



2023

上海职工互助保障项目2020 参保手册

上海市职工保障互助会2023年6月16日修订



C 目录

ontents

一 参保要点

二 集中参保操作流程

三 即时参保操作流程

四 其他事项

一、参保要点

参保对象

■ 在职住院：A0：

属于上海市职工基本医疗保险（以下简称“职保”）保障范围的在职职工

A1、A2、A3：※

- 1、属于“职保”保障范围的在职职工；
- 2、不属于“职保”范围，女性未满55周岁、男性未满60周岁的从业人员

■ 特种重病：1、属于“职保”保障范围的在职职工； 2、不属于“职保”范围，女性未满55周岁、男性未满60周岁的从业人员

■ 意外伤害：1、属于“职保”保障范围的在职职工； 2、不属于“职保”范围，女性未满55周岁、男性未满60周岁的从业人员

参保平台

上海工会网上工作平台

※保障项目 A1、A2、A3中的起付线补助，非“职保”范围的人员不享受

参保要点

参保时间

1. **集中参保**：2023年6月1日零时起至6月30日24时止；
2. **即时参保**：2023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**2023年7月1日零时起至2024年6月30日24时止**；
2. **即时参保**：非7月1日起保的，保障期限自参保单位在工会网上工作平台提交正式**参保名单的次日起**至**2024年6月30日24时止**

免责期

1. **集中参保**：**无**免责期。
2. **即时参保**：参保后“住院基本保障A₀”和“附加疾病身故保障”执行**30天**免责期，“住院加强保障A₁、A₂、A₃”执行**30天**免责期（因意外伤害事故住院不执行免责期）；“特种重病保障”执行**60天**免责期；“意外伤害保障”**无**免责期。

参保要点

时间安排

2023年**6月1日零时**

集中参保开始

2023年**6月30日24时**

集中参保通道关闭

2023年**7月1日零时**

即时参保通道开启

友情提醒：参保清册提交后**15天内**，参保单位将保费转账至市职保会账户，上传缴费凭证

二、集中参保操作流程

- (一) 登录系统**
- (二) 参保编码申请、经办信息填报、变更**
- (三) 编辑、提交、校验参保名单**
- (四) 保障项目选择**
- (五) 缴费凭证、退款填报**
- (六) 专用收据填报**
- (七) 参保状态说明**

集中参保操作流程：（一）登录系统

打开 **Google Chrome 浏览器**，输入网址<https://zzgl.shzgh.org>，进入首页。（如果使用360浏览器，需设置为**极速模式**才可以正常用）



登录问题可点击右侧【技术支持】，联系技术人员解决

输入账号、密码以及验证码后，点击【登录】进行登录
(原申工通账号可直接使用)

若无账号，请点击【企业注册】进行注册

※若忘记账号或密码，请联系上级工会进行重置，如无工会的引导，请点击【企业注册】，点击弹框下方的【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

集中参保操作流程：（一）登录系统

登录后，点击页面右上角的【业务工作台】

工会组织管理平台

业务工作台 待办提醒

上海市总工会

6222136 会员数	53478 基层工会组织数	91471 覆盖企业数	6122356 激活电子会员证
----------------	------------------	----------------	--------------------

入会人数统计图 本周共计入会人数 5074

今日 本周 本月 开始日期 至 结束日期 查询

地区	入会人数
浦东新区	850000
徐汇区	200000
长宁区	100000
普陀区	150000
虹口区	100000
杨浦区	200000
黄浦区	150000
静安区	150000

※未建会的账号无此步骤，直接显示下一页界面

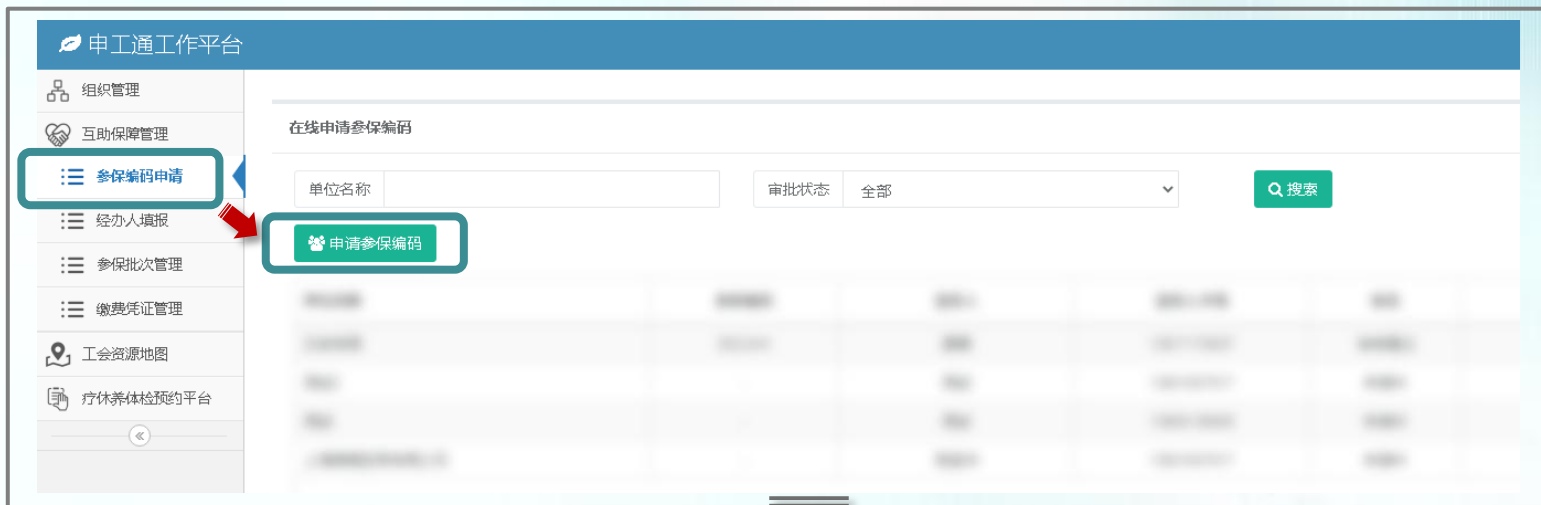
集中参保操作流程：（一）登录系统

点击【在职职工互助保障】，进入操作界面



集中参保操作流程：（二）参保编码申请

点击左侧【参保编码申请】后，点击【申请参保编码】（已有参保编码的单位无需进行该操作）



集中参保操作流程：（二）参保编码申请

弹出框填写相关信息，“*”为必填项，填写完毕后点击【获取验证码】，收到短信后输入验证码，点击【上传文件】，进行附件上传，完成后点击提交申请

申请参保编码

*单位名称	ABC ✓	*工委名称	机电 ✓
统一信用代码		*单位性质	国有 ✓
*联系人	丁一 ✓	*单位地址	123 ✓
*联系人手机	13911..... ✓	*邮政编码	123
*联系人邮箱	123@163.com ✓	负责人	
*在职人数	200	负责人手机	
*验证码			

获取验证码

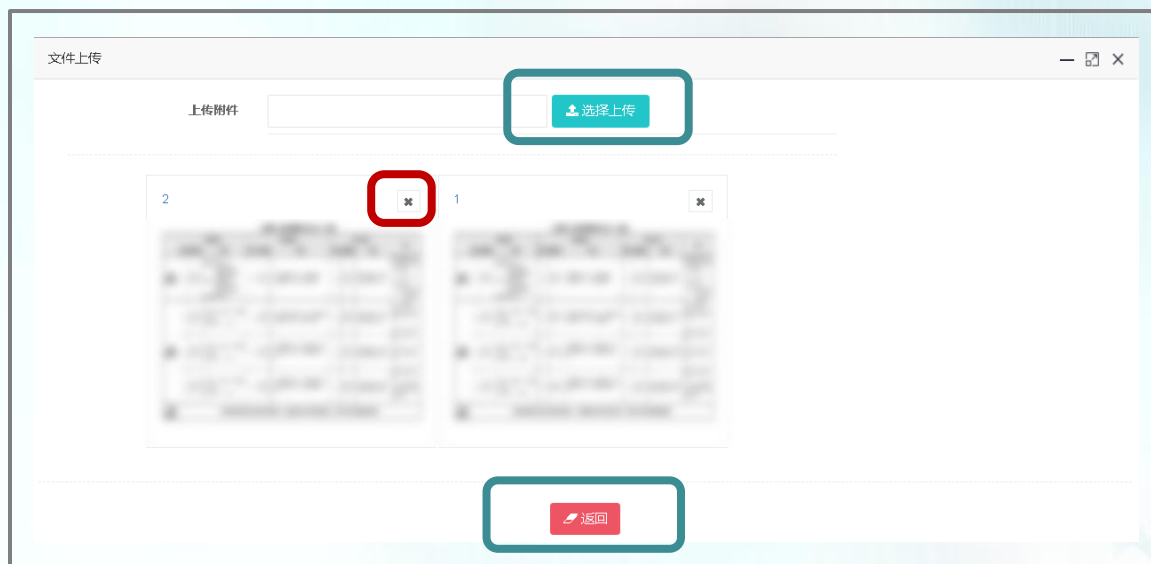
附件

附件上传:

集中参保操作流程：（二）参保编码申请

上传文件步骤

弹出框点击【选择上传】，上传的图片会显示在下方，如需删除直接点击图片右上角【X】，上传完毕后点击【返回】



※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））

集中参保操作流程：（二）参保编码申请

若申请参保编码的单位名称已存在，提交申请后弹出框提示“提交失败”，并显示该参保编码的联系人以及联系方式

提交失败!该企业已申请过参保编码。【联系人:是的,手机号:17(64)】

确定

单位名称: 小明公司 ✓

统一信用代码: 3101.....3989 ✓

联系人: 章先生 ✓

联系人手机: 187: ✓

联系人邮箱: 11 4@qq.com ✓

在职人数: 12 ✓

验证码: 123456 ✓

获取验证码

附件: 上传文件

单位名称: 普陀区 ✓

单位性质: 企业 ✓

单位地址: SaaS ✓

邮政编码: 331111 ✓

负责人:

单位电话: ✓

显示第 1 页

提交申请 返回

集中参保操作流程：（二）参保编码申请

参保编码申请状态

申请提交后，状态为“**申请中**”；审核完毕后，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，并修改后重新提交

在线申请参保编码

单位名称 审批状态 全部

单位名称	参保编码	联系人	联系人手机	状态	最后更新时间	操作
	-			审核不通过	2020-06-17 17:38:22	编辑
	-			申请中	2020-06-08 17:19:35	查看详情
	-			申请中	-	查看详情
	09000X			审核通过	-	查看详情
	-			申请中	-	查看详情
	-			申请中	-	查看详情
	-			申请中	-	查看详情
	0072J3			审核通过	-	查看详情

※审核时间为提交申请后1个工作日

集中参保操作流程：（二）经办人填报

点击【经办人填报】，填写基本信息，点击【获取验证码】，点击【保存】后，才可以进行后续操作（**已完善经办人邮箱和电话的单位可不进行该操作**）

申工通工作平台

- 组织管理
- 会员管理
- 会员转出审核
- 会员服务卡管理
- 意见建议
- 公益乐学
- 职工保障查询
- 工会帮扶管理系统
- 职工优秀创新成果
- 上海工匠选树
- 互助保障管理
- 经办人填报**
- 参保批次管理
- 缴费凭证管理
- 工会资源地图
- 疗休养体检预约平

* 经办人姓名

* 经办人电话

* 经办人邮箱

* 单位名称

* 统一社会信用代码

* 经济类型名称

* 验证码

* 一级工会组织名称

* 二级工会组织名称

* 单位地址

* 单位所属行业名称

* 职工人数

获取验证码 ①

保存 ②

集中参保操作流程：（二）经办信息变更

一般信息变更

（如重发邮件、变更单位地址、经办人姓名、电话、单位邮箱等）



线上
办理



上海工会网上工作平台点击【企业注册】后点击【下载中心】，找到并下载【在职职工互助保障参保单位邮件重发或信息变更申请单】

单位名称变更



现场
办理



携带**加盖公章**的单位名称变更相关证明材料的复印件（如：企业名称变更核准通知书、准予变更登记通知书，或机关事业单位名称更改批复等材料），前往本会五楼营业大厅“信息修改”窗口办理。

集中参保操作流程：（二）经办信息变更

职工互助保障参保信息变更申请表（线上）

单位名称		统一信用代码	
参保编码		参保批次号	
单位联系人		联系人手机	
变更事项	<input type="checkbox"/> 重发邮件		
	<input type="checkbox"/> 变更单位地址		
	<input type="checkbox"/> 变更经办人姓名		
	<input type="checkbox"/> 变更经办人固定电话		
	<input type="checkbox"/> 变更经办人手机		
	<input type="checkbox"/> 变更单位邮箱（重置邮箱）		
申请变更内容	原信息		
	新修改信息		
经办人签字： 经办人手机： 单位盖章： 申请日期： 年 月 日			
上海市职工保障互助会审核：			

※ 请在需变更的事项栏打钩

一般信息变更线上流程

根据需要，填写相关内容后打印并加盖参保单位公章

提交申请方式：（任意一种即可）

一、通过拍照片传真的方式
（传真号码63619921）

二、扫描后以电子邮件方式发送至邮箱

（kefubu@shzbh.org.cn）

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

点击【参保批次管理】→【集中参保办理】→填写参保编码以及参保单位名称
→点击【确定操作】按钮，进入参保名单编辑页面

The screenshot displays the 'Batch Management' interface. On the left sidebar, the 'Batch Management' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area shows a table of batch records. A modal window titled 'Batch Management' is open, showing a form with two input fields: 'Batch Code' (with a green checkmark) and 'Batch Name'. Below the form, a red message states: '若单位名称有误，请至职保中心五楼营业大厅“信息修改”窗口办理更新！'. A red arrow points to the 'Confirm Operation' button at the bottom of the modal. The background table lists various batch records with columns for 'Batch ID', 'Batch Code', 'Batch Name', 'Batch Type', 'Insurance Year', 'Status', 'Last Update Time', and 'Action'.

参保批次	参保编码	单位名称	参保类型	保障年度	状态	最后更新时间	操作
					待校验		查看详情 参保清册
					审核不通过	2023-04-04...	查看详情 参保清册 保障项目选择 批次删除
						2022-06-10...	查看详情 参保清册 保障项目选择
					审核中	2022-06-09...	查看详情 参保清册 保障项目选择
					审核中	2021-07-21...	查看详情 参保清册 保障项目选择
			即时参保	2021	缴费凭证待上传	2021-07-05...	查看详情 参保清册 保障项目选择 批次撤回
			即时参保	2021	缴费凭证待上传	2021-07-01...	查看详情 参保清册 保障项目选择 批次撤回

显示第 1 到第 15 条记录，总共 53 条记录 每页显示 15 条记录

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

形成参保名单

点击【添加参保人员】

参保批次人员管理

姓名 证件号 单位社保号

职退状态 是否超龄

<input type="checkbox"/>	姓名	证件号码	证件类型	是否建议名单	职退状态	是否有社保	起保日期	终保日期
没有找到匹配的记录								

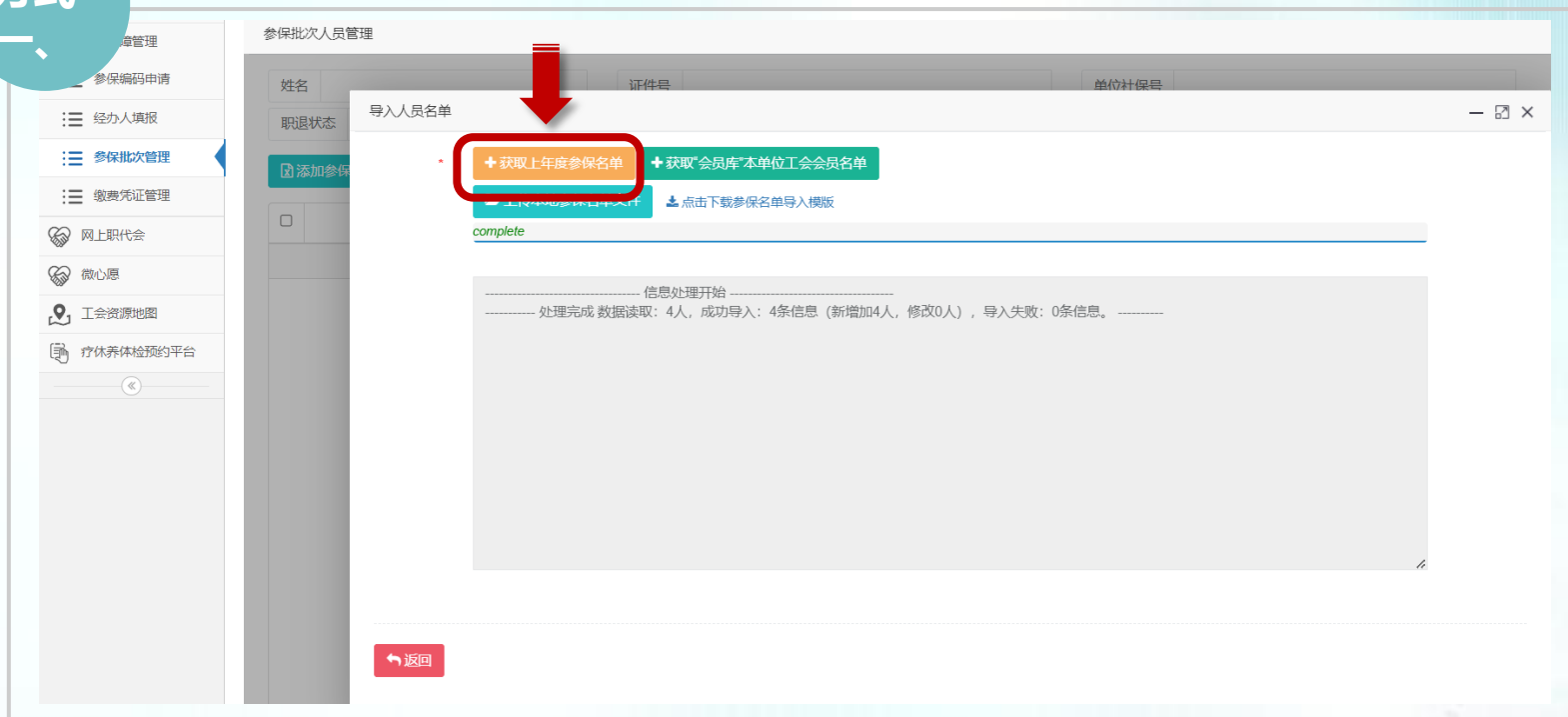
集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

形成参保名单（有3种方式）：通过“获取上年度参保名单”

方式

一、

点击【获取上年度参保名单】



集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

形成参保名单（有3种方式）：通过“引用“会员库”本单位工会会员名单”

点击【获取“会员库”本单位工会会员名单】

方式
二、

参保批次人员管理

姓名 证件号 单位社保号

导入人员名单

+ 获取上年度参保名单 + 获取“会员库”本单位工会会员名单

上传本地参保名单文件 点击下载参保名单导入模板

complete

-----信息处理开始-----
-----处理完成 数据读取: 4人, 成功导入: 4条信息 (新增加4人, 修改0人), 导入失败: 0条信息。-----

返回

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

形成参保名单（有3种方式）：通过“自行上传Excel参保名单”

点击【上传本地参保名单文件】，导入本单位的参保名单，
点击右侧【点击下载参保名单导入模板】

方式
三、

参保批次人员管理

姓名 证件号 单位社保号

导入人员名单

+ 获取上年度参保名单 + 获取“会员库”本单位工会会员名单

上传本地参保名单文件 点击下载参保名单导入模板

complete

信息处理开始

处理完成 数据读取：4人，成功导入：4条信息（新增加4人，修改0人），导入失败：0条信息。

返回

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

提交名单

方式三、

按要求填写数据（*为必填项），保存文件，点击【选择导入文件】

*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	*是否有社保
王豆豆	身份证					是
王豆	非身份证		1998-12-09	男		是

务必确认填写

申工通工作平台

组织管理

互助保障管理

经办人填报

参保批次管理

缴费凭证管理

工会资源地图

疗休养体检预约平台

参保批次人员管理

导入人员名单

选择导入文件

下载导入模板

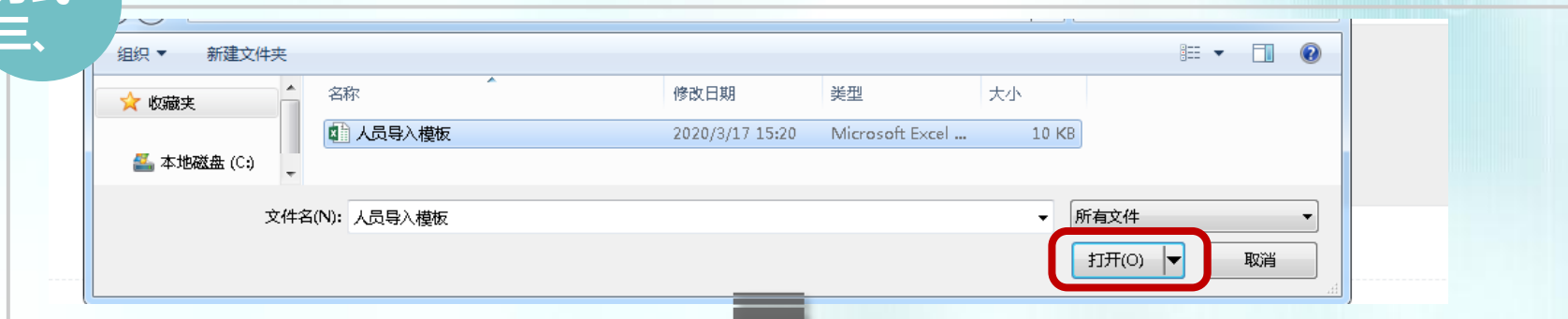
※证件类型为非身份证的（例如：护照、港澳台居住证等），出生日期和性别栏为必填项
※制作导入模板，请保持模板表格格式不变，否则会上传失败

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

提交名单

方式
三、

选中要导入的文件，点击【打开】，导入后点击【返回】



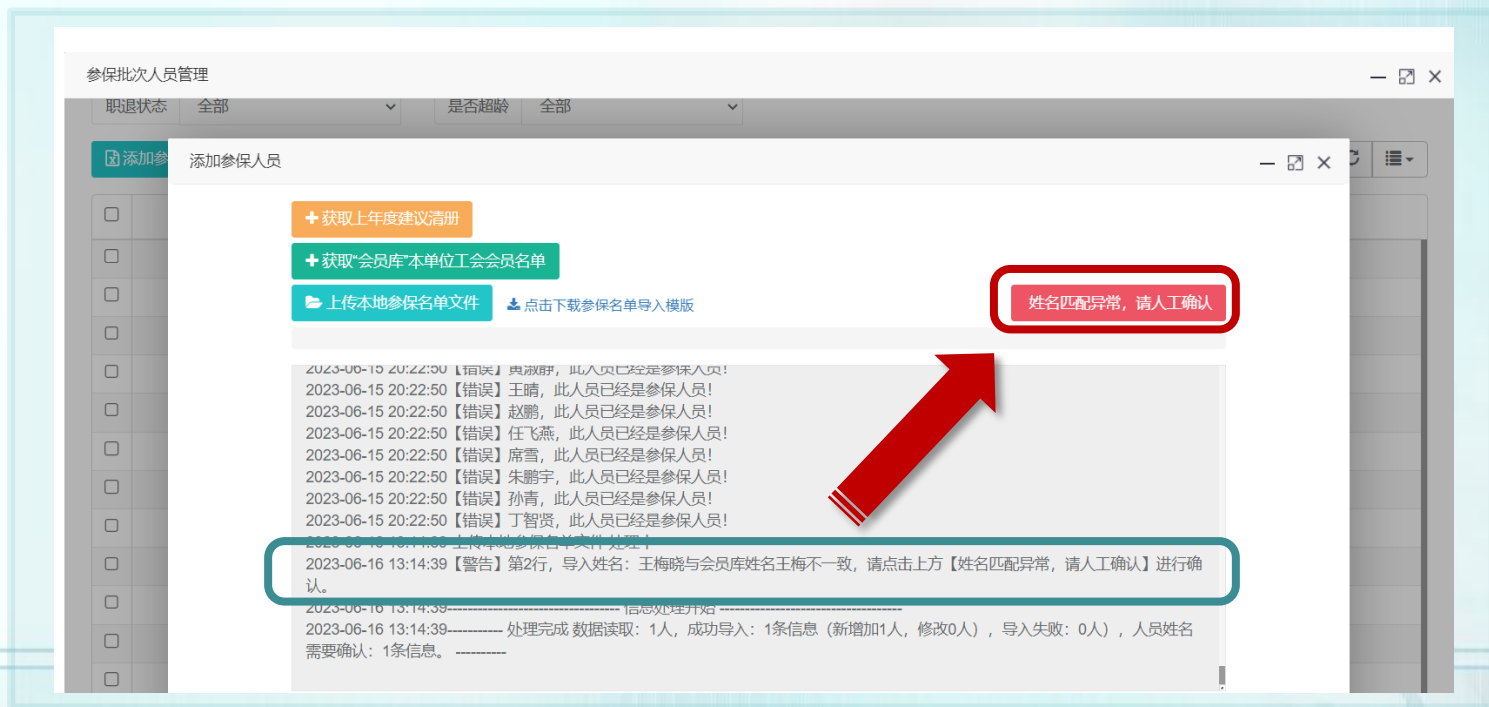
※单个模板导入上限5000人，超出请分多个文件逐个上传

※导入参保人员时，建议清册中若存在此人，姓名字段会以建议清册中的社保姓名为准。

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

参保名单姓名校验

若导入人员姓名与“会员库姓名”或“上年度建议清册姓名”不一致时，需点击右上方【姓名匹配异常，请人工确认】进行姓名确认，导入后无【警告】姓名不一致的可跳过此步骤



集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

参保名单姓名校验

点击正确姓名前的圆圈，完成后点击右上方【确认】

添加参保人员

姓名匹配异常，请人工确认

勾选完成后，请点击“确认”按钮

证件号	上年度建议清册姓名	会员库姓名	本地导入姓名
4112*****5124		<input checked="" type="checkbox"/> 王梅	<input type="checkbox"/> 王梅晓

确认

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

编辑名单

点击【编辑】，可编辑人员信息(仅限非身份证类型)；点击【删除】，可移除该人员

参保批次人员管理

姓名 证件号 单位社保号

职退状态 是否超龄

<input type="checkbox"/>	姓名	证件号码	证件类型	是否建议名单	职退状态	是否有社保	起保日期	终保日期	操作
<input type="checkbox"/>	胡庆庆	3101*****4279	身份证	否	在职	是	-	-	查看 删除
<input type="checkbox"/>	王梅	3101*****3751	身份证	否	在职	否	-	-	查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	张贺	31*****17X	非身份证	否	在职	是	-	-	查看 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	叶开	3101*****3110	身份证	否	在职	是	-	-	查看 删除

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

编辑名单

职退状态出现“-”，代表该人员在历史清册中状态不明，如单位确认其在职有社保，可以参加保障项目A0，则需点击【设置在职】，点击【确定】，该人员的职退状态将变成“在职”，可参加保障项目A0；如需操作人员较多，可点击【批量设置为在职】，进行批量操作；可点击【职退状态】进行筛选搜索

The screenshot displays the 'Batch Management of Insurance Personnel' (参保批次人员管理) interface. It includes search filters for name, ID number, and unit social security number. A dropdown menu for 'Job Status' (职退状态) is open, showing options: '在职' (In Service), '全部' (All), '退休' (Retired), and '在职' (In Service). The '在职' option is highlighted. Below the menu, a table lists personnel with columns for name, ID type, whether it's a recommended list, job status, social security status, start/end dates, and actions. The '设置在职' (Set to In Service) button in the actions column is highlighted. Two confirmation dialog boxes are shown below the interface, both with '确定' (Confirm) buttons highlighted.

姓名	证件号	证件类型	是否建议名单	职退状态	是否有社保	起保日期	终保日期	操作
				-	否	-	-	查看 设置在职 删除
				-	否	-	-	查看 设置在职 删除
				-	否	-	-	查看 编辑 设置在职 删除
				-	否	-	-	查看 设置在职 删除

信息

确认批量设置在职?

确定 取消

信息

确认该职工在职且正常缴纳社保?

确定 取消

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

如清册中有退休人员，系统默认无法参保，需将退休人员全部移除后，**再次**点击【清册校验】（若退休人员较多，可进行批量删除）

清册校验结果 — □ ×

以下有2位人员,请移除!

姓名	证件号码	证件类型	性别	错误原因	操作
陈美珠	3102 [REDACTED] 7621	身份证	女	退休	移除
唐淑芳	31 [REDACTED] 7626	身份证	女	退休	移除

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

弹出框显示校验结果

参保批次人员管理

校验参保清册

清册校验结果

清册提交

在职超龄 清册增减幅度校验(10%) 无单位社保编码人员确认 单位社保比例校验

姓名	证件号码	证件类型	个人社保登记号	是否可参保	医保享受在职待遇	操作
没有找到匹配的记录						

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

校验规则

规则一、在职超龄校验

女性未满**55**周岁、男性未满**60**周岁

规则二、清册增减幅度校验

清册人员增减幅度在**±10%**以内【（2022年度参保人数-2023年拟参保数）/2022年度参保人数】

规则三、单位社保人员参保比例校验

单位整体社保参保比例均不低于**75%**【参保清册拟参保数/参保清册所关联的所有社保编码的缴费人数之和】

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

若参保名单符合校验规则，直接点击【清册提交】

参保批次人员管理

校验参保清册

清册校验结果

清册提交

在职超龄 清册增减幅度校验(10%) 无单位社保编码人员确认 单位社保比例校验

姓名	证件号码	证件类型	个人社保登记号	是否可参保	医保享受在职待遇	操作
没有找到匹配的记录						

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

弹出框显示承诺书，请仔细阅读，确认无误后，勾选【我已阅读并同意】
→ 点击【确认提交】



※如确认前需修改清册，直接点击右上角【X】，返回操作即可

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

如有**在职超龄人员**，可选择直接移除或勾选【社保尚在缴金】

➤ **直接移除**可点击右侧【移除】，也可返回进行批量删除

清册校验结果

在职超龄 清册增减幅度校验(10%) 无单位社保编码人员确认 单位社保比例校验

姓名	证件号码	证件类型	个人社保登记号	是否可参保	社保尚在缴金	操作
		身份证	-	否(超龄)	<input type="checkbox"/>	移除
		身份证	-	否(超龄)	<input type="checkbox"/>	移除

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

批量移除办法：

返回后，左上方【是否超龄】选“超龄”，点击【搜索】，姓名前方框打钩，点击【批量删除】

参保批次人员管理

姓名 证件号 单位社保号

职业状态 全部 超龄

<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	证件号码	证件类型	是否建议名单	职业状态	是否有社保	起保日期	终保日期	操作
<input type="checkbox"/>							-	-	查看 删除
<input type="checkbox"/>							-	-	查看 删除

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

若有**建议清册未能匹配人员**，需进行确认，点击拟参保人数下的数字，可查看具体明细；点击【人员确认】→弹出框【我已阅读并同意】前的方框打钩→点击【确认提交】

校验参保清册

清册校验结果

在职超龄 清册增减幅度校验(10%) 无单位社保编码人员确认 单位社保比例校验

单位社保编码 拟参保人数

无单位社保编码 9

1 人员确认

清册提交

清册校验结果

保证书

人员确认承诺书

本单位承诺：以上建议清册未能匹配到的人员为本单位在职职工，如误参保，不予给付保障金且不退还保费。

2 我已阅读并同意

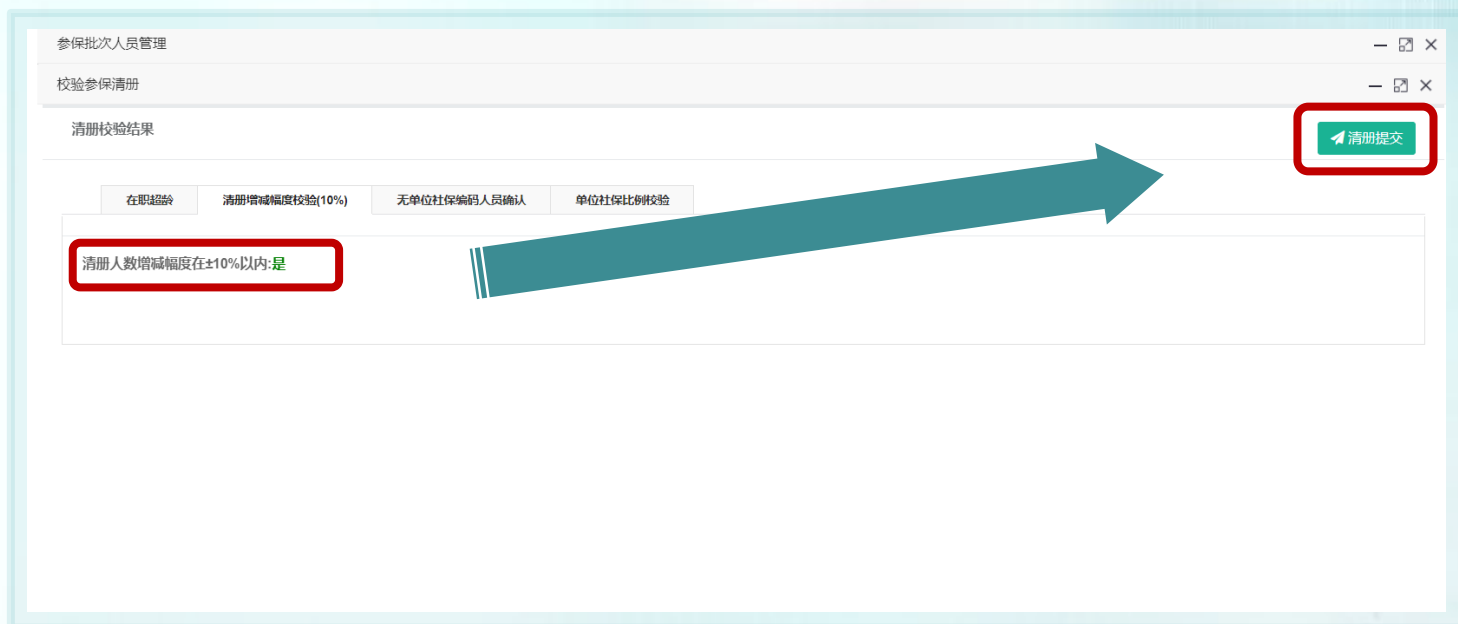
3 确认提交

※上传参保人员总数=清册未能匹配人员人数+清册匹配的拟参保人数

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

若清册人员增减幅度在 $\pm 10\%$ 以内，可直接点击【清册提交】



参保批次人员管理

校验参保清册

清册校验结果

在职适龄 清册增减幅度校验(10%) 无单位社保编码人员确认 单位社保比例校验

清册人数增减幅度在 $\pm 10\%$ 以内:是

清册提交

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

若清册人员增减幅度**超出**± 10%，则需进行单位社保比例校验



参保批次人员管理

校验参保清册

清册校验结果

在职超龄 清册增减幅度校验(10%) 无单位社保编码人员确认 **单位社保比例校验**

清册人数增减幅度在±10%以内:否

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

若单位社保比例整体校验结果在75%~100%之间，直接点击【清册提交】

清册校验结果

在职职种 清册增删幅度校验(10%) 无单位社保编码人员确认 单位社保比例校验

校验规则

以参保编码为依据，以参保人数为分子，以参保清册人数关联建议中所有社保编码的缴费人数之和作为分母，比例在75%到100%之间的默认通过，小于75%...

校验结果

80 100 80%

拟参保人数 社保编码的缴费人数之和 校验比例结果

每个单位社保比例校验结果

单位社保编码	单位名称	拟参保人数	社保在职人数	结果
00108537	上海卓远人力资源发展有限公司	40	50	80%
00069277	上海交通大学	40	50	80%

※若是新参保单位，无论是否超过75%，均需上传附件（附件为：《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》）

※若单位参保人数小于等于10人，社保编码的参保比例需达到100%

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

若单位拟参保总人数/社会保险费缴费总人数 **小于75%或大于100%**，点击【上传附件】

互助保障管理

- 参保编辑申请
- 经办人填报
- 参保批次管理
- 缴费凭证管理
- 网上职代会
- 微心愿
- 工会资源地图
- 疗休养体检的平台

参保批次人员管理

校验参保清册

清册校验结果

在职职龄 清册增删幅度校验(10%) 无单位社保编码人员确认 单位社保比例校验

清册提交

校验规则

以参保编码为依据，以参保人数为分子，以参保清册人数*取建议中所有社保编码的缴费人数之和作为分母，比例在75%到100%之间的默认通过，小于75%或大于100%的上传情况说明。

校验结果

65 100 65%

拟参保人数 社保编码的缴费人数之和 校验比例结果

上传附件
*未上传附件

每个单位社保比例校验结果

单位社保编码	单位名称	拟参保人数	社保在职人数	结果
00106537	上海卓远人力资源发展有限公司	25	50	50%
00069277	上海交通大学	40	50	80%

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

若单位拟参保总人数/社会保险费缴费总人数 **小于75%或大于100%**，续保单位需上传**加盖公章的情况说明**，并根据实际情况在下方上传其他附件




员管理

1 上传附件

请上传情况说明 (加盖公章)

选择上传

情况说明




2 其它附件上传:

退工单

选择上传

退工单



返回

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

若单位拟参保总人数/社会保险费缴费总人数 **小于75%或大于100%**，新参保单位需上传《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》，并根据实际情况在下方上传其他附件



员管理

册


上传附件

1

请上传《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》

选择上传

情况说明




2

其它附件上传:

退工单

选择上传

退工单



返回

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

上传附件步骤

点击【选择上传】，上传的图片会显示在下方，如需删除直接点击图片右上角【X】



集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

上传附件步骤

其他附件上传，点击附件类型下拉框，进行类型选择，点击【选择上传】，上传的图片会显示在下方，如需删除直接点击图片右上角【X】，全部上传完毕后点击【返回】

The screenshot shows a web interface for uploading attachments. At the top, there is a label '其它附件上传:' followed by a dropdown menu containing '退工单' (marked with a circled '1'). To the right of the dropdown is a button labeled '选择上传' (marked with a circled '2'). Below this, a preview of the uploaded document is shown, titled '退工单' and '上海市单位退工证明'. A red square with a white 'X' is positioned over the top right corner of the document preview, indicating the delete function. At the bottom right of the interface, there is a red button labeled '返回' (marked with a circled '3').

※单位根据实际情况上传附件，下附几种情况及样张供参考

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

附件样式

《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》

社会保险费缴费申报表（适用单位缴费人）

*用人单位名称： _____ *纳税人识别号： _____ 申报性质： _____

序号	*社会保险经办机构	*单位编号	*参保费种	*征收品目	*征收子目	*费款所属日期起	*费款所属日期止	缴费人数	职工工资总额	缴费基数	*费率	*本期应缴费额
1	上海市社会保险事业管理中心黄浦分中心		基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)		2020-11	2020-11	32	0.00		8%	
2	上海市社会保险事业管理中心黄浦分中心		失业保险费	失业保险(单位缴纳)		2020-11	2020-11	32	0.00		0.5%	
3	上海市社会保险事业管理中心黄浦分中心		基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)		2020-11	2020-11	32	0.00		2%	
4	上海市社会保险事业管理中心黄浦分中心		失业保险费	失业保险(个人缴纳)		2020-11	2020-11	32	0.00		0.5%	
5	上海市社会保险事业管理中心黄浦分中心		基本医疗保险费	地方附加医疗保险		2020-11	2020-11	32	0.00		2%	
6	上海市社会保险事业管理中心黄浦分中心		工伤保险费	工伤保险		2020-11	2020-11	32	0.00		0.16%	
7	上海市社会保险事业管理中心黄浦分中心		机关事业单位基本养老保险费	机关事业单位基本养老保险费(个人缴纳)		2020-11	2020-11	32	0.00		8%	
8	上海市社会保险事业管理中心黄浦分中心		机关事业单位基本养老保险费	机关事业单位基本养老保险费(单位缴纳)		2020-11	2020-11	32	0.00		16%	
合计												

* 缴费人申明	本单位所申报的社会保险费真实、准确并完整，与事实相符。 法定代表人（负责人）签名： _____ _____ 年 月 日	* 授权人申明	我单位授权为____单位代理人，任何与申报有关的往来文件，都可寄此代理机构。 委托代理合同号： _____ 授权人： _____ 年 月 日	* 代理人申明	本单位所申报的社会保险费真实、准确并完整，与事实相符。 代理人（签章）： _____ 经办人： _____ 年 月 日
---------	---	---------	--	---------	---

*受理税务机关： _____ *受理人： _____ *受理日期： _____ 年 月 日 备注： _____

※ 《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》 需显示 社保缴费总人数

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单


其他附件样式

1. 《人员转出核定表》或《退工单》

上海市单位退工证明
(自助经办平台专用)

_____ 男 女，自 2019年 09月 16日 进我单位工作
全日制 非全日制，现于 2021年 01月 31日 合同终止 合同解除。
该员工身份证号码：31_____，为本市户籍人员。
我单位组织机构代码：_____

经办人：_____
联系电话：(_____)_____



说明： 1、本证明为用人单位通过自助经办平台办理退工业务专用；
2、本证明由用人单位盖章后生效，并由用人单位交被退劳动者本人。

上海市就业促进中心监制

使用情况：系统中的社保关系仍在本单位，实际已离职

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

其他附件样式

2. 《个人养老金核定表》

This form is titled '事业单位基本养老保险参保人员基本养老金核定表' (Basic Pension Determination Table for Public Institution Employees). It contains personal information such as name, ID number, gender, birth date, and contact details. It also includes fields for employment status (e.g., '在职' - In service), pension type, and various calculation parameters like '缴费年限' (contribution years) and '缴费基数' (contribution base). There are sections for '退休人员情况' (Retirement status) and '养老金核定' (Pension determination) with checkboxes for different calculation methods. A red circular stamp is visible over the bottom part of the form.

This form is titled '养老金核定表(城镇非私营)' (Pension Determination Table (Urban Non-private)). It includes fields for '单位名称' (Unit name), '单位社会信用代码' (Unit social credit code), and '单位名称' (Unit name). It contains personal information and employment details. The '全部缴费年限(含“缴满或定”记账年限)' (Total contribution years) is filled with '12'. The '退休(职)类别' (Retirement category) is '退休' (Retirement), and the '养老金发放日期' (Pension payment date) is '202003'. The form includes sections for '退休人员情况' (Retirement status) and '养老金核定' (Pension determination) with checkboxes for calculation methods.

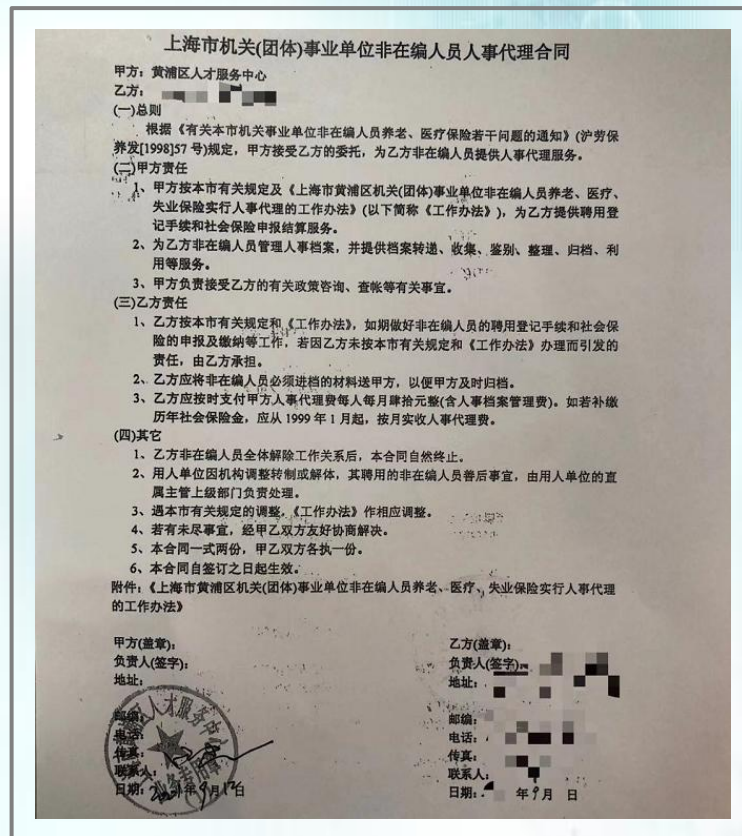
使用情况：系统中的社保关系仍在本单位，实际已退休

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

其他附件样式

3. 劳务派遣、人事代理单位开具的情况说明

使用情况：单位中有劳务派遣人员，劳务派遣、人事代理单位开具的情况说明请写明人员明细，由于各单位情况说明格式不同，本样式仅供参考

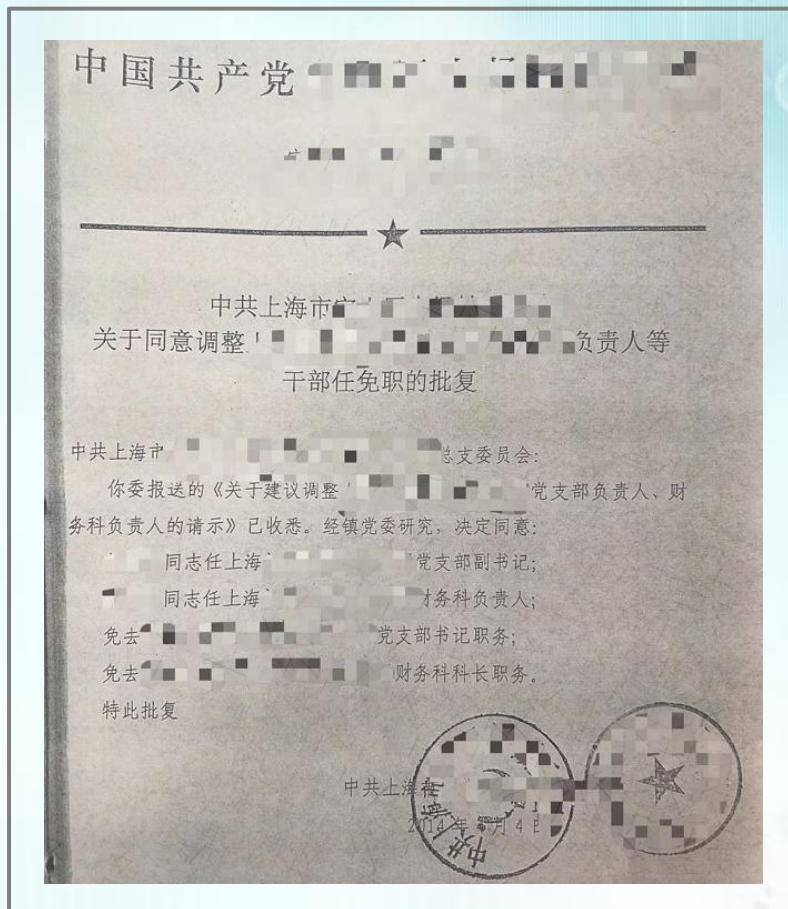


集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

其他附件样式

4.任命书

使用情况：社保关系在
其他单位，实际在本单
位任职



集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

其他附件样式

5.人员转入核定表

使用情况：系统内的社保关系还未转入本单位，实际社保关系已转入本单位

DJGL02 核2-3表

人员转入核定表（在职）
2021年3月

转出区县： 转入区县： 转入参保户名称： 转入参保户社会保险登记码： 个人社会保险登记码：

序号	姓名
个人属性	事业单位工作人员
个人账号	月平均工资
月缴费基数	实际发生年月
个人月养老缴费额	个人月医疗缴费额
个人月失业缴费额	职业年金个人缴费额
持居住证参保人员居住证号码	

经办人： 打印日期：2021年03月15日
经办机构名称（盖章）：
单位经办人（申报人）签名或盖章 2021年3月15日

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

所有附件上传完毕后，点击【清册提交】

会员服务卡管理
意见建议
公益乐学
职工保险查询
工会帮扶管理系统
职工优秀创新成果申请
上海工匠选树
互助保险管理
参保编码申请
经办人填报
参保批次管理
缴费凭证管理
网上职代会
微心愿
工会资源地图
疗休养体检预约平台

参保批次人员管理
校验参保清册

清册校验结果

在职超龄 清册增减幅度校验(10%) 无单位社保编码人员确认 单位社保比例校验

校验规则
以参保编码为依据，以参保人数为分子，以参保清册人数关联建议中所有社保编码的缴费人数之和作为分母，比例在75%到100%之间的默认通过，小于75%或大于100%的上传情况说明。

校验结果

	2 拟参保人数	7507 社保编码的缴费人数之和	0.02% 校验比例结果
--	------------	---------------------	-----------------

每个单位社保比例校验结果

单位社保编码	单位名称	拟参保人数	社保在职人数	结果
001108537	上海卓远人力资源发展有限公司	1	1300	0.07%
00069277	上海交通大学	1	6207	0.01%

清册提交

上传附件
✓已上传附件

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

弹出框显示承诺书，请仔细阅读，确认无误后，勾选【我已阅读并同意】
→点击【确认提交】

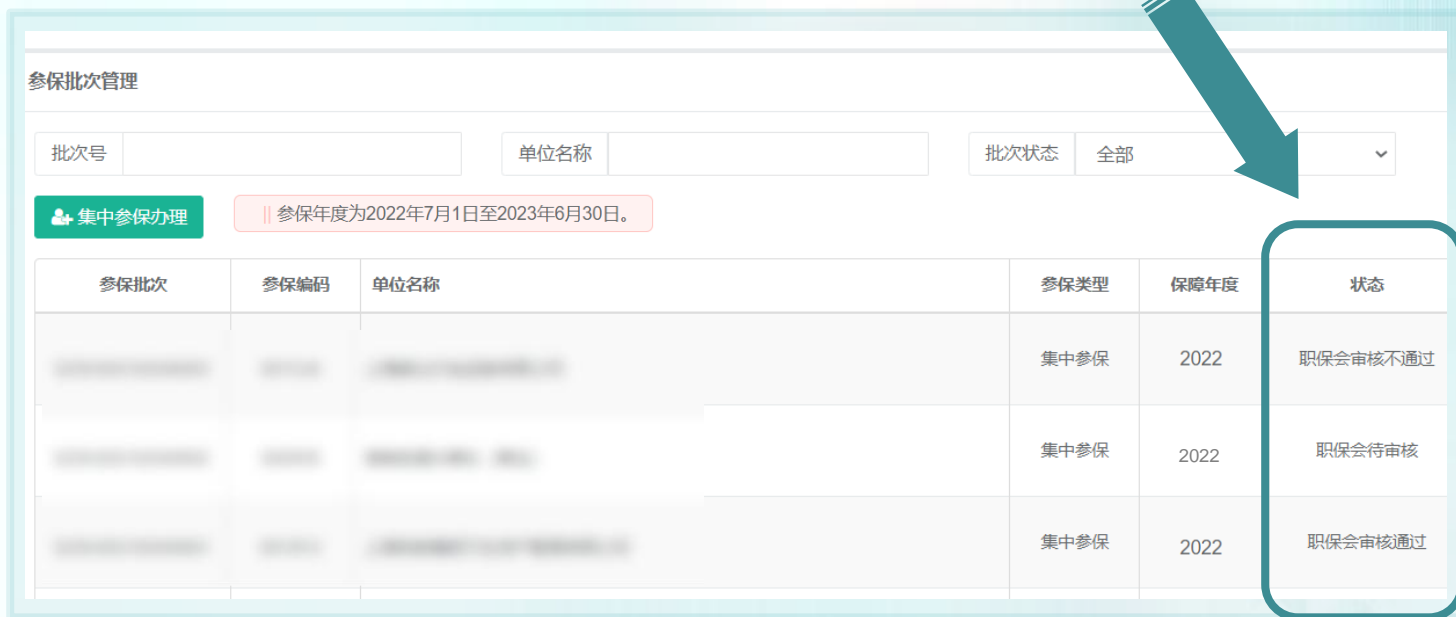


※如确认前需修改清册，直接点击右上角【X】，返回操作即可

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单


清册校验

若需上传附件，清册提交后，可在状态栏查看审核进度



参保批次管理

批次号 单位名称 批次状态

 集中参保办理 || 参保年度为2022年7月1日至2023年6月30日。

参保批次	参保编码	单位名称	参保类型	保障年度	状态
			集中参保	2022	职保会审核不通过
			集中参保	2022	职保会待审核
			集中参保	2022	职保会审核通过

※审核时间为提交申请后2个工作日

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

- 若职保会审核不通过，可点击操作栏【查看详情】中的【操作日志】查看原因；
- 点击【参保清册】，修改附件后重新上传审核



集中参保操作流程：（四）保障项目选择

职保会审核通过或清册校验通过后，操作栏点击【保障项目选择】



单位名称 批次状态 全部 搜索 参保流程

2022年7月1日至2023年6月30日。

单位名称	参保类型	保障年度	状态	最后更新时间	操作
	集中参保	2022	清册校验通过	2022-04...	查看详情 参保清册 保障项目选择 批次撤回

进入保障选择页面后，可点击【保费一览表】查看保费说明

项目选择

选择保障项目

基本保障 A0 B0 C0

保费一览表

集中参保操作流程：（四）保障项目选择

上海职工互助保障项目2020一览表

	在职住院			特种重病			意外伤害		
	编号	保障费	待遇	编号	保障费	待遇	编号	保障费	待遇
基本保障层	A ₀	120元/人	1.<=10万元 2.统筹：①住院60%； ②门诊大病50% ③家庭病床60% 3.附加：①住院70%； ②门诊大病50% ③家庭病床70% 4.疾病身故1万元	B ₀	55元/人	1.22类重病1万元 (含原位癌) 2.女性癌+1万元 (含原位癌)	C ₀	15元/人	1.意外伤残<=2万元 2.意外身故2万元
加强保障层	A ₁	135元/人	1.天数：100元/天 (最高1.8万元) 2.起付线：<=1000元	B ₁	100元/人	1.22类重大疾病2万元 (含原位癌) 2.女性癌+1万元 (含原位癌)	C ₁	40元/人	1.意外伤残<=5万元 2.意外身故5万元
	A ₂	230元/人	1.天数：200元/天 (最高3.6万元) 2.起付线：<=1200元	B ₂	235元/人	1.22类重病5万元 (原位癌2万元) 2.女性癌+3万元 (女性原位癌+1万)	C ₂	75元/人	1.意外伤残<=10万元 2.意外身故10万元
	A ₃	330元/人	1.天数：300元/天 (最高5.4万元) 2.起付线：<=1500元	B ₃	460元/人	1.22类重病10万元 (原位癌2万元) 2.女性癌+5万元 (女性原位癌+1万)	C ₃	225元/人	1.意外伤残<=30万元 2.意外身故30万元

※保障项目 A1、A2、A3中的起付线补助，非“职保”范围的人员不享受

选择规则



保障项目可根据单位自身需求进行自主组合，其中：

- 基本保障项目：
 - A_0 、 B_0 、 C_0 至少选1种。
 - 同时参保 A_0 、 B_0 、 C_0 保障项目，总费用从**190元/年/人**优惠至**180元/年/人**。
- 加强保障项目：
 - A_1 、 A_2 、 A_3 至多选1种。
 - B_1 、 B_2 、 B_3 至多选1种。
 - C_1 、 C_2 、 C_3 至多选1种。
- 参保单位在参保“基本保障项目” A_0 、 B_0 或 C_0 的基础上可参保“加强保障项目”。
- 在参保时，每个保障项目只能参保一份。

集中参保操作流程：（四）保障项目选择

根据规则，勾选保障项目

点击【生成保费信息】

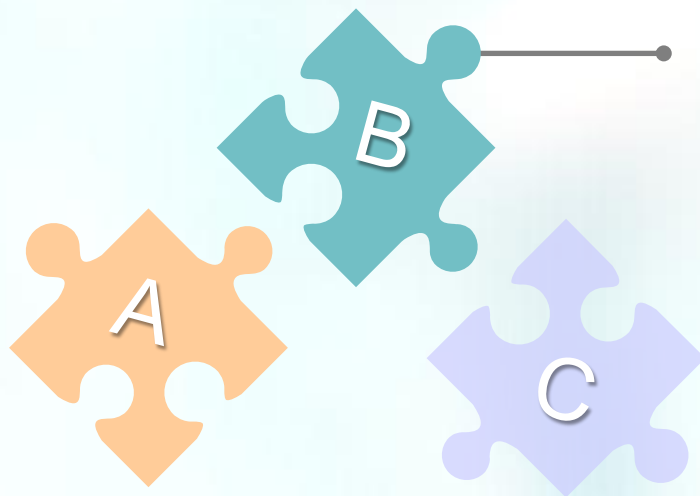
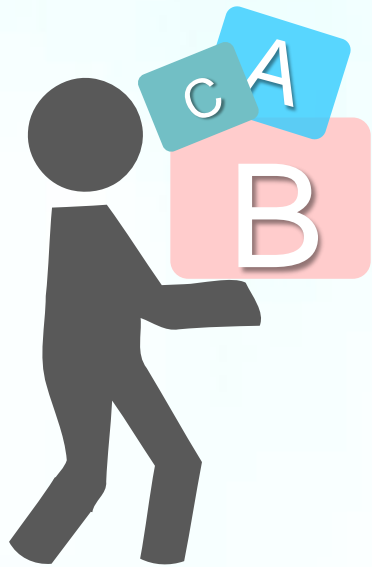
点击【提交确认保费】

The screenshot shows the 'Insurance Project Selection' (保障项目选择) interface. On the left is a navigation menu with options like '互助保障管理', '经办人填报', '参保批次管理', '缴费凭证管理', '工会资源地图', and '疗休养体检预约平台'. The main area is titled '选择保障项目' and contains two sections: '基本保障' (Basic Insurance) and '加强保障' (Enhanced Insurance). Under '基本保障', options A0, B0, and C0 are checked. Under '加强保障', options A3, B3, and C3 are checked. A red circle with the number '1' highlights these selection areas. In the top right corner, there is a button labeled '保费一览表' (Fee Summary Table). A red circle with the number '2' highlights a button labeled '生成保费信息' (Generate Fee Information). Below the selection area is a table titled '保费信息' (Fee Information) with columns for '参加项目' (Participation Project), '费用标准' (Fee Standard), '优惠金额' (Discount Amount), '实际费用' (Actual Fee), '人数' (Number of People), and '合计费用' (Total Fee). The table is divided into '社保人员' (Social Security Personnel) and '非社保人员' (Non-Social Security Personnel). A red circle with the number '3' highlights a button labeled '提交确认保费' (Submit and Confirm Fee) at the bottom right.

参加项目	费用标准	社保人员			非社保人员			合计费用
		优惠金额	实际费用	人数	优惠金额	实际费用	人数	
C3	225	0	225	7	0	225	1	1800
A3	0	330	7	0	0	330	1	330
C0	15	----	0	0	0	15	1	15
B0	55	----	0	0	0	55	1	55
A0 B0 C0	190	10	180	7	----	0	0	1260
B3	0	460	7	0	0	460	1	460
总计	----	----	----	----	----	----	----	3920

※点击【提交确认保费】后，请点击【保费详细】查看每个参保人员的具体保费信息

集中参保操作流程



提交确认保费后，请于**15天内**
将保费汇至以下账号：

户名：上海市职工保障互助会

账号：31602300008022150

开户行：上海银行人民广场支行

集中参保操作流程：（五）缴费凭证、退款填报

缴费凭证填报

【注意】 缴费凭证上传后，参保清册**不能再进行修改**

点击左侧【缴费凭证管理】后，
点击右侧【新增缴费信息】

组织管理

互助保障管理

经办人填报

参保批次管理

缴费凭证管理 ①

提交时间

新增缴费信息 ②

付款单位

弹出框填写相关信息，点击
【缴费凭证上传】上传缴费
凭证

凭证信息填报

* 付款单位 xx测试

* 缴费方式 贷记(网银)

* 缴费金额(凭证总金额) 2000.00

* 收款帐户类别 在职

缴费凭证上传

※审核时间为提交申请后10个工作日内

集中参保操作流程：（五）缴费凭证、退款填报

退款填报

上方“选择批次”勾选缴费的参保批次，若缴费金额与应缴纳保费合计一致，不必填写退款信息；若**超出**应缴纳保费合计，右侧退款金额自动计算，需填写相关退款信息

缴费凭证上传

选择批次

选择	参保批次	单位名称	参保类型	保障年度	保费
<input checked="" type="checkbox"/>			集中参保	2022	1220

凭证信息填报

退款信息填报

付款单位: xx测试

缴费方式: 贷记(网银)

缴费金额(凭证总金额): 2000.00

收款帐户类别: 在职

退款帐户类别: 在职

退款帐号: 0000 0000 0000 0000

退款帐户名称: xx测试帐户

退款银行: 请选择退款银行

退款金额: 780

退款方式: 划帐

缴费凭证上传

集中参保操作流程：（六）专用收据填报

填报流程

① 新增专用收据

点击页面右侧【新增专用收据】

A screenshot of a web interface showing a table with a button labeled '+ 新增专用收据' highlighted with a red box. A large blue arrow points from the text above to this button.

② 填写专用收据信息

填写相关信息，点击【确认提交】

A screenshot of a '新增专用收据' (New Special Receipt) form. The form includes the following fields:

- * 专用收据抬头: XXXXXX
- * 专用收据金额: 9000
- 备注: (需发票备注栏显示的内容, 非必填项)

At the bottom, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '确认提交' (Confirm Submit), with the latter highlighted by a red box. A red warning message at the bottom reads: '*信息录入错误, 请在收到电子发票后, 到职保会现场进行更改!'.

③ 保存提交

填写完毕后，点击【提交审核】

※专用收据金额合计必须**等于**应缴纳保费

A screenshot of a table with the following data:

专用收据抬头	金额	备注
上海YYYY公司	450	
上海XXX公司	9000	(需发票备注栏显示的内容, 非必填项)

At the bottom right, there are two buttons: '取消上传' (Cancel Upload) and '提交审核' (Submit for Review), with the latter highlighted by a red box.

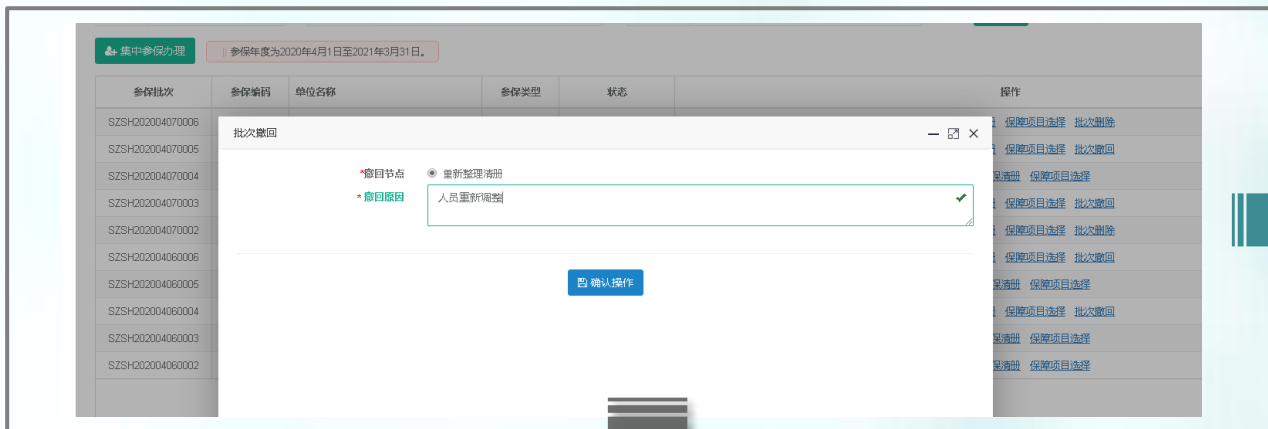
※专用收据可开具多张，参保单位与专用收据抬头可以不一致

集中参保操作流程：（七）参保状态说明

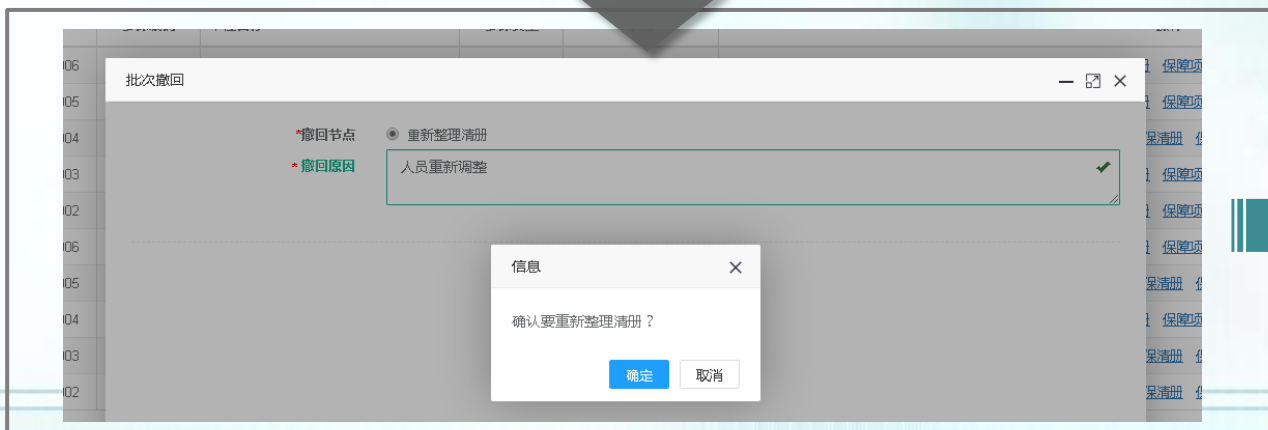


集中参保操作流程：（七）参保状态说明

批次撤回流程



点击重新整理清册前的按钮，简单写明原因，点击【确认操作】



点击【确定】，状态将变回“清册待校验”，可进行清册修改

集中参保操作流程：（七）参保状态说明

状态

操作



三、即时参保操作流程

即时参保操作流程

登录系统

编辑、提交、
校验参保名单

点击【即时参保办理】

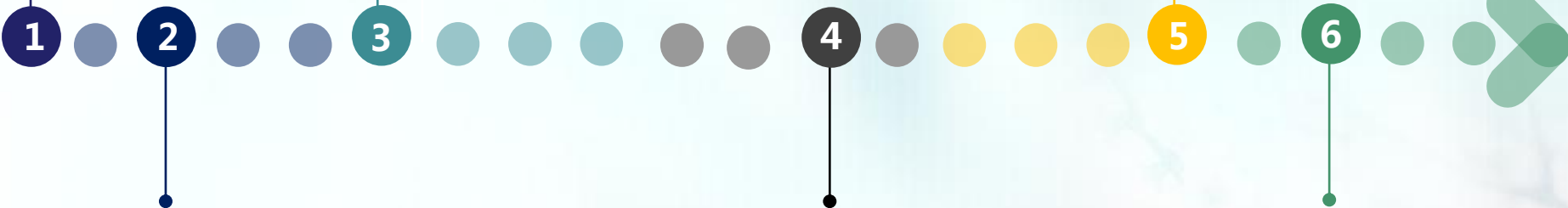


缴费凭证、退款填报

参保编码申请、经办信息填报、变更

保障项目选择

专用收据填报



即时参保操作流程：1.登录系统 2.参保编码申请、经办信息填报、变更

● 1.登录系统



登录方法同集中参保，
具体办法请见本手册
9-11页

● 2.参保编码申请、 经办信息填报、变更



方法同集中参保，具
体办法请见本手册12-
19页

※参加过集中参保的
单位，无需进行该操
作

即时参保操作流程：3. 编辑、提交、校验参保名单

点击【参保批次管理】→【即时参保办理】→填写参保编码以及参保单位名称
→点击【确定操作】按钮，进入参保名单编辑页面

会员管理
组织审核
会员审核
会员转出审核 14
会员服务卡管理
意见建议
公益乐学
职工保障查询
工会帮扶管理系统
职工优秀创新成果申
上海工匠选树
互助保障管理
参保批次管理
缴费凭证管理

批次号 单位名称 批次状态 全部 搜索 参保流程

即时参保办理 参保年度为2023年7月1日至2024年6月30日。

参保批次	参保编码	单位名称	参保类型	保障年度	状态	最后更新时间	操作
							查看详情 参保清册
						2023-05-18...	保障项目选择 批次删除
						2022-06-18...	查看详情 参保清册
							保障项目选择
						2022-12-31...	查看详情 参保清册
						2022-12-31...	保障项目选择
						2022-12-31...	查看详情 参保清册
						2022-12-31...	保障项目选择
		东道西综合养护有限公司	集中参保	2022	参保已完成	2022-12-31...	查看详情 参保清册
							保障项目选择

即时参保办理

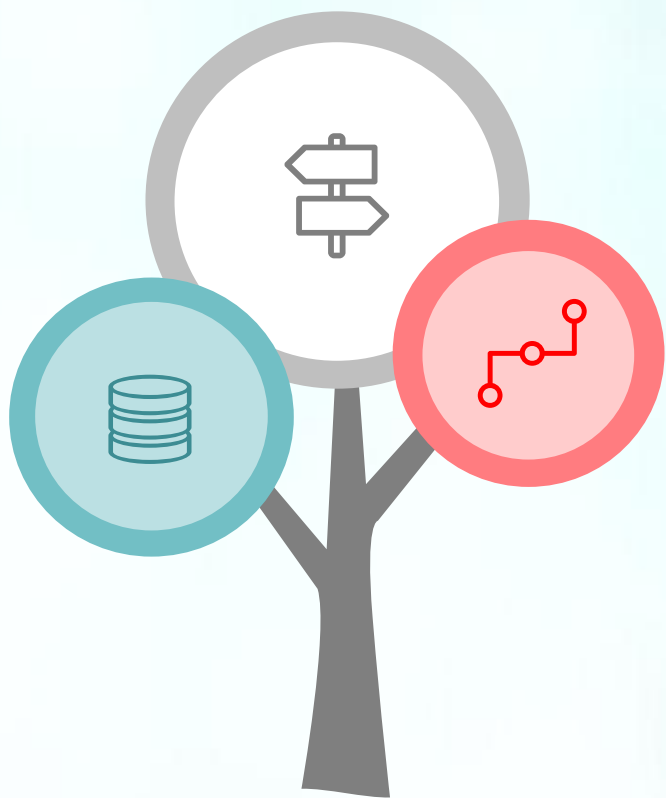
* 参保编码

* 参保单位

*若单位名称有误，请在中心五楼营业大厅“信息修改”窗口办理更新!

确定操作

即时参保操作流程：3. 编辑、提交、校验参保名单



导入

导入方式有3种，“获取上年度参保名单”、“获取‘会员库’本单位工会会员名单”或“上传本地参保名单文件”，具体操作办法请见本手册21-28页



编辑

参保名单可进行移除、职退情况确认、退休人员查询等编辑，具体操作办法请见本手册29-30页



校验

参保清册编辑完成后，点击【清册校验】，具体操作办法以及校验规则请见本手册31-57页

即时参保操作流程：4. 保障项目选择

清册校验通过后，操作栏点击【保障项目选择】

参保批次管理

批次号 单位名称 批次状态 全部

参保年度为2022年7月1日至2023年6月30日。

参保批次	参保编码	单位名称	参保类型	保障年度	状态	最后更新时间	操作
							查看详情 参保清册 <input type="button" value="保障项目选择"/>

进入保障选择页面后，可点击【保费一览表】查看保费说明

项目选择

选择保障项目

基本保障 A0 B0 C0

即时参保操作流程：4. 保障项目选择

起保日在2023年7月1日至2023年12月31日之间的，按**一年**缴费标准缴纳保障费，缴费标准具体见下表：

保障层	保障项目	缴费标准(元/人)	保障项目	缴费标准(元/人)	保障项目	缴费标准(元/人)
基本保障层	A ₀	120	B ₀	55	C ₀	15
加强保障层	A ₁	135	B ₁	100	C ₁	40
	A ₂	230	B ₂	235	C ₂	75
	A ₃	330	B ₃	460	C ₃	225

➤ 同时参保A₀、B₀、C₀保障项目，总费用从**190元/人**优惠至**180元/人**

即时参保操作流程：4. 保障项目选择

起保日在2024年1月1日至2024年6月30日之间的，按**半年**缴费标准缴纳保障费，缴费标准具体见下表：

保障层	保障项目	缴费标准(元/人)	保障项目	缴费标准(元/人)	保障项目	缴费标准(元/人)
基本保障层	A ₀	60	B ₀	27.5	C ₀	7.5
	A ₁	67.5	B ₁	50	C ₁	20
加强保障层	A ₂	115	B ₂	117.5	C ₂	37.5
	A ₃	165	B ₃	230	C ₃	112.5



保障项目可根据单位自身需求进行自主组合，其中：

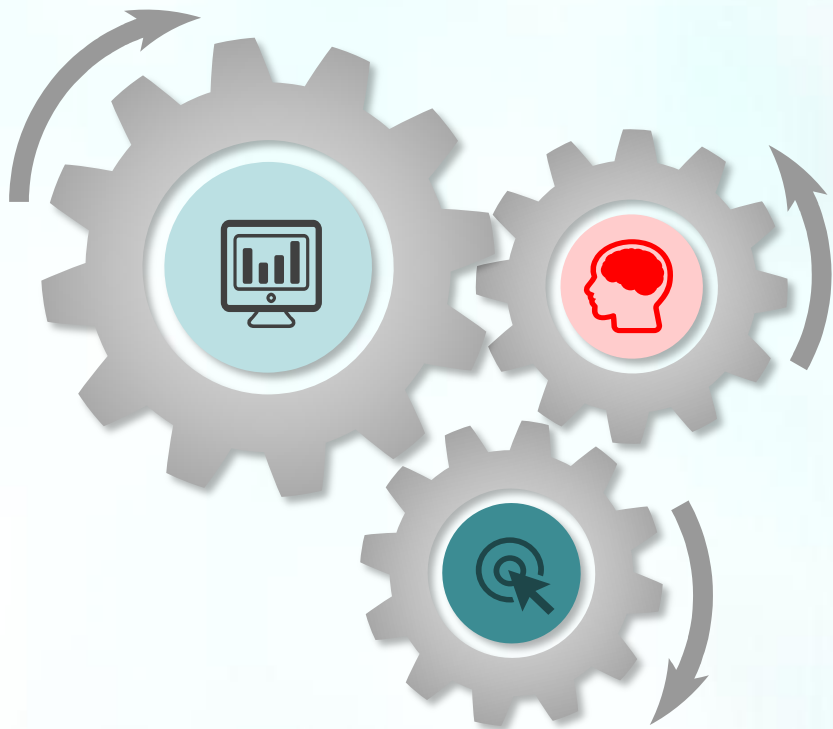
➤ 基本保障项目：

- A_0 、 B_0 、 C_0 至少选1种。
- 同时参保 A_0 、 B_0 、 C_0 保障项目，且保障期大于半年，总费用优惠**10元/人**。

➤ 加强保障项目：

- A_1 、 A_2 、 A_3 至多选1种。
- B_1 、 B_2 、 B_3 至多选1种。
- C_1 、 C_2 、 C_3 至多选1种。
- 参保单位在参保“基本保障项目” A_0 、 B_0 或 C_0 的基础上可参保“加强保障项目”。
- 在参保时，每个保障项目只能参保一份。

未参加过集中参保的单位



保费一览表

根据起保日期不同，即时参保保费标准有二档，保费详情请见本手册75-76页



项目选择规则

保障项目的选择规则与集中参保相同，具体内容请见本手册77页



保障项目选择

单位根据规则，勾选保障项目，具体操作流程请见本手册61页

即时参保操作流程：4.保障项目选择

参加过**集中参保**的单位

直接点击【生成保费信息】→确认后，点击【提交确认保费】

保障项目选择

选择保障项目

保费一览表

基本保障 A0 B0 C0

加强保障 A1 B1 C1

A2 B2 C2

A3 B3 C3

生成保费信息

保费信息：

参加项目	费用标准	优惠费用标准	社保人员		非社保人员		合计费用
			人数	实际费用	人数	实际费用	
A0 B0 C0	190	10	4	720	0	0	720
A3	330	0	4	1320	0	0	1320
B3	460	0	4	1840	0	0	1840
C3	225	0	4	900	0	0	900
总计	----	----	----	----	----	----	4,780

提交确认保费 保费详情

保障项目即为参加集中参保时选择的保障项目，**不可更改**

即时参保操作流程：5.缴费凭证、退款填报 6. 专用收据填报

缴费凭证填报

单位进行汇款（汇款账户信息请见本手册第62页），汇款完毕后填写缴费凭证，具体填报方式请见本手册第63页

参保状态说明

单位可通过参保状态来判断目前可操作项目，具体说明请见本手册64-66页



退款填报

如单位实际汇款金额大于应汇款金额，则需填写退款信息，具体填报方式请见本手册第64页

专用收据填报

单位根据本单位要求填写专用收据，如提交后发现错误，请收到电子专用收据后到本会现场进行修改，具体填报方式请见本手册第65页

四、其他事项



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 <https://zzgl.shzgh.org>，进入首页点击登录。
2. 可到总工会网站首页->下载中心->上海职工互助保障项目2020参保手册，内有详解。

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：到上海工会网上工作平台下载【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，收到邮件后1-3个工作日进行处理，重置后密码为abc123456

经办人填报怎么填写？

登录后点击【互助保障管理】->【经办人填报】，填写基本信息，点击【获取验证码】，填写验证码后，点击【保存】；该步骤完成后才可以进行后续操作（已完善经办人邮箱和电话的单位可跳过该步骤）



单位参保编码忘记？

1. 可查看单位上一年互助保障计划保障单“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12-16页。

单位已更名，系统内如何变更单位名称？

携带加盖公章的单位名称变更相关证明材料的复印件（如：企业名称变更核准通知书、准予变更登记通知书，或机关事业单位名称更改批复等材料），前往本会五楼营业大厅“信息修改”窗口办理。

单位地址、经办人姓名、电话、单位邮箱等一般信息变更，如何操作？

上海工会网上工作平台点击【下载中心】，找到并下载【在职职工互助保障参保单位邮件重发或信息变更申请单】，根据需要，填写相关内容后打印并加盖参保单位公章，通过传真或电子邮件方式发送，详见本手册18-19页

导入时，提示清册导入失败/校验后显示乱码，怎么办？

点击【导入参保人员】，先重新【下载导入模板】，按要求填写数据（*为必填项），保存文件，点击【选择导入文件】。注意单个模板导入上限5000人，超出请分多个文件逐个上传，在制作导入模板时，请保持模板表格格式不变，否则会上传失败。

建议名单导入后，不出现名单，反而弹框提示“是否要移除全部名单”？

建议名单导入后，不出现名单，是因为导入后没有刷新清册列表，请点击【搜索】刷新列表数据。

导入自己做的名单后，职退状态不显示，怎么办？

导入自己做的名单后，职退状态不显示，有2种处理方式

- ① 导入模板最后一栏：是否有社保，选择【是】即可；
- ② 在人员列表操作栏点击【设置在职】即可；



超龄人员可否办理互助保障？

如有在职超龄人员，可直接移除或勾选【医保享受在职待遇】

- 直接移除可点击右侧【移除】，也可返回进行批量移除
- 保留在职超龄人员参保，在【医保享受在职待遇】下的方框打钩（不移除的人员必须全部勾选），点击【清册提交】，弹框信息为本单位承诺相关内容，点击【确认提交】后即可

有职工职退情况是“-”怎么办？

“-”代表该人员在历史清册中状态不明，如单位确认其身份为在职有社保人员，可以参加保障项目A0，在参保清册列表“操作”列点击【设置在职】，点击【确定】，该人员的职退状态将变成“在职”，可参加保障项目A0；可点击【职退情况】进行筛选搜索

清册校验后，无社保编码的人员怎么办？

这些人员在参保清册【职退情况】一栏都是“-”状态，【是否有社保】一栏都是否，如果这批人员需要参加A0保障，在【操作】列点击“设置在职”由经办人确认当前职工为在职且正常缴纳社保，即为有社保人员。

清册待校验状态，能做些什么？

可点击【参保清册】查看并修改参保信息；如点击【批次删除】，可将该批次及该批次下参保人员信息全部删除。

点击清册校验后清册校验不通过，我该做什么？清册校验通过，我该做些什么？

- 不通过：需修改参保清册，若有在职超龄人员请设置“医保享受在职待遇”或全部移除，再点击清册提交。
- 通过：点击【清册提交】，弹出承诺书进行确认，完成后可进行保障项目选择。

参保人员证件类型可否变更？

证件类型不可变更。

如何删除参保人员？

进入参保清册列表页，点击【移除】，可删除该人员



参保编码输入错误怎么办？

一个参保编码只能在一个平台账号中使用，如果用错参保编码，在参保批次管理页：当状态为“清册待校验”或“清册校验不通过”状态下点击【批次删除】即可。

专用收据可以开多张吗？可以开不同的抬头吗？

专用收据可以新增多条，每张收据的金额以及抬头根据需求自行填写，所有收据总金额等于批次总金额即可。

如何撤销参保？如何撤销保障项目选择？

- 1.撤销参保，在整个批次状态为“清册待校验”或“清册校验不通过”时，可以进行【批次删除】
- 2.在【缴费凭证待上传】状态下，点击【批次撤回】重新选择保障项目即可。

● 上级单位（集团）是否能为下属基层单位办理参保？

可以，一个参保编码中可以由多个单位组成一套名单，合并办理参保。

● 集中参保办理完毕后，发现少选一个保障项目，怎么办？是否可在即时参保通道中再为全部员工办理其他保障项目。

不可以。即时参保保障项目和集中参保项目必须保持一致。

● 集中参保流程走完后，发现有职工因职退情况或社保选项问题，漏选保障项目，是否还能撤销集中参保，重新办理集中参保手续？

在集中参保办理期限内，缴费凭证未上传之前，都可以进行批次撤回，进行重新整理清册或重新选择保障项目。

集中参保流程走完后，不可重新办理集中参保手续。



● 申工通平台集中参保流程走完后，发现有一位或多位在职职工漏参保，怎么办？

可在集中参保结束后，为遗漏的职工办理即时参保。

● 一个职工在集中参保后，调到新单位，新单位是否还能为其办理即时参保？

一个身份证号在一个参保年度只能参保一次，哪怕新单位选择保障项目与老单位不同，同一保障年度内也不可再参保。

● 操作中碰到身份信息被占用，怎么办？

系统提示被XXX单位占用，说明已有单位为该人参加了互助保障项目2020，根据互助保障项目2020不能重复参保规定，此人不能再跟随现单位参加互助保障项目2020。经办人可根据系统显示的对方单位经办人联系方式与该单位取得联系，为次年的参保做准备。



线上操作咨询：

陶老师 17358071263

郭老师 18119618417



热线咨询： 12351

谢谢观赏



互助 诚信 和谐 服务