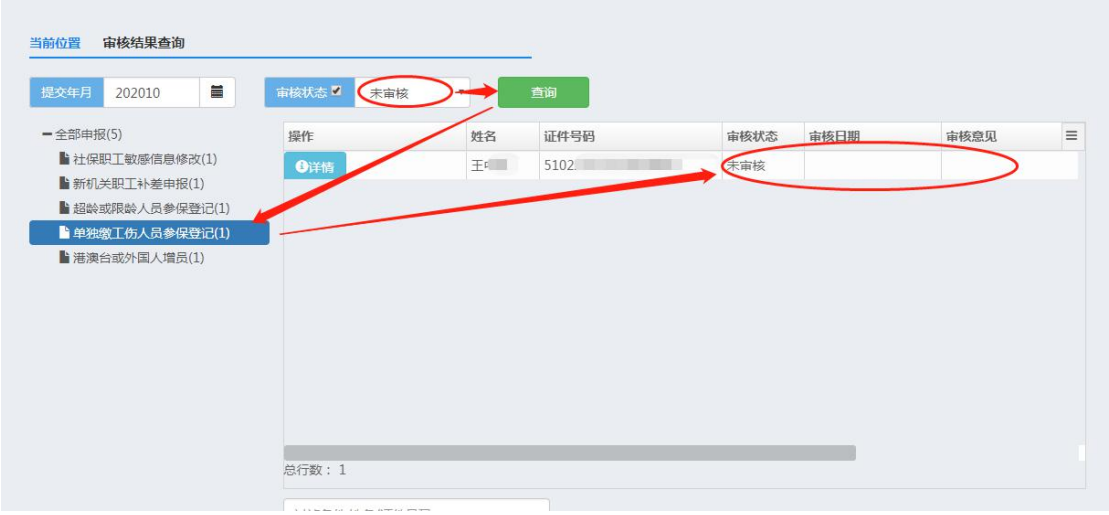
操作步骤：

第一步，



第二步，到【待提交申报管理】模块数据提交：

第三步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度。



4.9 港澳台或外国人参保登记

功能介绍:为在我省就业的港澳台或外国人员办理参保登记。

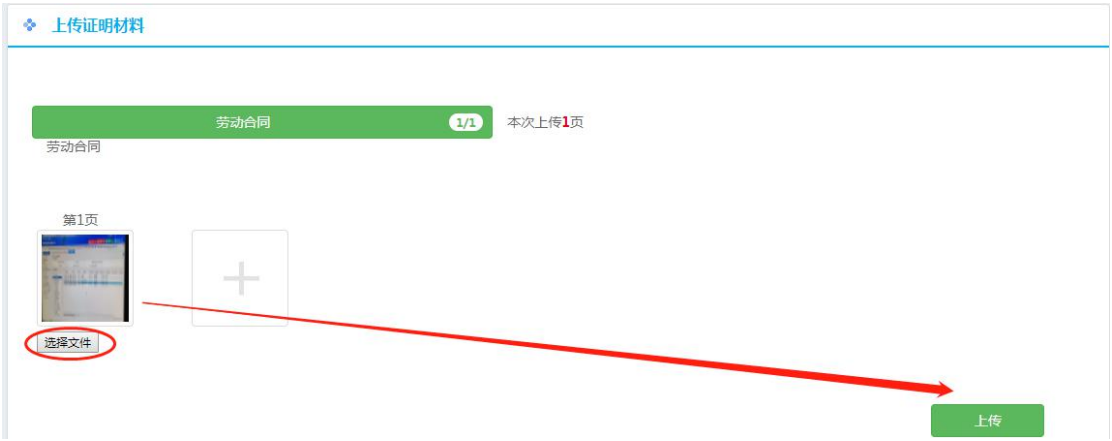
操作路径: 社保登记→港澳台或外国人参保登记

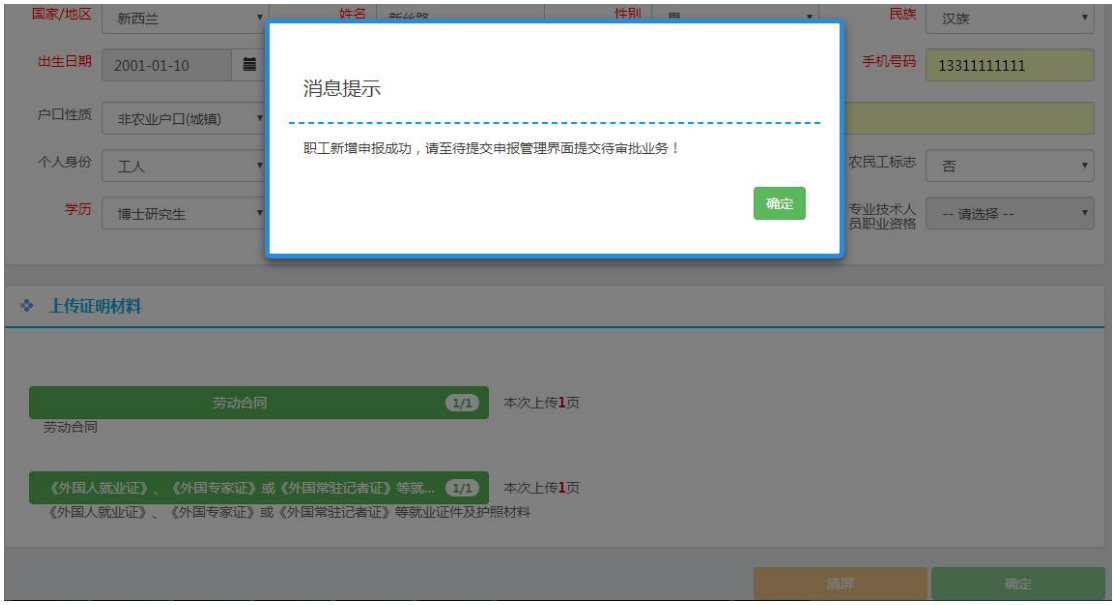
注意事项:1. 港澳台籍人员需提供：《台湾居民开往大陆通行证》、《港澳居民来往内地通行证》或《港澳台居民居住证》；2. 外国籍人员需提供：《外国人就业证》、《外国专家证》或《外国常驻记者证》等就业证件及护照，《劳动合同书》。

操作步骤:

第一步，录入参保人基本信息：

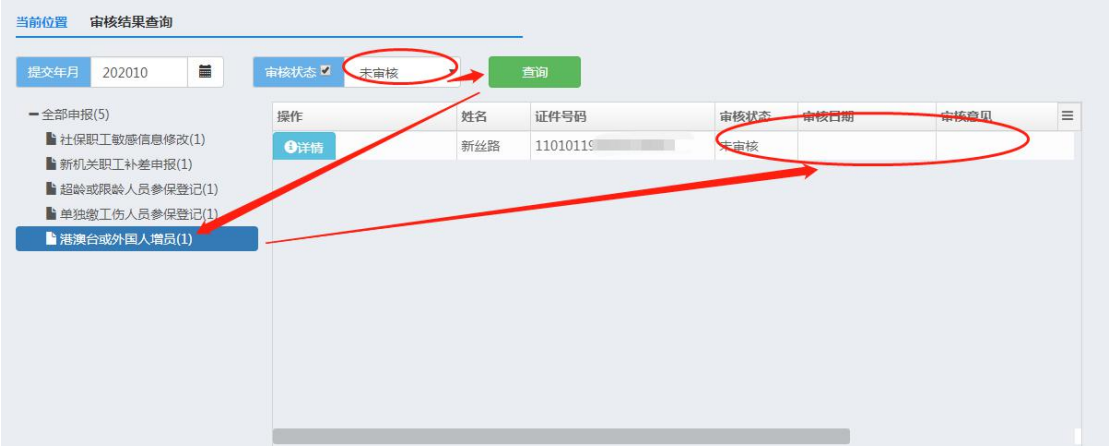
第二步，上传相关证明材料，提交申报数据：





第三步，到【待提交申报管理】模块，数据提交申报。

第四步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度。



4.10 超龄/限龄人员参保登记

功能介绍:为满 50 周岁未满 55 周岁的首次参保的女性职工（管理岗位和技术岗位），办理参保登记。

操作路径: 社保登记→超龄/限龄人员参保登记

注意事项:1. 需提供《劳动合同书》；2. 满 50 周岁未满 55 周岁的首次参保的技术岗位的女性职工，还需提供专业技术资格证。

操作步骤:

第一步，录入相关参保信息：

第二步，上传相关证明材料，点【确定】按钮数据申报：

第三步，到【待提交申报管理】模块，数据申报提交。

第四步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度。

4.11 机关事业编内人员参保登记

功能介绍:为纳入新机关养老保险制度管理的人员办理参保登记。

操作路径: 社保登记→机关事业编内人员参保登记

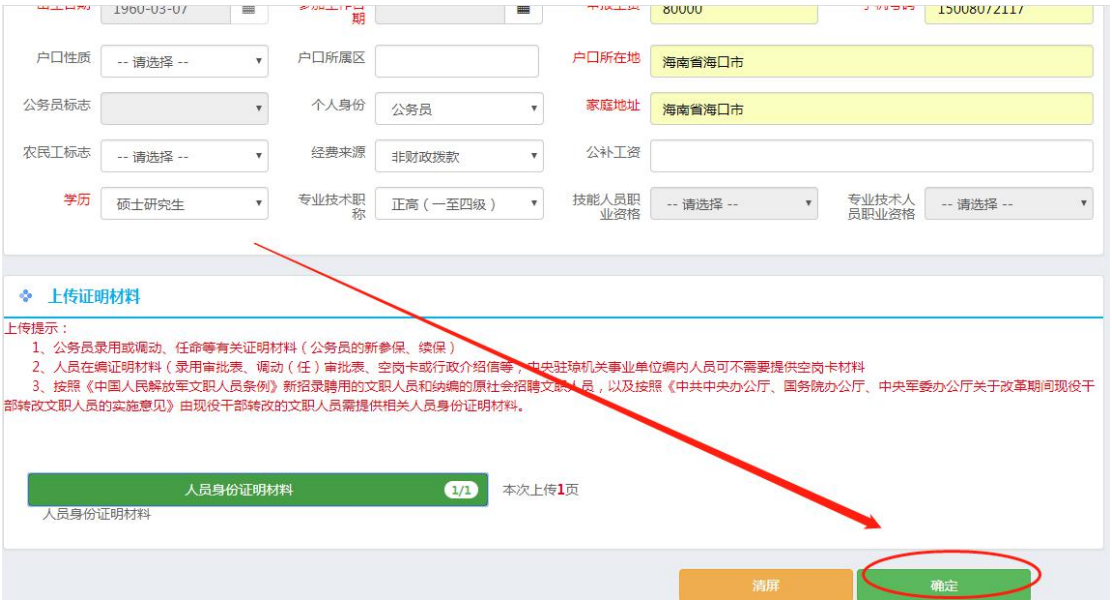
注意事项:1. 中央驻琼机关事业单位编内人员可不需要提供空岗卡材料。2. 军队文职人员是指按照《中国人民解放军文职人员条例》新招录聘用的文职人员和纳编的原社会招聘文职人员，以及按照《中共中央办公厅、国务院办公厅、中央军委办公厅关于改革期间现役干部转改文职人员的实施意见》由现役干部转改的文职人员。

操作步骤:

第一步，录入相关参保信息：

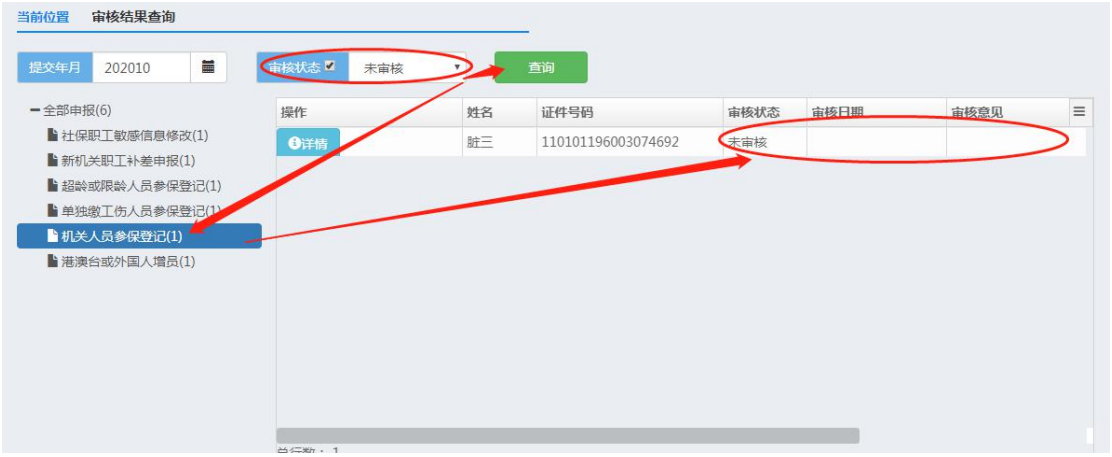
第二步，上传相关证明材料

第三步，材料上传后，点【确定】按钮数据申报：



第四步，到【待提交申报管理】模块，数据申报提交。

第五步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度。



4.12 人员停保

功能介绍:为参保单位申请办理职工减员业务。

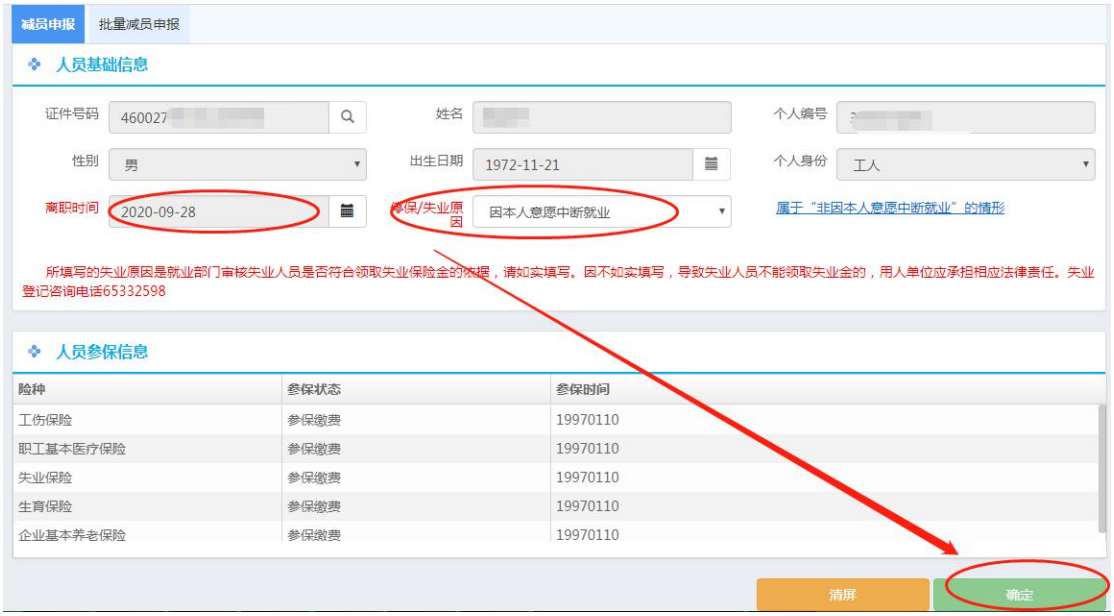
操作路径: 社保登记→人员停保

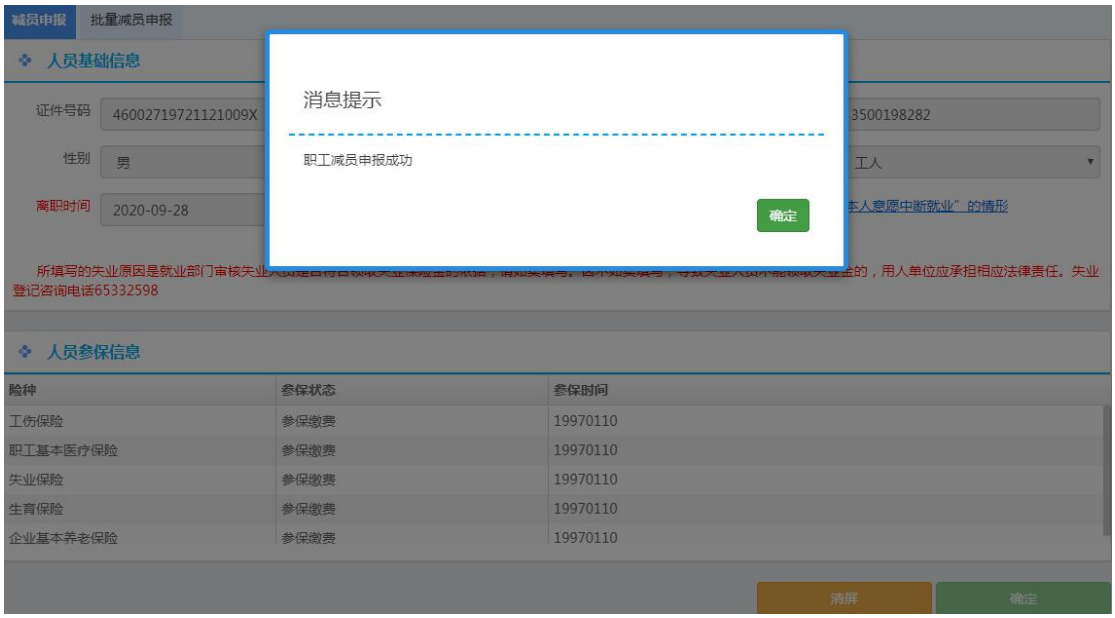
注意事项: 1.减员申报，提交数据后，系统自动审批，无需人工干预；2.用人单位申报其职工停保的，应明确其属于本人自愿离职，还是非本人意愿离职。3.减员较多的情况，可使用【批量减员申报】模块。

操作步骤:

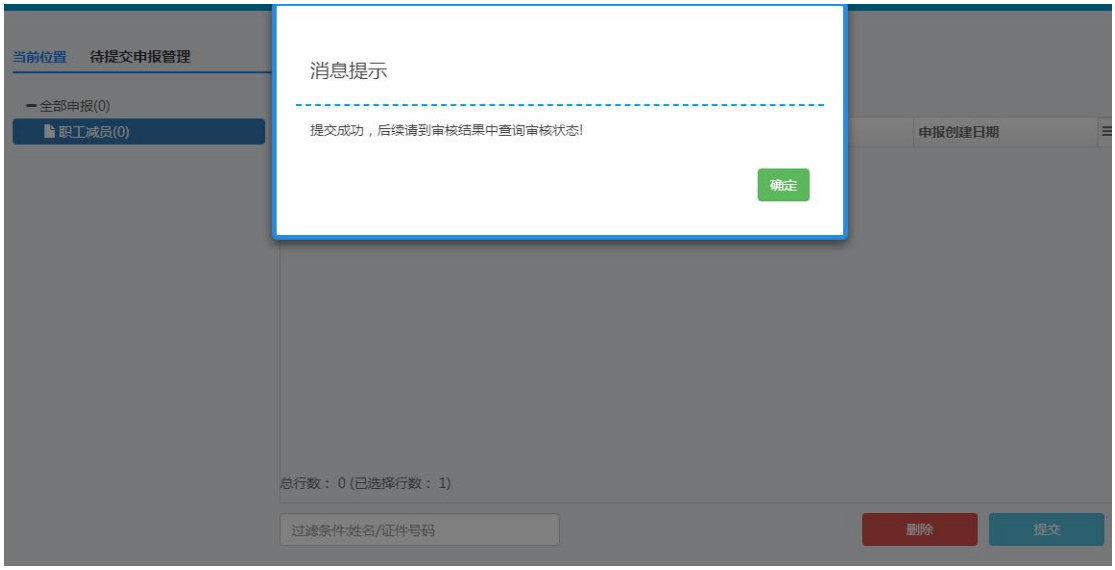
第一步，打开【人员停保】模块

第二步，录入需要停保的证件号码，选择停保时间、停保/失业原因后，点【确认】按钮





第三步，到待提交申报管理界面，数据的提交



第四步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度

5. 信息维护业务

5.1 单位基本信息变更（敏感信息）

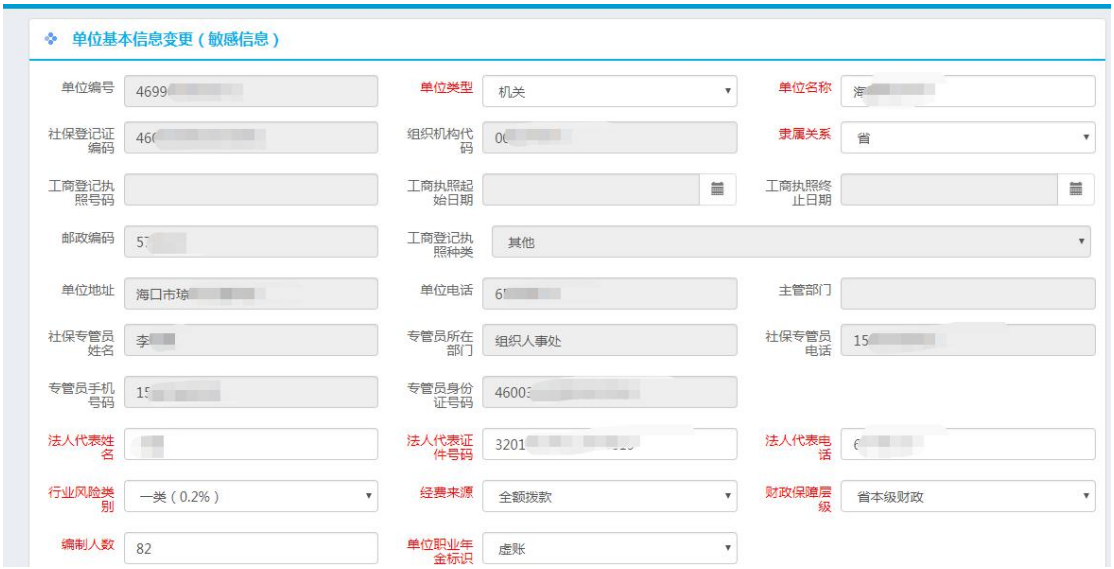
功能介绍:为参保单位提供敏感信息变更申报。敏感信息主要包括：单参保单位名称、地址、法定代表人（负责人）、机构类型、组织机构代码、主管部门、隶属关系、开户银行账号、参加险种以及法律法规规定的社会保险其他登记事项。

操作路径:信息维护→单位基本信息变更（敏感信息）

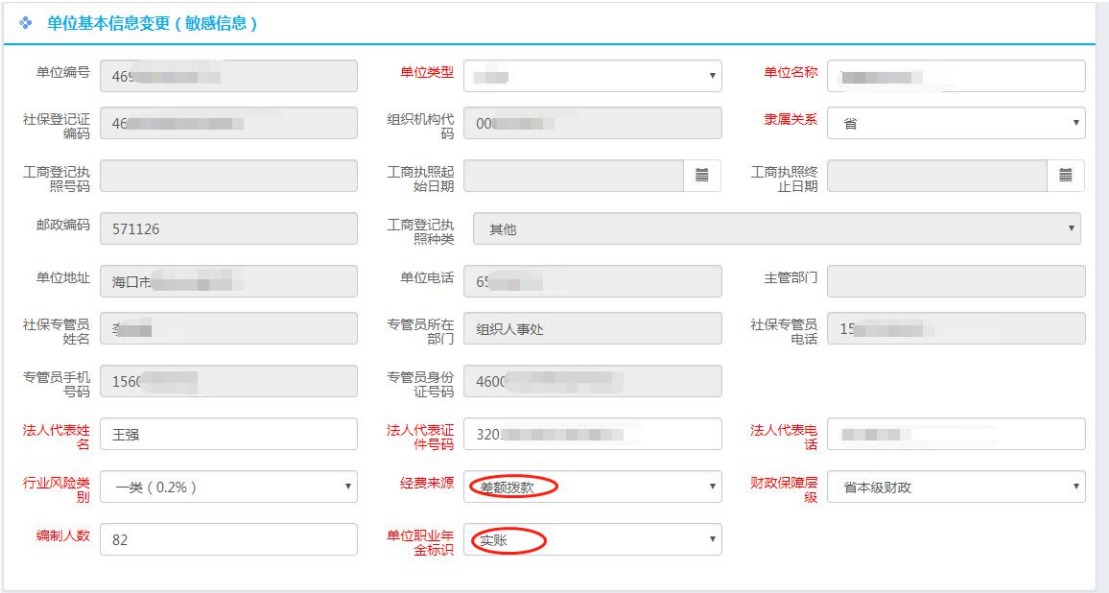
注意事项: 1.社会团体、民办非企业、基金会、律师事务所、会计师事务所等组织，需提供主管部门核准变更文件、单位法人证书；2.企业、个体工商户等单位，需提供工商行政管理部门核准变更文件或企业机读档案材料；3.纳入新机关养老保险制度管理的机关事业单位，需提供批准撤销、解散、合并、改制的法律文书、文件或有关职能部门批准成建制转出的文件材料。3. 灰色输入框中的信息不可修改，需携带相关证件前往社保服务大厅办理。

操作步骤:

第一步，打开【单位基本信息变更（敏感信息）】模块

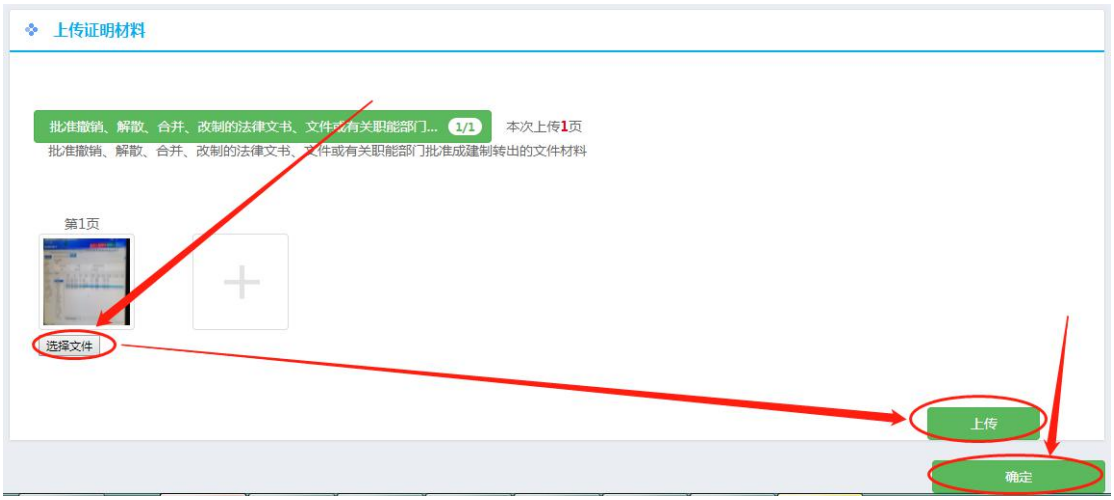


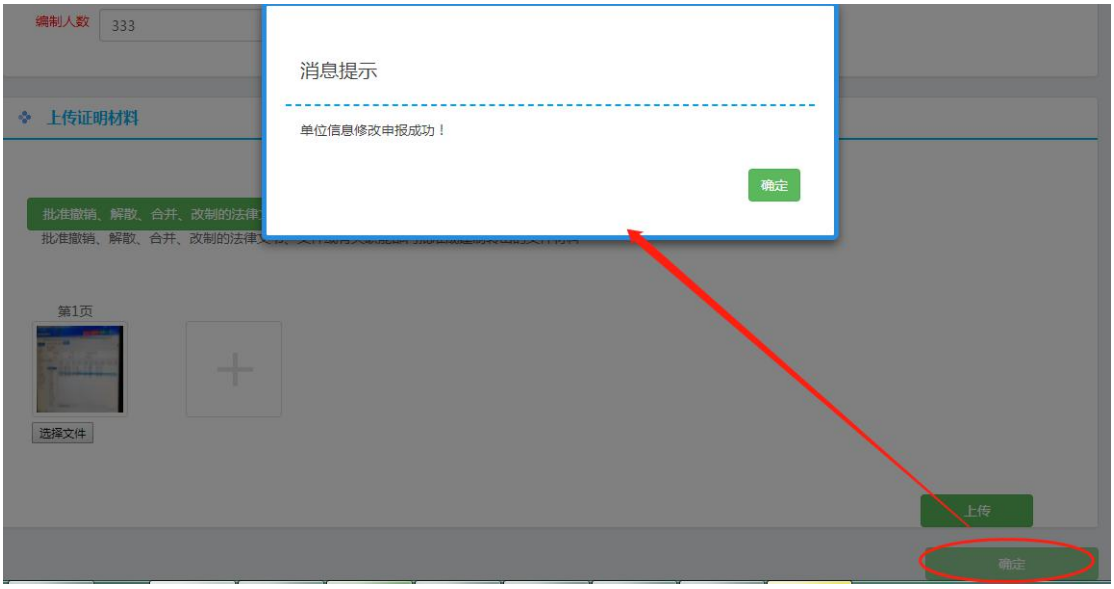
第二步，录入修改的数据，如修改经费来源、单位职业年纪标识（红色标题可修改）



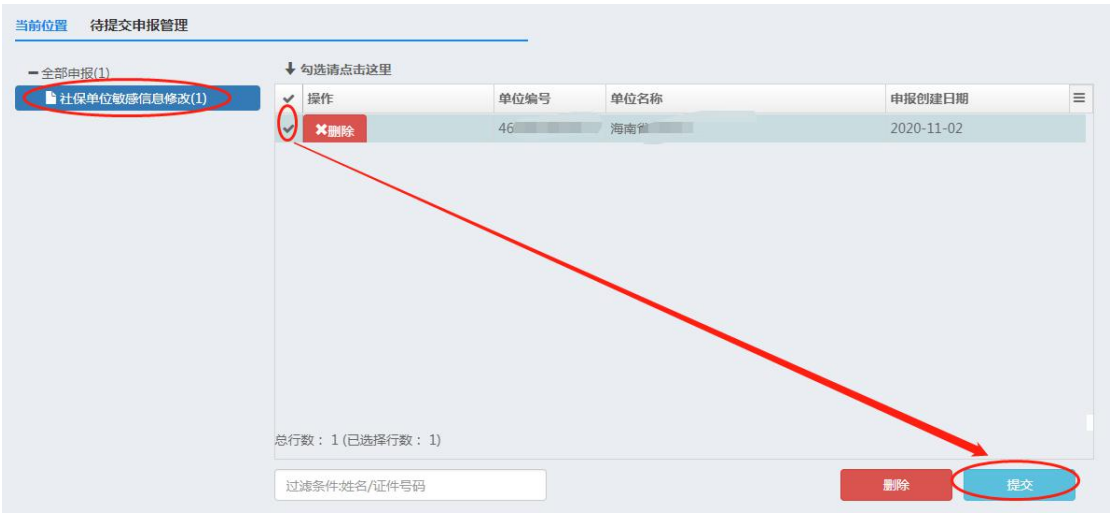
第三步，上传证明材料

第四步，上传材料后，点【确定】按钮





第五步，到待提交申报管理界面，数据的提交



第六步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度

5.2 单位基本信息变更（非敏感信息）

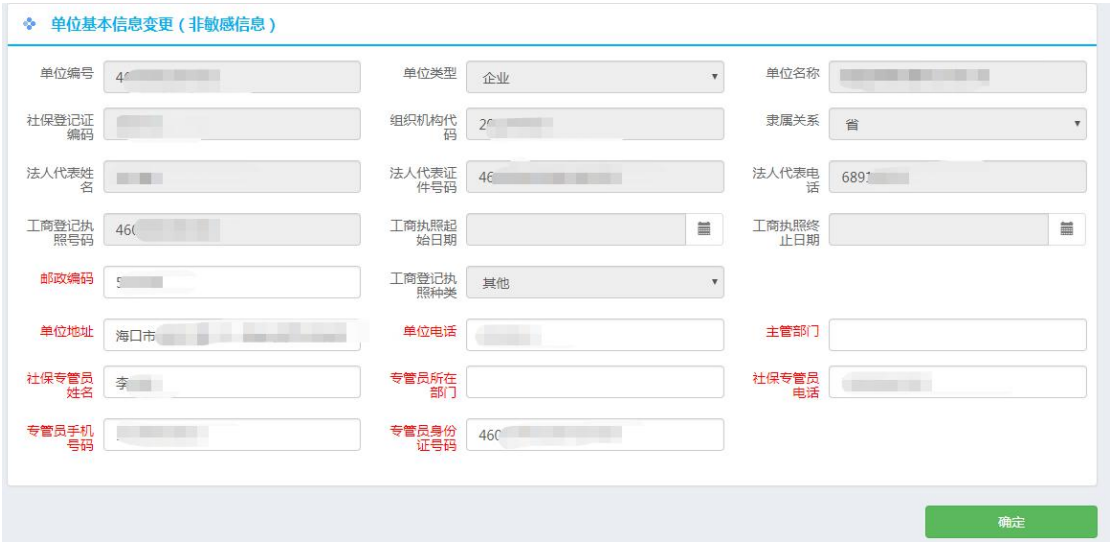
功能介绍:为参保单位提供非敏感信息变更申报。非敏感信息主要包括：单位地址、办公电话以及专办员姓名、身份证号码电话等。

操作路径: 信息维护→单位基本信息变更（非敏感信息）

注意事项:单位非敏感信息变更申报，即时生效，无需提交审批。

操作步骤:

第一步，打开【单位基本信息变更（非敏感信息）】模块



第二步，在界面上直接修改数据，点击【确定】，提示保存成功。（注意：灰色输入框中的信息不可修改，需携带相关证件前往社保服务大厅办理或者在“单位基本敏感信息”模块办理），详见下图所示：

5.3 在职人员基本信息变更（敏感信息）

功能介绍:为参保职工提供敏感信息变更申报。敏感信息主要包括：姓名、出生年月、个人身份等。

操作路径:信息维护→在职人员基本信息变更（敏感信息）

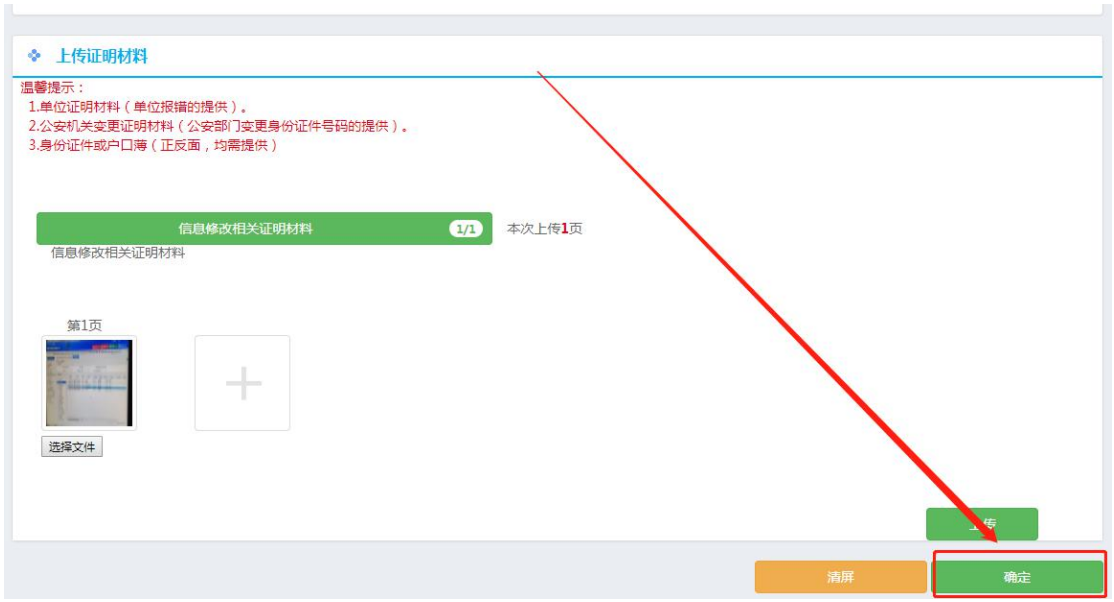
注意事项: 1.此模块无法身份证号码变更申报，需到柜台申报；2.单位报错的，需提供单位证明材料；3.公安部门变更身份证件号码的，需提供公安机关变更证明材料。4.变更曾用名的，只需提供身份证件和户口薄。

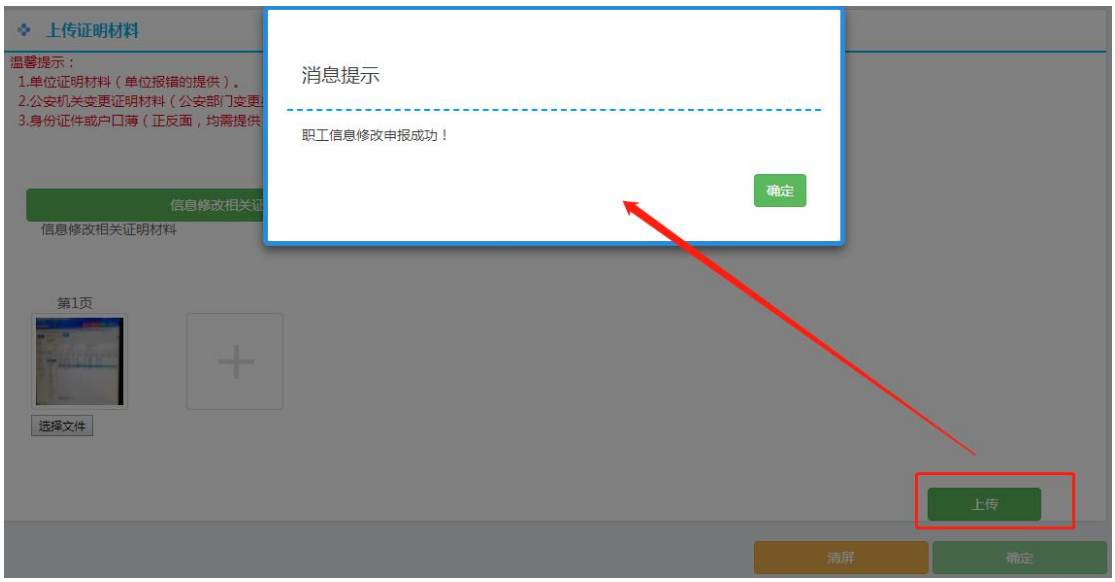
操作步骤:

第一步，打开在职人员基本信息变更（敏感信息）界面：

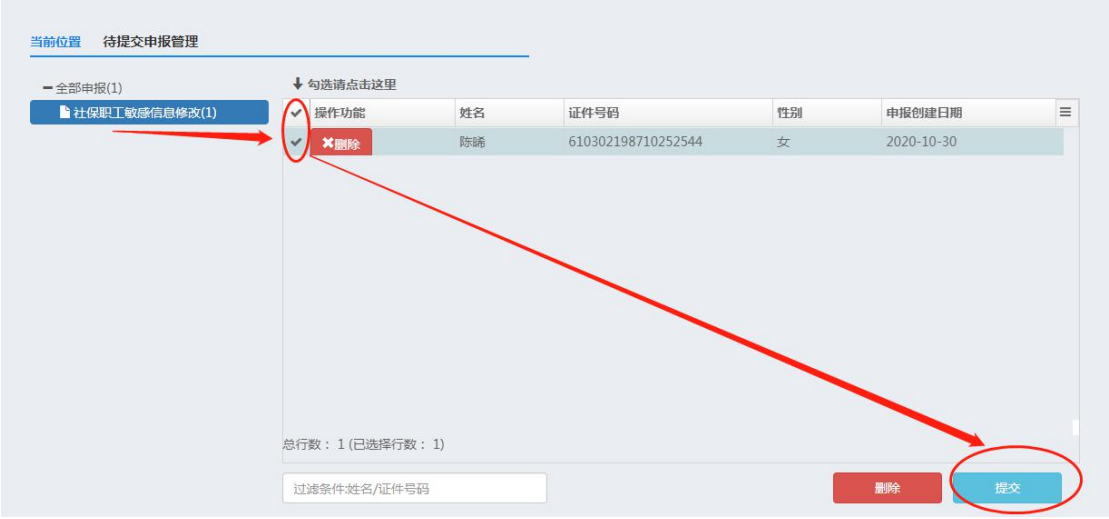
第二步，录入证件号码，查询需要修改的人员信息，并修改可以申报的信息，上传相关信息修改证明材料：

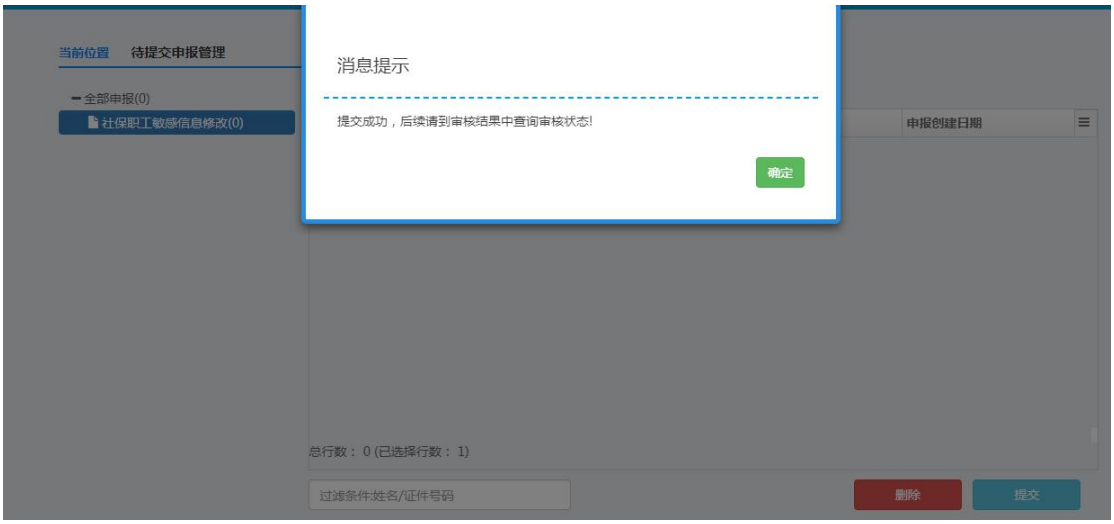
第三步，点确认，申报数据提交。





第四步，到待提交申报管理界面，数据上报提交：





5.4 在职人员基本信息变更（非敏感信息）

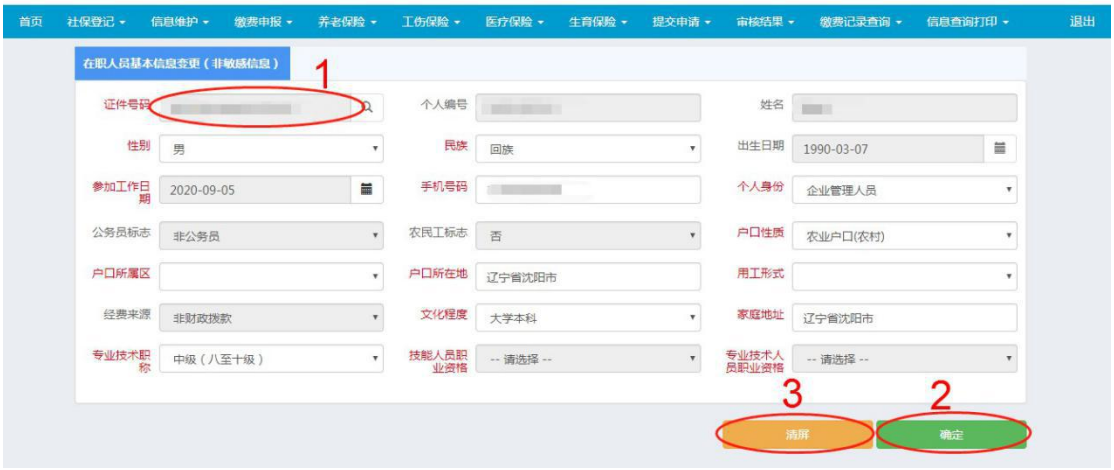
功能介绍:为参保职工提供非敏感信息变更申报。非敏感信息主要包括：家庭住址、手机号码、学历、国家、民族、参加工作日期等。

操作路径: 信息维护→在职人员基本信息变更（非敏感信息）

注意事项:在职人员非敏感信息变更申报，即时生效，无需提交审批。

操作步骤:

在“1”处录入身份证后回车【Enter】，在界面上直接修改数据,点击【确定】，提示申报成功。如果想修改下一个职工信息，直接点击“3”【清屏】即可,详见下图所示:



5.5 工程建设项目基本信息变更

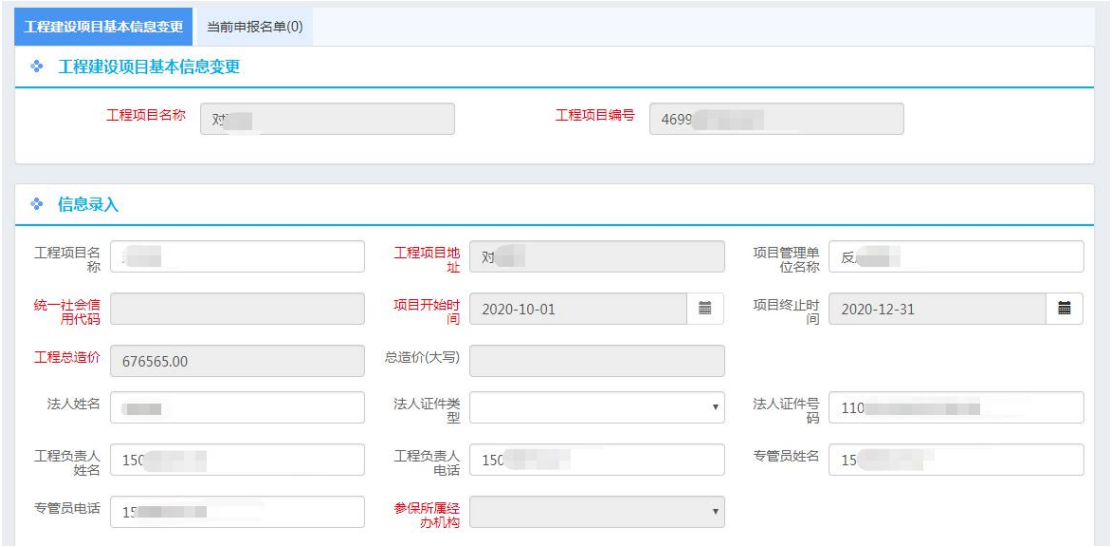
功能介绍:为企业工程建设项目提供基本信息变更申报

操作路径: 信息维护→工程建设项目基本信息变更

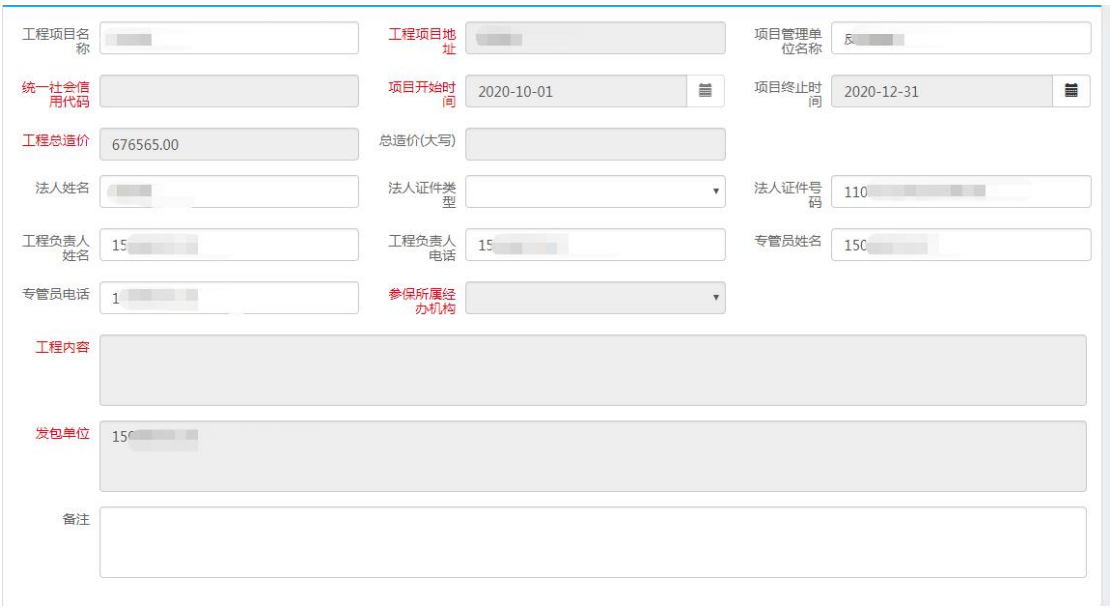
注意事项:用人单位的社会保险登记事项发生变更或者用人单位依法终止的，应当自变更或者终止之日起 30 日内，到社会保险经办机构办理变更或者注销社会保险登记。

操作步骤:

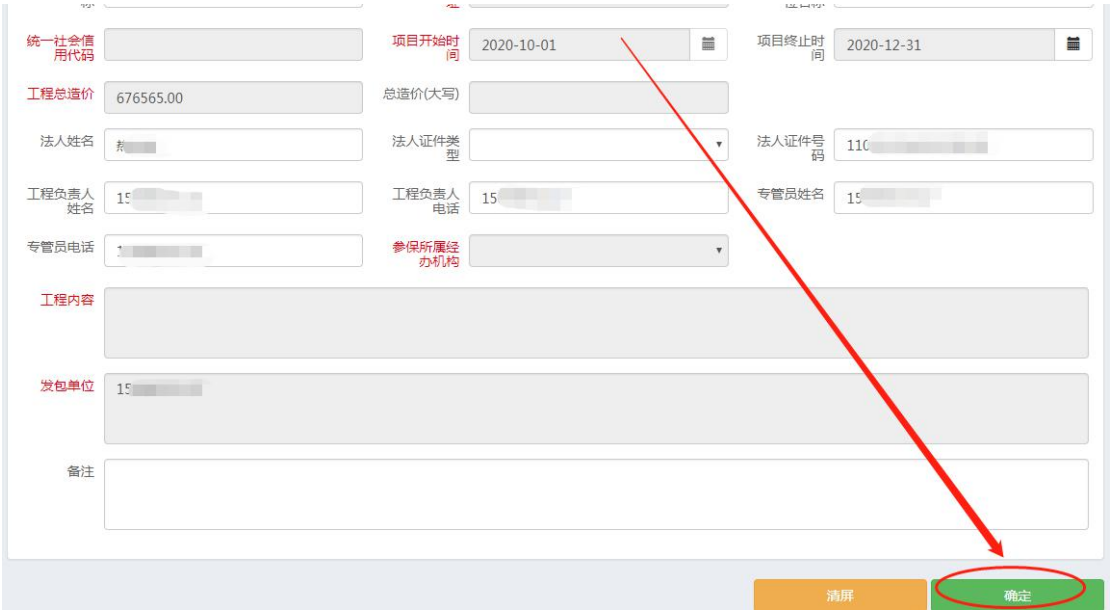
第一步，打开【工程建设项目基本信息变更】模块



第二步，录入需要变更的数据，如法人姓名、法人证件类型等等



第三步，录入完信息后，点【确定】按钮



5.6 工伤保险待遇发放账户维护申请

功能介绍:参加工伤保险的工伤职工、供养亲属、用人单位、工伤保险协议服务机构申请新增或变更工伤保险待遇发放银行账户信息。

操作路径: 信息维护→工伤保险待遇发放账户维护申请

注意事项:1. 银行账户信息应包括开户行名称、账户。2. 选择工亡待遇支付至非工亡职工银行账户的应提供公证书。

操作步骤:

第一步，点击【工伤保险待遇发放账户维护申请】，进入如下界面：

第二步，输入单位的工伤保险发放账户信息，注意核实信息是否有误 ，无误则点击【提交】按钮。

第三步，提交提示申报成功即可，单位的工伤保险待遇发放账户则已成功变更。

6. 缴费申报业务

6.1 职工缴费基数申报

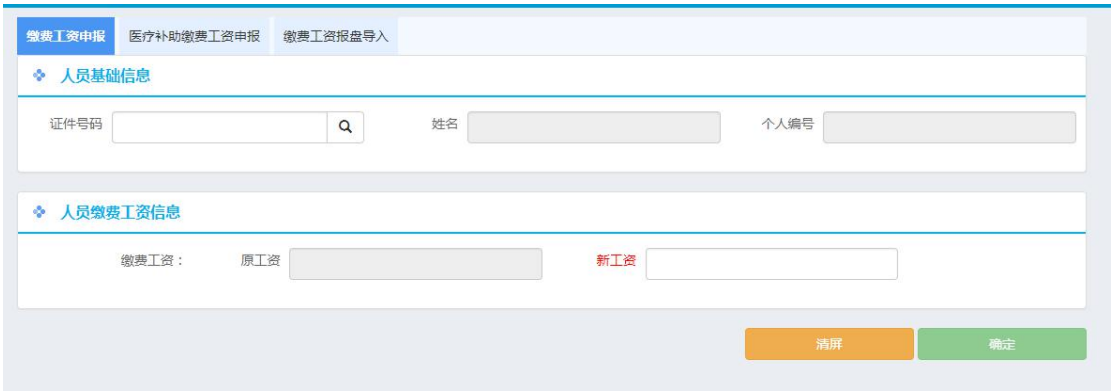
功能介绍：参保单位为职工申报缴费基数。

操作路径：缴费申报→职工缴费基数申报

注意事项：1. 公务员医疗补助缴费工资申报与缴费工资申报操作步骤相同；2. 系统自动审批，无需人工干预。3. 申报方式实行年报制度，年报制度是指用人单位按照职工上年度月平均实际工资总额申报本年度缴费基数。基数申报时间为每年 1 月份。本年度新入职员工按照起薪工资申报缴费基数。4. 因企业年终奖、绩效工资发放延迟的，年度申报可以延长至 3 月份，补足 1、2 月份基数差额，计收利息，免收滞纳金。

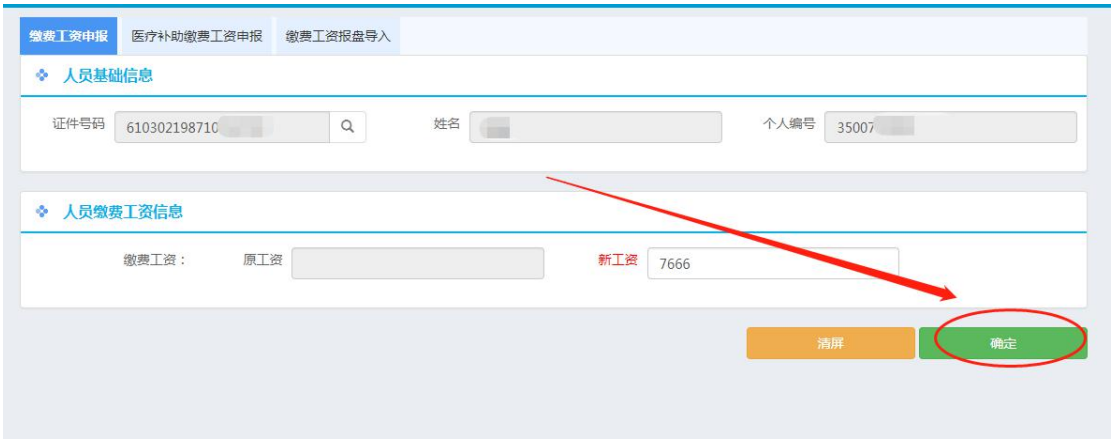
操作步骤：

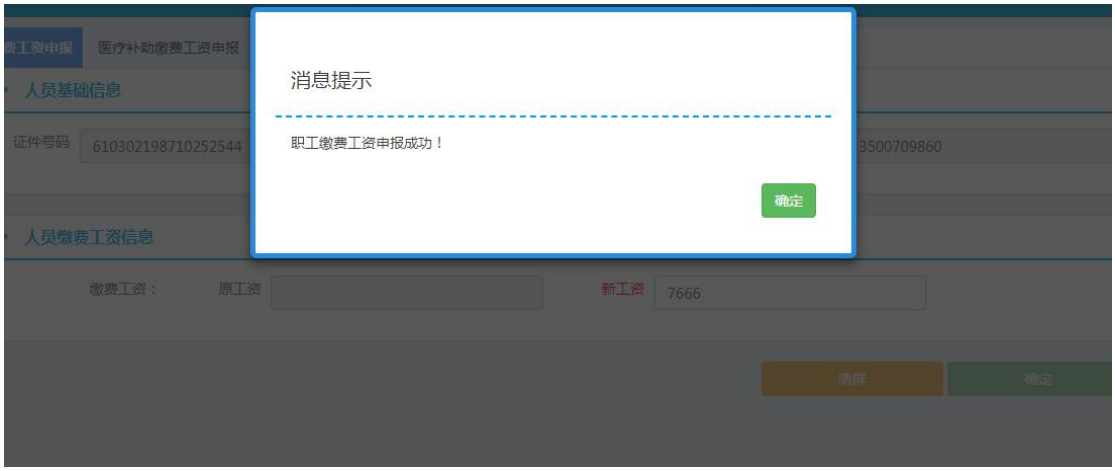
第一步，打开【职工缴费基数申报】模块，在缴费工资申报界面调资申报。



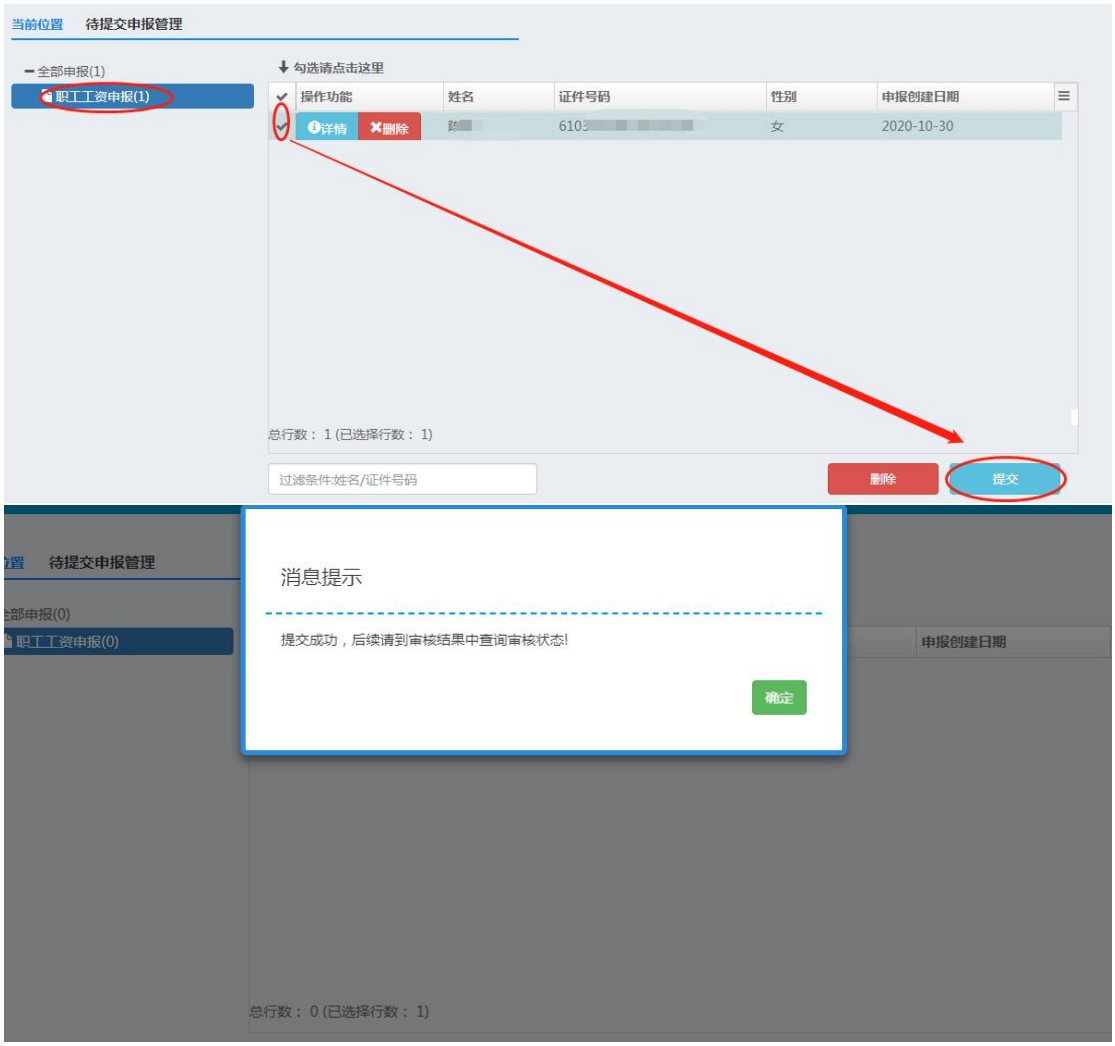
第二步，录入证件号码，查询到参保人的信息。

第三步，录入新工资后，确定。





第四步，到【待提交申报管理】模块数据提交。



第五步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度。

6.2 参保单位缴费核定申报

功能介绍：参保单位申请按本月缴费人数和基数核定应缴数额。

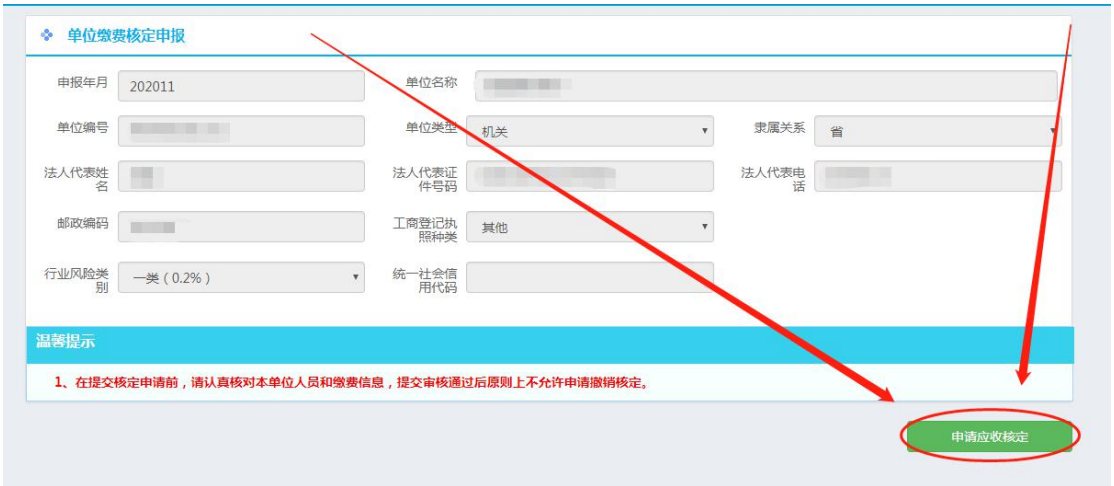
操作路径:缴费申报→参保单位缴费核定申报

注意事项:1. 系统自动审批，无需人工干预；2. 单位缴费核定申报通过后，才能打印缴费核定汇总表。

操作步骤:

第一步，到【缴费申报】模块，打开参保单位缴费核定申报界面

第二步，点【申请应收核定】按钮，提交申报即可。



6.3 企业社会保险费补漏申报

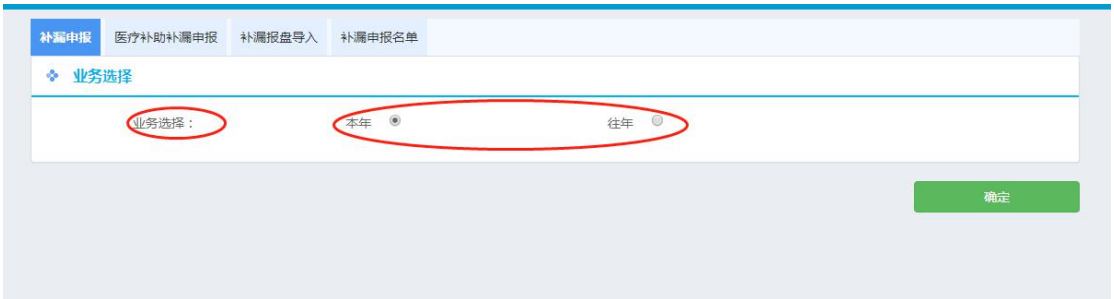
功能介绍:用人单位存在未依法缴纳社会保险费，应依法依规向社保经办机构申报补缴费额核定。

操作路径:缴费申报→企业社会保险费补漏申报

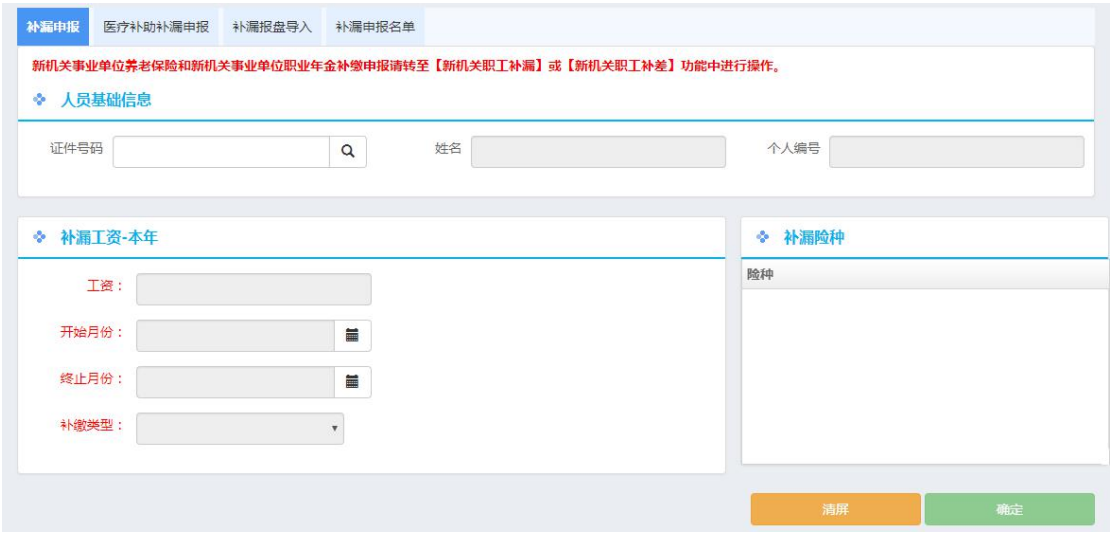
注意事项:1. 当年补漏不需要上传材料，往年补漏需要上传材料；2. 历年补漏需提供：劳动合同、人事档案、建账成册的原始会计凭证及原始工资发放表等材料。

操作步骤:

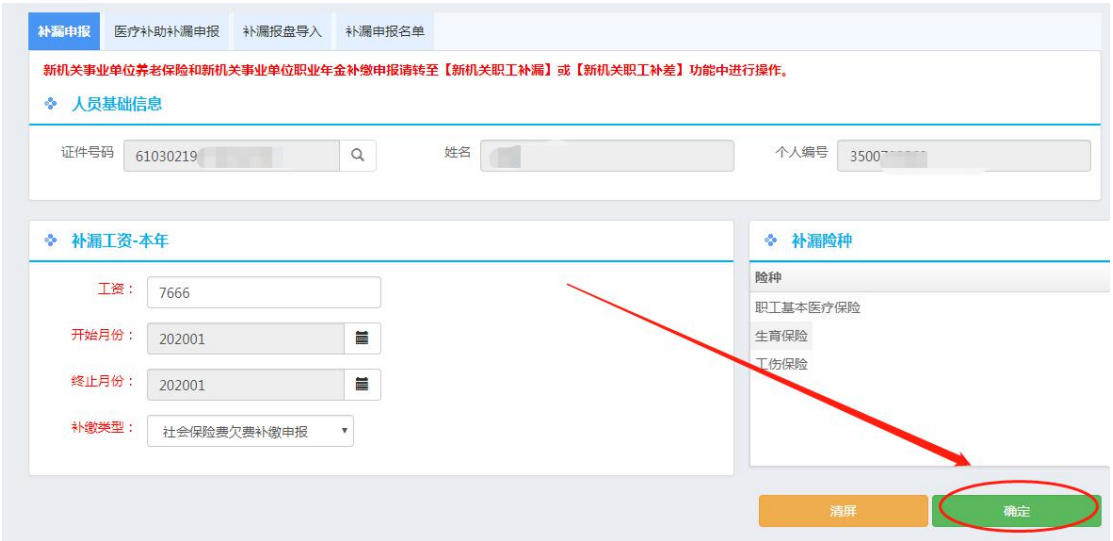
第一步，打开【企业社会保险费补漏申报】模块，根据实际情况业务选择：当年、往年



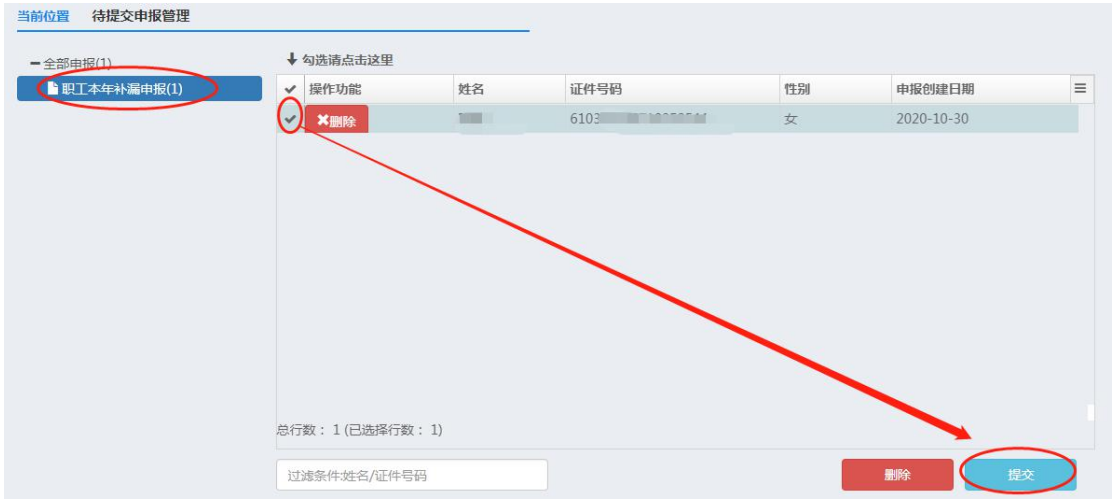
第二步，业务选择后，录入证件号码后，查询出人员基本信息。



第三步，录入工资、开始月份、终止月份、补缴类型，确定。



第四步，到【待提交申报管理】模块，数据申报提交。



第五步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度。

6.4 企业社会保险费补差申报

功能介绍:用人单位存在未依法缴纳社会保险费，或者未足额缴纳社会保险费的，应依法补缴。

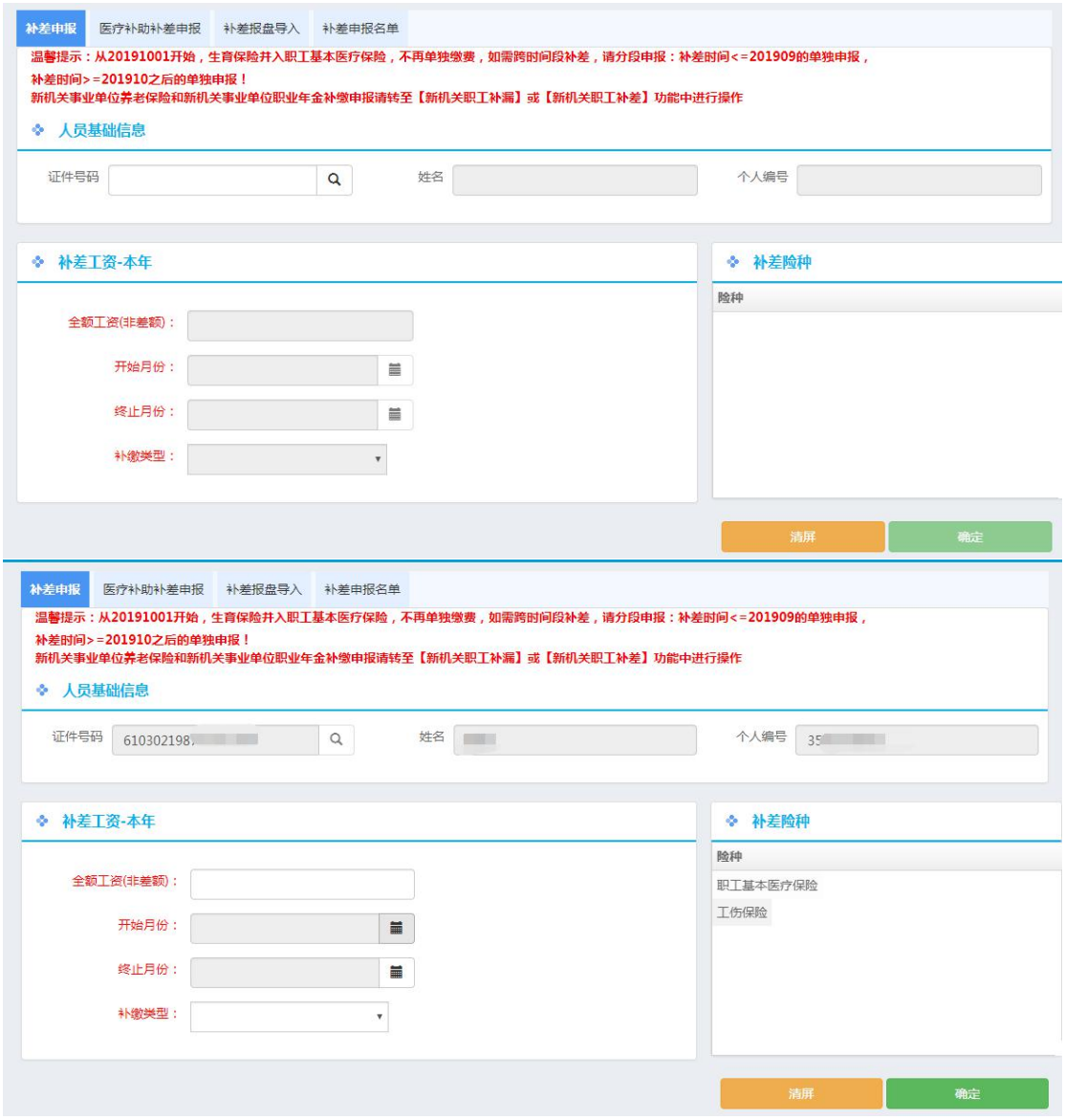
操作路径:缴费申报→企业社会保险费补差申报

注意事项:1. 当年补差不需要上传材料，往年补差需要上传材料；2. 历年补差需提供：劳动合同、人事档案、建账成册的原始会计凭证及原始工资发放表等材料。

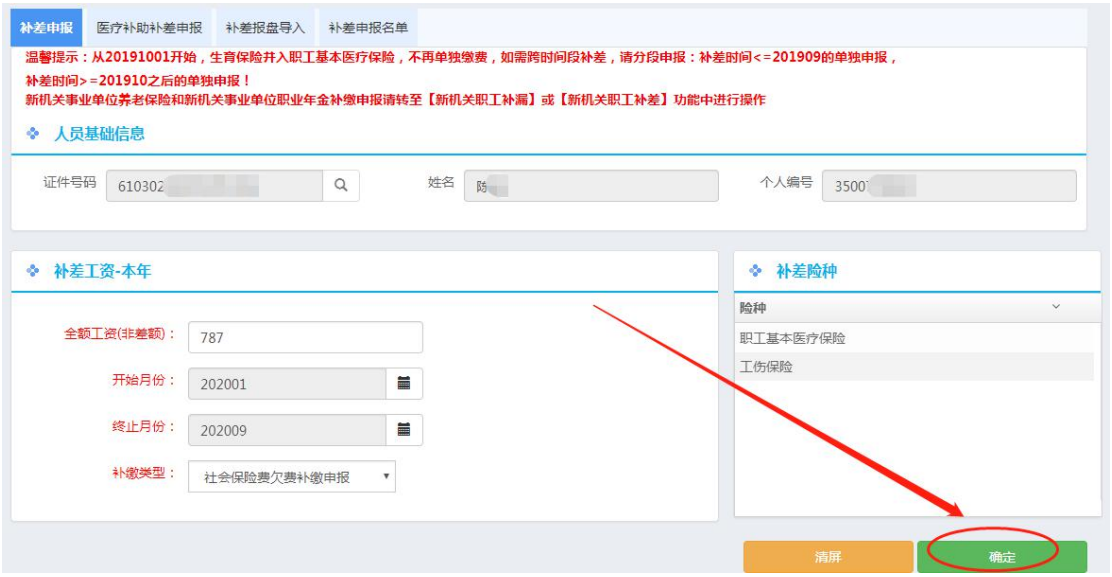
操作步骤:

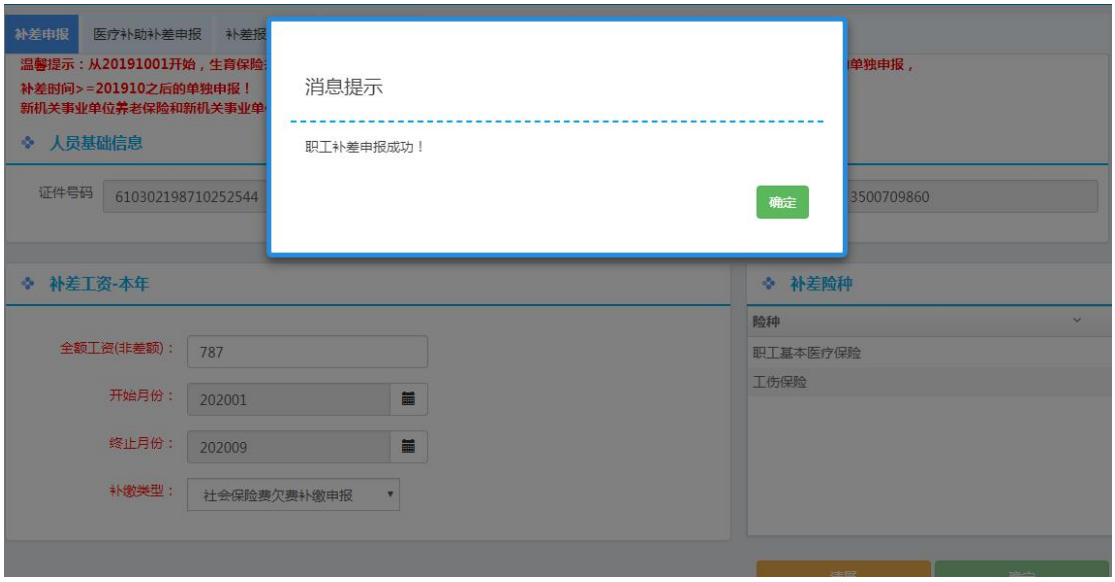
第一步，打开【企业社会保险费补差申报】模块，根据实际情况业务选择：当年、往年

第二步，业务选择后，录入证件号码后，查询出人员基本信息。

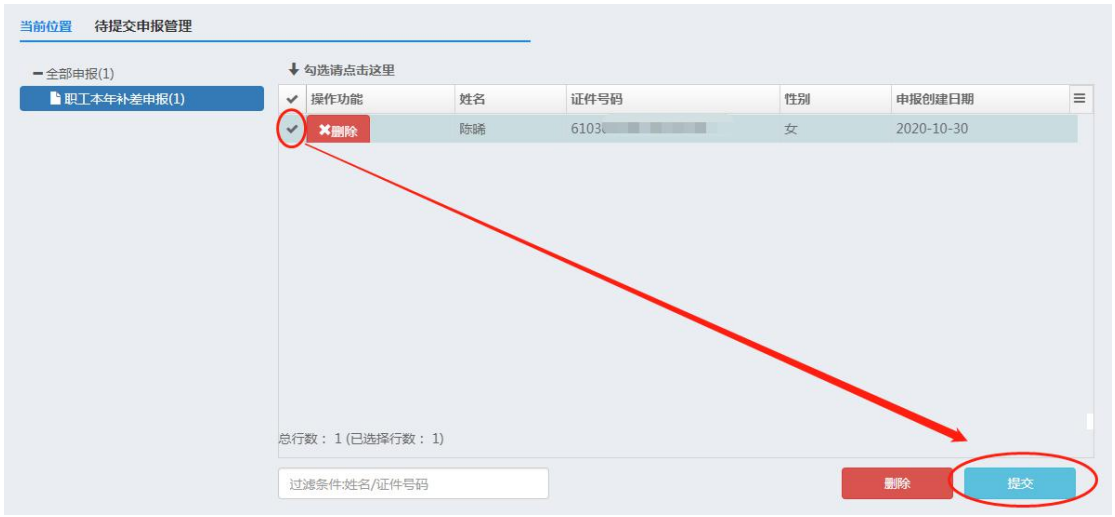


第三步，录入全额工资、开始月份、终止月份、补缴类型，确定。





第四步，到【待提交申报管理】模块，数据申报提交。



第五步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度。

6.5 机关事业单位社会保险费补漏申报

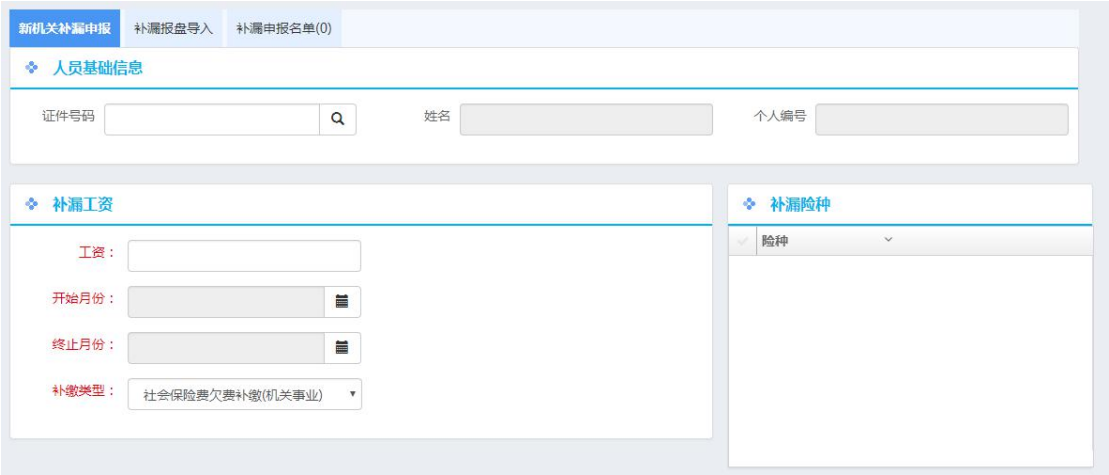
功能介绍:机关事业单位给纳入新机关养老保险制度管理的人员办理机关养老保险和职业年金保险补漏申报。

操作路径:缴费申报→机关事业单位社会保险费补漏申报

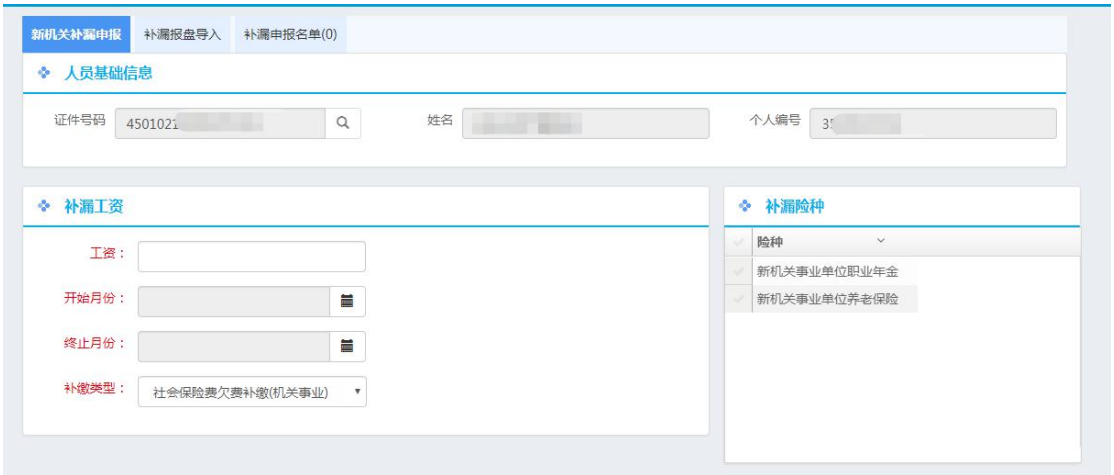
注意事项: 1.此模块只能补缴机关养老保险和职业年金保险险种，补缴其他小险种（医疗、工伤），请到企业社会保险费补漏申报模块办理。2.可自由选择勾选机关养老保险和职业年金保险险种。

操作步骤:

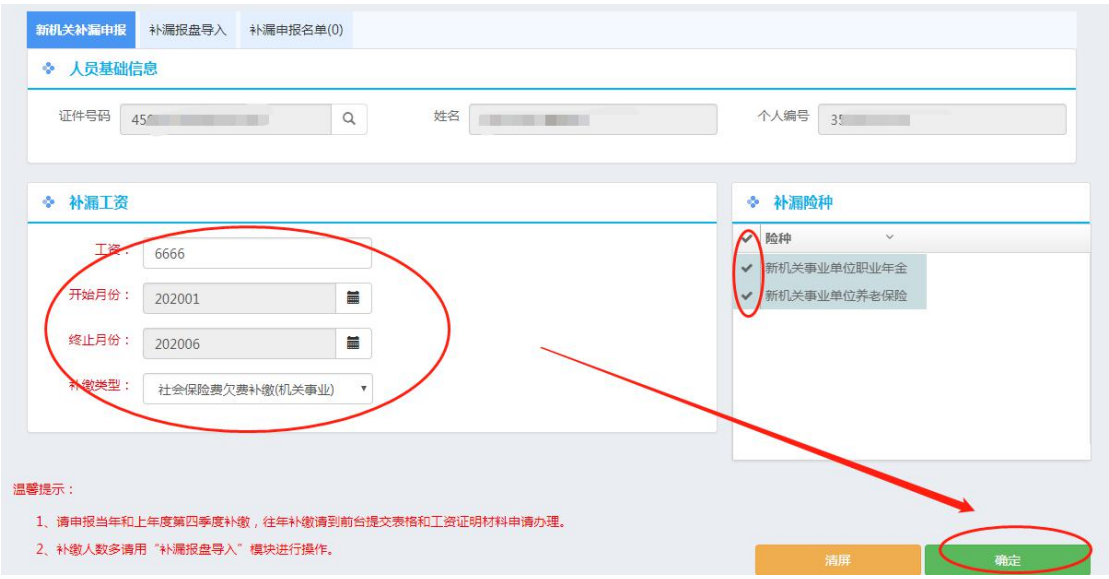
第一步，打开【机关事业单位社会保险费补漏申报】模块

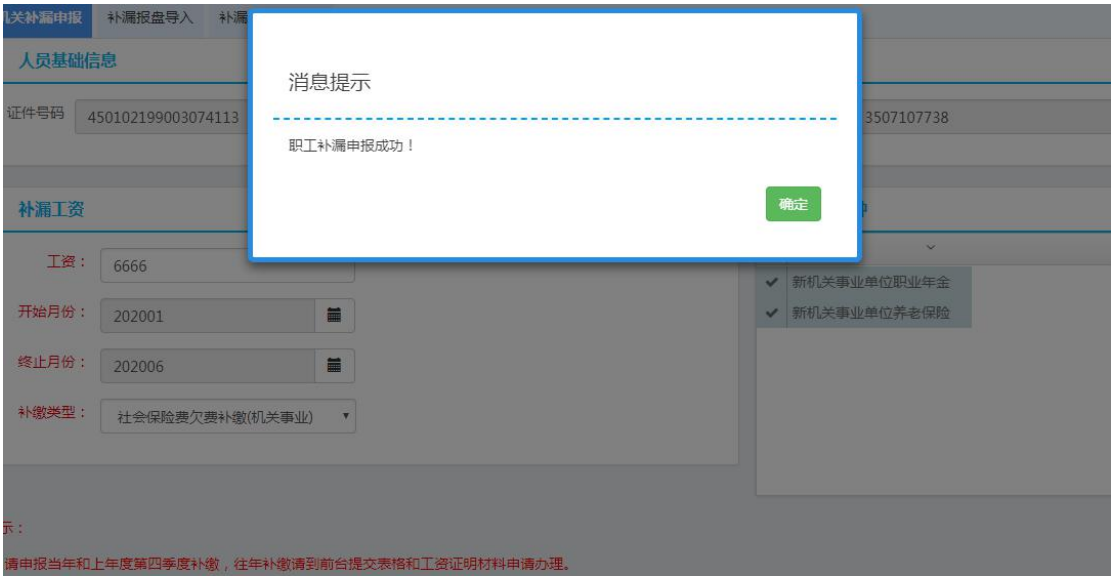


第二步，录入证件号码后，查询出人员基本信息。

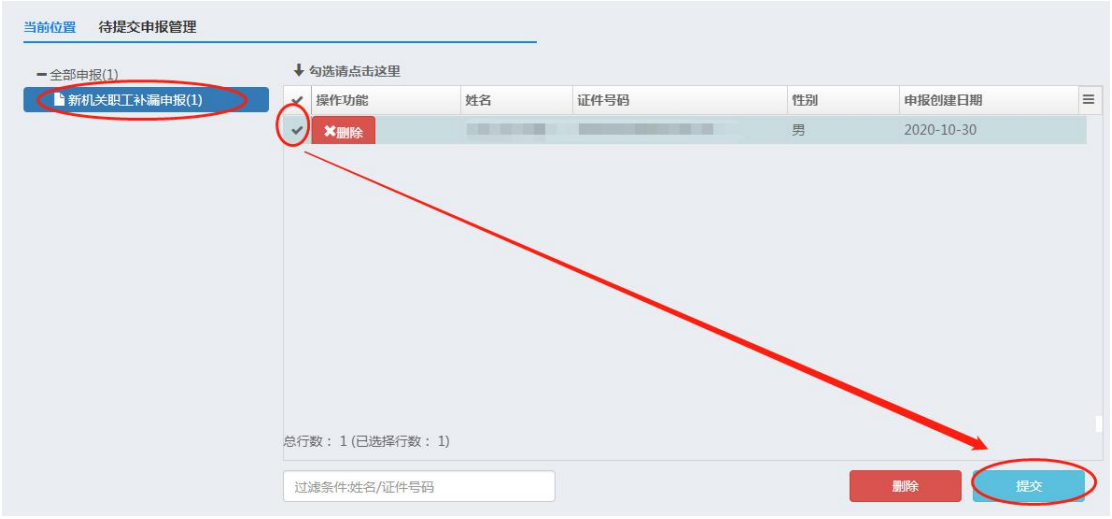


第三步，录入工资、开始月份、终止月份、补缴类型、选择补漏险种。





第四步，到【待提交申报管理】模块，数据申报提交。



第五步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度。

6.6 机关事业单位社会保险费补差申报

功能介绍：机关事业单位给纳入新机关养老保险制度管理的人员办理机关养老保险和职业年金保险补差申报。

操作路径:缴费申报→机关事业单位社会保险费补差申报

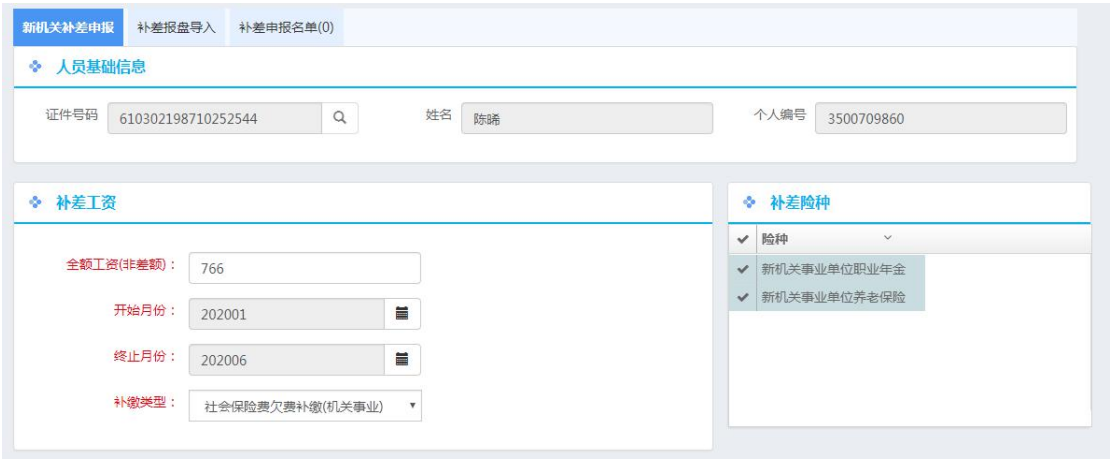
注意事项：1.此模块只能补差机关养老保险和职业年金保险险种，补差其他小险种（医疗、工伤），请到企业社会保险费补差申报模块办理。2.可自由选择勾选补差险种。

操作步骤:

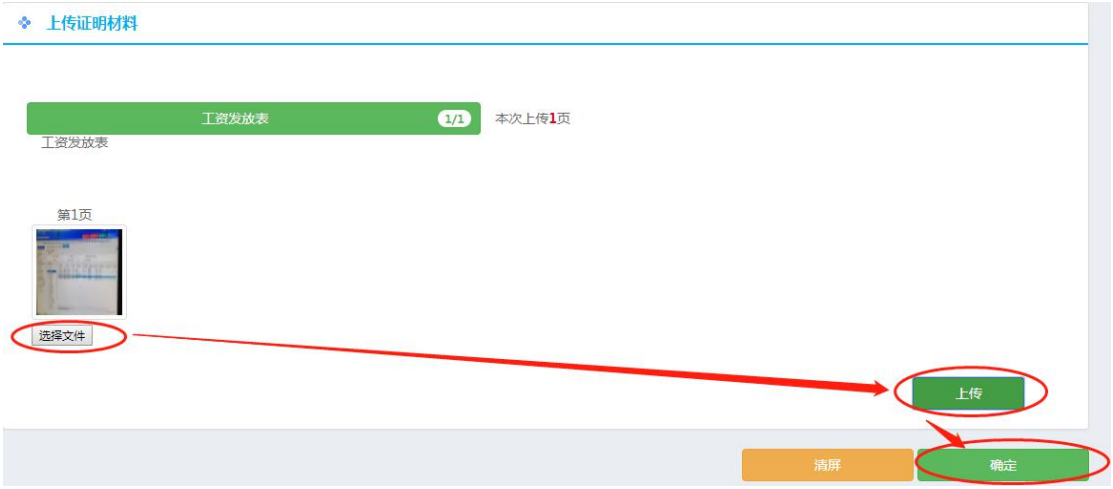
第一步，打开【机关事业单位社会保险费补差申报】模块

第二步，录入证件号码后，查询出人员基本信息。

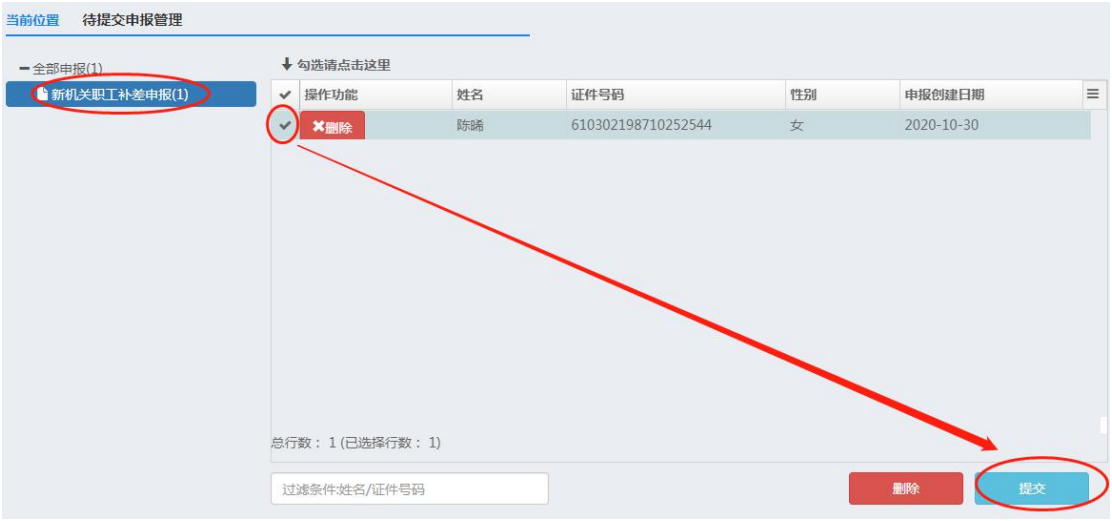
第三步，录入全额工资、开始月份、终止月份、补缴类型。



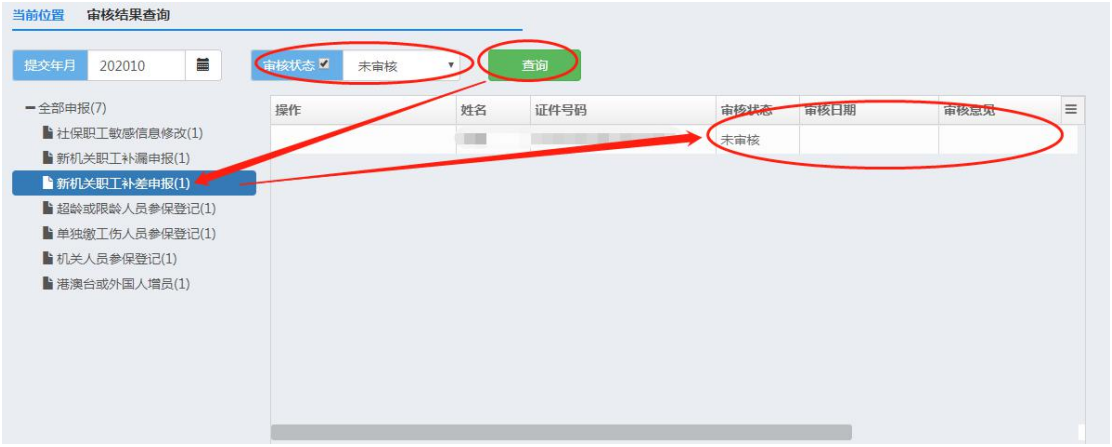
第四步，上传材料，点确定。



第五步，到【待提交申报管理】模块，数据申报提交。



第五步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度。



6.7 社保缴费核定预算表

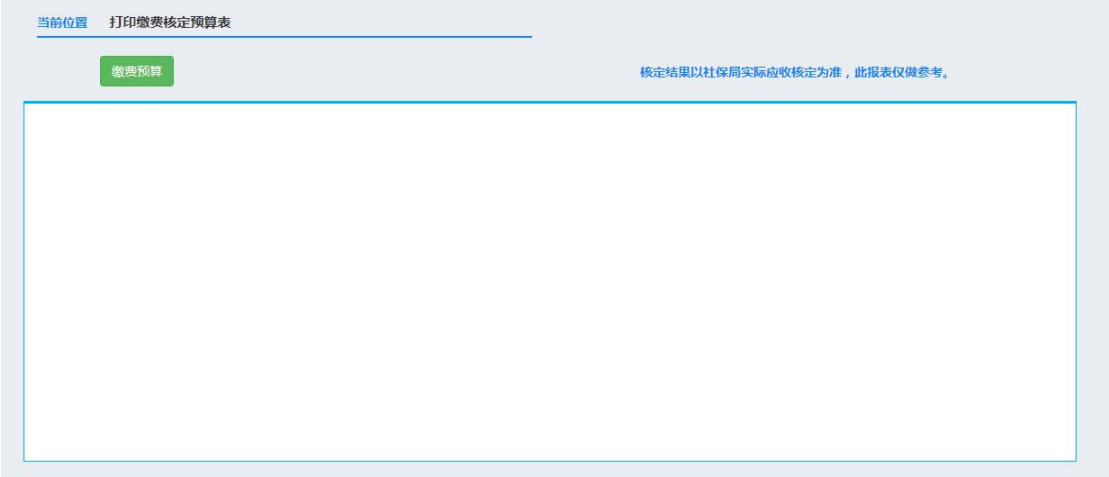
功能介绍:为参保单位在提交核定申报前，提供缴费核定预算参考。

操作路径：缴费申报→社保缴费核定预算表

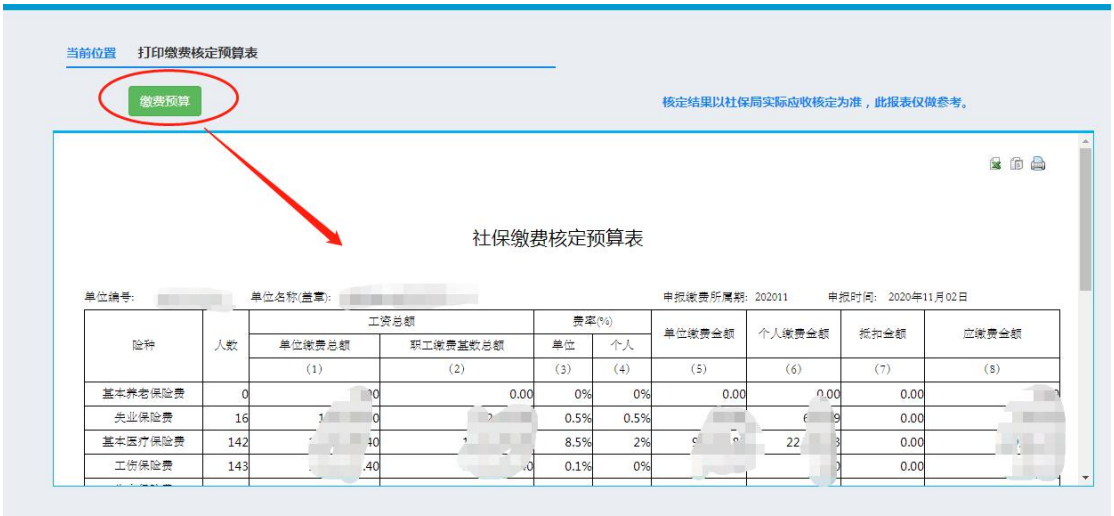
注意事项：1. 预算汇总表仅供参考，不作缴费依据和凭证。

操作步骤：

第一步，打开【社保缴费核定预算表】模块



第二步，点【缴费预算】按钮，查看核定预算情况。



6.8 机关事业养老保险缴费核定预算表

功能介绍：为纳入新机关养老保险制度的机关事业单位在提交核定申报前，提供新机关养老保险缴费核定预算参考。

操作路径：缴费申报→机关事业养老保险缴费核定预算表

注意事项：预算汇总表仅供参考，不作缴费依据和凭证。

操作步骤：

第一步，打开【机关事业养老保险缴费核定预算表】模块

第二步，点击【缴费预算】按钮，查看核定预算情况

6.9 机关事业单位职业年金缴费预算表

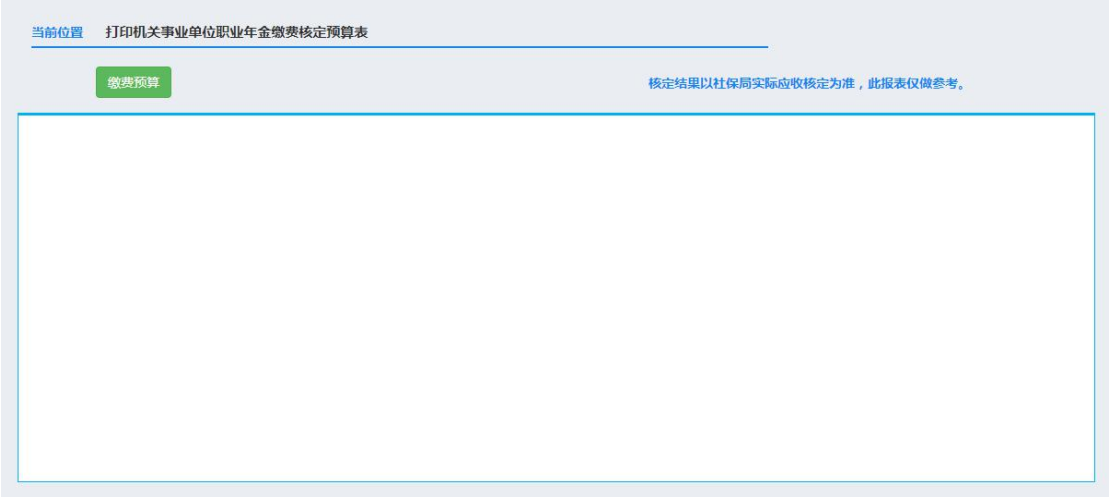
功能介绍:为纳入新机关养老保险制度的机关事业单位在提交核定申报前，提供职业年金缴费核定预算参考。

操作路径:缴费申报→机关事业单位职业年金缴费预算表

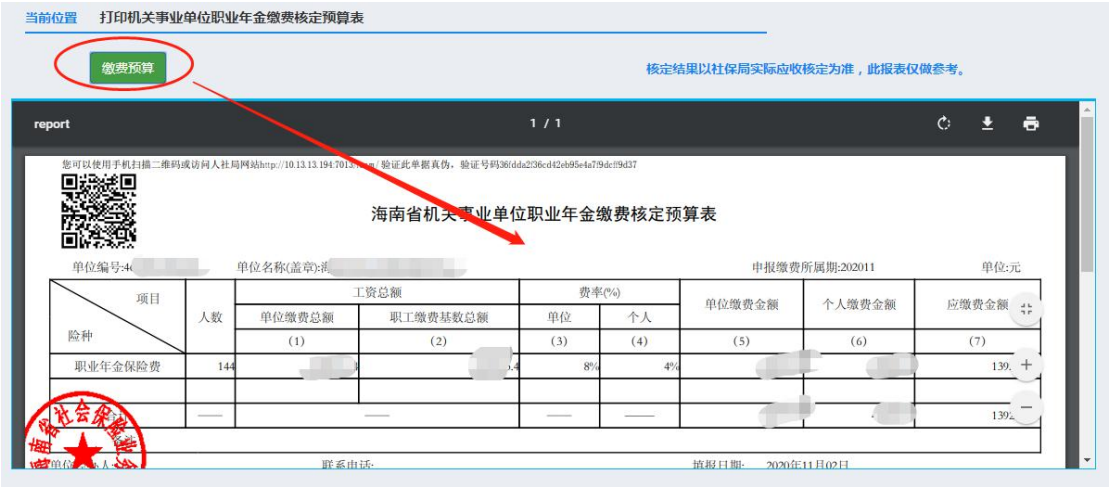
注意事项: 预算汇总表仅供参考，不作缴费依据和凭证。

操作步骤:

第一步，打开【机关事业单位职业年金缴费预算表】模块



第二步，点击【机关事业单位职业年金缴费预算表】，查看职业年金缴费核定预算数据



6.10 职业年金虚账记实申请

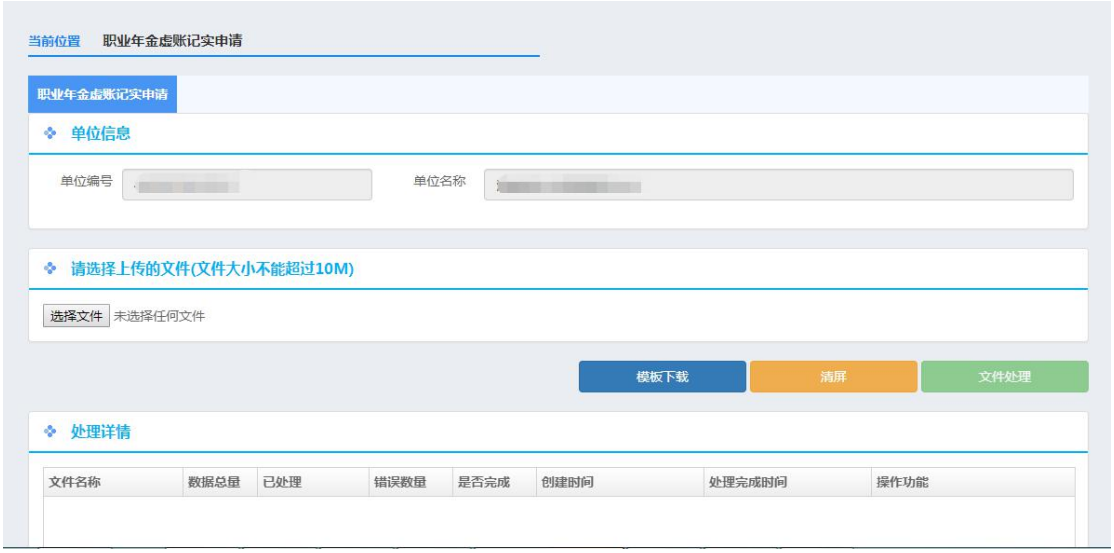
功能介绍:纳入新机关养老保险制度管理的机关事业单位申请职业年金虚账记实。

操作路径: 缴费申报→职业年金虚账记实申请

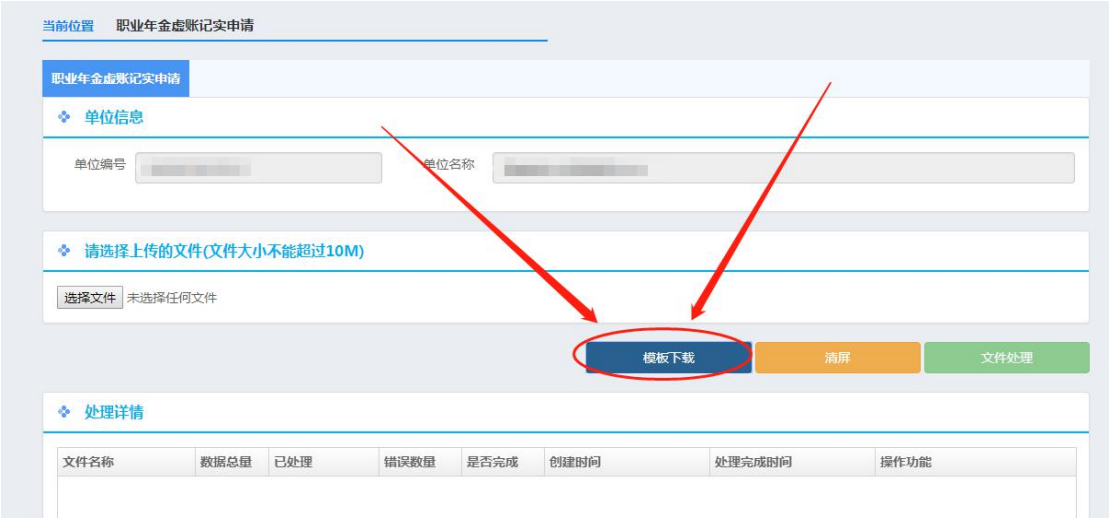
注意事项:1. 申请职业年金虚账记实人员的职业年金无欠费。

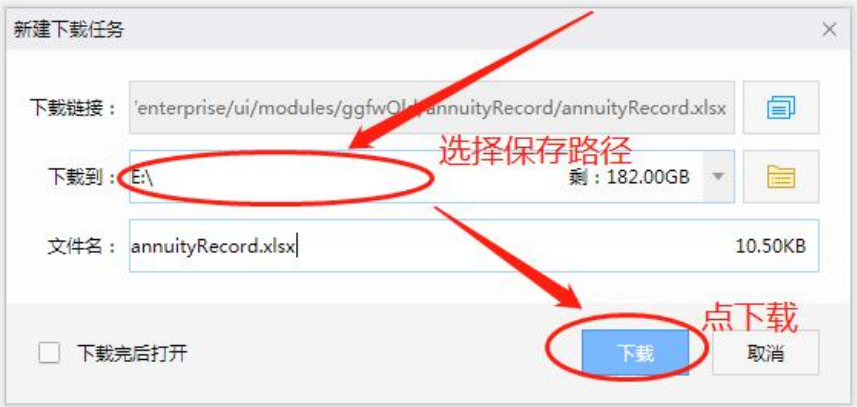
操作步骤:

第一步，打开【职业年金虚账记实申请】模块

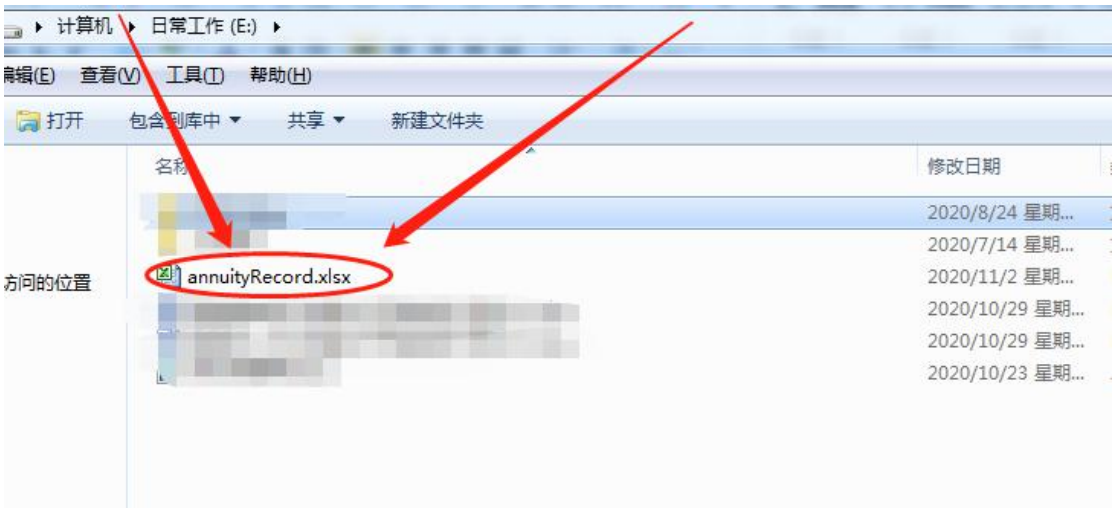


第二步，点【模块下载】按钮，【模块下载】的报盘文件的下载





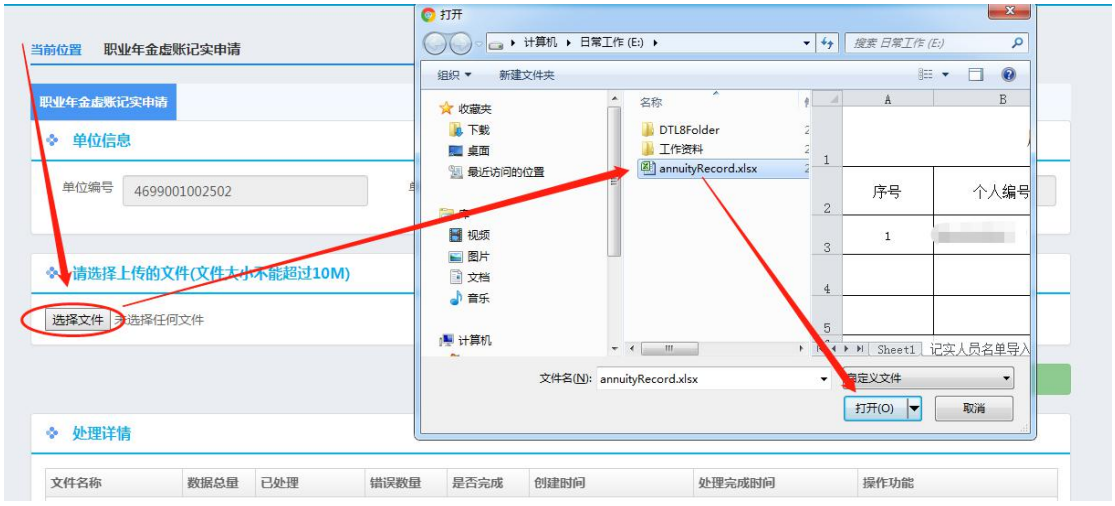
第三步，打开下载后的报盘文件，录入需要纪实申请的人员信息



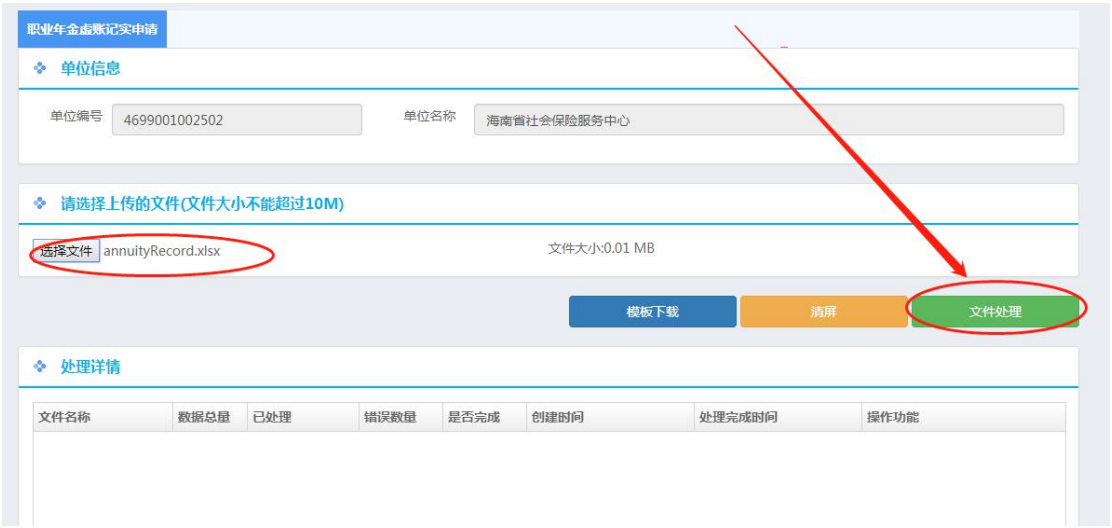
应记实人员名单（网上大厅模板）

序号	个人编号	人员姓名	身份证号码	记实原因
1	3500XXXXXX	张三	46000XXXXXXXXXXXXX	退休
2	3500XXXXXX	李四	46000XXXXXXXXXXXXX	退休
3	3500XXXXXX	王二麻	46000XXXXXXXXXXXXX	退休

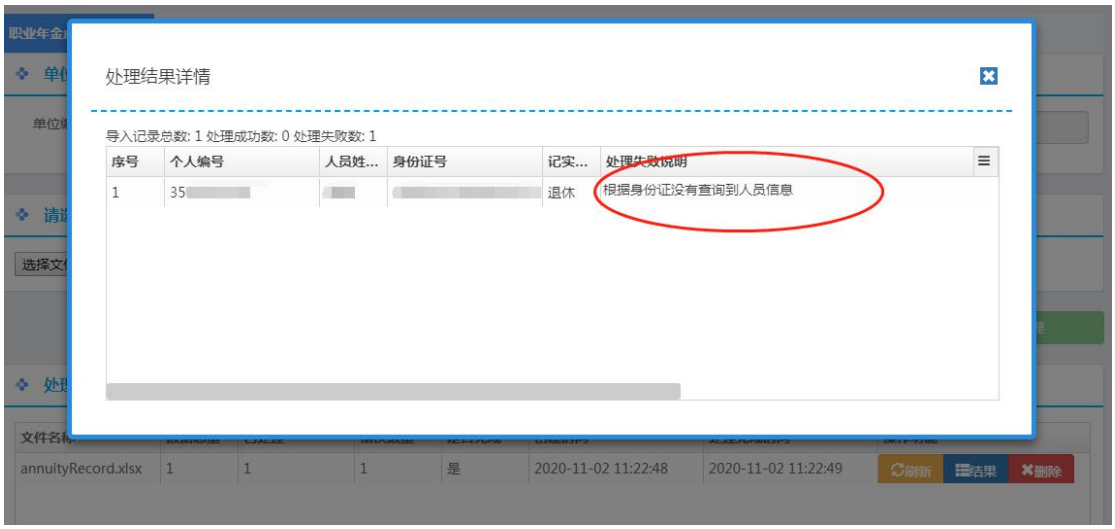
第四步，在【职业年金虚账记实申请】模块中，点【上传文件】按钮，选择纪实申请的模板文件



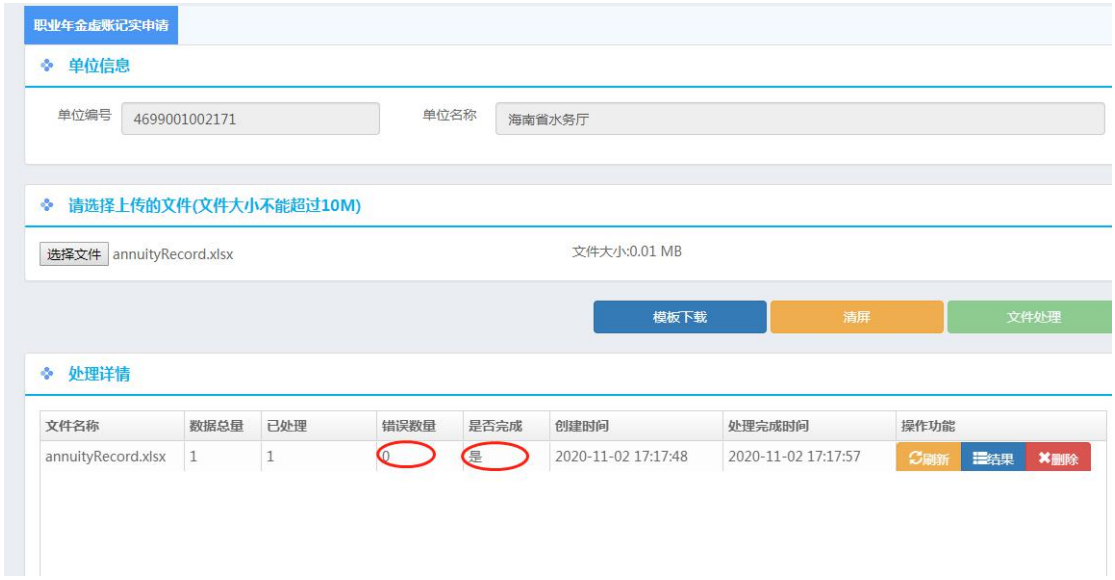
第五步，【第四步】上传后，点【文件处理】数据上传操作



第六步，文件上传完成后，如出现【错误数量】，则需要点击【结果】查看错误原因

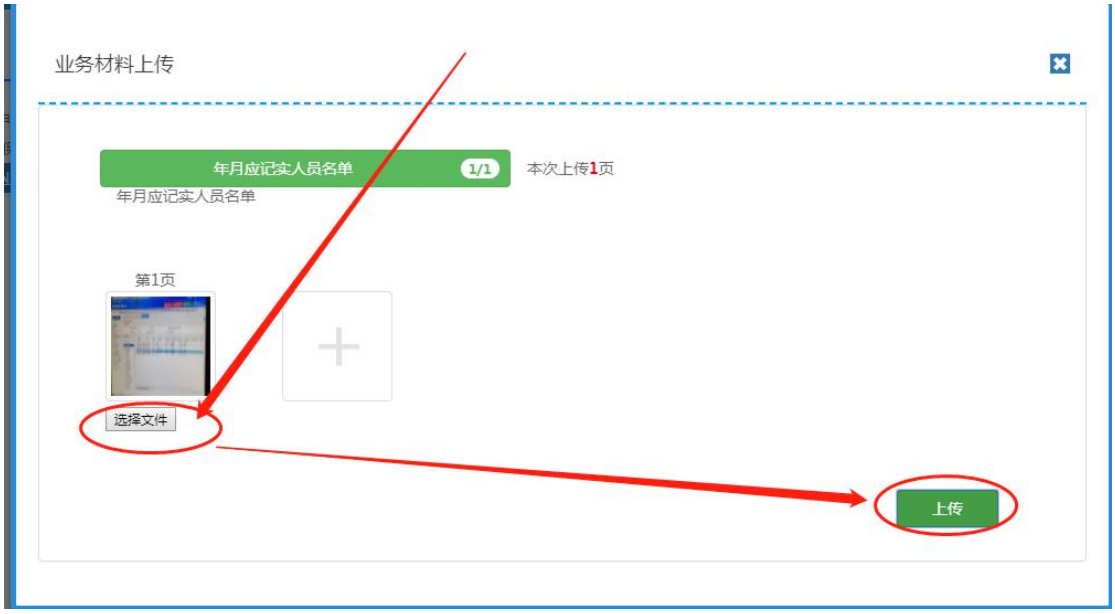


第七步，如果错误数量为【0】，是否完成为【1】时，说明上传数据已经完成，并无错误数据

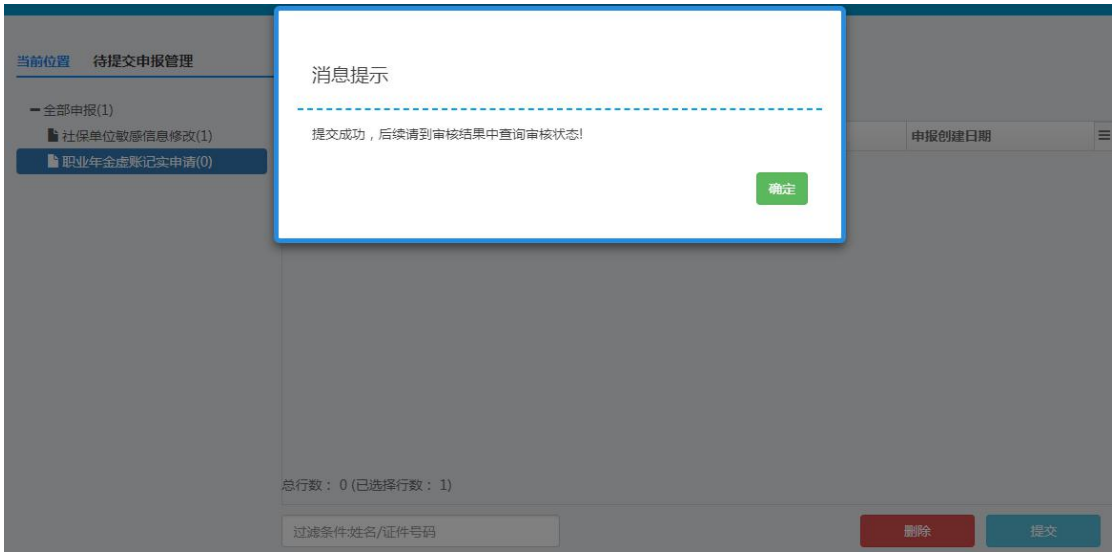


第八步，到【待提交申报管理】模块，选择申请的申报数据

第九步，选择申请的申报数据后，点击【附件】按钮，业务材料上传



第十步，上传完业务材料后，选择需要提交的申报数据，点【提交】按钮



7. 工伤保险业务

7.1 劳动能力再次鉴定申请受理

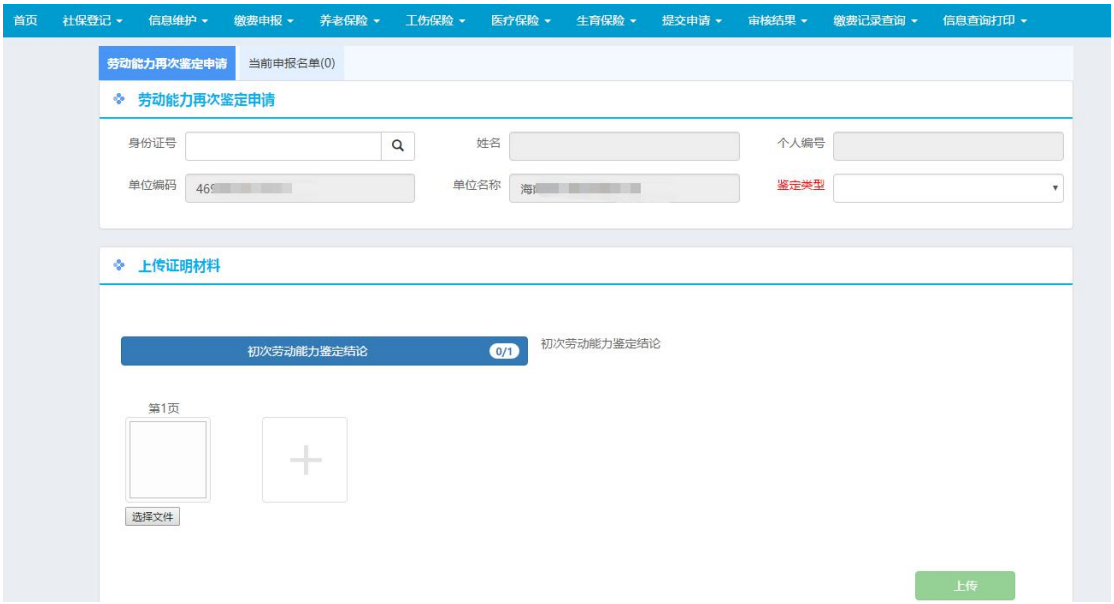
功能介绍:对初次鉴定结论不服的工伤职工、用人单位、非工伤职工、在收到初次鉴定结论15 日内提出申请工伤或非工伤劳动能力再次鉴定。

操作路径: 工伤保险→劳动能力再次鉴定申请受理

注意事项:在网上办理的，原始病历、检查报告直接提交至劳动能力鉴定医疗机构。

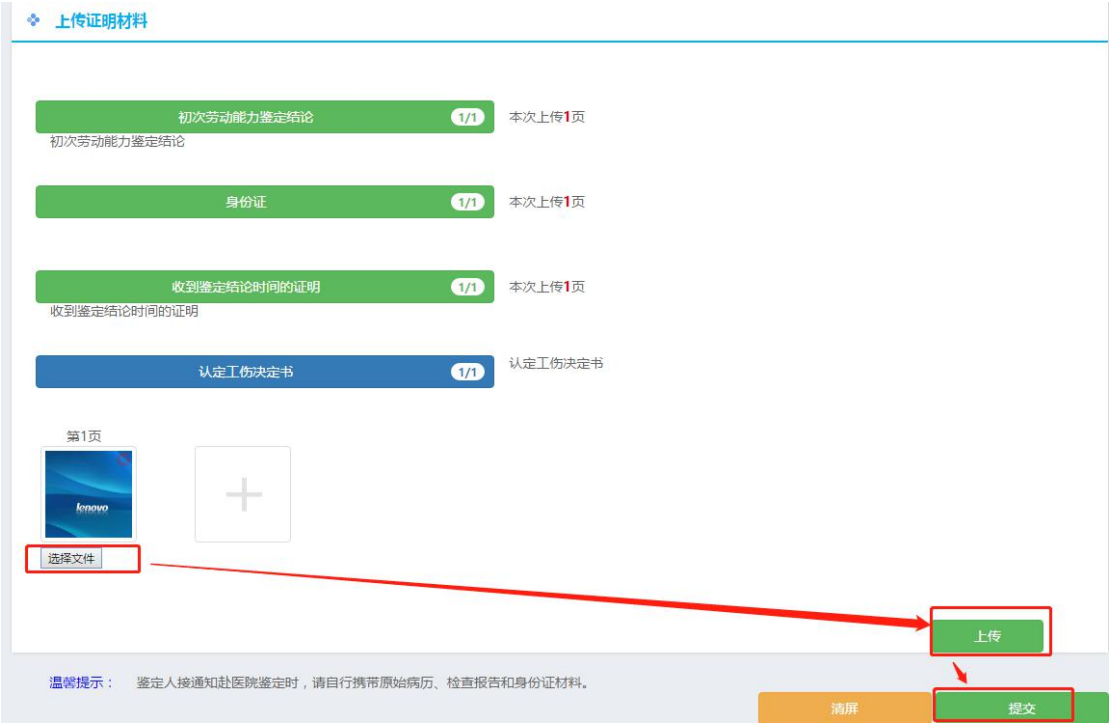
操作步骤:

第一步，点击【劳动能力再次鉴定申请受理】，进入如下界面：



在界面上输入单位职工人员的身份证信息，回车或鼠标单击其他空白地方，系统会自动查询职工基本信息。

第二步，上传对应的电子材料，点击【提交】按钮，提示申报成功即可。



第三步，打开【提交申请】模块，点击【待提交申报管理】，进入如下界面：勾选需要申报的数据，点击【提交】按钮，提示提交成功即可。

7.2 协议医疗机构的确认

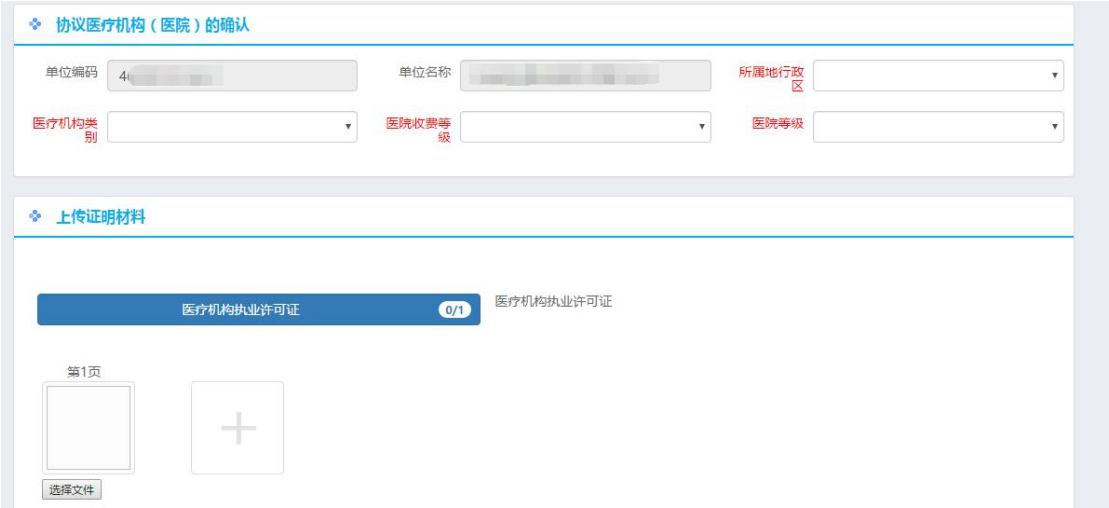
功能介绍:医疗机构申请成为工伤保险协议医疗机构

操作路径:工伤保险→协议医疗机构的确认

注意事项:

操作步骤:

第一步，点击【协议医疗机构的确认】，进入如下界面：



在界面上选择医院的基本信息，并上传相应的电子材料。

第二步，上传对应的电子材料，点击【提交】按钮，提示申报成功即可。

第三步，打开【提交申请】模块，点击【待提交申报管理】，进入如下界面：勾选需要申报的数据，点击【提交】按钮，提示提交成功即可。

7.3 协议康复机构的确认

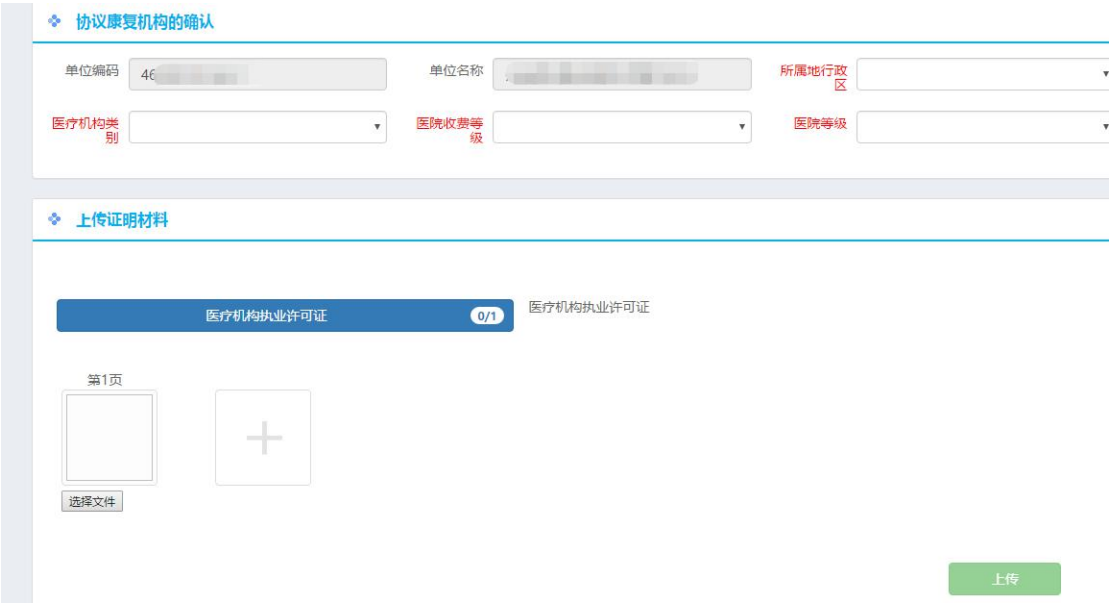
功能介绍：医疗机构申请成为工伤保险协议医疗机构

操作路径:工伤保险→协议康复机构的确认

注意事项：申请机构综合情况报告应包含：1.康复机构科室设置、服务范围、服务规模、服务质量、服务特色、价格收费、医疗仪器设备清单、医疗用地、办公和业务用房面积等方面的情况；2.社会保险康复服务管理人员名单。法人代表、社会保险康复服务工作负责人名单和联系电话。

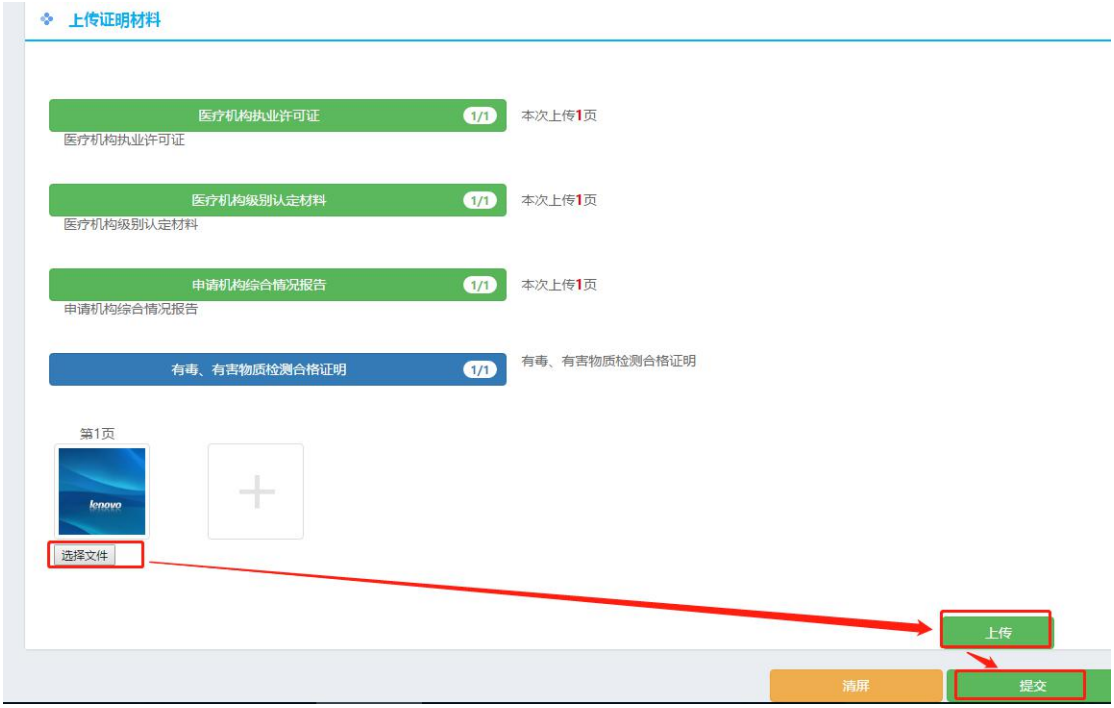
操作步骤:

第一步，点击【协议康复机构的确认】，进入如下界面：



在界面上选择机构的基本信息，并上传相应的电子材料。

第二步，上传对应的电子材料，点击【提交】按钮，提示申报成功即可。



第三步，打开【提交申请】模块，点击【待提交申报管理】，进入如下界面：勾选需要申报的数据，点击【提交】按钮，提示提交成功即可。

7.4 辅助器具配置协议机构的确认

功能介绍：辅助器具配置机构申请成为辅助器具配置协议机构。

操作路径:工伤保险→辅助器具配置协议机构的确认

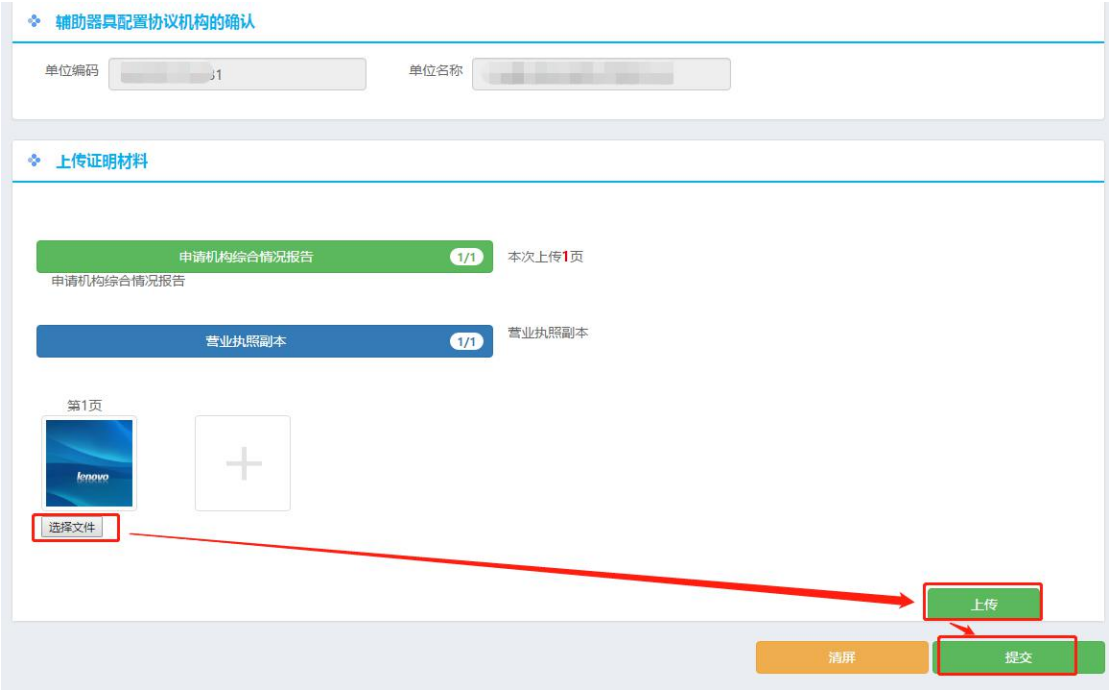
注意事项：申请机构综合情况报告应包含：1.辅助器具配置机构科室设置、服务范围、服务

规模、服务质量、服务特色、价格收费、医疗仪器设备清单、医疗用地、办公和业务用房面积等方面的情况；2.辅助器具配置机构服务管理人员名单。法人代表、辅助器具配置工作负责人名单和联系电话。

操作步骤：

第一步，点击【辅助器具配置协议机构的确认】，进入如下界面：

第二步，上传对应的电子材料，点击【提交】按钮，提示申报成功即可。



第三步，打开【提交申请】模块，点击【待提交申报管理】，进入如下界面：勾选需要申报的数据，点击【提交】按钮，提示提交成功即可。

7.5 工伤医疗（康复）费用申报（含住院伙食补助费、统筹地区以外交通、食宿费）

功能介绍：参加工伤保险的工伤职工、用人单位报销工伤医疗（康复）费、住院伙食补助费、省外交通食宿费。

操作路径：工伤保险→工伤医疗（康复）费用申报（含住院伙食补助费、统筹地区以外交通、食宿费）

注意事项：1. 住院治疗的提供发票对应的汇总清单。2. 经批准到省外治疗工伤的，应选择普通交通工具（不包括出租小汽车），且住院前后等待期（含路途时间）不超过 4 天。3. 非急诊的，住院治疗的应在工伤保险协议机构，门诊治疗的应在工伤（医疗）保险协议机构。

操作步骤：

第一步，点击【工伤医疗（康复）费用申报】，进入如下界面：

第二步，输入单位下的工伤人员身份证号，键盘回车或鼠标单击空白处，系统自动获取工伤

人员基本信息。

第三步，核对人员基本信息，填入联系电话，并上传对应的电子材料，点击【提交】按钮，提示申报成功即可。

第四步，打开【提交申请】模块，点击【待提交申报管理】，进入如下界面：勾选需要申报的数据，点击【提交】按钮，提示提交成功即可。

8. 医疗保险业务

8.1 职工医疗账户查询

功能介绍：该模块主要是查询医疗个人账户缴费基数及缴费月数情况

操作路径：医疗保险→职工医疗账户查询

注意事项：证件号码（必填）

操作步骤：

第一步，录入证件号码，查到个人编号、姓名

第二步，点查询即可。

年度	本年缴费月数	1月缴费	2月缴费	3月缴费	4月缴费	5月缴费	6月缴费	7月缴费	8月缴费	9月缴费	10月缴费	11月缴费	12月缴费
2006	11	0.00	1914.00	1914.00	1914.00	1914.00	1914.00	2724.00	2724.00	2724.00	2724.00	2724.00	2724.00
2007	12	2744.00	2580.00	2580.00	2580.00	2580.00	2580.00	2580.00	2580.00	2580.00	2580.00	2580.00	2580.00
2008	12	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00
2009	12	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00	2637.00
2010	12	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00
2011	12	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00	3664.00

8.2 职工医疗补助险种新增

功能介绍：为参加公务员医疗补助险种的机关事业单位的新入职职工，办理开通公务员医疗

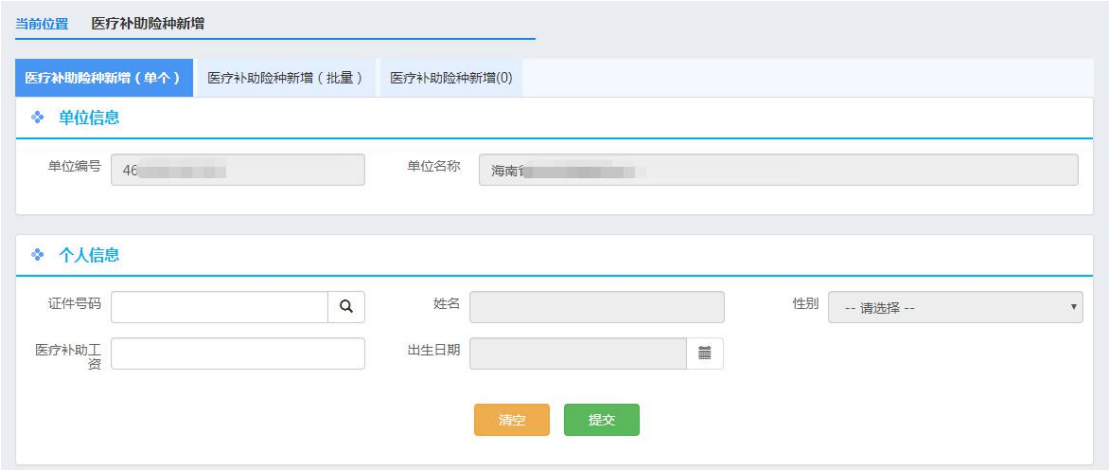
补助险种申报。

操作路径:医疗保险→职工医疗补助险种新增

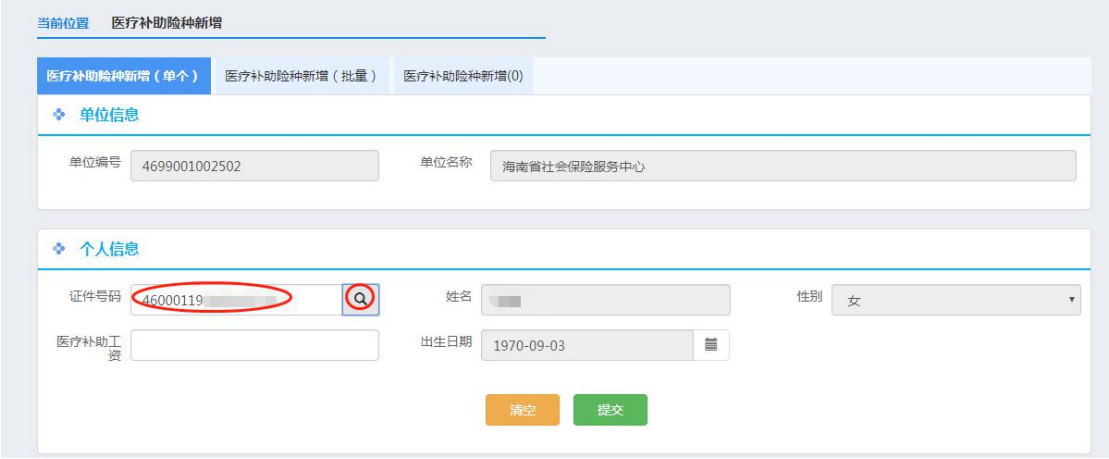
注意事项:此模块只为纳入公务员医疗补助险种管理的单位申报。

操作步骤:

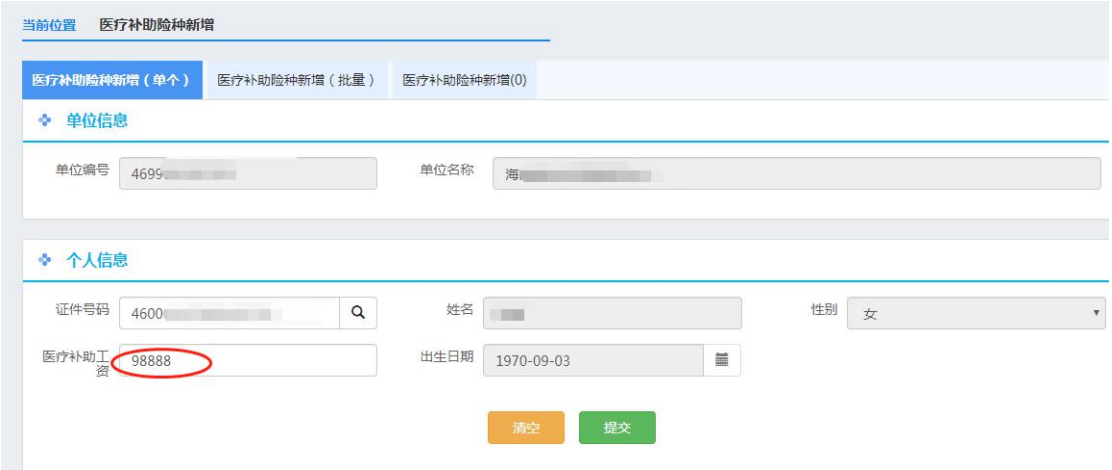
第一步，打开【职工医疗补助险种新增】模块



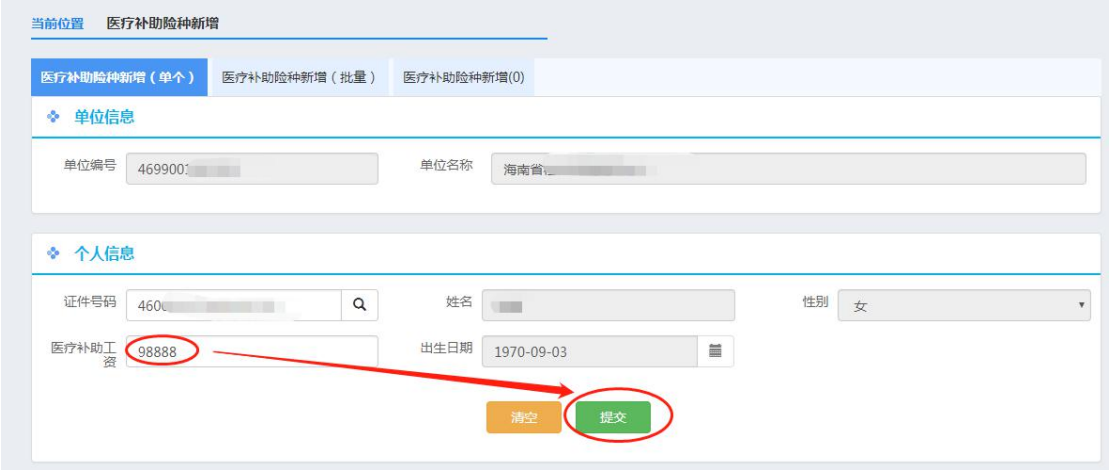
第二步，录入证件号码，查询出姓名、性别、出生日期等信息

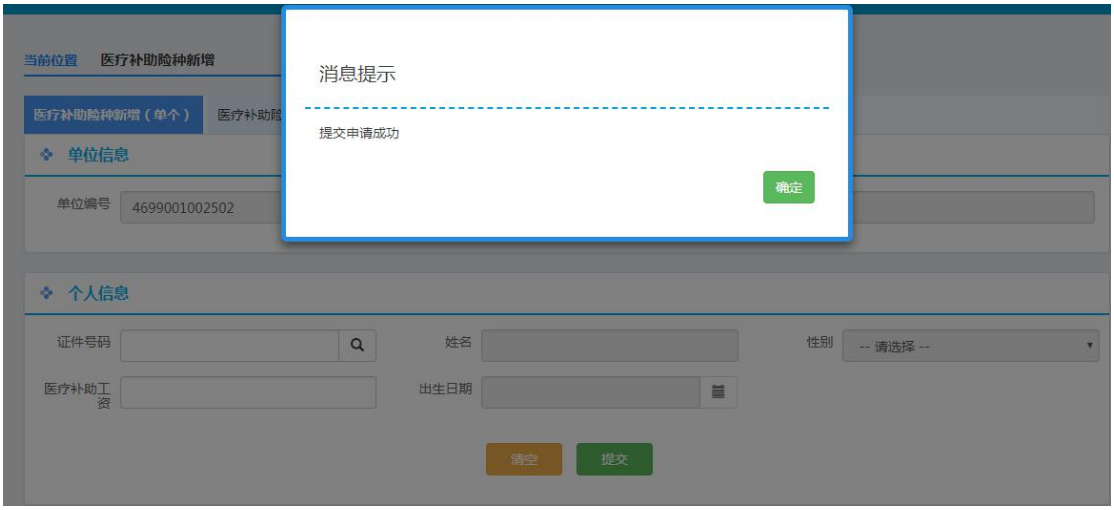


第三步，录入医疗补助工资

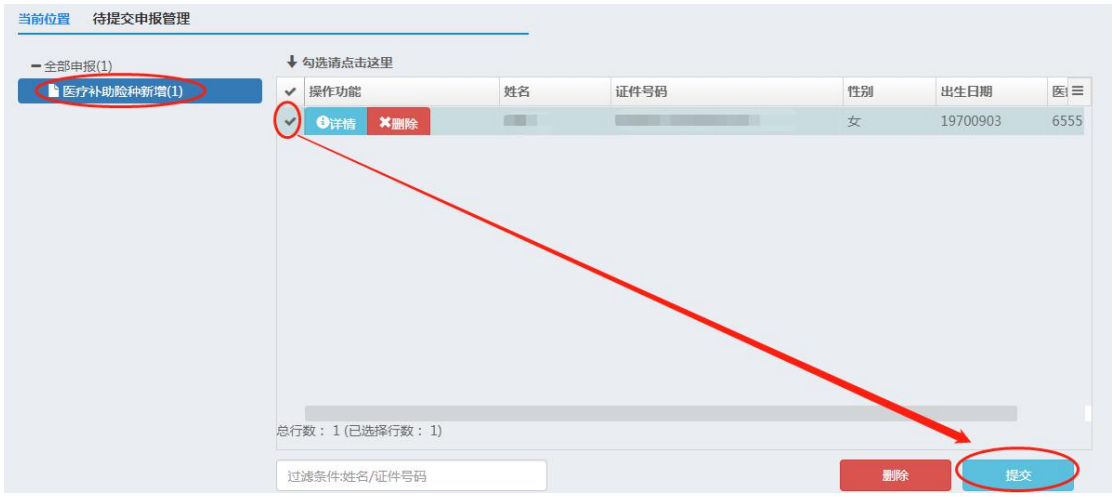


第四步，点【提交】按钮，申报数据的提交





第五步，到待提交申报管理界面，数据的提交



第六步，到【审核结果查询】模块，根据需要选择【审核状态】查看当前审核进度

9. 生育保险业务

9.1 生育保险待遇发放账户维护申请

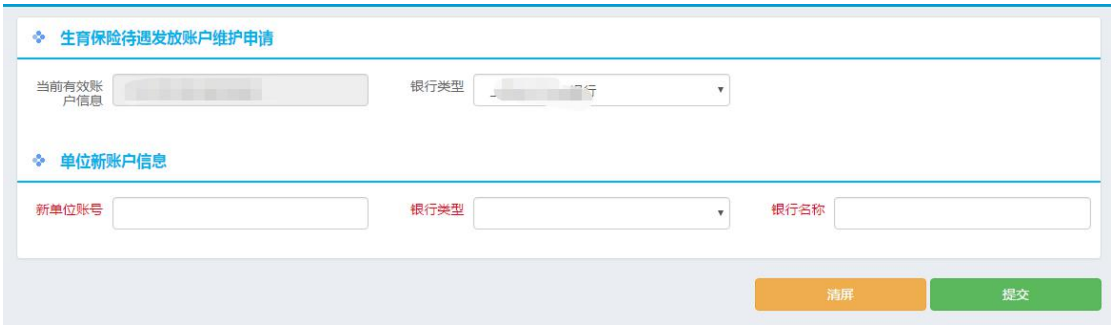
功能介绍：参保人或者参保单位新增或变更生育保险待遇发放银行账户信息。

操作路径:生育保险→生育保险待遇发放账户维护申请

注意事项: 银行账户信息应包括开户行名称、账号。

操作步骤:

第一步骤，点击【生育保险待遇发放账户维护申请】，进入如下界面：



第二步骤，输入单位新的生育保险发放账户信息，注意核实信息是否有误 ，无误则点击【提交】按钮。

第三步，提交提示申报成功即可，单位的生育保险待遇发放账户则已成功变更。

9.2 生育津贴核定表

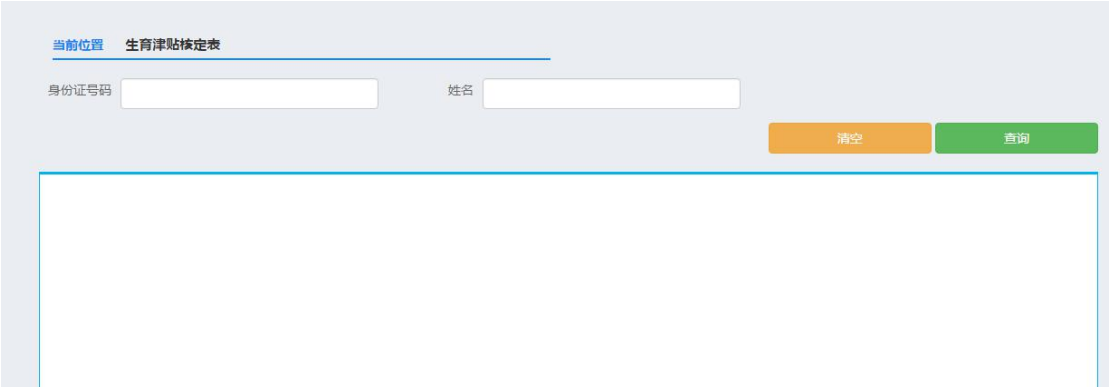
功能介绍:查询生育津贴金额

操作路径: 生育保险→生育津贴核定表

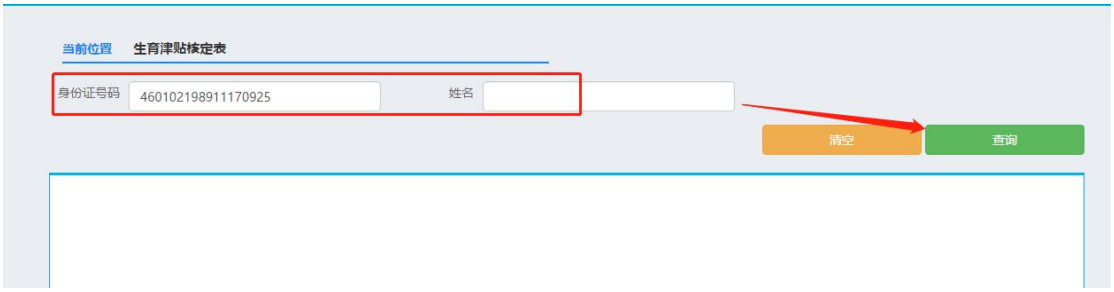
注意事项: 查询核定表时可能会比较慢，需要耐心等待。也可能跟浏览器有关系。

操作步骤:

第一步，点击【生育津贴核定表】，进入如下界面：



第二步，输入单位职工的身份证号或姓名，点击【查询】按钮。



第三步，查询显示结果后，可下载核定表留存。

9.3 生育津贴支付

功能介绍:查询生育津贴支付情况

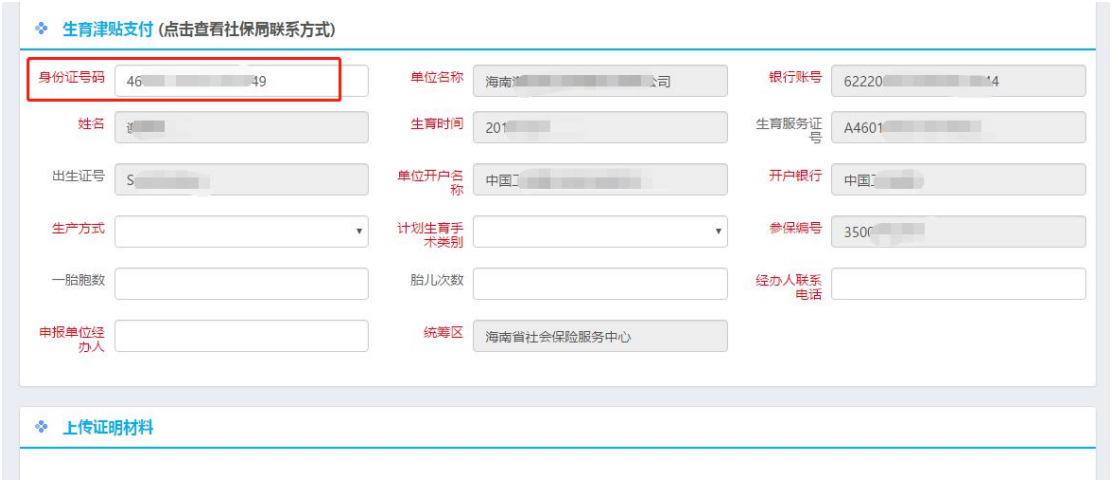
操作路径: 生育保险→生育津贴支付

注意事项:无

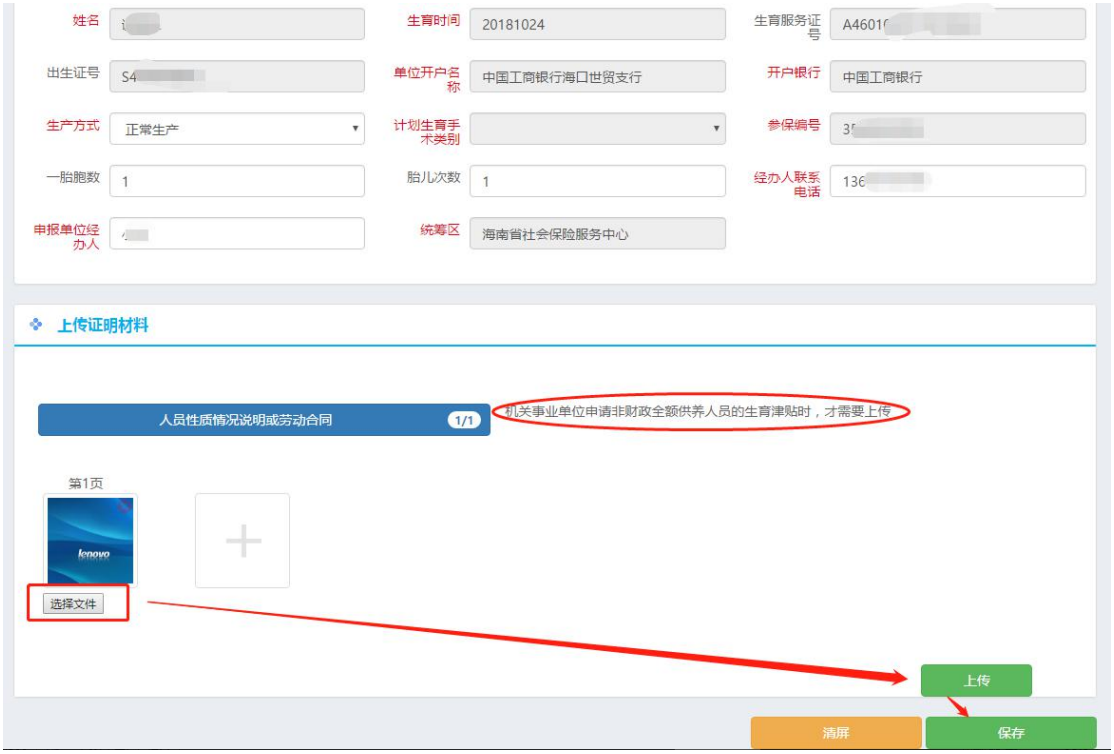
操作步骤:

第一步，点击【生育津贴支付】，进入如下界面：

第二步，输入单位符合生育津贴申请的职工身份证号，键盘回车或鼠标点击页面空白处，系统自动获取职工待申报的生育信息。



第三步，录入申报信息，并且上传相应的电子材料（符合条件的才需要上传），点击【保存】按钮，提示申报成功即可。



第四步，打开【提交申请】模块，点击【待提交申报管理】，进入如下界面：勾选需要申报的数据，点击【提交】按钮，提示提交成功即可。

10. 提交申请业务

10.1 待提交申报管理

功能介绍:对已申报的业务提交审核

操作路径:提交申请→待提交申报管理

注意事项:1. 对于已申报的业务，要尽快提交审核，如不需要审核，要及时删除，请勿跨月

份提交申报数据。

操作步骤:

第一步，打开【待提交申报管理】模块

第二步，选择需要提交的业务，申报数据的提交

11. 审核结果业务

11.1 审核结果查询

功能介绍:此功能模块查看已提交的所有业务申报情况,可根据提交年月、审核状态来过滤。

操作路径: 审核结果→审核结果查询

注意事项: 查询显示符合条件的信息后, 需认真查看每条信息的审核意见。

操作步骤:

第一步，打开【审核结果查询】模块，显示如下界面：

第二步，提交年月默认当前系统年月，选择审核状态（未审核、审核通过、审核失败，待复核）, 点击【查询】，显示符合条件的信息。

11.2 已审批人员增减表

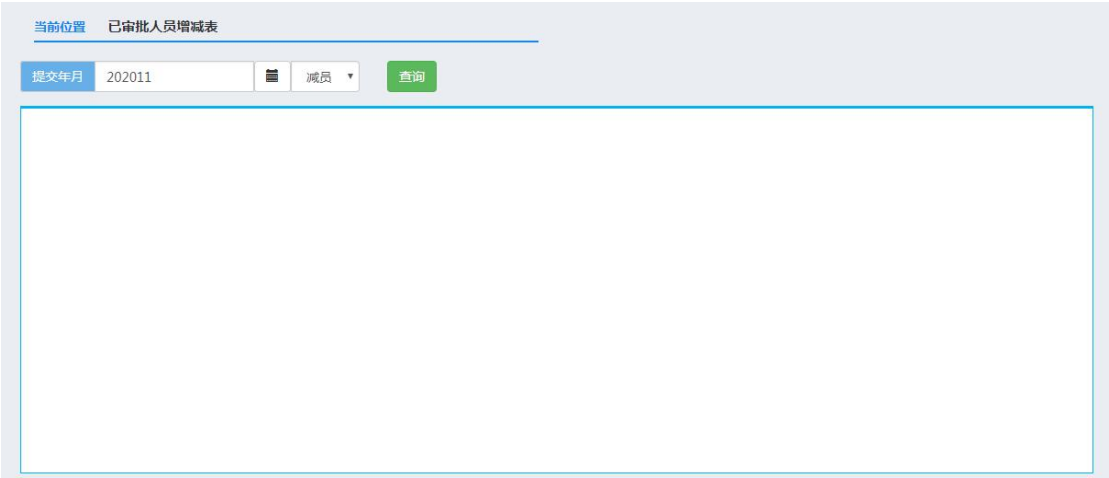
功能介绍:查询打印已审批通过的增减人员名单

操作路径:审核结果→已审批人员增减表

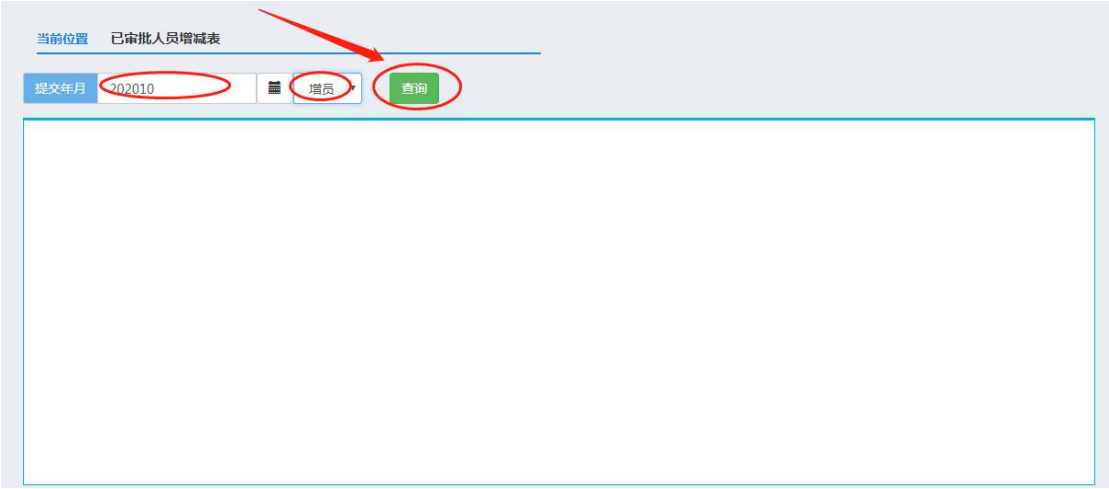
注意事项:1. 无法打印审核失败的人员名单。

操作步骤:

第一步，打开【已审批人员增减表】模块



第二步，选择提交年月、审批类型【增员、减员】，点【查询】按钮



11.3 已审批缴费工资调整表

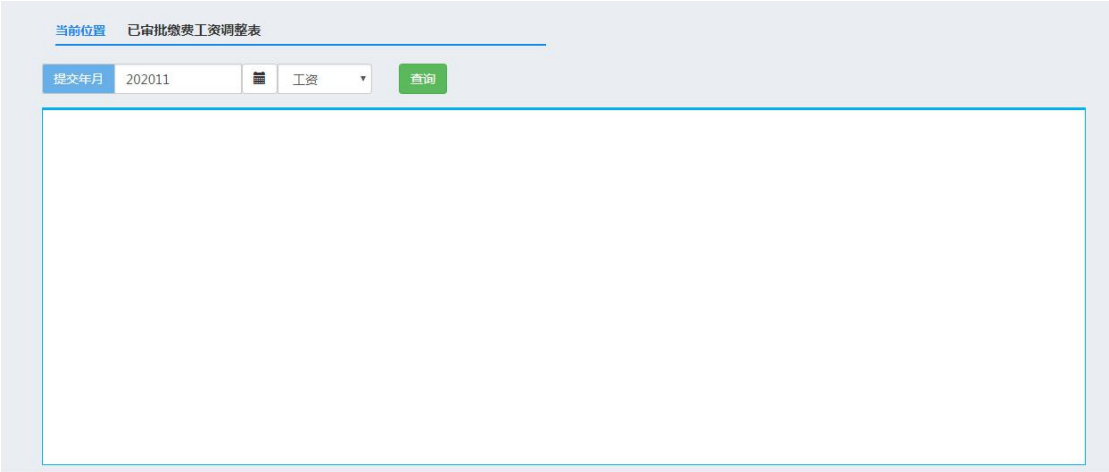
功能介绍：查询打印已审批通过的调整基数人员名单

操作路径：审核结果→已审批缴费工资调整表

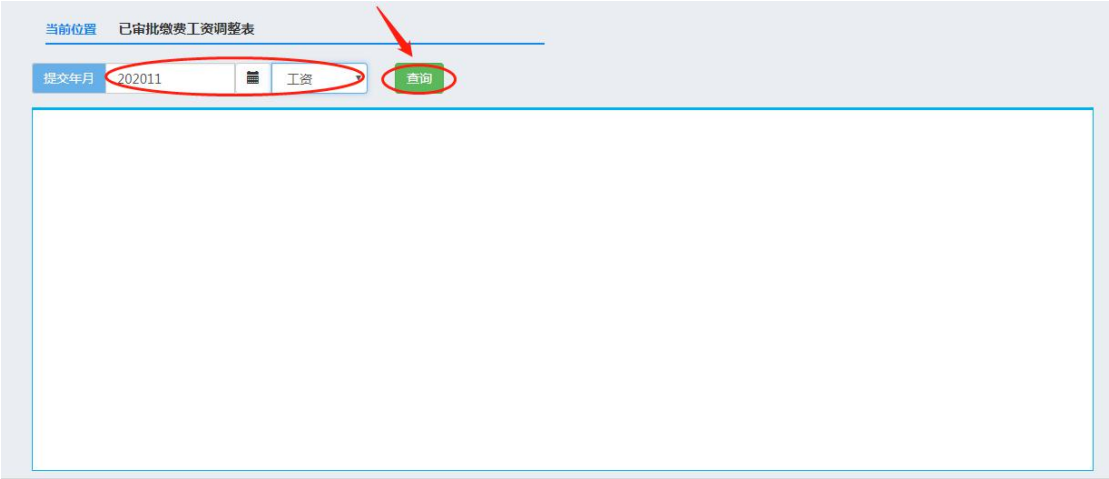
注意事项:无

操作步骤：

第一步，打开【已审批缴费工资调整表】模块



第二步，选择提交年月、缴费类型【工资、医疗补助工资】，点【查询】按钮



11.4 已审批补漏补差人员明细表

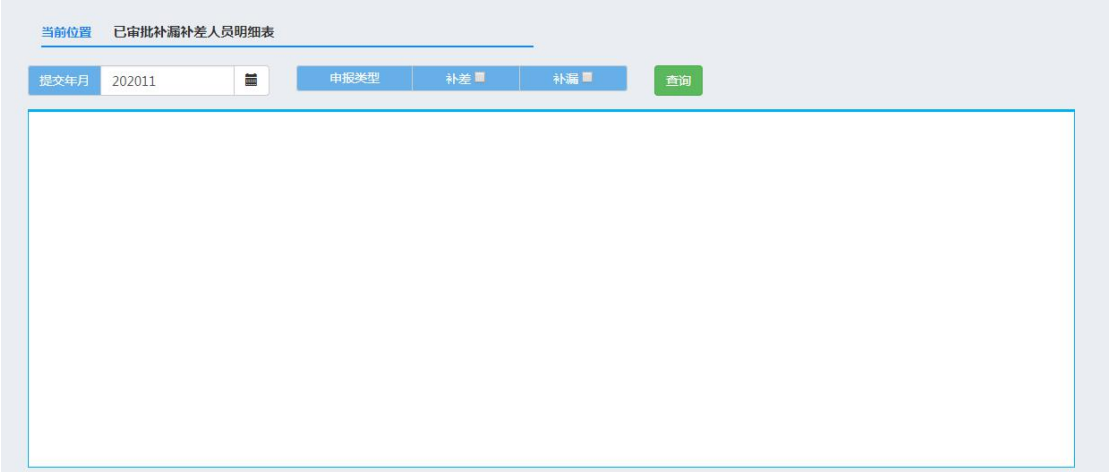
功能介绍：查询打印已审批通过的补漏补差人员名单

操作路径：审核结果→已审批补漏补差人员明细表

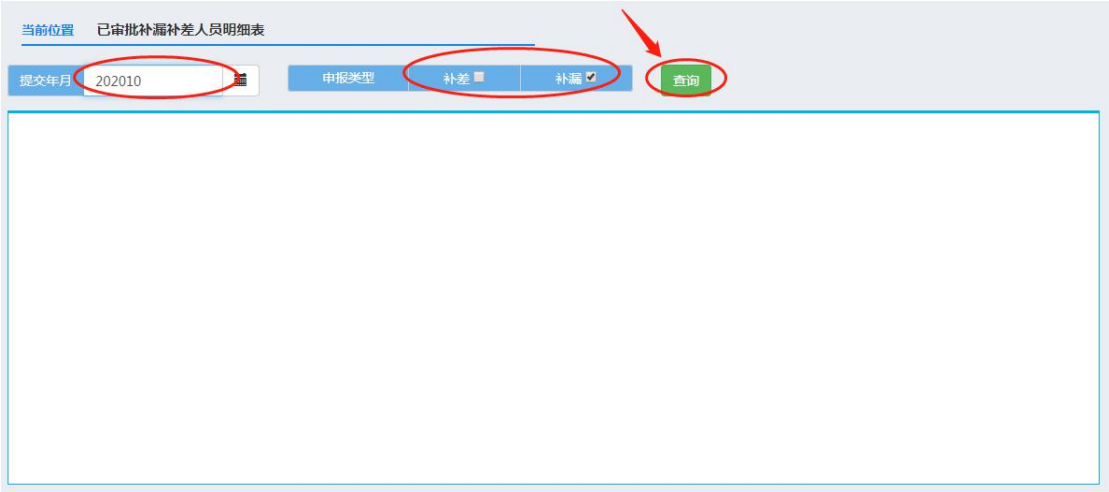
注意事项:申报类型【补差、补漏】不能同时选择，只能选择其中一个查询

操作步骤:

第一步，打开【已审批补漏补差人员明细表】模块



第二步，选择提交年月、申报类型【补差、补漏】，点【查询】按钮



11.5 已提交往年补漏补差人员明细表

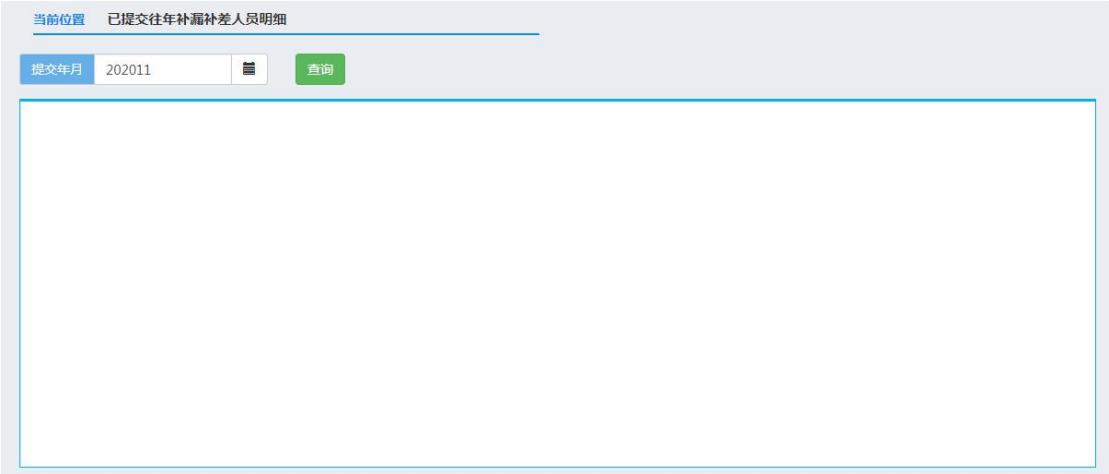
功能介绍：查询打印已审批通过的补漏补差人员明细

操作路径：审核结果→已提交往年补漏补差人员明细表

注意事项:无

操作步骤:

第一步，打开【已提交往年补漏补差人员明细表】模块



第二步，选择提交年月，点【查询】按钮

11.6 社保缴费核定汇总表

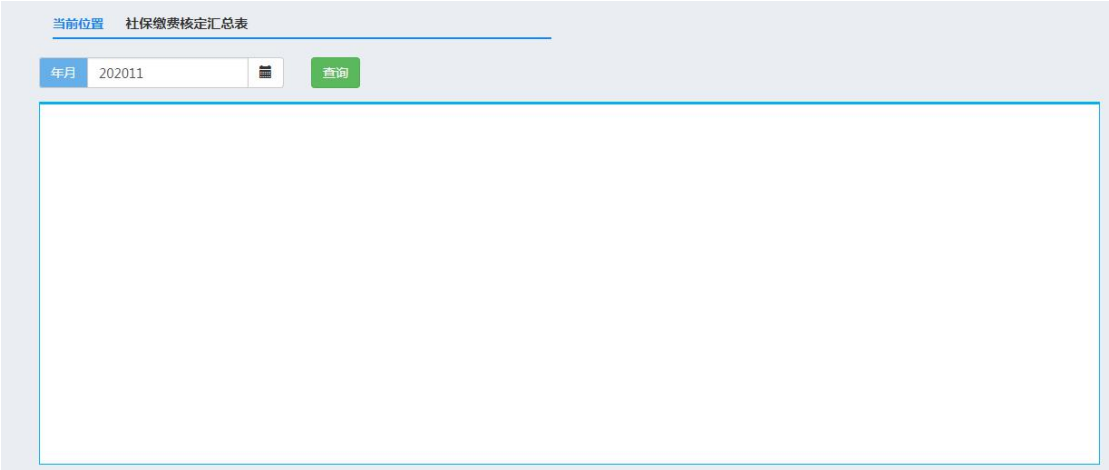
功能介绍: 参保单位申请按本月缴费人数和基数核定应缴数额。

操作路径:审核结果→社保缴费核定汇总表

注意事项:1. 可以查询打印历年缴费核定汇总表

操作步骤:

第一步，打开【社保缴费核定汇总表】模块



第二步，选择年月，点【查询】按钮

11.7 单位补缴核定缴费汇总表

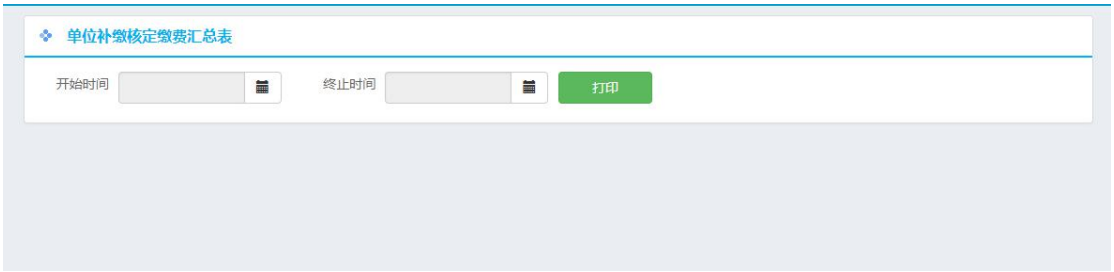
功能介绍: 用人单位申请补缴社保费金额汇总报表。

操作路径:审核结果→单位补缴核定缴费汇总表

注意事项:无

操作步骤:

第一步，打开【单位补缴核定缴费汇总表】模块



第二步，选择开始时间、终止时间，点【打印】按钮

11.8 职业年金缴费通知单

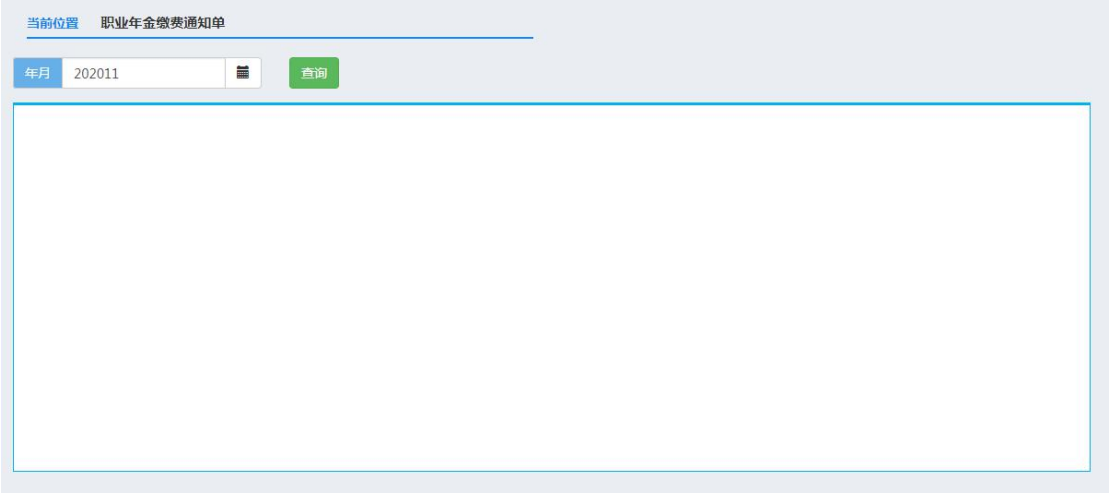
功能介绍：纳入机关事业养老保险制度的单位办理养老保险和职业年金缴费核定申报

操作路径:审核结果→职业年金缴费通知单

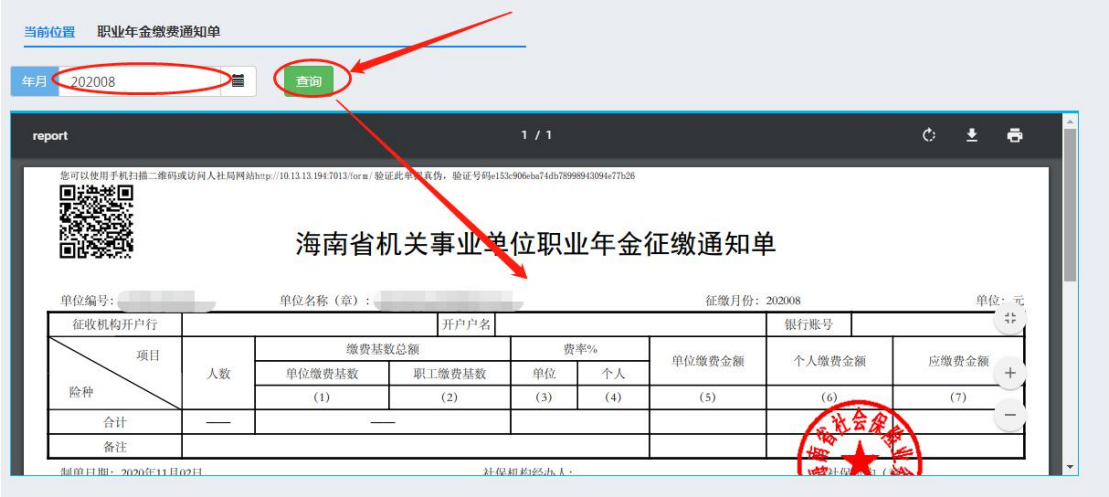
注意事项:无

操作步骤:

第一步，打开【职业年金缴费通知单】模块



第二步，录入年月，点【查询】按钮



11.9 机关养老保险缴费汇总表

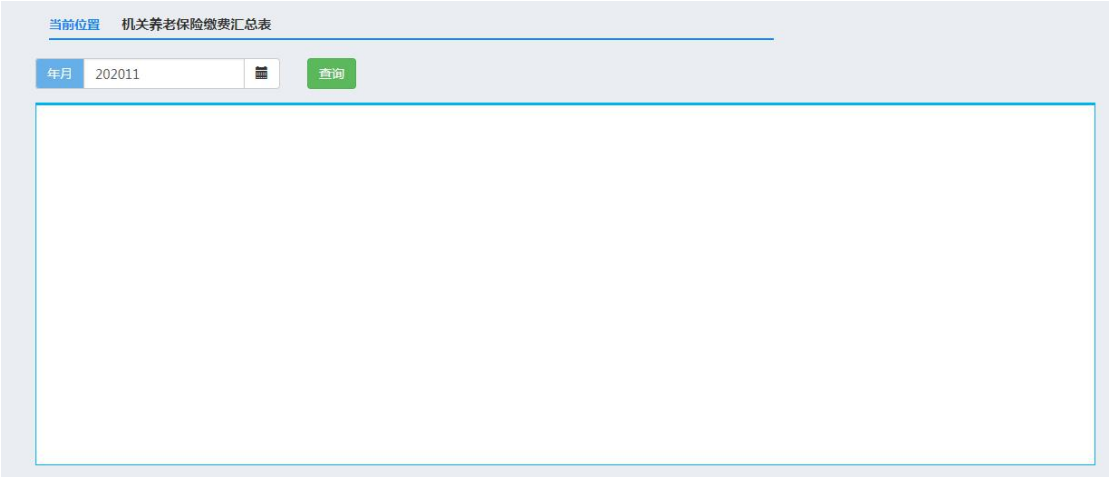
功能介绍：纳入机关事业养老保险制度的单位办理养老保险和职业年金缴费核定申报。

操作路径：审核结果→机关养老保险缴费汇总表

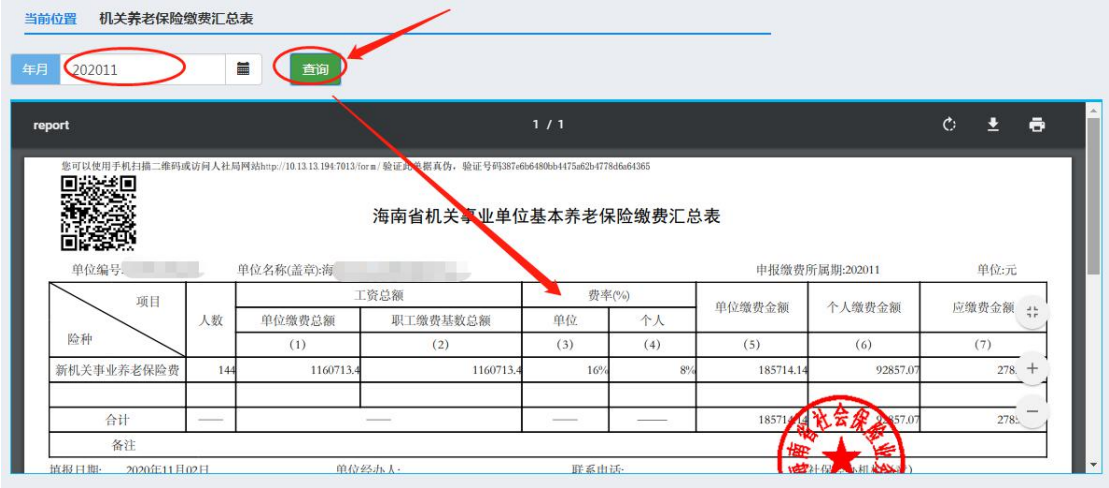
注意事项:无

操作步骤:

第一步, 打开【机关养老保险缴费汇总表】模块



第二步，选择年月，点【查询】按钮



11.10 机关事业单位职业年金缴费汇总表

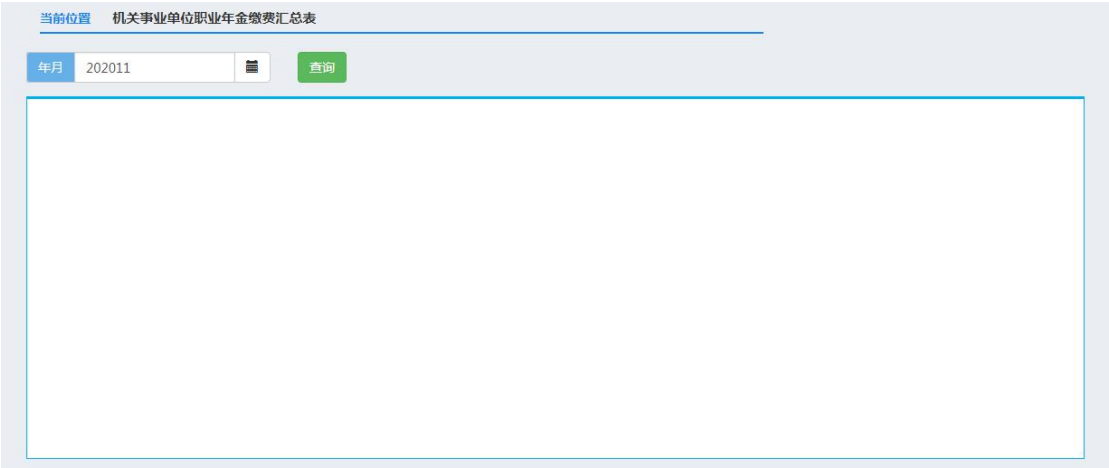
功能介绍: 纳入机关事业养老保险制度的单位办理养老保险和职业年金缴费核定申报

操作路径:审核结果→机关事业单位职业年金缴费汇总表

注意事项:无

操作步骤:

第一步, 打开【机关事业单位职业年金缴费汇总表】模块



第二步，选择年月，点【查询】按钮

12. 缴费记录查询业务

12.1 单位参保证明查询打印

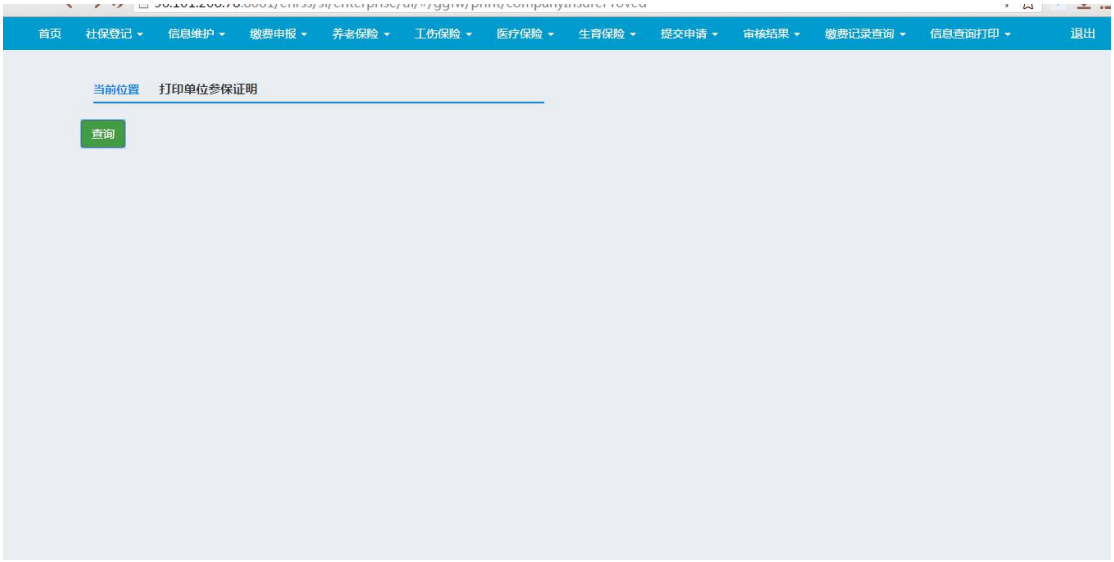
功能介绍:提供单位参保证明查询打印

操作路径:缴费记录查询→单位参保证明查询打印

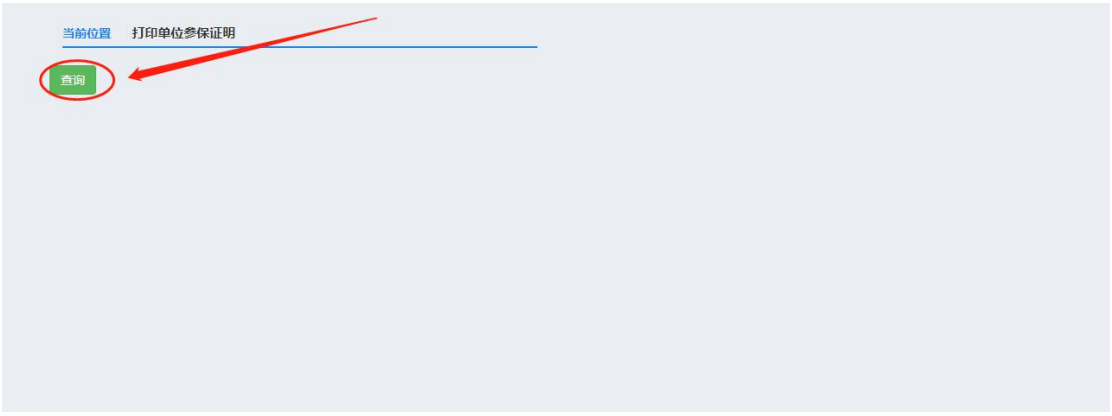
注意事项:无

操作步骤:

第一步，打开【单位参保证明查询打印】模块



第二步，点击【查询】按钮



12.2 开具用人单位社保无违规证明

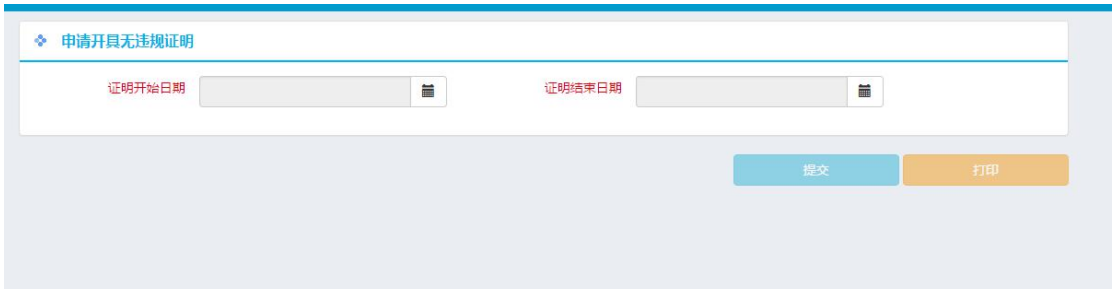
功能介绍：依用人单位申请，开具社保无违规证明

操作路径：缴费记录查询→开具用人单位社保无违规证明

注意事项：受理条件：用人单位在申请时，已在本省参保登记，往期无社保欠费（不含申请当月），且承诺依法按时足额缴纳社会保险费，没有侵害职工社保权益。

操作步骤：

第一步，打开【开具用人单位社保无违规证明】模块



第二步，选择证明开始时间、证明结束时间

第三步，点【提交】按钮后，再点【打印】按钮，打印

第四步，查看打印结果

证　　明

兹证明　海南省[redacted]（单位编号 [redacted]），

自 2020年07月31 至　2020年09月09 该公司已按时申报缴纳五项社会保险费（

基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险），未发现社会保险违法违规行为。

特此证明！

海南省社会保险业务 电子专用章

2020年09月10日

12.3　退休人员养老金收入证明打印

功能介绍：已核定并发放养老待遇的人员可自助打印养老金收入证明，用于申请贷款等途径。

操作路径：缴费记录查询→退休人员养老金收入证明打印

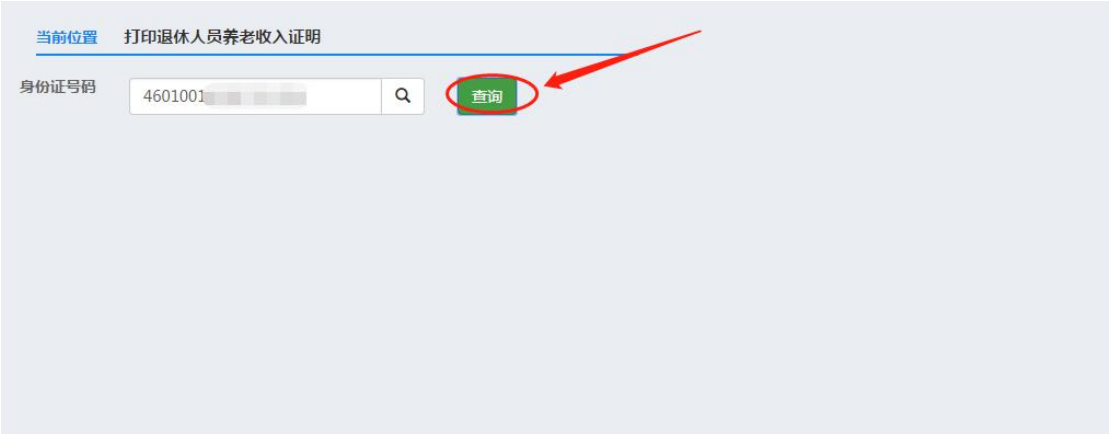
注意事项：自带电子印章

操作步骤：

第一步，打开【退休人员养老金收入证明打印】模块

第二步，录入身份证号码，点输入框旁的【放大镜图标】查询

第三步，点完【放大镜图标】查询后，再点【查询】按钮



第四步，查看结果

退休人员养老金收入证明

兹有 ，性别 男 ，身份证件号 ，

系 退休职工。该人员 2019年09月

办理退休手续并按月领取养老金，其 2020年10月 ，月养老金为：

元。

特此证明。

待遇发放机构：

打印时间： 2020年11月03日 打印机构：

12.4 个人缴费清单查询打印

功能介绍:提供个人缴费清单查询打印

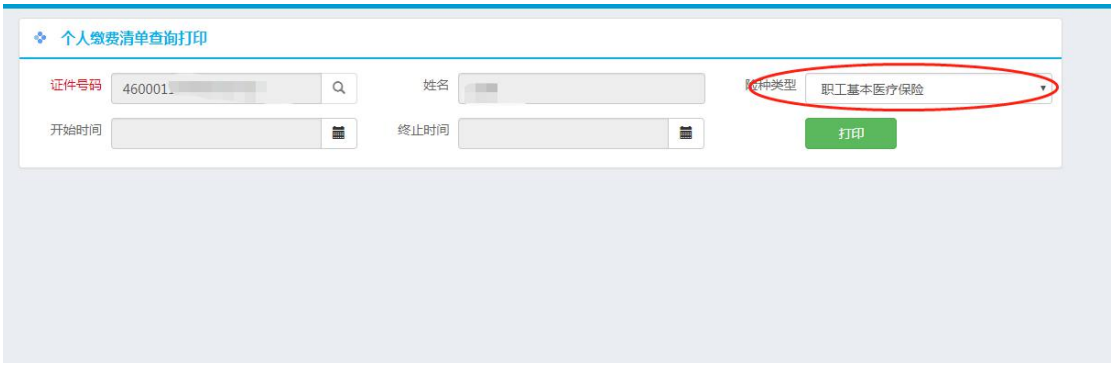
操作路径:缴费记录查询→个人缴费清单查询打印

注意事项: 个人缴费清单主要有《养老保险缴费清单》、《医疗保险缴费清单》、《职业年金缴费清单》、《失业保险缴费清单》、《医疗划账明细表》、《公务员医疗补助缴费清单》、《工伤保险缴费清单》、《生育保险缴费清单》。清单内容主要包含参保人的姓名、身份证号码、参保险种起止时间、历年缴费基数及年限等基本信息。如用于购房、入学、落户等事项，只需打印《基本养老保险历年实际缴费基数清单》、《基本医疗保险历年实际缴费基数清单》。自带电子印章。

操作步骤:

第一步，打开【个人缴费清单查询打印】模块

第二步，录入证件号码，查询到个人信息后，选择险种类型，点【打印】



第三步，打印界面如下

12.5 社保待遇发放查询

功能介绍：已发放养老、医疗、工伤、生育待遇的参保人员可查询打印相关待遇发放明细。

操作路径：缴费记录查询→社保待遇发放查询

注意事项：自带电子印章

操作步骤：

第一步，打开【社保待遇发放查询】模块

12.6 批量打印养老保险缴费基数清单

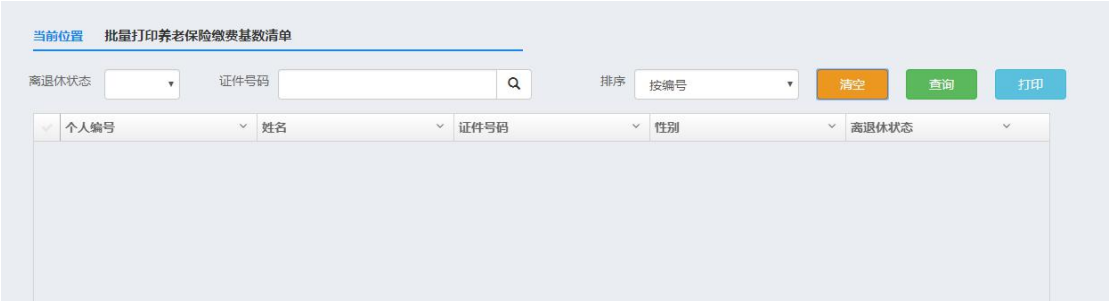
功能介绍：为参保人提供养老保险缴费基数清单查询和打印

操作路径：缴费记录查询→批量打印养老保险缴费基数清单

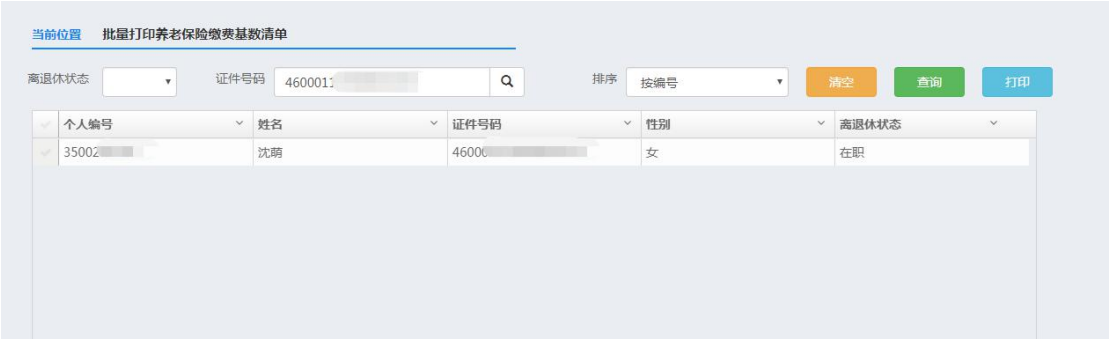
注意事项：自带电子印章

操作步骤：

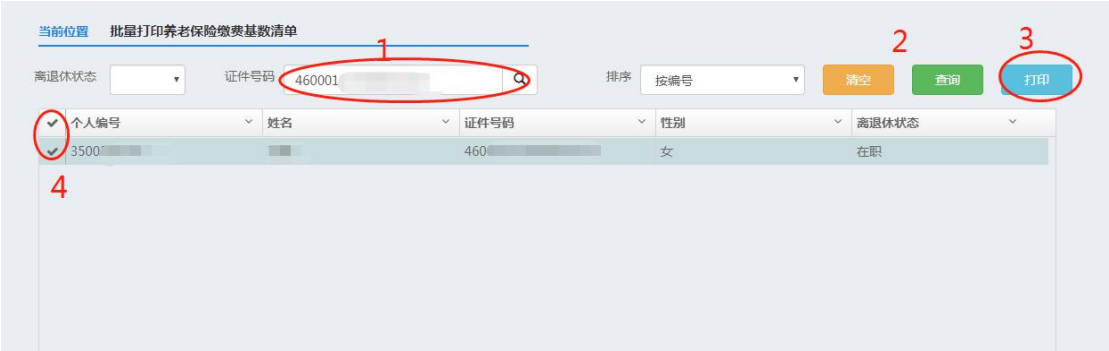
第一步，打开【批量打印养老保险缴费基数清单】模块



第二步，录入证件号码后查询



第三步，勾选需要打印的参保信息后，点打印



12.7 批量工伤保险缴费基数清单

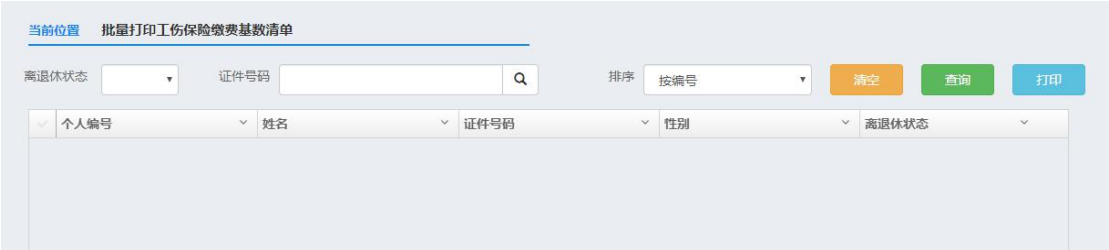
功能介绍: 为参保人提供工伤保险缴费基数清单查询和打印

操作路径:缴费记录查询→批量工伤保险缴费基数清单

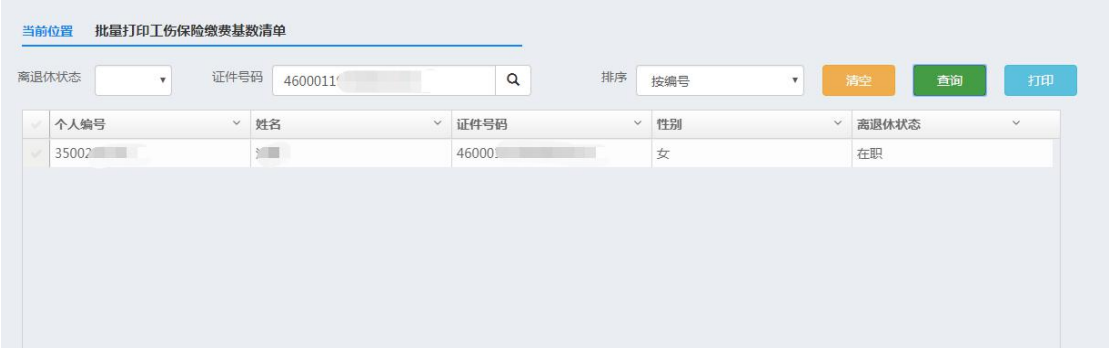
注意事项:自带电子印章

操作步骤:

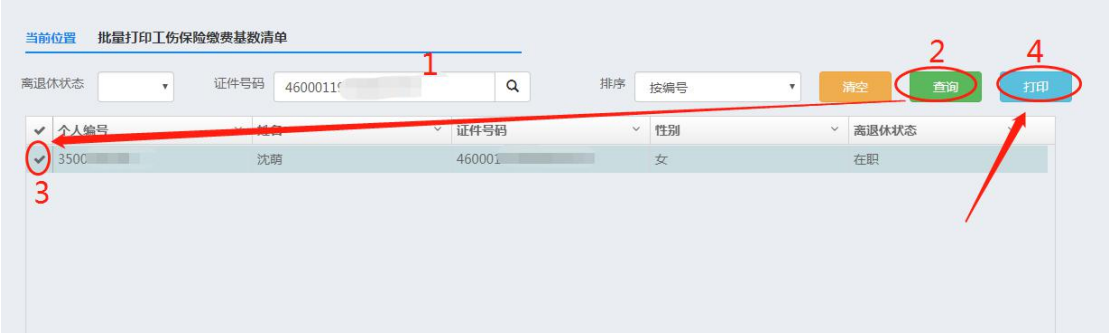
第一步，打开【批量工伤保险缴费基数清单】模块



第二步，录入证件号码后查询



第三步，勾选需要打印的参保信息后，点打印



12.8 批量打印医疗个账划拨明细单

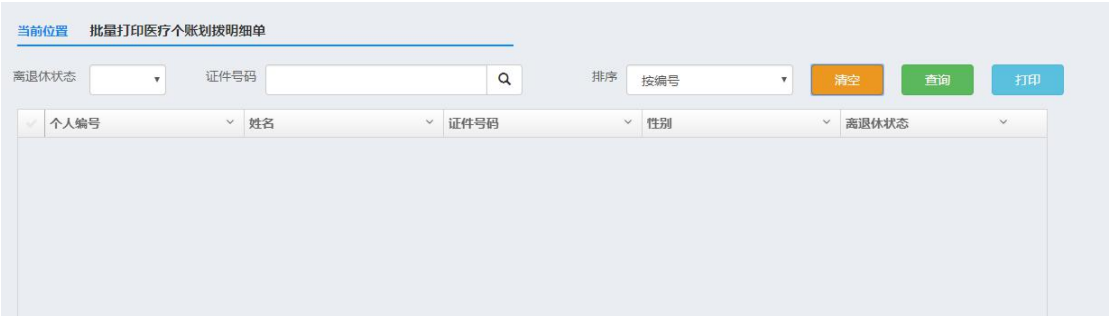
功能介绍：为参保人提供医疗个账划拨明细查询和打印

操作路径：缴费记录查询→批量工伤保险缴费基数清单

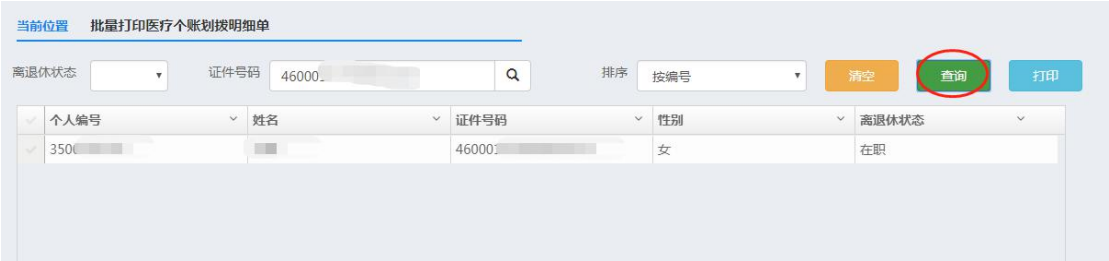
注意事项：自带电子印章

操作步骤：

第一步，打开【批量工伤保险缴费基数】清单



第二步，录入证件号码后查询



第三步，勾选需要打印的参保信息后，点打印

12.9 批量生育保险缴费基数清单

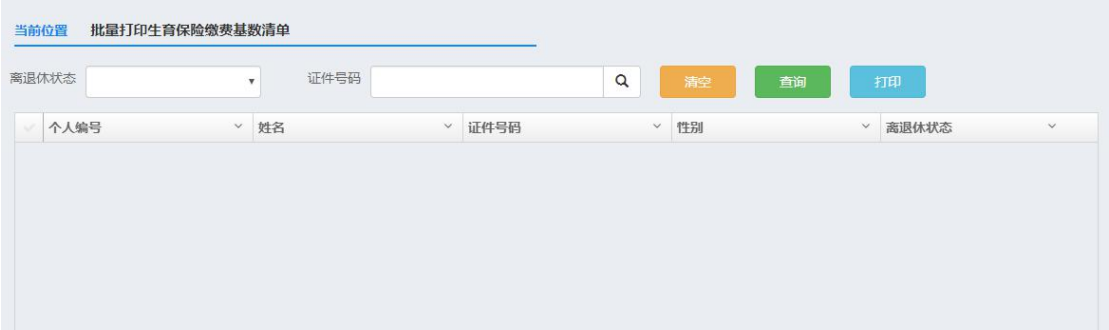
功能介绍：为参保人提供生育保险缴费基数清单查询和打印

操作路径：缴费记录查询→批量生育保险缴费基数清单

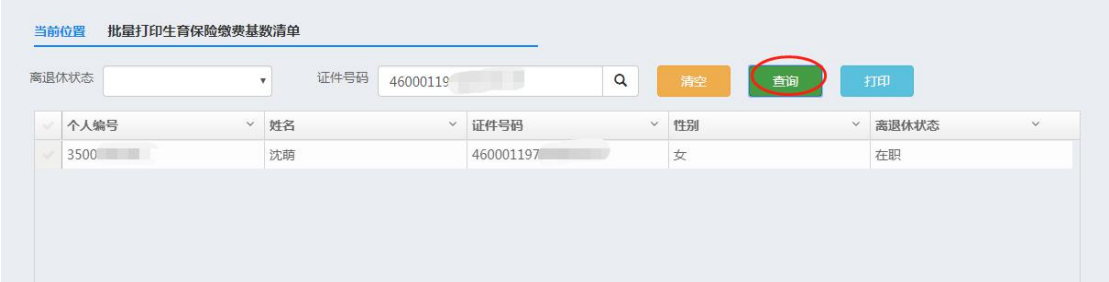
注意事项：自带电子印章

操作步骤：

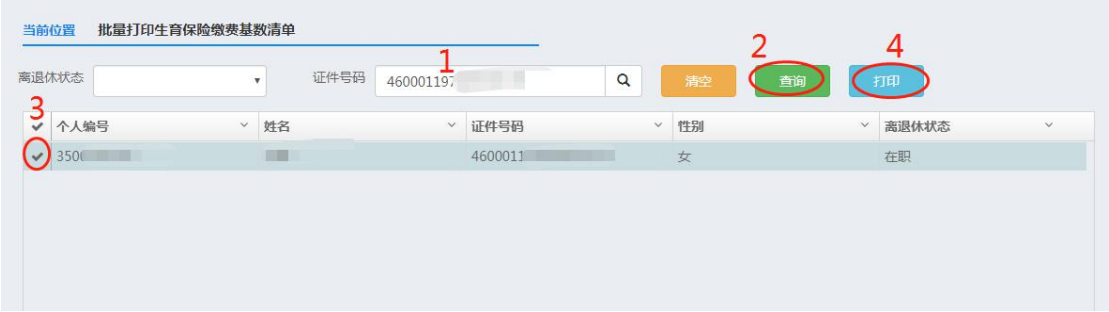
第一步，打开【批量生育保险缴费基数清单】模块



第二步，录入证件号码，点查询



第三步，勾选需要打印的参保信息后，点打印



12.10 工程单位参保证明打印

功能介绍：为建筑工程单位开具参保证明打印

操作路径：缴费记录查询→工程单位参保证明打印

注意事项：自带电子印章

操作步骤：

第一步，打开【工程单位参保证明打印】模块

第二步，选择参保方式，点【查询】按钮

13. 信息查询打印业务

13.1 单位信息查询

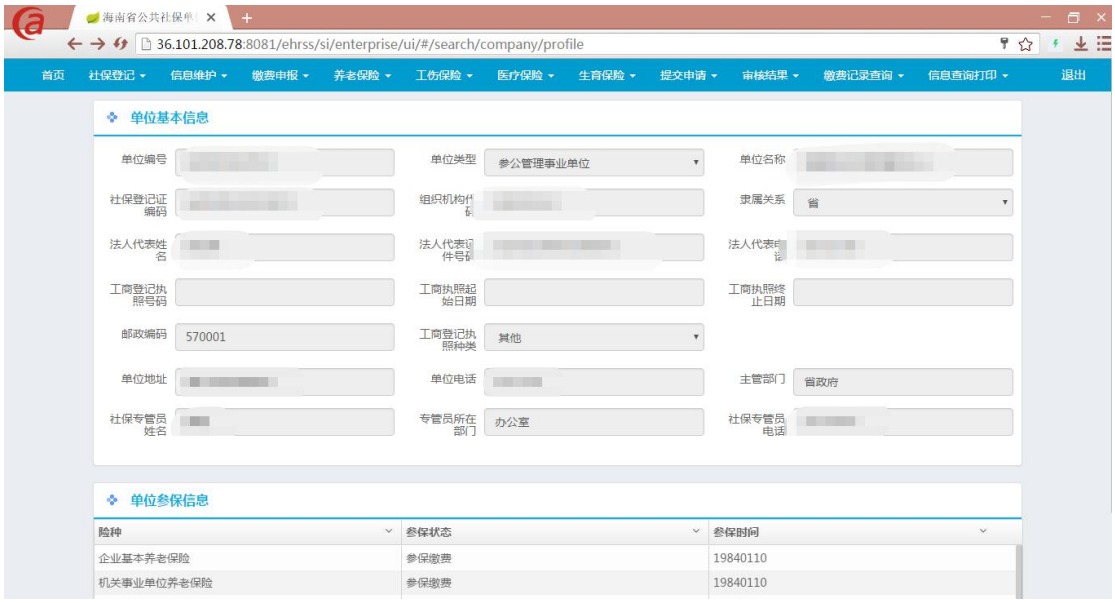
功能介绍:此模块主要是查询单位的基本信息以及单位参保信息。

操作路径:信息查询打印→单位信息查询

注意事项:此功能只能查询单位基本工商注册、专管员等信息以及单位参保信息。

操作步骤:

第一步，打开【单位信息查询】模块，可直接查询到单位基本信息、单位参保信息。



13.2 职工信息查询

功能介绍:此模块可查询登陆单位下正常参保的职工信息，输入身份证号，点查询即可。

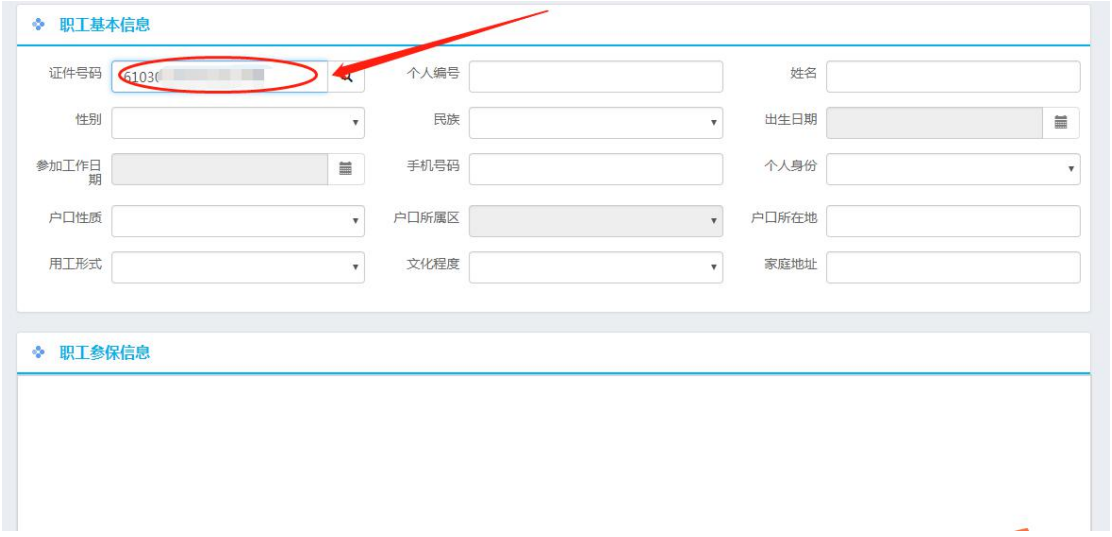
操作路径: 信息查询打印→职工信息查询

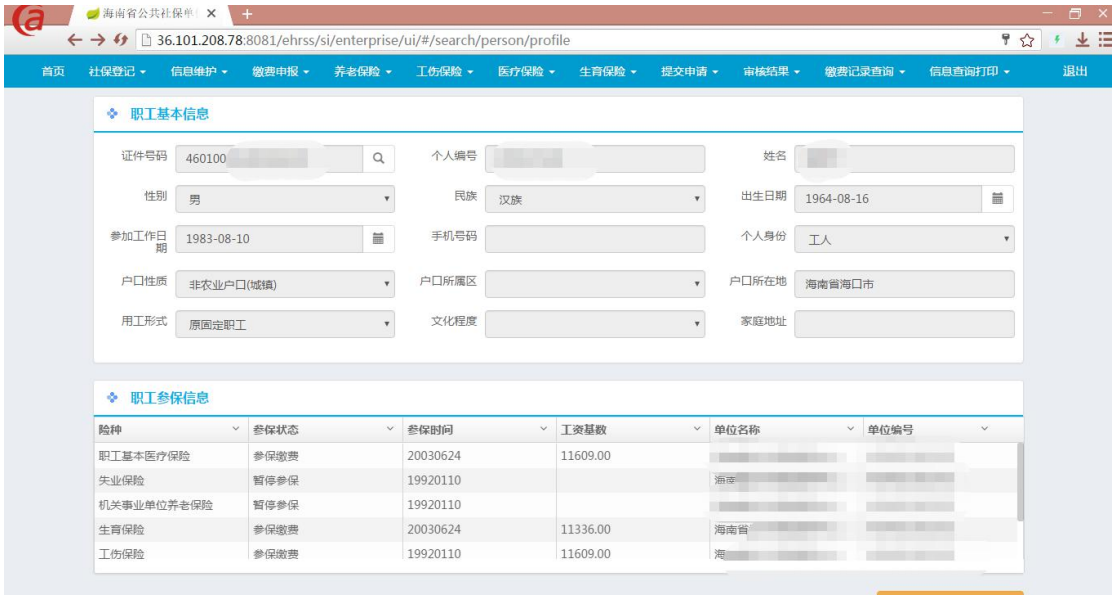
注意事项:此模块只能查询登陆单位下正常参保的职工信息。

操作步骤:

第一步，打开【职工信息查询】模块

第二步，输入证件号码，就可直接查询职工基本信息、职工参保信息。





13.3 单位参保人员历年缴费花名册打印

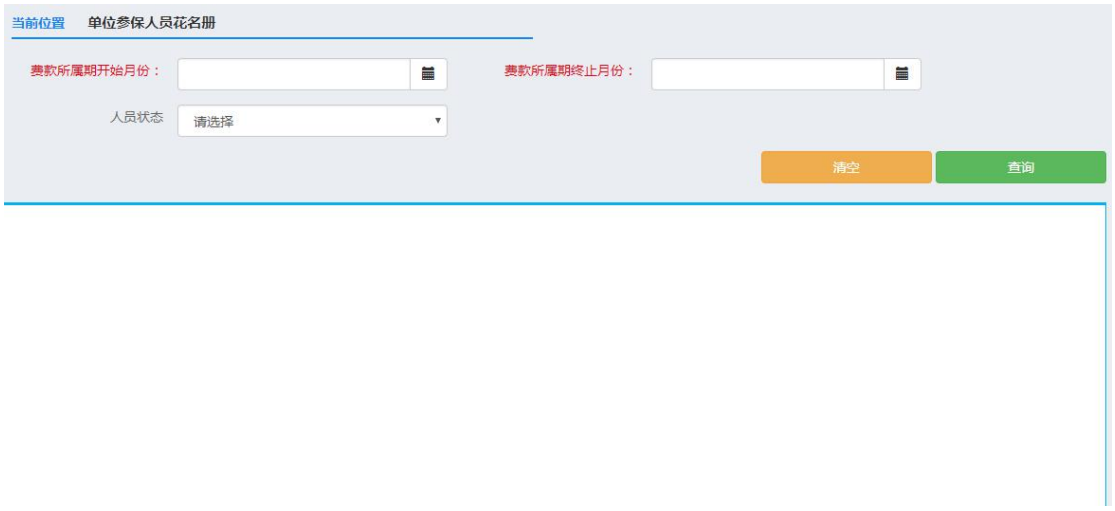
功能介绍:参保单位可打印历年人员缴费花名册

操作路径:信息查询打印→单位参保人员历年缴费花名册打印

注意事项: 费款所属期开始月份（必填）、费款所属期终止月份（必填），只带电子印章。

操作步骤:

第一步，打开【单位参保人员历年缴费花名册打印】模块



第二步，选择费款所属期开始月份、费款所属期终止月份，人员状态后查询即可。

13.4 职工养老缴费基数查询

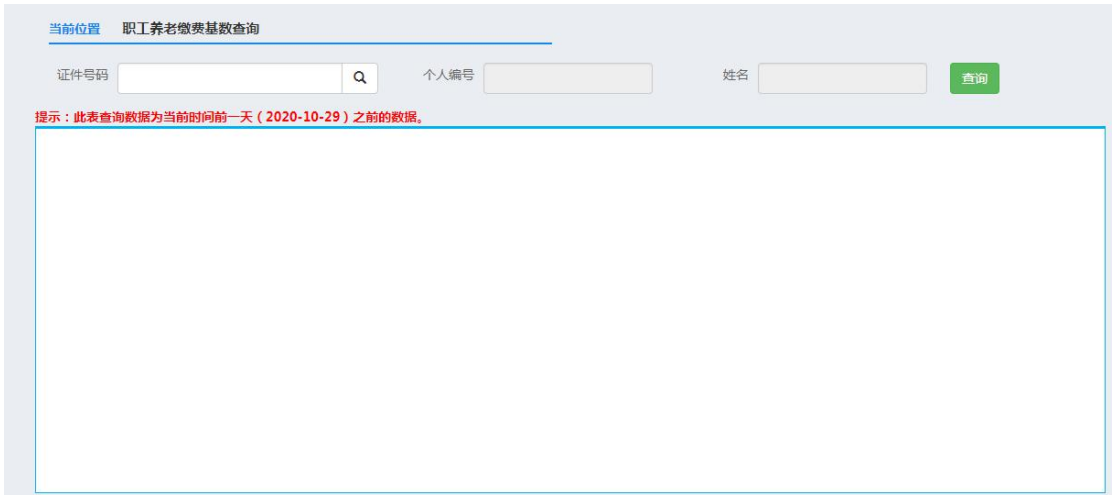
功能介绍:可查询职工养老保险缴费基数。

操作路径: 信息查询打印→职工养老缴费基数查询

注意事项:无

操作步骤:

第一步，打开【职工养老缴费基数查询】模块



第二步，录入身份证号，查询到个人编号、姓名后，再点查询即可。

13.5 职工养老对账单打印

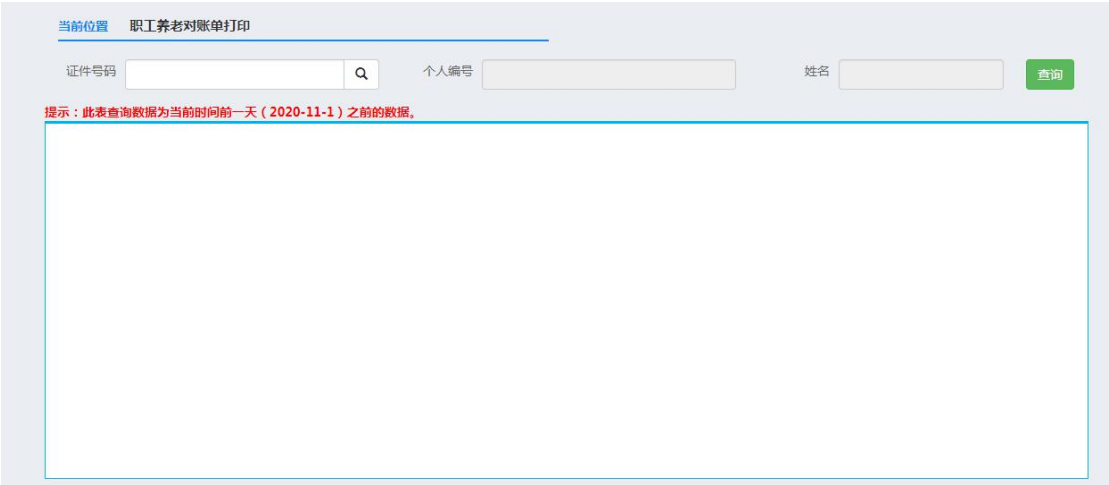
功能介绍:为参保职工提供养老保险对账单查询和打印

操作路径:信息查询打印→职工养老对账单打印

注意事项:只带电子印章

操作步骤:

第一步，打开【职工养老对账单打印】模块



第二步，录入证件号码，查到个人编号、姓名后，再点【查询】按钮

13.6 职工参保情况统计

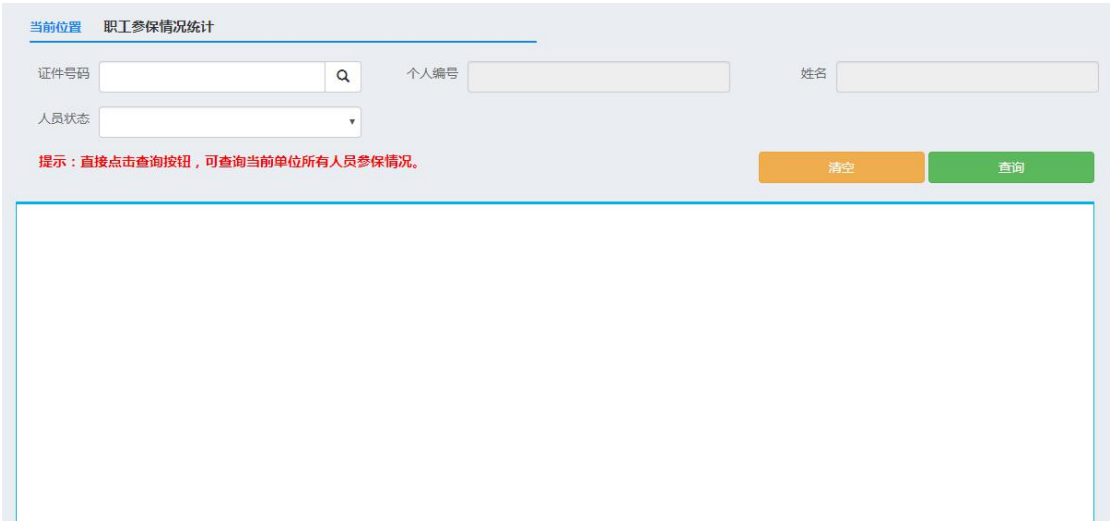
功能介绍:此模块查询当前单位所有人员参保情况。

操作路径:信息查询打印→职工参保情况统计

注意事项: 直接点击查询按钮，可查询当前单位所有人员参保情况。可直接导出电子表格。

操作步骤:

第一步, 打开【职工参保情况统计】模块



第二步，直接点击查询按钮，可查询当前单位所有人员参保情况

录入证件号码可查询某个职工的职工参保情况

13.7 单位应缴补缴欠缴情况查询

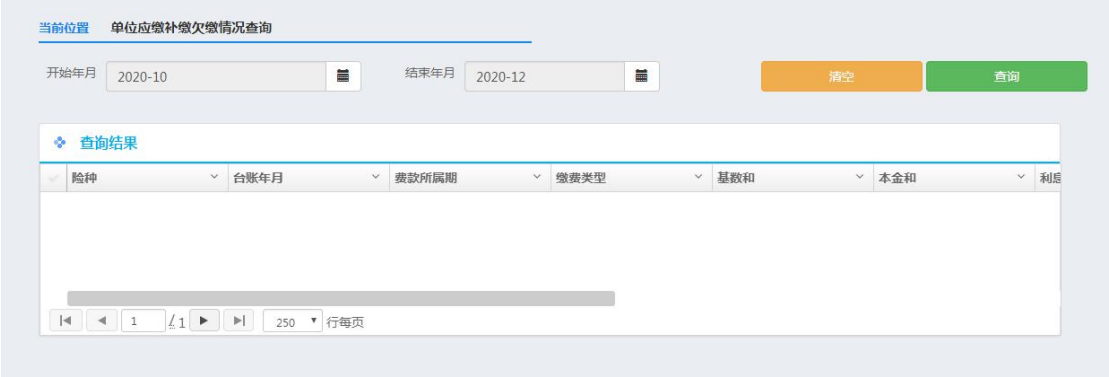
功能介绍:此模块查询单位应缴补缴欠缴情况查询

操作路径:信息查询打印→单位应缴补缴欠缴情况查询

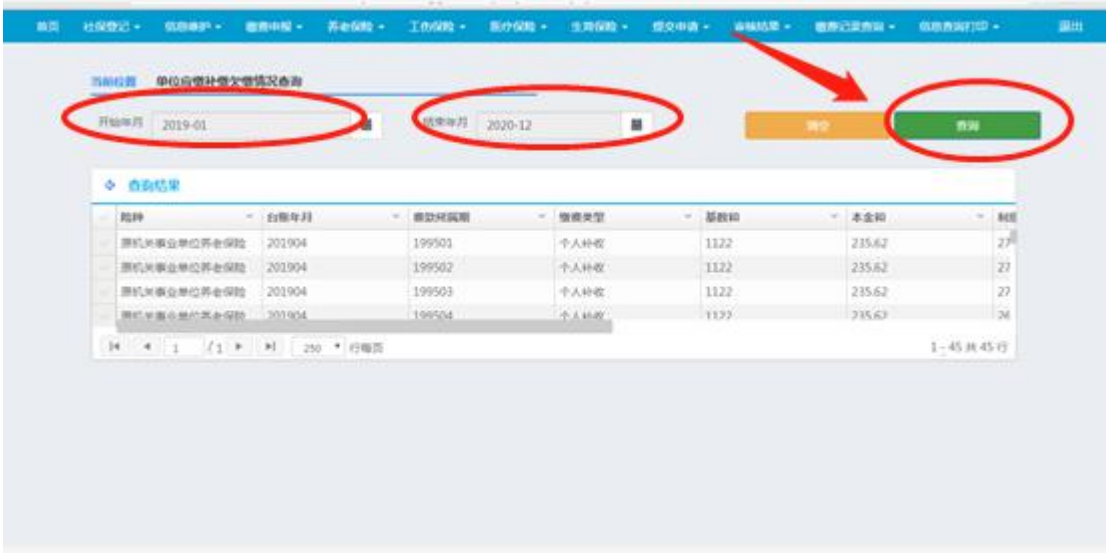
注意事项:开始年月（必填）、结束年月（必填）

操作步骤:

第一步，打开【单位应缴补缴欠缴情况查询】模块



第二步，输入开始年月、结束年月后，点查询即可。



13.8 职工工伤保险待遇信息查询

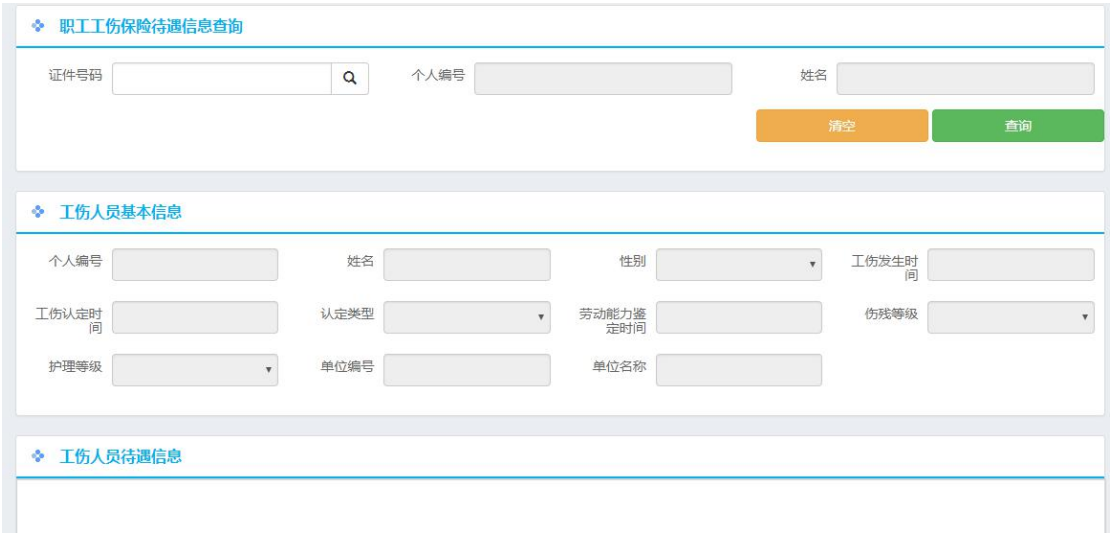
功能介绍:提供职工工伤保险待遇信息查询

操作路径: 信息查询打印→职工工伤保险待遇信息查询

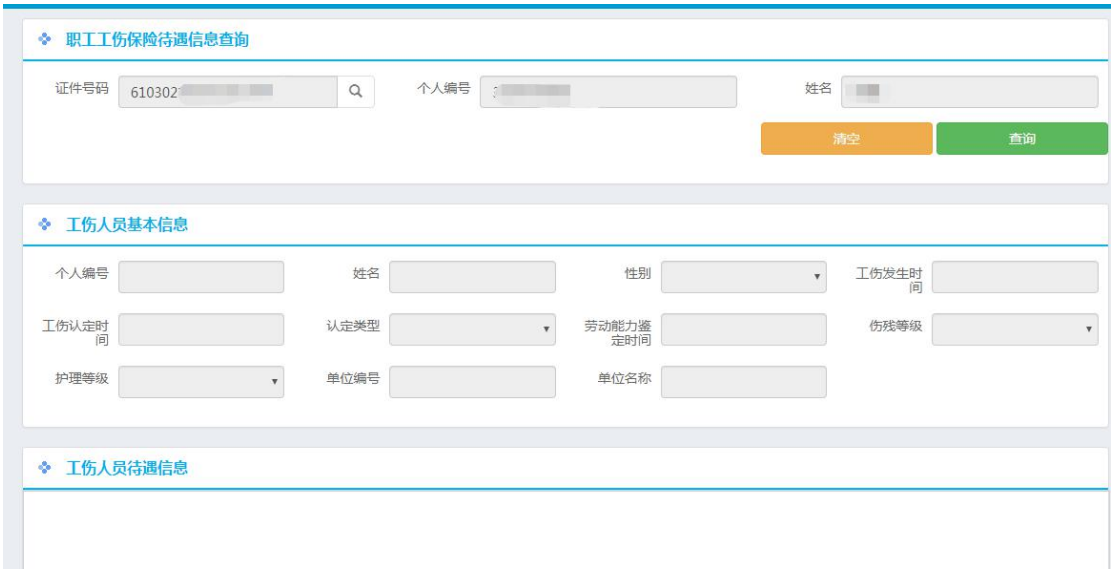
注意事项:无

操作步骤:

第一步，打开【职工工伤保险待遇信息查询】模块



第二步，录入证件号码，查询出个人编号、姓名，再点【查询】按钮



13.9 离退休人员认证情况查询

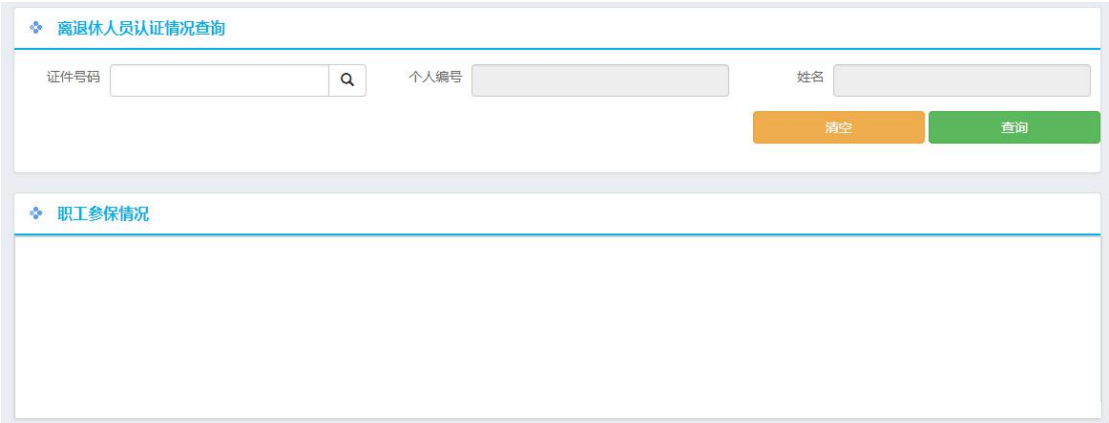
功能介绍:离退休人员查询年审认证情况

操作路径:信息查询打印→离退休人员认证情况查询

注意事项:无

操作步骤:

第一步，打开【离退休人员认证情况查询】模块



13.10 单位缴费到账信息查询

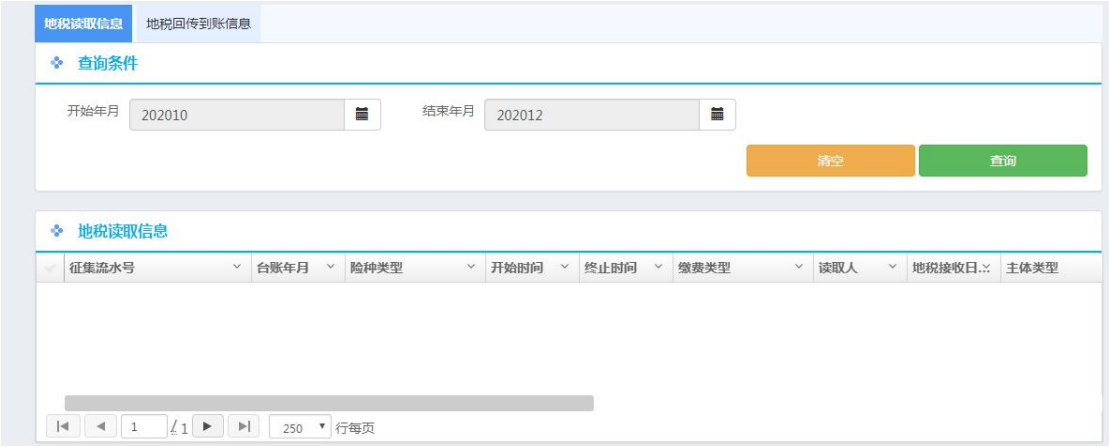
功能介绍:参保单位可查询缴费记录是否到账。

操作路径:信息查询打印→单位缴费到账信息查询

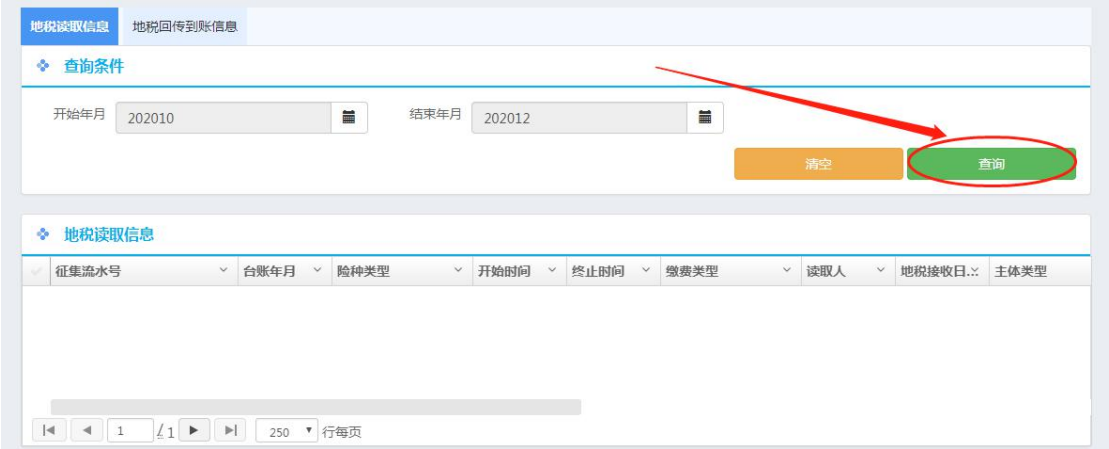
注意事项:无

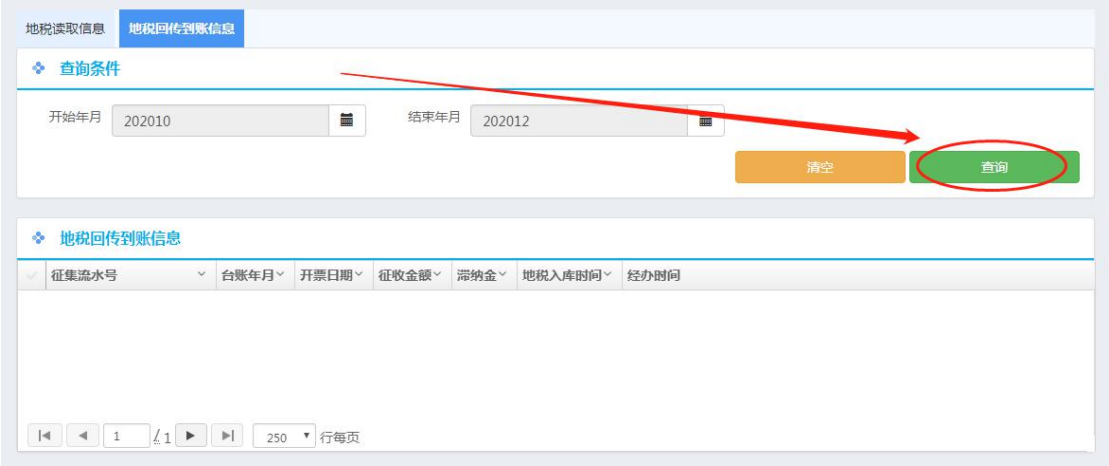
操作步骤:

第一步，打开【单位缴费到账信息查询】模块



第二步，录入开始年月、结束年月，点查询即可。





13.11 单位欠费信息查询

功能介绍:此模块可查询单位欠费信息。

操作路径:信息查询打印→单位欠费信息查询

注意事项: 开始结算期（必填）、结束结算期（必填）

操作步骤:

第一步，打开【单位欠费信息查询】模块

第二步，输入开始结算期、结束结算期，点查询即可。

13.12 打印补缴缴费明细表

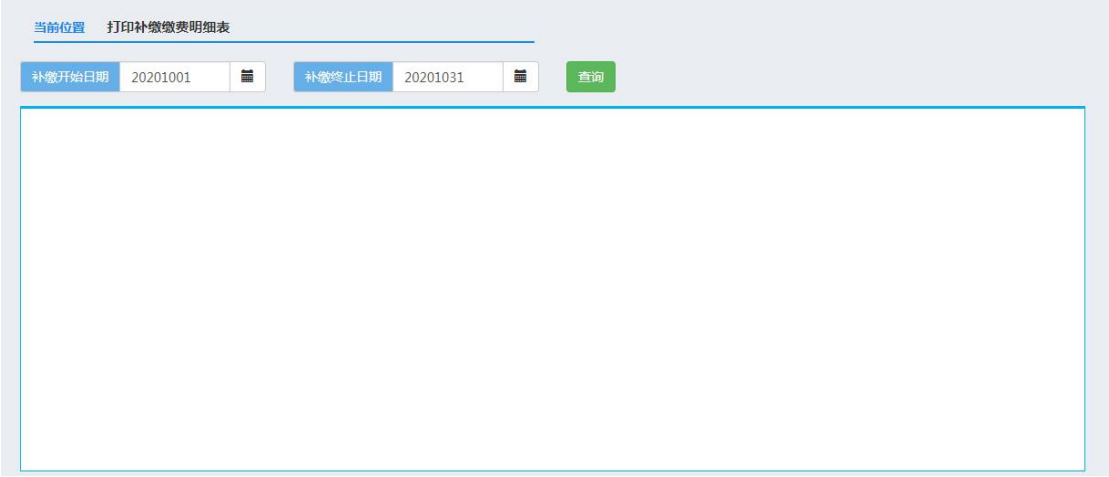
功能介绍:可查询打印已审核通过的补缴缴费明细记录

操作路径:信息查询打印→打印补缴缴费明细表

注意事项:无

操作步骤:

第一步，打开【打印补缴缴费明细表】模块



第二步，录入补缴开始日期、补缴终止日期，点查询即可。

13.13 单位人员变更情况查询

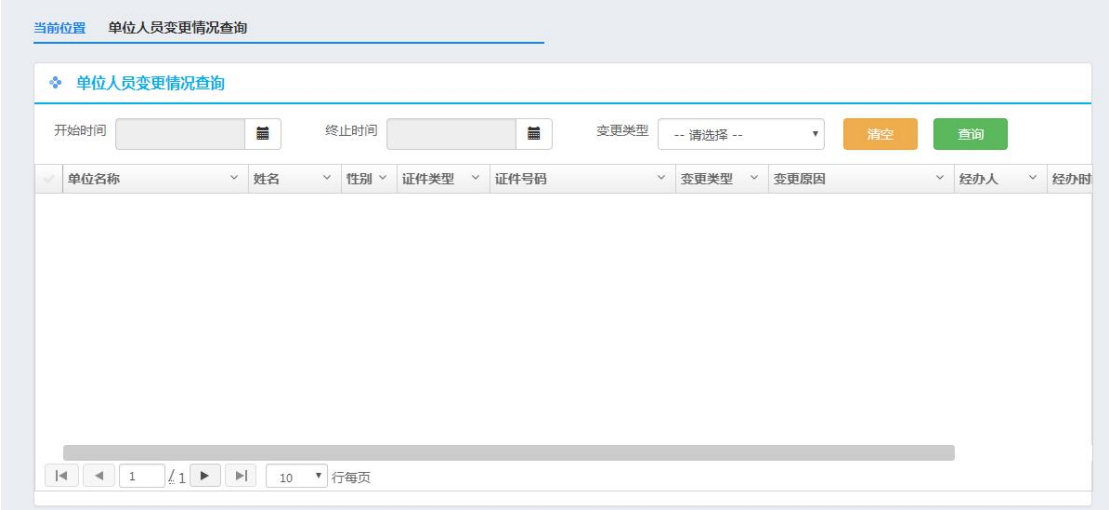
功能介绍:主要是查询单位人员变更情况，如停保、新参保、续保等信息。

操作路径:信息查询打印→单位人员变更情况查询

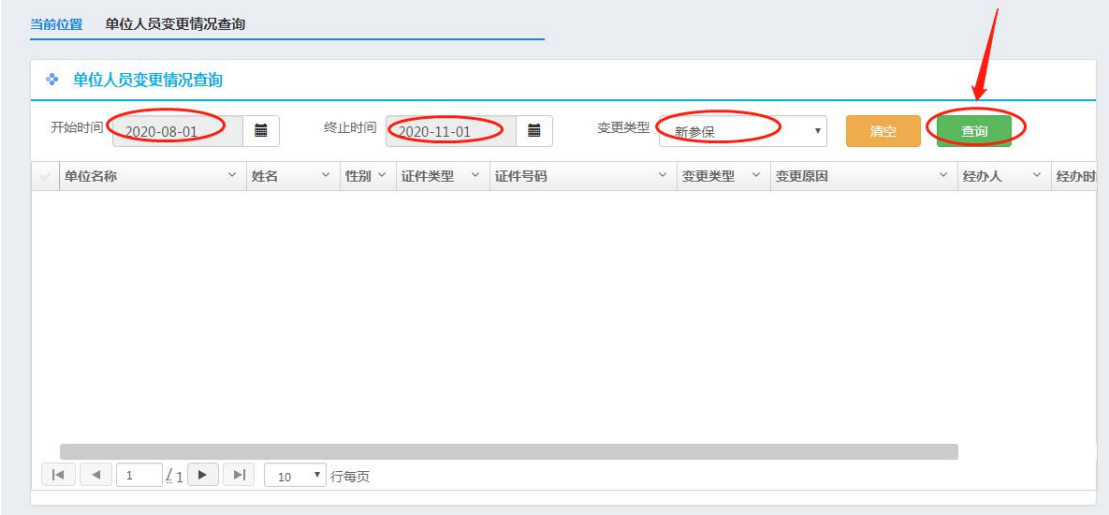
注意事项: 开始时间（必填）、终止时间（必填）、变更类型（非必填）

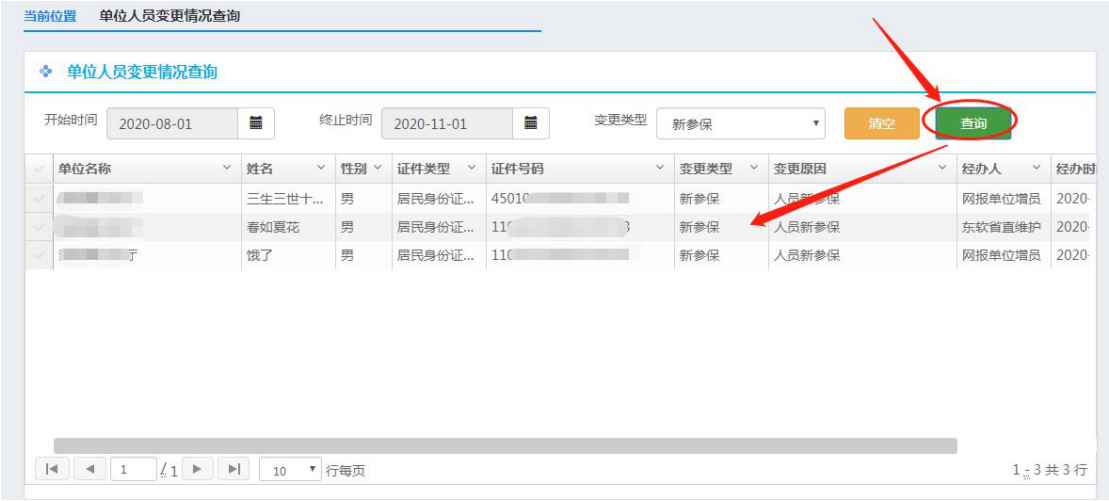
操作步骤:

第一步，打开【单位人员变更情况查询】



第二步，录入开始年月，终止年月，变更类型，点【查询】按钮





13.14 单位补缴到账金额

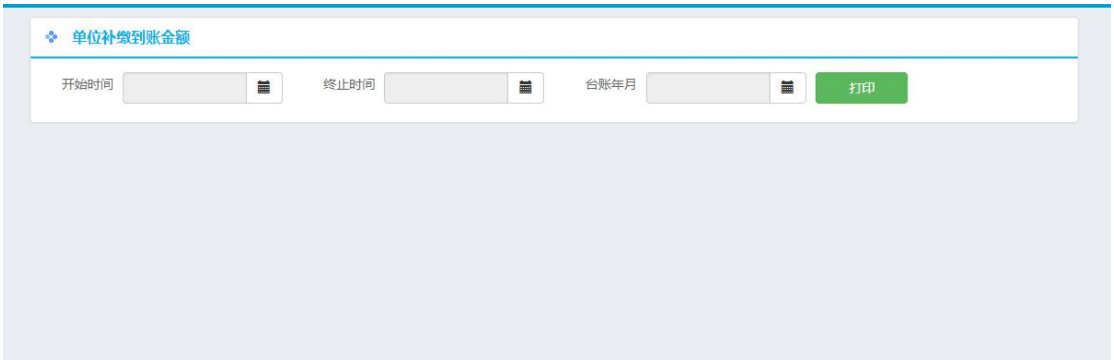
功能介绍:此模块可查询单位补缴到账金额明细

操作路径:信息查询打印→单位补缴到账金额

注意事项: 开始时间（必填）、终止时间（必填）、台账年月（必填）

操作步骤:

第一步，打开【单位补缴到账金额】模块



第二步，输入开始时间、终止时间、台账年月，点【打印】按钮即可。

13.15 单位到账金额总和查询

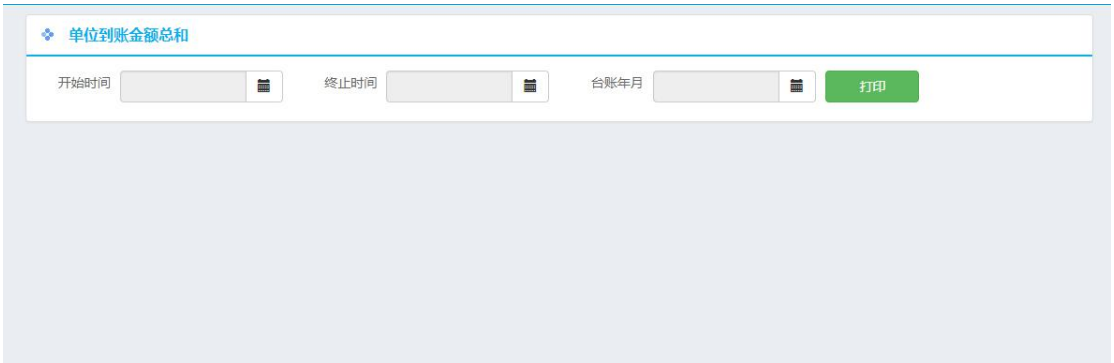
功能介绍：此模块可查询单位到账金额总和信息。

操作路径：信息查询打印→单位到账金额总和查询

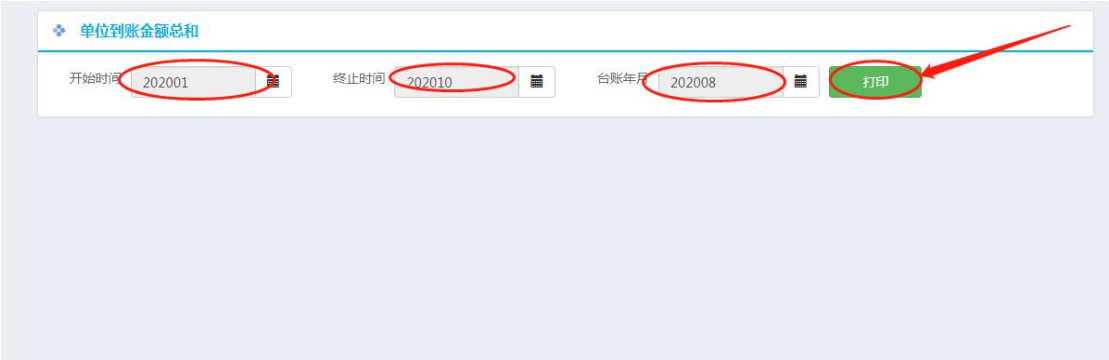
注意事项：开始时间（必填）、终止时间（必填）、台账年月（必填）

操作步骤：

第一步，打开【单位到账金额总和查询】模块



第二步，输入开始时间、终止时间、台账年月，点【打印】按钮即可



13.16 单位正常到账金额查询

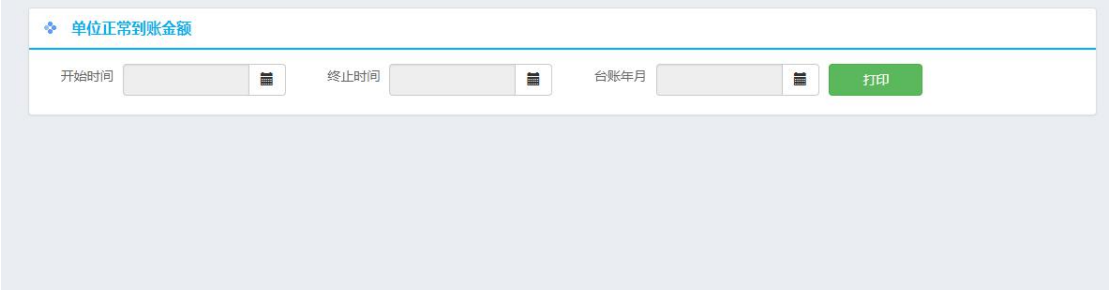
功能介绍：此模块可查询单位正常到账金额信息。

操作路径:信息查询打印→单位正常到账金额查询

注意事项：开始时间（必填）、终止时间（必填）、台账年月（必填）

操作步骤:

第一步，打开【单位正常到账金额查询】模块



第二步，输入开始时间、终止时间、台账年月，点打印即可。

序号	单位编号	缴费月份	养老实到账金额	失业实到账金额	医疗实到账金额	工伤实到账金额	生育实到账金额	公补实到账金额
1	4699001002502	201801	412668.80	516.62	72544.00	1451.07	3627.50	0.00
2	4699001002502	201802	409139.52	516.62	71856.90	1437.33	3593.14	0.00
3	4699001002502	201803	409418.56	516.62	72381.16	1447.83	3619.35	0.00
4	4699001002502	201804	409418.56	516.62	72381.16	1447.83	3619.35	0.00
5	4699001002502	201805	410504.32	529.50	74286.72	743.04	3714.59	0.00
6	4699001002502	201806	410504.32	529.50	74286.72	743.04	3714.59	0.00
7	4699001002502	201807	410504.32	546.26	75446.00	754.43	3772.80	0.00
8	4699001002502	201808	410504.32	546.26	75446.00	754.43	3772.80	0.00
9	4699001002502	201809	410504.32	546.26	75446.00	754.43	3772.80	0.00
10	4699001002502	201810	407028.80	546.26	75493.40	754.90	3775.17	0.00
11	4699001002502	201811	407028.80	546.26	74824.70	748.19	3741.75	0.00
12	4699001002502	201812	407028.80	546.26	74824.70	748.19	3741.75	0.00
13	4699001002502	201901	428516.88	950.02	133346.00	1333.57	6667.76	0.00
14	4699001002502	201902	428526.02	950.02	132519.00	1325.30	6626.41	0.00
15	4699001002502	201903	416033.60	950.02	130010.50	1300.21	6500.98	0.00
16	4699001002502	201904	416033.60	950.02	130010.50	1300.21	6500.98	0.00
17	4699001002502	201905	364029.40	950.02	130010.50	1300.21	6500.98	0.00
18	4699001002502	201906	365726.76	950.02	130616.70	1306.27	6531.29	0.00

13.17 单位历年正常核定缴费汇总查询

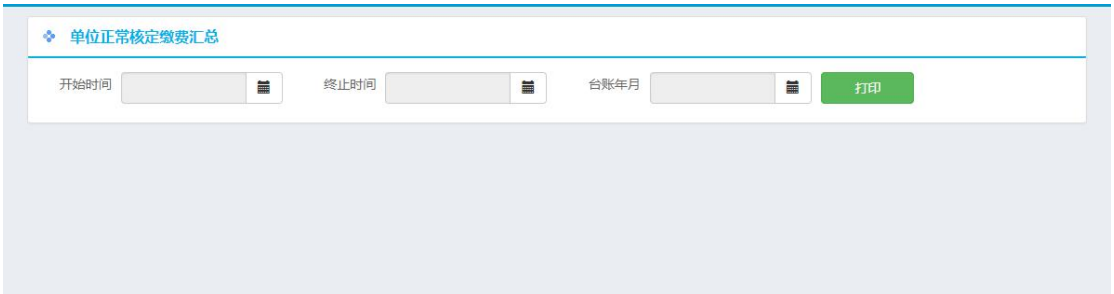
功能介绍：此模块可查询单位历年正常核定缴费汇总信息。

操作路径：信息查询打印→单位历年正常核定缴费汇总查询

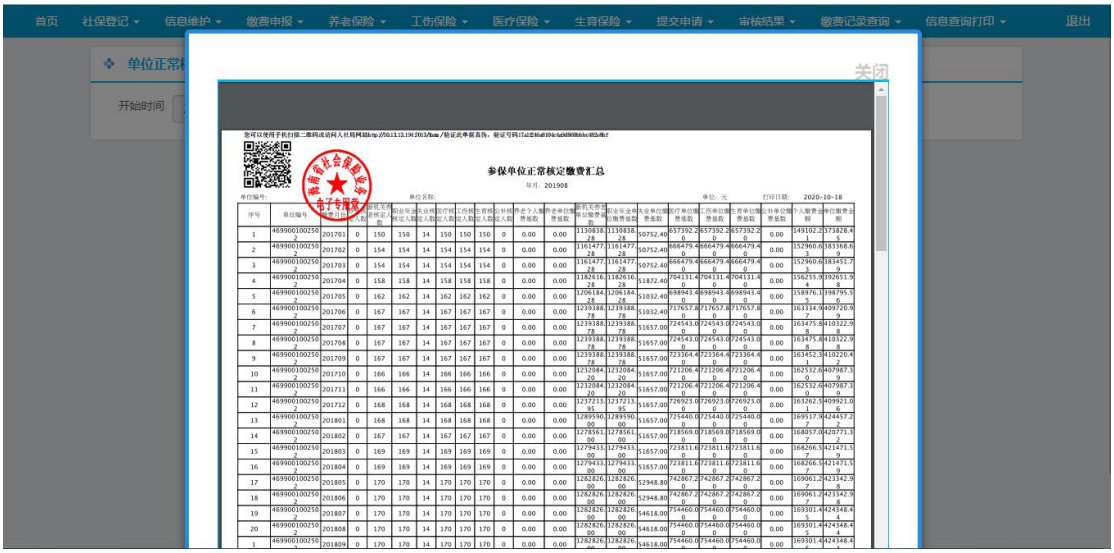
注意事项：开始时间（必填）、终止时间（必填）、台账年月（必填）

操作步骤：

第一步，打开【单位历年正常核定缴费汇总查询】模块



第二步，输入开始时间、终止时间、台账年月，点打印即可。



13.18 职工增减变动情况查询

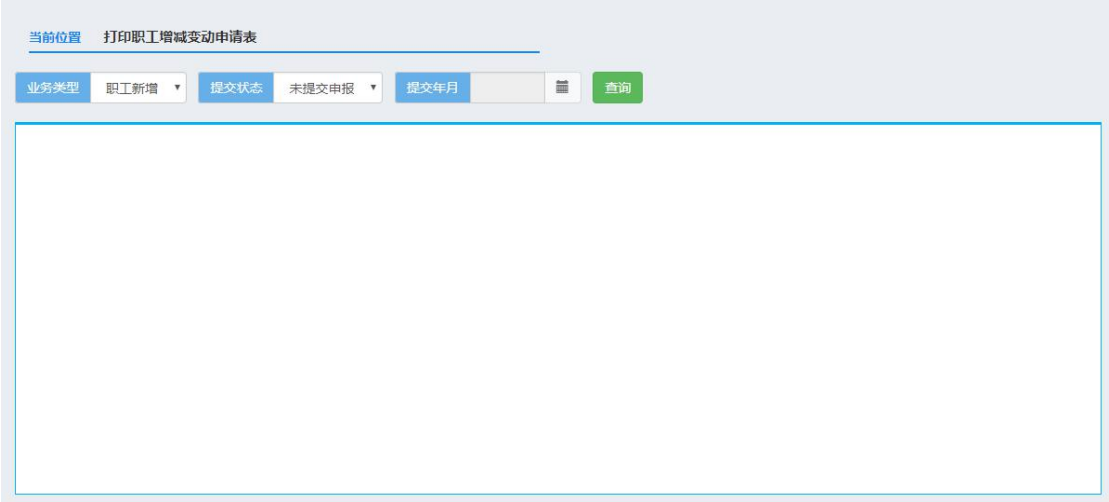
功能介绍：可查询打印本月职工增减变动情况明细

操作路径：信息查询打印→职工增减变动情况查询

注意事项：无

操作步骤：

第一步，打开【职工增减变动情况查询】模块



第二步，选择业务类型、提交状态、提交年月，查询即可。

13.19 参保单位人员工资变动查询

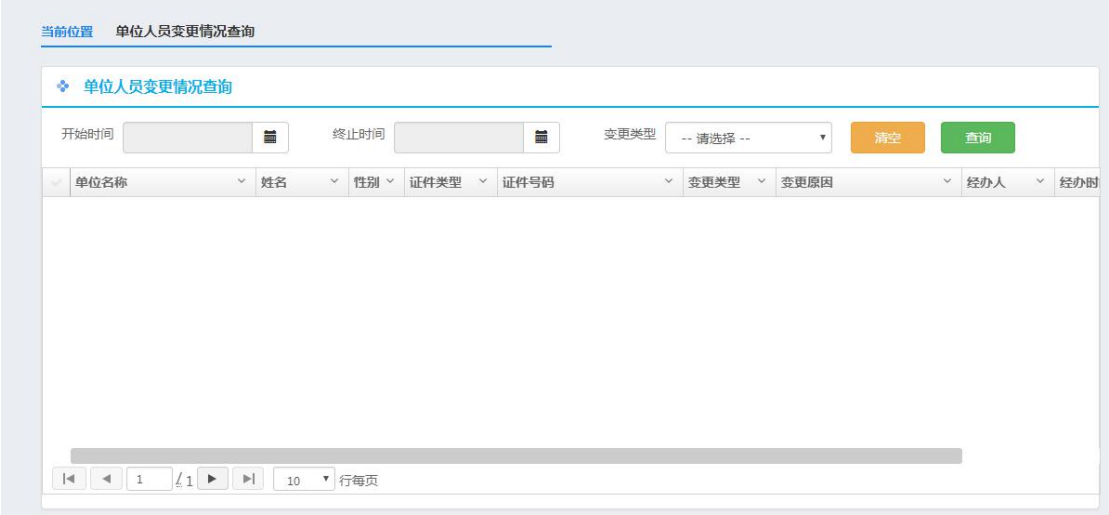
功能介绍：可查询打印本月职工基数变动情况明细

操作路径：信息查询打印→参保单位人员工资变动查询

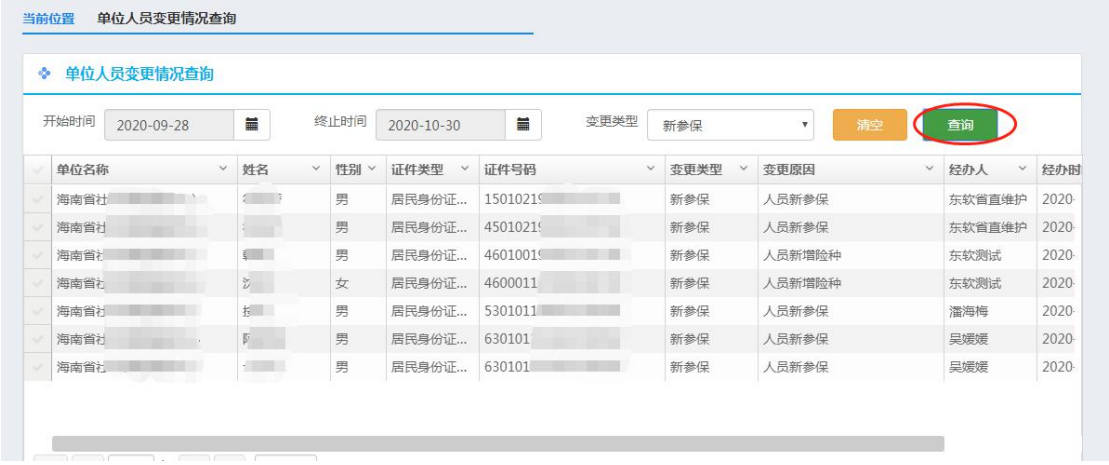
注意事项：无

操作步骤：

第一步，打开【参保单位人员工资变动查询】模块



第二步，录入开始时间、终止时间、变更类型，点查询即可。



13.20 职工补漏补差情况查询

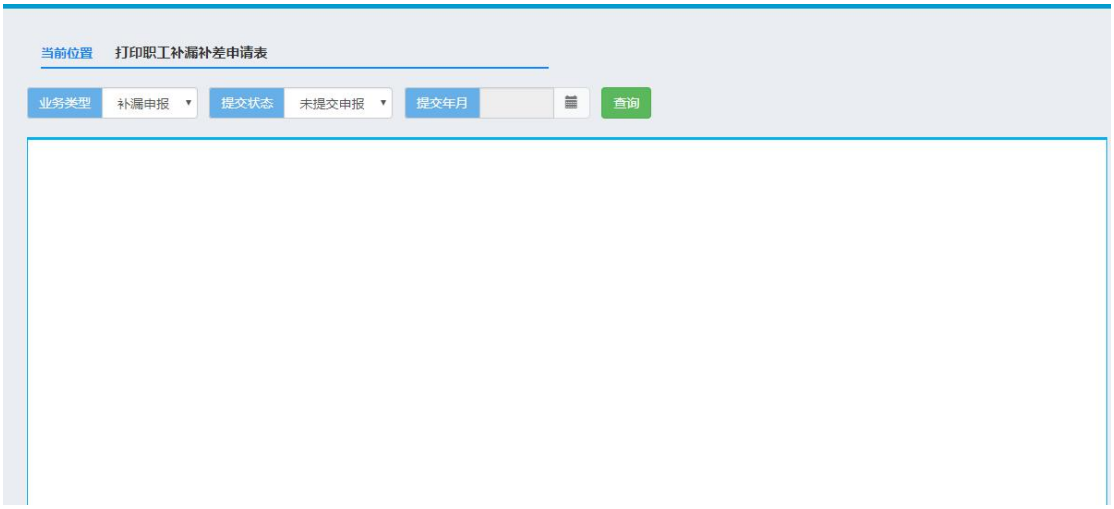
功能介绍：此模块可查职工补漏补差情况

操作路径：信息查询打印→职工补漏补差情况查询

注意事项：无

操作步骤：

第一步，打开【职工补漏补差情况查询】模块



第二步，在相应页面选择业务类型，提交状态，提交年月，查询即可。

13.21 小型服务业、小型矿山单独工伤缴费核定汇总表打印

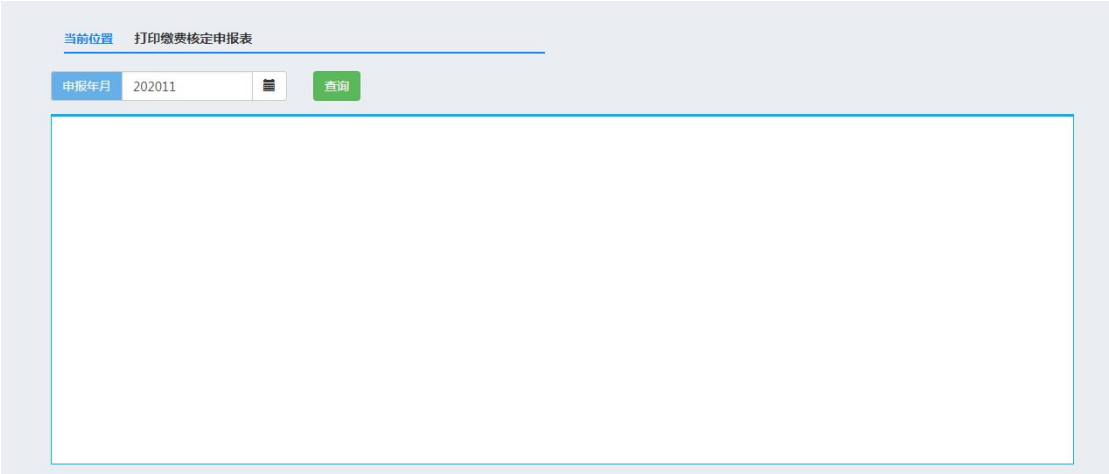
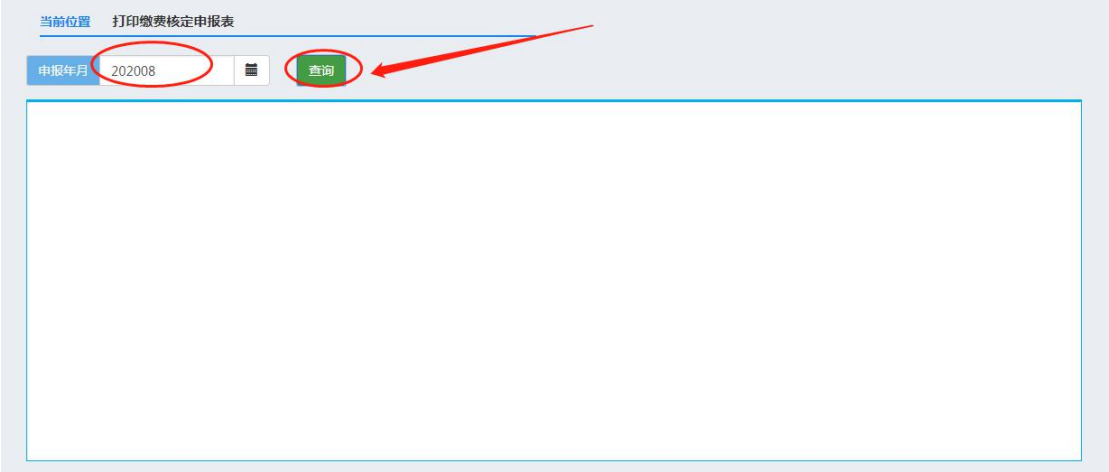
功能介绍：小型服务业、小型矿山等单位申请按本月缴费人数和基数核定应缴数额。

操作路径：信息查询打印→小型服务业、小型矿山单独工伤缴费核定汇总表打印

注意事项：无

操作步骤：

第一步，打开【小型服务业、小型矿山单独工伤缴费核定汇总表打印】模块



第二步，录入申报年月，点【查询】按钮即可