

“退休住院计划” 单位团体线上参保操作手册

上海市职工保障互助会

目录

CONTENTS

01

**登录上海工会网上工作平台
进入“退休住院计划”参保业务板块**

02

维护经办人信息

03

办理参保申请

04

注意事项



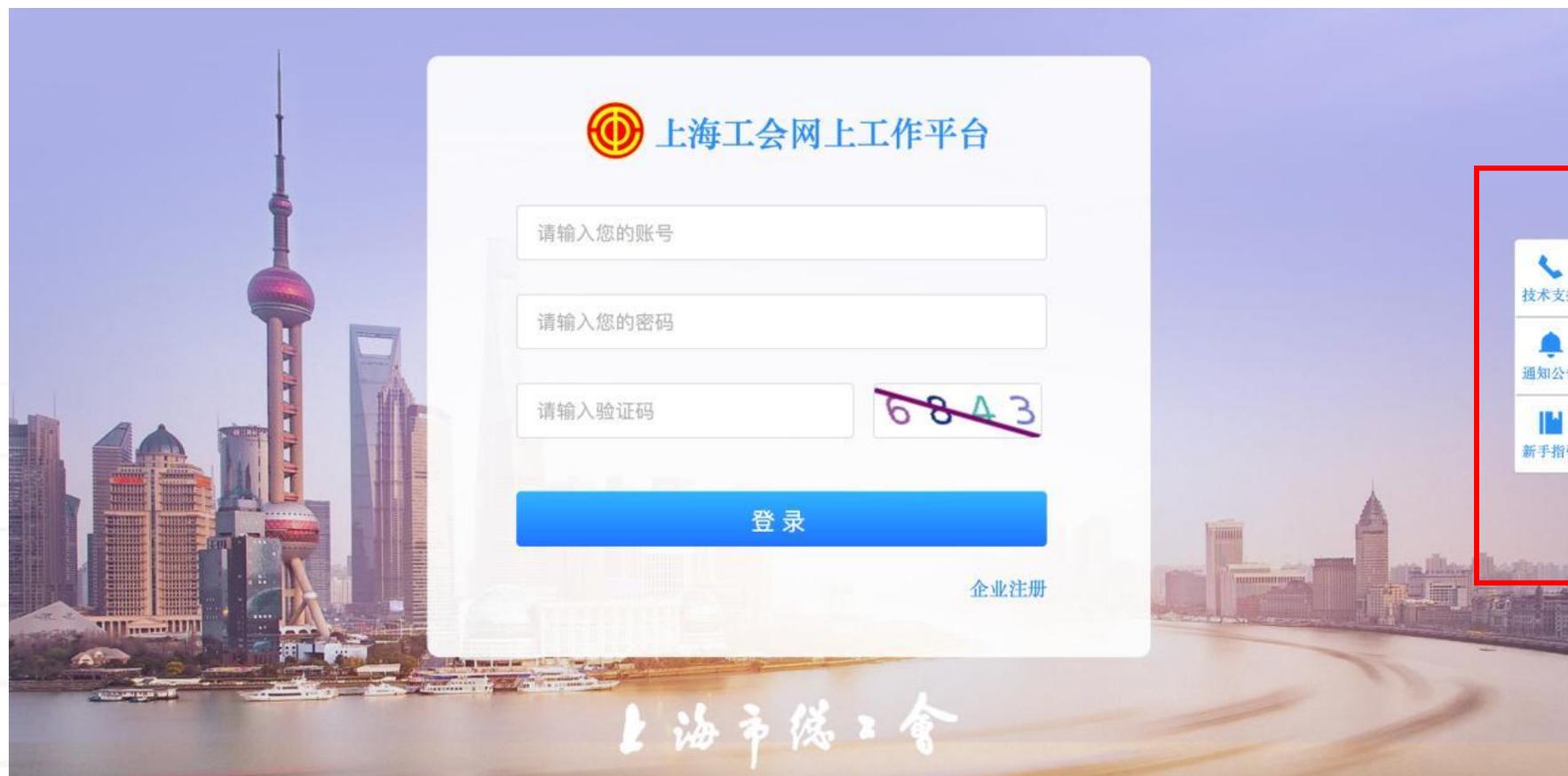
一、登录上海工会网上工作平台 进入“退休住院计划”参保业务板块



(一) 登录上海工会网上工作平台



打开 Google Chrome 浏览器，登录网址：<https://gzpt.shszgh.cn>
已有网上工作平台账号密码的单位，直接输入账号、密码、验证码，点击“登录”按钮即可。



← 可联系技术支持

← 查看重要通知

← 下载操作说明

***上年度参保的、且匹配到正确统一信用代码的单位，已预派登录账号密码：
账号：tuixiu+参保编码（示例：tuixiu123000000），初始密码：Txbz123456**

(一) 登录上海工会网上工作平台



如无账号（或忘记账号/密码）：

*已建会单位：请**联系本单位工会或上级工会，通过管理员账号进行派发或找回账号密码。**

*未建会单位：可点击**【企业注册】**，进行新账号注册。



若为未建会单位且无登录帐号，点击**【企业注册】**进行注册。



➤ 【企业注册】页面介绍

未建会单位注册：点击【企业注册】后，进入信息填报页面，所有信息填写完成后，点击「注册」。注册完成后，点击「返回登录页面」，使用新注册的账号、密码登录。

(提示：【企业注册】仅适用未建会单位)



- 1.输入单位名称全称;
- 2.统一信用代码:
系统自动获取统一信用代码。
3. 邮箱帐号: 请符合邮箱规则.(此帐号仅做系统登录)
- 4.密码: 8至20位, 必须包含字母、数字和特殊字符。

未建会单位忘记账号密码：点击【企业注册】后，可在弹框下方的【下载中心】，下载【申工通账号找回或密码重置申请表】，将电子版的申请表发送到邮箱shzgh@gobestsoft.com进行账号找回或密码重置。后台收到邮件后会在1-3个工作日处理，重置后密码为abc123456。

(一) 登录上海工会网上工作平台



登录后，进入网上工作平台，点击页面右上角的【业务工作台】，进入工会业务模块。
(未建会单位忽略此步骤，直接显示下页的工会业务模块)

上海工会网上工作平台

业务工作台 消息提醒 欢迎您

上海市总工会

会员数 基层工会组织数 覆盖企业数

入会人数统计图 本周共计入会人数 23593 今日 本周 本月 开始日期 至 结束日期 查询

新增 原有 新增激活电子会员证数

(二) 进入“退休住院计划”团体参保业务



点击【“退休住院计划”单位团体参保】色块，开始参保申请操作。



目录

CONTENTS

01

登录上海工会网上工作平台
进入“退休住院计划”参保业务板块

02

维护经办人信息

03

办理参保申请

04

注意事项



二、维护经办人信息



目录

CONTENTS

01

登录上海工会网上工作平台
进入“退休住院计划”参保业务板块

02

维护经办人信息

03

办理参保申请

04

注意事项



三、办理参保申请



(三) 办理参保申请----1、选择参保类型



- 点击左侧菜单栏的【参保办理】，在参保类型下选择【集中参保办理】。

友情提醒：**集中参保通道6月30日17点关闭；委托代扣款缴费参保通道，5月31日17点关闭**

- 在弹窗中填写参保编码及参保单位名称，点击【确认】按钮。

The screenshot displays the '参保批次列表' (Insurance Batch List) interface. On the left is a navigation menu with options like '互助保障管理', '退休保障管理', '经办人信息', '参保编码申请', '参保办理', and '缴费凭证管理'. The '参保办理' option is highlighted with a red arrow. The main area shows search filters for '批次号', '单位名称', and '批次状态', along with '查询' and '重置' buttons. Below these are two tabs: '集中参保办理' (highlighted with a red arrow) and '即时参保办理'. A modal dialog titled '集中参保办理' is open, containing input fields for '* 参保编码:' and '* 参保单位:', and a '确认' button. A red arrow points from the '确认' button in the modal to the '单位名称' column in the table below. The table lists insurance batches with columns for '批次号', '单位名称', '参保类型', '年份', '状态', '操作', and '最后更新时间'. A red dashed box highlights the '确认' button in the modal, with a red arrow pointing to it from the text '*若单位名称有误, 请至职保中心营业大厅“信息修改”窗口办理更新!'.

批次号	单位名称	参保类型	年份	状态	操作	最后更新时间
TXZY202504300001	[Redacted]				参保 名单 删除	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员 2025-04-30 00:14:46
TXZY202504290009	[Redacted]	集中参保	2025	名单校验中	继续办理参保	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员 2025-04-29 23:48:39
TXZY202504290008	[Redacted]	中参保	2025	名单待导入,点击 继续办理参保	继续办理参保 修改参保名单 批次删除	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员 2025-04-29 15:03:35

➤ 参保类型介绍



参保 办理时间

1. **集中参保**：2025年5月12日零时起至2025年6月30日17时止；
2. **即时参保**：2025年7月1日零时起；

保障 期限

1. **集中参保**：保障期限为12个月，自2025年7月1日零时起至2026年6月30日24时止。（集中参保无免责期）
2. **即时参保**：非7月1日起保的，保障期限自参保单位在上海工会网上工作平台办妥参保手续的次日零时起至2026年6月30日24时止。
(即时参保设有**30天免责期**)



三、办理参保申请



(三) 办理参保申请----2、维护单位信息



填写好参保编码和单位名称后，跳转至单位信息维护界面：

- 页面上会带出已有单位信息，请确认；
- 如有变化，请进行修改，修改完成后，点击【修改并保存】按钮。
- 所有信息确认无误，点击【信息确认无误】，继续参保办理。

参保流程： 1 请选择参保类型 2 单位信息维护 3 参保名单梳理 4 校验结果查看 5 提交职保会审核

* 参保编码:

* 参保单位:

* 统一社会信用代码:

* 单位地址:

* 邮政编码: 200070

* 所属区局: 轻工工会

* 经济类型:

修改并保存 信息确认无误

← 点击「单位信息确认无误」,继续办理参保

↑

修改单位信息后,点击「修改并保存」

(三) 办理参保申请----2、维护单位信息



特别提示:

- “统一信用代码”是根据参保单位名称自动校验带出的。
- 参保单位名称错误（或发生变化），无法获取统一信用代码的，点击 **【修改单位名称】**。

会员服务卡管理

互助保障管理

退休保障管理

经办人信息

参保编码申请

参保办理

缴费凭证管理

参保流程: ① 请选择参保类型 ② **单位信息维护** ③ 参保名单梳理 ④ 校验结果查看 ⑤ 提交职保会审核

* 参保编码:

* 参保单位:

* 统一信用代码:

该单位名称无法匹配到统一信用代码, 修改单位名称. [修改单位名称](#) ← 点击「修改单位名称」

* 单位地址:

* 邮政编码:

* 所属区局:

* 经济类型:

[修改并保存](#) [信息确认无误](#)

➤ 申请单位名称修改页面介绍



进入单位名称修改申请界面：

- 填报单位相关信息，上传相关佐证材料。
- 信息填写无误后，点击【提交】按钮，待职保会审核通过、更新参保编码对应的单位名称，可继续参保办理。

会员服务卡管理

互助保障管理

退休保障管理

经办人信息

参保编码申请

参保办理

缴费凭证管理

修改单位名称：
填写单位相关及其联系人信息提交至职保会，审核通过后可继续参保办理。

* 参保编码：

* 新单位名称：

* 统一社会信用代码：

* 经办人姓名：

* 经办人手机：

* 经办人邮箱：

* 所属区局工会：

* 经济类型：

* 单位地址：

* 邮政编码：

负责人：

单位电话：

附件

附件上传：

※上传文件要求：提供单位名称变更相关佐证材料《红头文件》或《工商变更登记表》

取消

※审核时间为提交申请后1个工作日



三、办理参保申请

- 代扣款参保 (P21)
- 单位缴费参保 (P23)



(三) 办理参保申请----3、选择参保缴费方式 (代扣)

选择参保缴费方式:

① 委托代扣款缴费参保 (委托职保会向退休职工个人代扣参保费用)

② 缴费凭证参保 (单位出资参保费用, 统一向职保会划款)

(参保缴费方式一旦选择, 不能修改, 请慎重选择)

会员服务卡管理

互助保障管理

退休保障管理

经办人信息

参保编码申请

参保办理

缴费凭证管理

参保流程: ① 请选择参保类型 > ② 单位信息维护 > ③ 参保名单梳理 > ④ 校验结果查看 > ⑤ 提交职保会审核

① 选择参保缴费方式: 方式1: 委托代扣款缴费参保 方式2: 缴费凭证参保

委托代扣款缴费参保通道, 5月31日17点关闭; 委托代扣申请, 需在6月4日16点完成提交。

② 添加参保人员: 方式1: 导入参保名单 方式2: 新增参保人员

③ 请点击: 提交系统校验

姓名: 请输入 证件号: 请输入 状态: 请选择 查询 重置

清空参保名单 批量删除

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号码	手机号	参保费用	起保日期	终保日期	是否删除	操作
--------------------------	----	------	------	-----	------	------	------	------	----



委托代扣款缴费参保--确认代扣金额、上传申请表

选择“委托代扣款缴费参保”后，确认代扣相关细节：

1. 确定本次“委托代扣金额”（**代扣金额须一致，须大于0且小于等于450元/人**）。
2. 上传已盖章的单位委托代扣款申请书（如无，可点击下载“委托代扣款申请表”样稿）。
3. 信息确认无误、完成上传后，点击“保存”。

(三) 办理参保申请----3、选择参保缴费方式 (凭证) :::::

选择参保缴费方式:

① 委托代扣款缴费参保 (委托职保会向退休职工个人代扣)

② 缴费凭证参保 (单位出资参保, 统一向职保会划款)

(参保缴费方式一旦选择, 不能修改, 请慎重选择)

会员服务卡管理

互助保障管理

退休保障管理

经办人信息

参保编码申请

参保办理

缴费凭证管理

参保流程: ① 请选择参保类型 > ② 单位信息维护 > ③ 参保名单梳理 > ④ 校验结果查看 > ⑤ 提交职保会审核

① 选择参保缴费方式: 方式1: 委托代扣款缴费参保 方式2: 缴费凭证参保

委托代扣款缴费参保通道, 5月31日17点关闭; 委托代扣申请, 需在6月4日16点完成提交。

② 添加参保人员: 方式1: 导入参保名单 方式2: 新增参保人员

③ 请点击: 提交系统校验

姓名: 请输入 证件号: 请输入 状态: 请选择 查询 重置

清空参保名单 批量删除

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号码	手机号	参保费用	起保日期	终保日期	是否删除	操作
--------------------------	----	------	------	-----	------	------	------	------	----





三、办理参保申请



(三) 梳理参保名单----1、添加参保人员



添加参保人员，有两种方式：

【方式1：导入参保名单】，从本地电脑上传参保人员表格，适合批量导入；

【方式2：新增参保人员】，单条编辑输入人员信息，适合新增单人；

- 会员服务卡管理
- 互助保障管理
- 退休保障管理
- 经办人信息
- 参保编码申请
- 参保办理**
- 缴费凭证管理

参保流程： 1 请选择参保类型 > 2 单位信息维护 > 3 参保名单梳理 > 4 校验结果查看 > 5 提交职保会审核 > 6 代扣申请提交

① 选择参保缴费方式：
方式1：委托代扣款缴费参保 | 方式2：缴费凭证参保
委托代扣款缴费参保通道，5月31日17点关闭；委托代扣申请，需在6月4日16点完成提交。

② 添加参保人员：
方式1：导入参保名单 | 方式2：新增参保人员

③ 请点击：
提交系统校验

姓名： 证件号： 状态：

成功导入参保人数： 1人

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号码	手机号	参保费用	起保日期	终保日期	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>	张		410 *** ** 8616	133****6961					<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="删除"/>

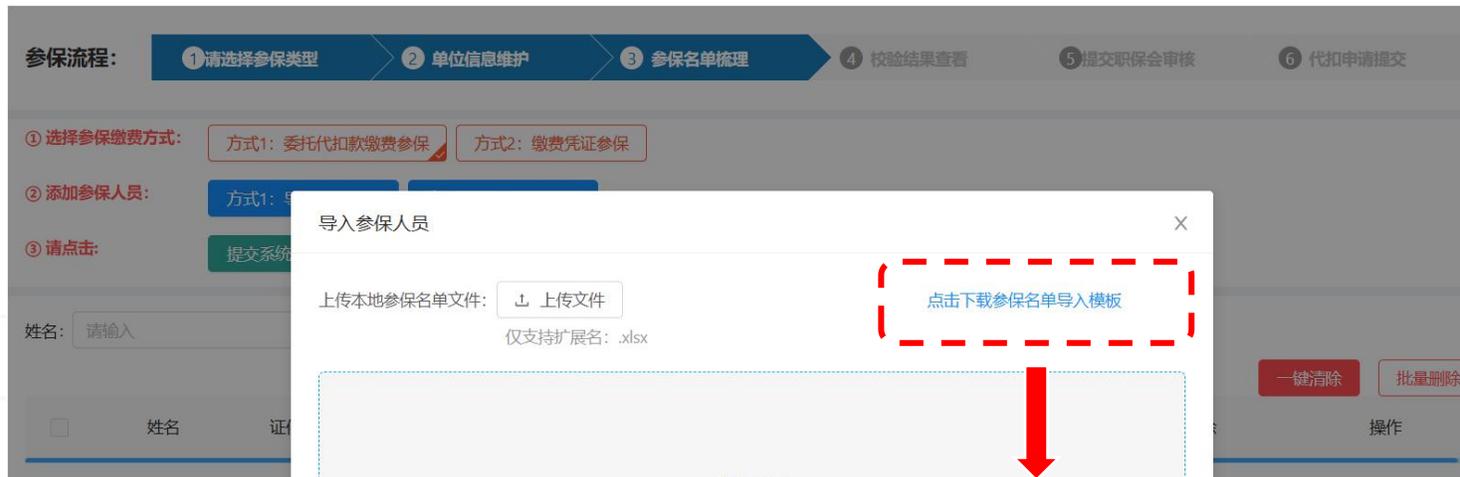
当前在: 1-1条, 总计: 1条 < 1 > 10条/页

(三) 梳理参保名单---1、添加参保人员 (导入)



点击【**方式1：导入参保名单**】

点击【**上传文件**】，从本地电脑上传已准备好的人员名单表格（需与模板格式一致）；如无表格模板，可点击【**下载参保名单导入模板**】，下载表格模板。



*姓名	*证件类型 (身份证、非身份证)	*证件号码	出生日期(非身份证类型为必填) 格式例如(1990-01-01)	性别 (非身份证类型为必填)	*手机号(有效手机号需达到50%以上)
王豆豆	身份证	11...091			
王豆	非身份证		1998-12-09	男	

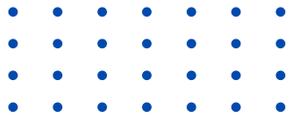
※打*列为必填项

※证件类型为非身份证的(如护照、港澳台居住证等)，出生日期和性别为必填

※请保持模板表格格式不变，否则会上传失败

1、手机号不能重复；
2、手机号有效率需达到50%

(三) 梳理参保名单----1、添加参保人员 (导入)



点击【上传文件】后，系统开始预校验；

识别到错误时，会报告“导入失败”；可依据提示，修改表格，重新导入。

(**典型错误**：前述必填信息有“空”；手机号有重复；有效手机号未达到50%等。)

名单修改后，如需重新上传，可点击“修改人员名单并重新导入”

(三) 梳理参保名单----1、添加参保人员 (新增)



点击【**方式2：新增参保人员**】，可添加单条参保人员，进行相关信息填报；加*号为必填项，如果证件类型是非身份证，出生日期和性别需用户填写；填写完成后，点击「保存」。

参保流程：**1 请选择参保类型** > 2 单位信息维护 > **3 参保名单梳理** > 4 校验结果查看 > 5 提交职代会审核 > 6 代扣申请提交

① 选择参保缴费方式：**方式1：委托代扣款缴费参保** 方式2：缴费凭证参保

② 添加参保人员：**方式1：导入参保名单** **方式2：新增参保人员**

③ 请点击：**提交系统校验**

姓名：请输入 证件号：请输入

成功导入参保人数：6人

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>	[模糊]	身份证	310****		查看 删除
<input type="checkbox"/>	[模糊]	身份证	[模糊]		查看 删除
<input type="checkbox"/>	[模糊]	身份证	[模糊]		查看 删除
<input type="checkbox"/>	[模糊]	身份证	[模糊]		查看 删除

新增参保人员

* 姓名：请输入

手机号：请输入

* 证件类型：请选择

* 证件号码：请输入

* 出生日期：请选择日期

* 性别：请选择

关闭 保存

➤ 页面上相关操作按钮介绍:



点击【查看】，可查看参保人员名细；

点击【删除】，可移除该人员；

点击【清空参保名单】，可删除当前批次里的所有人员；

点击【批量删除】，针对左侧勾选人员进行删除；

- 会员服务卡管理
- 互助保障管理
- 退休保障管理
- 经办人信息
- 参保编码申请
- 参保办理**
- 缴费凭证管理

参保流程: 1 请选择参保类型 > 2 单位信息维护 > 3 参保名单梳理 > 4 校验结果查看 > 5 提交职保会审核 > 6 代扣申请提交

① 选择参保缴费方式: 方式1: 委托代扣款缴费参保 | 方式2: 缴费凭证参保

委托代扣款缴费参保通道, 5月31日17点关闭; 委托代扣申请, 需在6月4日16点完成提交。

② 添加参保人员: 方式1: 导入参保名单 | 方式2: 新增参保人员

③ 请点击: 提交系统校验

姓名: 证件号: 状态:

成功导入参保人数: 1人

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号码	手机号	参保费用	起保日期	终保日期	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>									<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="删除"/>

当前在: 1-1条, 总计: 1条 < 1 > 10条/页

(三) 梳理参保名单----2、校验参保人员



导入名单完成后，点击【提交系统校验】，进行职退情况、医保情况、可否代扣等校验。
校验涉及多个数据接口的调用，时间预计30-60分钟。

参保流程：**1 请选择参保类型** → 2 单位信息维护 → **3 参保名单梳理** → 4 校验结果查看 → 5 提交职保会审核 → 6 代扣申请提交

① 选择参保缴费方式：
方式1: 委托代扣缴费参保 | 方式2: 缴费凭证参保
委托代扣缴费参保通道, 5月31日17点关闭; 委托代扣申请, 需

② 添加参保人员:
方式1: 导入参保名单 | 方式2: 新增参保人员

③ 请点击:
提交系统校验

姓名: 请输入 | 证件号: 请输入 | 状态: 请选择 | 查询 | 重置

清空参保名单 | 批量删除

成功导入参保人数: 14人

<input type="checkbox"/>	姓名	证件类型	证件号码	手机号	参保费用	起保日期	终保日期	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>	***	非身份证	*****	*****					查看 删除
<input type="checkbox"/>	***	非身份证	*****	*****					查看 删除
<input type="checkbox"/>	***	身份证	*****	*****					查看 删除
<input type="checkbox"/>	***	身份证	*****	*****					查看 删除

(三) 梳理参保名单---3、校验结果处理 (异常数据处理)

如校验结果无异常数据，忽略此步骤

- 校验完成后，可点击左侧菜单【参保办理】，选择对应参保编码条目，点击“操作”栏中的【继续办理参保】，查看校验结果。

会员服务卡管理

互助保障管理

退休保障管理

经办人信息

参保编码申请

参保办理

缴费凭证管理

参保批次列表

批次号: 请输入 单位名称: 请输入 批次状态: 名单校验完成

查询/刷新 重置

点击可刷新页面

请选择参保类型:

集中参保办理 保障年度为 2025年7月1日至次年6月30日。(集中参保通道6月30日17点关闭;委托扣款缴费参保通道, 5月31日17点关闭)

即时参保办理

批次号	单位名称	参保编码	参保类型	保障年度	状态	参保操作	其它操作	最后更新时间
T		0	集中参保	2025	名单校验完成, 点击继续办理参保	继续办理参保 修改参保名单 批次删除	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员	2025-04-30 11:46:00
		0	集中参保	2025	名单校验完成, 点击继续办理参保	继续办理参保 修改参保名单 批次删除	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员	2025-04-28 13:03:00

当前在: 1-2条, 总计: 2条 1 10条/页

(三) 梳理参保名单---3、校验结果处理 (异常数据处理)

如校验结果无异常数据，忽略此步骤

点击“查看并处理异常数据”，对异常情况进行处理。

常见异常数据介绍：情形1：社保姓名与参保姓名不一致

- 如确认社保姓名正确，请点击社保姓名右侧【确认】按钮，以社保姓名覆盖；
- 如导入姓名正确，则身份证号使用错误，点击操作栏的【删除】，删除该人员。
(如需新增人员，可返回前一步骤，点击“新增参保人员”，进行补充)

参保流程: 1 请选择参保类型 2 单位信息维护 3 参保名单梳理 4 校验结果查看 5 提交职保会审核 6 代扣申请提交

1 点击查看并处理异常数据

2 提交职保会审核

3 审核通过，向职保会提交代扣申请
委托代扣申请需在6月4日16点完成提交

姓名: 请输入 证件号: 请输入 代扣类型: 请选择 代扣结果: 请选择 校验结果: 请选择

是否删除: 请选择 查询 重置

导出 一键清除 批量删除

数据校验结果: 可代扣 21人, 不可代扣 4人, 社保姓名与导入姓名不一致 2人

<input type="checkbox"/>	姓名	社保姓名	证件类型	证件号码	代扣类型	校验结果	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>	异常核对	确认	身份证		不可代扣	参保姓名和社保姓名不一致		查看 删除
<input type="checkbox"/>			非身份证		不可代扣	退休年月为空或值无效		查看 编辑

如导入姓名正确，则身份证号错误，请点击异常核对，在【操作】栏点击【删除】当前人员。

如导入姓名有误、社保姓名正确，请点击【确认】，以社保姓名覆盖。

(三) 梳理参保名单---3、校验结果处理 (异常数据处理)



如校验结果无异常数据，请忽略此步骤

- 常见异常数据情形：
情形2：校验结果是死亡状态
该人员无法进行退休参保，点击操作栏的【删除】按钮，将该人员删除。

参保流程： 1 请选择参保类型 2 单位信息维护 3 参保名单梳理 4 校验结果查看 5 提交职保会审核 6 代扣申请提交

① 点击查看并处理异常数据 处理完成，再次提交系统校验

② 提交职保会审核

③ 审核通过，向职保会提交代扣申请
委托代扣申请需在6月4日16点完成提交

姓名： 请输入 证件号： 请输入 代扣类型： 请选择 代扣结果： 请选择 校验结果： 请选择 是否删除： 请选择 查询 重置

导出 清空参保名单 批量删除

数据校验结果：可代扣 16人，不可代扣 4人，社保姓名与导入姓名不一致 1人

<input type="checkbox"/>	姓名	社保姓名	证件类型	证件号码	代扣类型	校验结果	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>	■■■■	■■■■ 异常核对	身份证	■■■■■■■■■■	不可代扣	参保姓名和社保姓名不一致		查看 删除
<input type="checkbox"/>	■■■■	■■■■ 确认	非身份证	■■■■■■■■■■	-	退休年月为空或值无效		查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	■■■■	■■■■	身份证	■■■■■■■■■■	-	死亡		查看 删除
<input type="checkbox"/>	■■■■	■■■■	身份证	■■■■■■■■■■	可代扣	校验通过		查看 删除

(三) 梳理参保名单---3、校验结果处理 (异常数据处理)

如校验结果无异常数据，请忽略此步骤

- 常见异常数据情形：

情形3：未匹配到退休人员的退休年月

请点击操作栏的【编辑】按钮，补充该人员的退休年月。

参保流程： 1 请选择参保类型 > 2 单位信息维护 > 3 参保名单梳理 > 4 校验结果查看 > 5 提交职保会审核 > 6 代扣申请提交

① 点击查看并处理异常数据

② 提交职保会审核

③ 审核通过，向职保会提交代扣申请
委托代扣申请需在6月4日16点完成提交

姓名： 请输入 证件号： 请输入 代扣类型： 请选择 代扣结果： 请选择 校验结果： 请选择

是否删除： 请选择 查询 重置

导出数据校验结果：可代扣 21人，不可代扣 4人，社保姓名与导入姓名不一致 2人

<input type="checkbox"/>	姓名	社保姓名	证件类型	证件号码	代扣类型	校验结果	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>	异常核对	确认	身份证		不可代扣	参保姓名和社保姓名不一致		查看 删除
<input type="checkbox"/>			非身份证		不可代扣	退休年月为空或值无效		查看 编辑

点击补充退休年月

(三) 梳理参保名单---3、校验结果处理 (异常数据处理)

如校验结果无异常数据，请忽略此步骤

所有异常数据完成后，请点击【处理完成，再次提交系统校验】。

参保流程：**1 请选择参保类型** > 2 单位信息维护 > 3 参保名单梳理 > 4 校验结果查看 > 5 提交职保会审核 > 6 代扣申请提交

① 点击查看并处理异常数据 **处理完成，再次提交系统校验**

② 提交职保会审核

③ 审核通过，向职保会提交代扣申请
委托代扣申请需在6月4日16点完成提交

姓名: 证件号: 代扣类型: 代扣结果: 校验结果:

是否删除:

数据校验结果: 可代扣 11人, 不可代扣 3人, 社保姓名与导入姓名不一致 0人

<input type="checkbox"/>	姓名	社保姓名	证件类型	证件号码	代扣类型	校验结果	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>			非身份证		-	已经修改退休年月		查看 删除
<input type="checkbox"/>			非身份证		-	已经修改退休年月		查看 删除

(三) 梳理参保名单---4、提交职保会审核



系统校验无异常后，【提交职保会审核】会亮起，点击、提交。

- 会员服务卡管理
- 互助保障管理
- 退休保障管理
- 经办人信息
- 参保编码申请
- 参保办理**
- 缴费凭证管理

参保流程：**1 请选择参保类型** > 2 单位信息维护 > **3 参保名单梳理** > 4 校验结果查看 > 5 **提交职保会审核** > 6 代扣申请提交

① 点击查看并处理异常数据 处理完成，再次提交系统校验

② 提交职保会审核 ←

③ 审核通过，向职保会提交代扣申请
委托代扣申请需在6月4日16点完成提交

姓名: 证件号: 代扣类型: 代扣结果: 校验结果:

是否删除:

数据校验结果: 可代扣 11人, 不可代扣 2人, 社保姓名与导入姓名不一致 0人

<input type="checkbox"/>	姓名	社保姓名	证件类型	证件号码	代扣类型	校验结果	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>			非身份证		不可代扣	未匹配到社保信息		查看 删除
<input type="checkbox"/>			身份证		可代扣	校验通过		查看 删除

(三) 梳理参保名单---4、提交职保会审核



系统会显示社保编码对应的参保比例（参保人员/社保人员），如参保比例**未达75%**：

- 可在「操作」栏，点击【**上传相关材料**】（新退休人员无需上传材料），上传佐证材料；
- 如需**新增参保人员**，点击左侧「参保办理」，在「操作」栏中点击「修改参保名单」，新增人员。

参保流程： ① 请选择参保类型 > ② 单位信息维护 > ③ 参保名单梳理 > ④ 校验结果查看 > ⑤ 提交职保会审核 > ⑥ 代扣申请提交

① 1. 每个社保编码对应的参保比例不达75%，请在「操作」栏，点击上传相关材料（新退休人员无需上传材料）。
2. 如需新增参保人员，请点击左侧「参保办理」，在「参保操作」中点击「修改参保名单」。

② 信息确认无误，提交职保会审核

③ 审核状态: 待审核
委托代扣款_20250411121515.png [下载查看](#)

参保清册校验结果：参保比例情况

社保人员情况

社保编号	单位名称	社保人数	参保人数	已参保人数	参保比例	附件上传状态	操作
		0	2	0	0%	未上传	上传相关材料
C	上	13777	11	0	0%	未上传	上传相关材料

(三) 梳理参保名单---4、提交职保会审核



• 针对无社保人员，请选择其具体情形，视需要上传相关材料：

1.1 新退休

1.2 干保

1.3 出国

1.4 其他(如：社保封存等) → 选择其他(如：社保封存等)后，请填写备注，并上传附件（提交职保会审核）。

参保流程：

- 1 请选择参保类型
- 2 单位信息维护
- 3 参保名单梳理
- 4 校验结果查看
- 5 提交职保会审核
- 6 代扣申请提交

① 1. 每个社保编码对应的参保比例不达75%，请在【操作】栏，点击上传相关材料（新退休人员无需上传材料）。
2. 如需新增参保人员，请点击左侧【参保办理】，在【参保操作】中点击【修改参保名单】。

② 信息确认无误，提交职保会审核

③ 审核状态：待审核
委托代扣款_20250411121.png

参保清册校验结果：参保比例

社保人员情况

姓名	身份证号	社保类型	备注 (其它类型说明)	操作
		其它(如：社保封... ^	请输入	编辑 保存 上传附件
		(新退休) 上年度7月1至本年度6月30号办理退休		编辑 保存
		干保		
		出国		
		其他(如：社保封存等)		

上传状态 未上传 操作 上传相关材料

(三) 梳理参保名单---4、提交职保会审核



所有相关材料上传完成后，点击【信息确认无误，提交职保会审核】，提交职保会审核。

- 会员服务卡管理
- 互助保障管理
- 退休保障管理
- 经办人信息
- 参保编码申请
- 参保办理**
- 缴费凭证管理

参保流程：

- 1 请选择参保类型
- 2 单位信息维护
- 3 参保名单梳理
- 4 校验结果查看
- 5 提交职保会审核
- 6 代扣申请提交

- 1. 每个社保编码对应的参保比例不达75%，请在【操作】栏，点击上传相关材料（新退休人员无需上传材料）。
- 2. 如需新增参保人员，请点击左侧【参保办理】，在【参保操作】中点击【修改参保名单】。

2 信息确认无误，提交职保会审核

3 审核状态: 待审核

委托代扣款_20250411121515.png

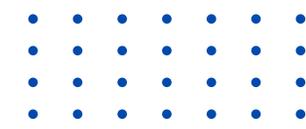
下载查看

参保清册校验结果: 参保比例情况

社保人员情况

社保编号	单位名称	社保人数	参保人数	已参保人数	参保比例	附件上传状态	操作
		0	2	0	0%	未上传	上传相关材料
		13777	11	0	0%	未上传	上传相关材料

职保会审核（审核不通过，反馈原因）



职保会审核不通过后，批次状态为：职保会审核不通过。
点击“继续办理参保”，查看不通过原因，继续修改凭证信息再提交职保会审核。

The screenshot displays the '参保批次列表' (Insurance Batch List) interface. The left sidebar contains navigation options: 会员服务卡管理, 互助保障管理, 退休保障管理, 经办人信息, 参保编码申请, 参保办理 (highlighted), and 缴费凭证管理. The main area shows search filters for 批次号, 单位名称, and 批次状态 (set to '职保会审核不通过'). A red box highlights the '继续办理参保' link in the '参保操作' column of a row with status '职保会审核不通过, 点击继续办理参保'. Below, a '参保清册校验结果' table shows a row with '未匹配到单位社保编码' and a '查看不通过原因' link. A modal window titled '不通过原因' lists missing documents: 《社会保险业务核定表》, 《单位参加城镇社会保险基本情况》, and 《养老人员(单位职工)养老关系集体转移核定表-附表》.

批次号	单位名称	参保编码	参保类型	保障年度	状态	参保操作	其它操作	最后更新时间
TXZY202504240001			集中参保	2025	职保会审核不通过, 点击继续办理参保	继续办理参保 修改参保名单 批次删除	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员	2025-04-28 09:09:19
TXZY202504220003			集中参保	2025	职保会审核不通过, 点击继续办理参保	继续办理参保 修改参保名单 批次删除	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员	2025-04-29 22:48:20

社保编号	单位名称	社保人数	参保人数	已参保人数	参保比例	附件上传状态	审核状态	操作	不通过原因
未匹配到单位社保编码		0	1	0	0%	已上传	审核通过	上传相关材料	查看不通过原因
1		35237	1	0	0%	已上传	审核通过	上传相关材料	
1		424	14	0	3.0%	已上传	审核通过	上传相关材料	



三、办理参保申请



(四) 提出代扣申请 (缴费凭证参保, 忽略此步骤)



职保会审核通过后, 可点击【审核通过, 向职保会提交代扣申请】, 开始委托银行代扣。

- 会员服务卡管理
- 互助保障管理
- 退休保障管理
- 经办人信息
- 参保编码申请
- 参保办理**
- 缴费凭证管理

①. 审核通过, 向职保会提交代扣申请
委托代扣申请需在6月4日16点完成提交

姓名: 证件号: 可代扣状态:

数据校验结果: 可代扣100人, 不可代扣76人

<input type="checkbox"/>	姓名	社保姓名	证件类型	证件号码	手机号	性别	可代扣类型	数据状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>			身份证			女	可代扣	参保人员和社保姓名不一致	查看
<input type="checkbox"/>			身份证			男	不可代扣		查看



(四) 提出代扣申请 (缴费凭证参保, 忽略此步骤)

- 代扣申请提交1个工作日后, 在参保办理→对应参保批次的【其它操作】栏, 点击下载 [代扣受理单];
- 所有人员养老金发放日银行代扣流程完成后, 邮件会发送至经办人邮箱, 请注意查收。

- 会员服务卡管理
- 互助保障管理
- 退休保障管理
- 经办人信息
- 参保编码申请
- 参保办理**
- 缴费凭证管理

参保流程: 1 请选择参保类型 > 2 单位信息维护 > 3 参保名单梳理 > 4 校验结果查看 > 5 提交职保会审核 > 6 代扣申请提交

审核通过, 向职保会提交代扣申请
委托代扣申请需在6月4日16点完成提交

姓名: 请输入 证件号: 请输入
是否删除: 请选择 查询

数据校验结果: 可代扣 15人, 不可代扣 1人, 社保姓名与

代扣名单确认, 提交代扣申请

本单位可代扣人员15人, 提交后, 代扣名单将不可修改, 请确认代扣名单。
代扣申请提交1个工作日后, 可在参保批次管理→【操作】栏下载 [代扣受理单]。
代扣结果请留意经办人邮箱或短信, 待扣款完成后尽快提交参保。

我已阅读并同意

关闭 确认无误

<input type="checkbox"/>	姓名	社保姓名	证件类型	证件号码	手机号	代扣类型	校验结果	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>	——	——	非身份证	1———	1———	-	未匹配到社保信息		查看
<input type="checkbox"/>	——	——	身份证	1———	1———	可代扣	校验通过		查看
<input type="checkbox"/>	——	——	身份证	1———	1———	可代扣	校验通过		查看
<input type="checkbox"/>	——	——	身份证	1———	1———	可代扣	校验通过		查看



(四) 提出代扣申请---代扣完成后查看代扣结果

- 代扣完成后，点击左侧菜单栏【参保办理】，在对应参保批次【操作】栏，点击【继续办理参保】；
- 该页面上方呈现了代扣成功/失败人员以及需缴费参保的费用，请仔细核对。
代扣失败及无法代扣的人员，需单位缴费。
- 信息确认无误后，点击【参保名单确定，前往上传缴费凭证】。

参保流程：

1 请选择参保类型 > 2 单位信息维护 > 3 参保名单梳理 > 4 校验结果查看 > 5 提交职保会审核 > 6 代扣申请提交

【查看代扣结果】

申请代扣13人，代扣成功9人(代扣金额300元/人)，代扣失败4人。

【确认参保名单】

申请参保总人数：13人 (代扣成功9人，需单位缴费参保13人，需单位缴纳参保费用3150元)

姓名： 证件号： 代扣类型： 代扣结果： 校验结果： 是否删除：

查询

重置

导出

数据校验结果：可代扣 28人，不可代扣 1人，社保姓名与导入姓名不一致 0人

查看参保比例校验结果

<input type="checkbox"/>	姓名	社保姓名	证件类型	证件号码	手机号	代扣类型	校验结果	代扣结果	是否删除	操作
<input type="checkbox"/>						不可代扣	未匹配到社保信息	校验不通过		查看
<input type="checkbox"/>						可代扣	校验通过	余额不足		查看
<input type="checkbox"/>						可代扣	校验通过	余额不足		查看

➤ 代扣失败人员处理方式:

- **不减人员**: 单位向代扣失败人员收取参保费用或为其垫资;
- **删减人员**: 单位将代扣不成功人员删除 (前提条件: 不影响75%的参保比例), 操作路径:
点击左侧菜单栏【参保办理】, 点击对应参保批次【操作】栏中【修改参保名单】, 在代扣失败人员条目对应的【操作】中, 点击【删除】。(可通过“代扣结果”可筛选出代扣失败人员, 进行批量删除)

The screenshot illustrates the system interface for handling failed deduction personnel. It is divided into three main sections:

- Left Sidebar (Navigation):** Contains menu items such as '会员服务卡管理', '互助保障管理', '退休保障管理', '经办人信息', '参保编码申请', '参保办理', and '缴费凭证管理'. The '参保办理' item is highlighted with a red box and a circled '1'.
- Main Content Area (Top):** Displays the '参保批次列表' (Insurance Batch List). It includes search filters for '批次号' (Batch No.), '单位名称' (Unit Name), and '批次状态' (Batch Status). A table lists insurance batches, with one entry for 'TXZY202504300003' showing a status of '代扣完成, 点击继续办理参保'. A red box and circled '2' highlight the '继续办理参保' and '修改参保名单' links in the '参保操作' column.
- Main Content Area (Bottom):** Shows the '修改参保名单' (Modify Insurance List) form. It includes options for '选择参保缴费方式' (Select Insurance Payment Method) and '添加参保人员' (Add Insurance Personnel). A search filter for '代扣结果' (Deduction Result) is set to '代扣失败' (Deduction Failed), highlighted with a red box and circled '3'. Below the form is a table of failed deduction personnel. The table has columns for '姓名' (Name), '社保姓名' (Social Security Name), '证件类型' (ID Type), '证件号码' (ID No.), '手机号' (Mobile No.), '参保费用' (Insurance Fee), '代扣类型' (Deduction Type), '代扣金额' (Deduction Amount), '代扣结果' (Deduction Result), '起保日期' (Start Date), '终保日期' (End Date), '是否删除' (Delete), and '操作' (Action). Three rows are shown, with the first two having '代扣失败(校验不通过)' and '代扣失败(余额不足)' results. A red box and circled '4' highlight the '删除' (Delete) button in the '操作' column for the first row. To the right, a confirmation dialog box asks '确定进行删除?' (Confirm deletion?) with '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons. A red arrow points to the '确定' button.



三、办理参保申请



(五) 上传缴费凭证 (通道一)



- “委托代扣款缴费参保”的单位，完成代扣流程后，提交参保名单即进入“上传缴费凭证”；
- “单位缴费凭证参保”的单位，完成参保人员校验，提交参保名单即进入“上传缴费凭证”。

上传缴费凭证 (通道一)：点击左侧菜单栏【参保办理】→点击对应参保批次【参保操作】栏中【继续办理参保】→【参保名单确定，前往上传缴费凭证】。

参保批次列表

批次号: 单位名称: 批次状态: [查询 / 刷新](#)

请选择参保类型:

[集中参保办理](#) 保障年度为 2025年7月1日至次年6月30日。(集中参保通道6月30日17点关闭;委托代扣款缴费参保通道, 5月31日17点关闭)

[即时参保办理](#)

批次号	单位名称	参保编码	参保类型	保障年度	状态	参保操作
TXZY202504300003			集中参保	2025	代扣完成, 点击继续办理参保	继续办理参保 修改参保名单

【查看代扣结果】
申请代扣28人, 代扣成功23人(代扣金额100元/人), 代扣失败6人。

【确认参保】
申请参保总人数: 29人 (代扣成功23人, 需单位缴费参保6人, 需单位缴纳参保费用10750元)

[参保名单确定, 前往上传缴费凭证](#)

(五) 上传缴费凭证 (通道二)



上传缴费凭证 (通道二) : 点击左侧菜单栏【缴费凭证管理】, 点击对应参保批次右侧【操作】栏中的【上传缴费凭证】, 开始上传。

职保会退休账户信息

户名: 上海市职工保障互助会退休职工医保专户
帐号: 31602300008023554
开户行: 上海银行人民广场支行

批次号: 凭证状态:

参保批次	参保单位	参保金额	状态	职保中心反馈	创建时间	操作
TXZY202504240004			代扣申请完成		2025-04-24 15:24:00	上传缴费凭证
TXZY202504240003			审核不通过	退多余款账户信息错误。	2025-04-24 13:33:10	编辑
TXZY202504220006			代扣申请完成		2025-04-22 16:40:24	上传缴费凭证

点击上传缴费凭证

(五) 上传缴费凭证



情形1：缴费凭证参保单位

点击“上传缴费凭证”模块最右侧【新增】按钮，增加一条缴费凭证信息，在【操作】栏中可进行编辑、确认、删除、上传缴费凭证图片等操作。

情形2：委托代扣单位，部分代扣成功，部分代扣失败

系统依据代扣成功金额，已生成一条代扣资金信息；点击右侧【新增】，同上补充缴费凭证信息。

- 会员服务卡管理
- 互助保障管理
- 退休保障管理
- 经办人信息
- 参保编码申请
- 参保办理
- 缴费凭证管理**

批次编码: TXZY202504240004; 当前状态: 代扣申请完成;
参保总人数: 12人; 参保总费用: 5400元。

上传缴费凭证 申请参保总人数: 12人 (代扣成功8人, 需单位缴费参保12人, 需单位缴纳参保费用4600元)

排序	* 付款单位名称	* 缴费方式	* 缴费金额	* 收款帐户类别	操作
1		个人代扣	800		
2	<input type="text" value="输入付款单位名称"/>	贷记网银	<input type="text" value="输入缴费金额"/>	退休	编辑 确认 删除 上传缴费凭证
合计			0		

退款信息填报 (如涉及退多余款, 请填写退款信息)

排序	* 选择缴费单位	* 退款账户名称	* 退款账号	* 退款银行	* 退款金额	操作
1		<input type="text" value="请输入退款账户名称"/>	<input type="text" value="请输入退款帐号"/>		<input type="text" value="输入退款金额"/>	编辑 保存 删除 上传附件
合计					0	

① 新增

②

(五) 上传缴费凭证



情形3：委托代扣单位，参保人员全部代扣成功

系统自动生成凭证信息、电子票据信息，信息确定无误后，直接点击【提交审核】即可。

- 会员服务卡管理
- 互助保障管理
- 退休保障管理
- 经办人信息
- 参保编码申请
- 参保办理
- 缴费凭证管理**

批次编码: TXZY202504240004; 当前状态: 代扣申请完成;
参保总人数: 12人; 参保总费用: 5400元。

上传缴费凭证 申请参保总人数: 12人 (代扣成功12人, 需单位缴费参保0人, 需单位缴纳参保费用0元)

排序	* 付款单位名称	* 缴费方式	* 缴费金额	* 收款帐户类别	操作
1		个人代扣	5400		
合计			0		

电子票据信息填报

排序	* 专用收据抬头	统一信用代码	* 金额	备注	操作
1			5400		删除
合计			5400		

提交审核

(五) 上传缴费凭证 (退多余款)

不涉及退多余款，忽略此步



- 缴费凭证金额应等于保费金额，如需退多余款，在“退款信息填报”区域，点击右侧【新增】按钮，即可生成一条退款信息，在【操作】栏可进行编辑、确认、删除。
- 如缴费单位与退款帐户不一致，在【操作】栏点击“上传附件”，上传情况说明。

会员服务卡管理

互助保障管理

退休保障管理

经办人信息

参保编码申请

参保办理

缴费凭证管理

批次编码: TXZY202504240004; 当前状态: 代扣申请完成;
参保总人数: 12人; 参保总费用: 5400元。

上传缴费凭证 申请参保总人数: 12人 (代扣成功8人, 需单位缴费参保12人, 需单位缴纳参保费用4600元) 新增

排序	* 付款单位名称	* 缴费方式	* 缴费金额	* 收款帐户类别	操作
1	上海	个人代扣	800		
2	<input type="text" value="输入付款单位名称"/>	<input type="text" value="贷记网银"/>	<input type="text" value="输入缴费金额"/>	退休	编辑 确认 删除 上传缴费凭证
合计			0		

退款信息填报 (如涉及退多余款, 请填写退款信息) 新增

排序	* 选择缴费单位	* 退款帐户名称	* 退款账号	* 退款银行	* 退款金额	操作
1	<input type="text" value="选择缴费单位"/>	<input type="text" value="请输入退款帐户名称"/>	<input type="text" value="请输入退款帐号"/>	<input type="text" value="退款银行"/>	<input type="text" value="输入退款金额"/>	编辑 保存 删除 上传附件
合计					0	

缴费单位与退款账号不一致，须上传情况说明

(五) 上传缴费凭证--填报专用收据信息



在“电子票据信息填报”区域，点击右侧【新增】，生成一条电子票据信息：

- 1、输入专用收据抬头，系统自动匹配统一信用代码、输入收据金额、备注。
- 2、信息确认无误后，点击【提交审核】。

(如票据信息录入错误，请在收到电子票据后，到职保会窗口办理作废或重开)
(如专用收据需开多张，生成多条票据信息，注意金额不可超过缴费金额)

会员服务卡管理

互助保障管理

退休保障管理

经办人信息

参保编码申请

参保办理

缴费凭证管理

批次编码: TXZY202504240004; 当前状态: 代扣申请完成;
参保总人数: 12人; 参保总费用: 5400元。

上传缴费凭证 申请参保总人数: 12人 (代扣成功8人, 需单位缴费参保12人, 需单位缴纳参保费用4600元) 新增

排序	* 付款单位名称	* 缴费方式	* 缴费金额	* 收款帐户类别	操作
1		个人代扣	800		
合计			0		

退款信息填报 (如涉及退多余款, 请填写退款信息) 新增

排序	* 选择缴费单位	* 退款帐户名称	* 退款账号	* 退款银行	* 退款金额	操作
合计					0	

电子票据信息填报 新增

排序	* 专用收据抬头	统一信用代码	* 金额	备注	操作
1			800		
2	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	确认 删除
合计			800		

提交审核



三、办理参保申请



(六) 完成参保----依据凭证审核结果



- **【凭证审核通过】**，表示参保资金核销成功，会显示“投保成功”。
- **【凭证审核不通过】**，请查看职保会反馈不通过原因，点击**【编辑】**继续修改凭证信息，直至审核通过。

职保会打款帐户信息

户名：上海市职工保障互助会退休职工医保专户

帐号：31602300008023554

开户行：上海银行人民广场支行

批次号： 凭证状态：

参保批次	参保单位	参保金额	状态	职保中心反馈	创建时间	操作
TXZY202504240004		5400	凭证审核通过	投保成功	2025-04-24 15:24:00	上传缴费凭证
TXZY202504240003		7200	凭证审核不通过	退多余款账户信息错误。	2025-04-24 13:33:10	编辑
TXZY202504150001		4000	参保已完成	投保成功	2025-04-15 14:38:09	上传缴费凭证

目录

CONTENTS

01

登录上海工会网上工作平台
进入“退休住院计划”参保业务板块

02

维护经办人信息

03

办理参保申请

04

注意事项



- ✓ **新参保编码申请**
- ✓ **参保流程状态介绍**
- ✓ **常见问题回答**
- ✓ **咨询方式**



➤ 新参保编码申请



- 点击左侧菜单栏的【参保编码申请】，进入申请页面；
- 点击右侧【申请参保编码】，开始相关信息填报。
(已有参保编码的单位无需进行该操作)

会员服务卡管理

互助保障管理

退休保障管理

经办人信息

参保编码申请

参保办理

缴费凭证管理

参保编码: 请输入 单位名称: 请输入 审核状态: 请选择

查询 重置

申请参保编码

单位名称	参保编码	联系人	手机号	状态	最后更新时间	操作
			17	● 申请中		查看

当前在: 1-10条, 总计: 10条 < 1 > 10条/页

➤ 新参保编码申请



加“*”号为必填项，上传相关附件材料，点击【提交】，完成申请。
如需修改经办人信息，请点击左侧菜单栏的【经办人信息】进行修改。



请注意!

填写单位相关及其联系人信息提交至职保会，审核成功获取参保编码。

* 单位名称:

* 统一社会信用代码:

* 经办人姓名:

* 经办人手机:

* 经办人邮箱:

* 所属区局工会:

* 经济类型:

* 单位地址:

* 邮政编码:

负责人:

单位电话:

附件

附件上传:

※上传文件要求: 《社会保险费缴费申报表》或《单位参加城镇社会保险基本情况》或法人登记证(复印件盖公章(红章))或营业执照(复印件盖公章(红章))

取消

提交



➤ 新参保编码申请

- 申请提交后，状态为“**申请中**”；
- 如审核通过，状态显示为“**审核通过**”，参保编码栏直接显示参保编码；
- 如审核不通过，状态显示为“**审核不通过**”，可点击右侧【编辑】，查看审核不通过原因，修改后重新提交。

参保编码: 单位名称: 审核状态:

单位名称	参保编码	联系人	手机号	状态	最后更新时间	操作
中				● 审核通过		查看
				● 审核通过		查看
				● 申请中		查看
				● 审核通过		查看
				● 审核通过		查看
				● 审核通过		查看
				● 审核通过		查看
				● 申请中		查看

※审核时间为提交申请后1个工作日



- ✓ **新参保编码申请**
- ✓ **参保流程状态介绍**
- ✓ **常见问题回答**
- ✓ **咨询方式**



参保流程各个状态的说明



状态	参保操作	其它操作
<ul style="list-style-type: none">名单待导入,点击继续办理参保	继续办理参保 修改参保名单 批次删除	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员
<ul style="list-style-type: none">名单待校验,点击继续办理参保	继续办理参保 修改参保名单 批次删除	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员
<ul style="list-style-type: none">名单待校验,点击继续办理参保	继续办理参保 修改参保名单 批次删除	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员
<ul style="list-style-type: none">名单校验中	继续办理参保	查看批次信息 维护单位信息 查看参保人员

继续办理参保:
表示参保流程未结束,需继续操作

修改参保名单:
表示在办理流程中,对参保名单进行修改

批次删除:
当前批次可以进行删除,重新选择参保类型进行参保办理

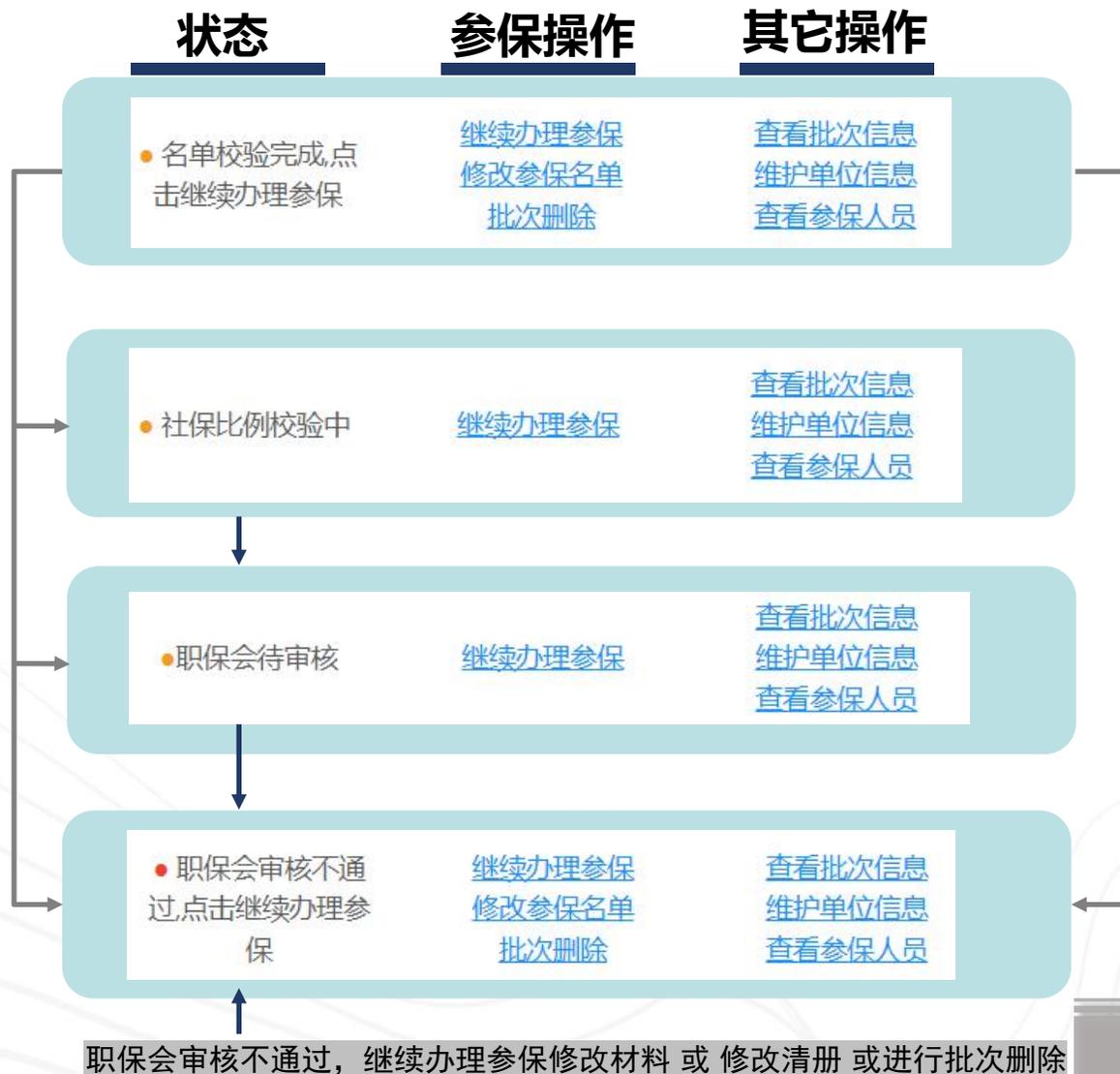
查看批次信息:
查看当前批次的基本信息

维护单位信息:
点击维护单位基本信息

查看参保人员:
查看当前批次内的参保人员信息



不同参保批次状态的说明



继续办理参保:
表示参保流程未结束, 需继续操作

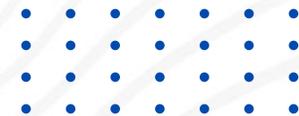
修改参保名单:
表示在办理流程中, 对参保名单进行修改

批次删除:
当前批次可以进行删除, 重新选择参保类型进行参保办理

查看批次信息:
查看当前批次的基本信息

维护单位信息:
点击维护单位基本信息

查看参保人员:
查看当前批次内的参保人员信息



不同参保批次状态的说明



继续办理参保:
表示参保流程未结束, 需继续操作

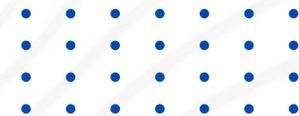
修改参保名单:
表示在办理流程中, 对参保名单进行修改

批次删除:
当前批次可以进行删除, 重新选择参保类型进行参保办理

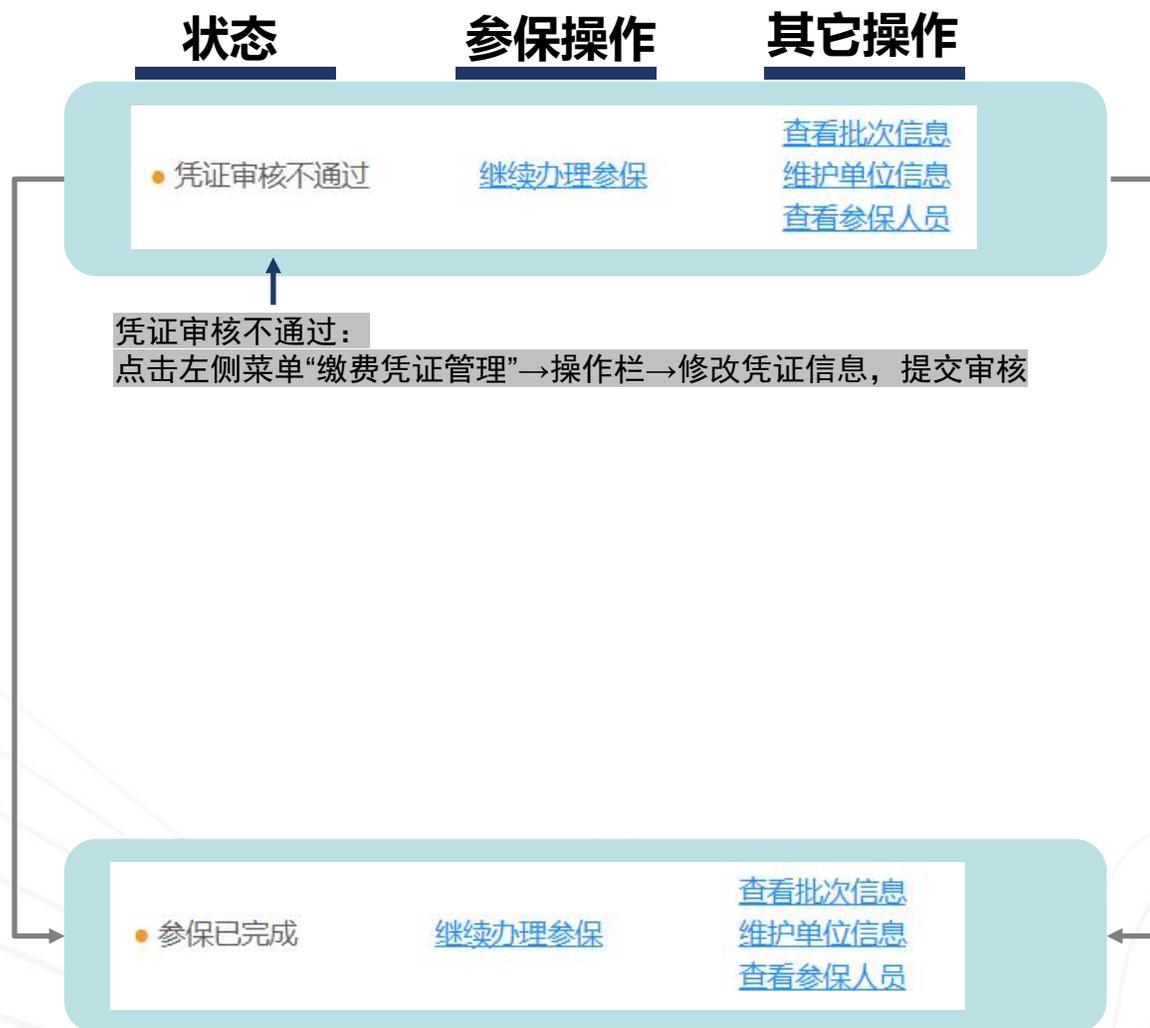
查看批次信息:
查看当前批次的基本信息

维护单位信息:
点击维护单位基本信息

查看参保人员:
查看当前批次内的参保人员信息



不同参保批次状态的说明

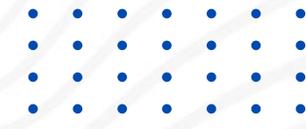
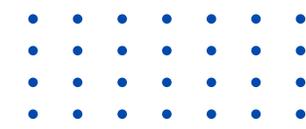


继续办理参保：
表示参保流程未结束，需继续操作

查看批次信息：
查看当前批次的基本信息

维护单位信息：
点击维护单位基本信息

查看参保人员：
查看当前批次内的参保人员信息





- ✓ **新参保编码申请**
- ✓ **参保流程状态介绍**
- ✓ **常见问题回答**
- ✓ **咨询方式**



常见问题回答



01

点击登录为何没有任何反应?

- 1.必须用Google Chrome 浏览器, 输入网址 <http://gzpt.shszgh.cn/>, 登录参保。

申工通账号密码忘记?

1. 有工会的单位: 请联系上级工会重置密码;
2. 无工会的单位: 登录页→点击企业注册→下载中心→点击下载【申工通密码重置申请表】

02

03

单位参保编码忘记?

- 1.可查看单位上一年退休保障计划保障单“参保编码”一栏;
- 2.可拨打12351热线查询。

新单位无参保编码如何操作?

单位登录参保系统后进行在线申请, 详见本手册第61-64页。

04

常见问题回答



05

参保人员部分委托代扣款、部分缴费凭证参保，如何操作？

可以先选择“单位缴费凭证参保”，参保成功后，再进行“委托代扣款缴费参保”，但如存在代扣失败人员，还需单位缴费参保。

银行代扣完成后，对于代扣不成功人员的处理方式（P46）

- 不减人员，单位向退休职工收取参保费用或垫资；
- 删减人员，单位将代扣不成功人员删除（条件：不影响75%的参保比例）

06

07

代扣受理单在哪里下载？

点击→“参保办理”菜单→「其它操作」→下载代扣受理单。

参保流程中，修改参保名单如何操作？

- 修改参保名单路径：点击左侧“参保办理”菜单→「参保操作」→「修改参保名单」进行修改名单。
- 代扣款参保修改名单条件：①在提交职保会审核前 或 职保会审核不通过 可以修改名单；②代扣完成后针对代扣失败人员（在不影响75%参保比例条件下）进行删除。
 - 单位缴费参保修改名单条件：①在提交职保会审核前 或 职保会审核不通过 可以修改名单；

08



- ✓ **新参保编码申请**
- ✓ **参保流程状态介绍**
- ✓ **常见问题回答**
- ✓ **咨询方式**





➤ 咨询方式:

01. 系统线上操作咨询

王老师：18019450397

02. 参保业务咨询

12351热线



“互助互济”

感谢观看

